

**ZAŁĄCZNIK NR 4 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU   
PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA OPOLSKIEGO 2021-2027**

**(EFRR)**

**Opole, kwiecień 2025 r.**

Spis treści

[Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFRR 5](#_Toc125116681)

[Sekcja 1. Informacje ogólne 6](#_Toc125116682)

[1.1 Identyfikacja naboru 6](#_Toc125116683)

[1.2 Partnerstwo w projekcie 6](#_Toc125116684)

[Sekcja 2. Charakterystyka wnioskodawcy i partnerów 7](#_Toc125116685)

[2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy 7](#_Toc125116686)

[2.2 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy 7](#_Toc125116687)

[2.3 Dane teleadresowe do korespondencji 9](#_Toc125116688)

[2.4 Osoby do kontaktu w ramach projektu 9](#_Toc125116689)

[2.5 Osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy 9](#_Toc125116690)

[2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę 9](#_Toc125116691)

[2.7 Partnerzy 10](#_Toc125116692)

[Sekcja 3. Informacje o projekcie 10](#_Toc125116693)

[3.1 Tytuł projektu 10](#_Toc125116694)

[3.2 Okres realizacji projektu 10](#_Toc125116695)

[3.3 Miejsce realizacji projektu 11](#_Toc125116696)

[3.4 Charakterystyka projektu 11](#_Toc125116697)

[3.5 Klasyfikacja projektu 13](#_Toc125116698)

[3.6 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii 13](#_Toc125116699)

[3.7 Informacje dodatkowe 16](#_Toc125116700)

[Sekcja 4. Wskaźniki projektu 17](#_Toc125116701)

[4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Wskaźniki kluczowe i specyficzne (obowiązkowe i dodatkowe) 17](#_Toc125116702)

[4.5 Podsumowanie w podziale na realizatorów 20](#_Toc125116703)

[Sekcja 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy 20](#_Toc125116704)

[5.1 Zakres rzeczowo-finansowy 20](#_Toc125116705)

[5.2 Podsumowanie budżetu 24](#_Toc125116706)

[**5.3 Podsumowanie w ramach zadań** 24](#_Toc125116707)

[**5.4 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów** 24](#_Toc125116708)

[**5.5 Podsumowanie w ramach typów przedsięwzięć** 24](#_Toc125116709)

[**5.7 Podsumowanie w podziale na realizatorów** 24](#_Toc125116710)

[Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków 24](#_Toc125116711)

[6.1 Planowany dochód generowany przez projekt 24](#_Toc125116712)

[6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną 25](#_Toc125116713)

[6.3.Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną 25](#_Toc125116714)

[6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis 25](#_Toc125116715)

[6.5 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis) 25](#_Toc125116716)

[6.6 Weryfikacja poziomu dofinansowania 26](#_Toc125116717)

[Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu 26](#_Toc125116718)

[7.1 Informacje podstawowe 26](#_Toc125116719)

[7.2 Zidentyfikowane ryzyko 27](#_Toc125116720)

[Sekcja 8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności / ustawą prawo zamówień publicznych 27](#_Toc125116721)

[8.1 Wydatki zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych 27](#_Toc125116722)

[8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności 27](#_Toc125116723)

[Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE 28](#_Toc125116724)

[9.1 Zrównoważony rozwój 28](#_Toc125116725)

[9.2 Równość szans i niedyskryminacja 29](#_Toc125116726)

[9.3 Równouprawnienie płci 30](#_Toc125116727)

[Sekcja 10 Załączniki 31](#_Toc125116728)

[10. 1 Lista załączników 31](#_Toc125116729)

[Sekcja 11. Promocja projektu 31](#_Toc125116730)

[11.1 Informacje podstawowe 32](#_Toc125116731)

[11.2 Osoby odpowiedzialne za promocję projektu 32](#_Toc125116732)

[11.3 Projekt w internecie 32](#_Toc125116733)

[11.4 Plan działań promocyjnych 33](#_Toc125116734)

[Sekcja 12. Oświadczenia 33](#_Toc125116735)

[12.1 Lista oświadczeń 33](#_Toc125116736)

[12.2 Wykaz informacji chronionych oraz tajemnic zawartych we wniosku 33](#_Toc125116737)

Informacje wstępne

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

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

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności ;

B. Prawodawstwo krajowe:

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1079);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko ([Dz.U. z 2022 r. poz. 1029 ze zm.](https://sip.lex.pl/#/act/21733567));
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2019 r. poz. 1839 ze zm.);
7. Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2062);

C. Dokumenty operacyjne:

1. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 - dokument przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 29 listopada 2022 r., do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus   
   w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego   
   w Polsce. CCI 2021PL16FFPR008;
2. Szczegółowy opis priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 zakres EFRR;
3. Wytyczne horyzontalne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

# **Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFRR**

Poniżej przedstawiono opis wszystkich pól formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją ich wypełniania. Wniosek o dofinansowanie powinien być sporządzony w języku polskim.

Nowy wniosek o dofinansowanie wypełniamy poprzez uzupełnienie karty *Utworzenie nowego wniosku*. W karcie tej dostępne będą dwa pola, które bezwzględnie należy wypełnić:

**Numer naboru** – z listy należy wybrać nabór, w ramach którego będzie składany wniosek   
o dofinansowanie. Na liście rozwijalnej będą widoczne tylko aktualne nabory. Nabory zakończone nie będą prezentowane na liście. Po wybraniu naboru, w oknie obok, system pokaże jego szczegóły.

**Nazwa** – nazwa pliku wniosku o dofinansowanie. Nazwa powinna umożliwić szybką identyfikację pliku wniosku.

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

We wniosku o dofinansowanie wprowadzono obligatoryjne do wypełnienia pola. Są one oznaczone czerwoną ramką.

**Walidacja i sprawdzanie poprawności wniosku**

Generator wniosku posiada wbudowaną automatyczną walidację, która weryfikuje czy wszystkie pola obowiązkowe są uzupełnione. Jeśli wszystkie pola wniosku zostały uzupełnione, sekcje zostaną zaznaczone na zielono.



Jeśli nie uzupełniłeś jakiegoś pola lub pole zawiera błąd merytoryczny, to sekcja ta zostanie zaznaczona na czerwono. Błąd ten należy poprawić, gdyż nie będzie możliwe utworzenie projektu i w konsekwencji wysłanie go do IP.



**Strona tytułowa wniosku**

Pierwsza strona na wydruku wniosku o dofinansowanie projektu (plik PDF) nie jest widoczna w generatorze. Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora w poszczególnych sekcjach. Znajdują się na niej następujące pola:

**Numer wniosku** – pole zostanie uzupełnione w momencie jego rejestracji w systemie przez pracownika IP.

**Korekta** – pole zostanie uzupełnione o numer składanej korekty.

**Data złożenia wniosku** oraz **Data złożenia korekty** – pola uzupełniane automatycznie   
w momencie złożenia dokumentacji przez Beneficjenta w IP.

**Nazwa wnioskodawcy** – nazwa wnioskodawcy, która została uzupełniona w polu 2.1 formularza wniosku.

**Tytuł projektu** – tytuł realizowanego projektu, który został uzupełniony w polu 3.1 formularza wniosku.

**Rozpoczęcie realizacji**, **Zakończenie rzeczowe** i **Zakończenie finansowe** – pola z datami, które zostały uzupełnione w pkt. 3.2 formularza wniosku.

Pola dotyczące kwot wydatków ogółem, wydatków kwalifikowalnych, kwot dofinansowania, wkładu własnego, kosztów pośrednich i pomocy publicznej są zasilane danymi, które zostały uzupełnione w sekcji 6 formularza wniosku.

# **Sekcja 1. Informacje ogólne**

## 1.1 Identyfikacja naboru

Wszystkie pola w tym punkcie są nieedytowalne. Dane zostaną automatycznie wypełnione przez generator po wcześniej wprowadzonych danych przez wnioskodawcę przy tworzeniu wniosku i wyborze naboru w ramach którego wniosek będzie składany.

## 1.2 Partnerstwo w projekcie

Po kliknięciu w ten przycisk możliwa jest edycja danych w obecnie wypełnianym punkciePrzy pomocy przycisku możesz zadeklarować czy projekt będzie realizowany   
w partnerstwie.

Zaznaczenie opcji „Projekt partnerski” spowoduje uruchomienie w dalszej części formularza wniosku o dofinansowanie dodatkowe opcje, konieczne do wypełnienia dla tego typu projektu. Zaznaczenie tej opcji spowoduje odblokowanie dodatkowej opcji do zaznaczenia „Partnerstwo publiczno-prywatne”.

# 



# **Sekcja 2. Charakterystyka wnioskodawcy i partnerów**

## 2.1 **Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy**

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

Dane teleadresowe wpisane we wniosku o dofinansowanie projektu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną nazwę własną podmiotu, uprawnionego do aplikowania o środki w ramach danego naboru programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (m.in. wypisu z KRS, Centralnej Ewidencji i Informacji   
o Działalności Gospodarczej lub umowy spółki).

W kolejnym polach należy wybrać z listy rozwijalnej kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość i ulicę. W kolejnych polach należy uzupełnić dane dotyczące kodu pocztowego, numeru budynku i lokalu oraz podać numer telefonu i adres e-mail. Opcjonalnie można uzupełnić pole dotyczące „Strony internetowej” wnioskodawcy.

Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt pracowników IP z wnioskodawcą.

## 2.2 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Z rozwijalnej listy należy wybrać zgodnie z dokumentami rejestrowymi (np. KRS, CEIDG) jedną z podanych „*form prawnych”* oraz „*form własności*” wnioskodawcy. W przypadku, gdy na liście rozwijalnej brak jest formy prawnej przynależnej wnioskodawcy należy wybrać pozycję *„bez szczególnej formy prawnej”:*

Dla potrzeb wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 na podstawie zapisów dokumentów Komisji Europejskiej przytacza się następujące definicje:

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

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

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

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

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

Szczegółowe informacje na temat typów wnioskodawców zostały zamieszczone   
w *„Szczegółowym opisie priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027”* (rozdział dot. Osi priorytetowej I i jej poszczególnych działań).

Ponadto w punkcie tym należy wskazać czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT oraz podać aktualny numer NIP i REGON wnioskodawcy. Numer NIP i REGON należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając sumę kontrolną. Poniżej należy z rozwijalnej listy wybrać odpowiedni „Rodzaj działalności gospodarczej” i *„PKD wnioskodawcy”*. Natomiast   
w polu *„Nazwa i nr dokumentu rejestrowego”* należy wpisać nazwę i nr dokumentu, na postawie którego został utworzony podmiot (KRS, CEIDG itp.). W polu „Inne dokumenty” proszę wpisać inny dokument określający status prawny beneficjenta.

## 

## 2.3 **Dane teleadresowe do korespondencji**

Po kliknięciu w ten przycisk możliwa jest edycja danych w obecnie wypełnianym punkciePo kliknięciu w ten przycisk możliwe jest skopiowanie danych z wypełnionej już rubryki do obecnejW przypadku, gdy projekt jest realizowany przez realizatora należy wypełnić jego dane teleadresowe w tabeli.

Dane teleadresowe należy uzupełnić przy pomocy przycisku lub skopiować przy pomocy przycisku (Kopiuj) z pkt. 2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy.

## 2.4 **Osoby do kontaktu w ramach projektu**

**Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku**Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wnioskuNależy wpisać aktualne dane osoby kompetentnej do udzielania informacji w sprawie projektu i uprawnionej bądź upoważnionej do kontaktu. Dane te są bardzo istotne   
w przypadku wyjaśnienia wątpliwości dotyczących ewentualnych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku **.** Numer telefonu można podać wraz z numerem wewnętrznym.   
W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby do kontaktu należy użyć przycisku .

## 2.5 **Osoby uprawnione** **do podpisania wniosku o dofinansowanie**

Należy wpisać aktualne dane osoby/osób, które są prawnie uprawnione dopodpisania wniosku o dofinansowanie. W odniesieniu do osób upoważnionych należy dołączyć upoważnienie i zamieścić je w ostatnim załączniku *„Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu”* (osób upoważnionych nie należy wpisywać w pkt 2.5 wniosku).

**Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku**Dane można wpisać po kliknięciu przycisku **.** Numer telefonu można podać wraz   
z numerem wewnętrznym.

**Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku**W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby należy użyć przycisku .

Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest skopiowanie danych z wypełnionej już rubryki do obecnejSystem umożliwia również skopiowanie przy pomocy przycisku danych osób wpisanych w pkt. 2.4 wniosku.

## 2.6 **Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę**

Jeżeli Wnioskodawca **ubiega się** o pomoc de minimis/pomoc publiczną i w okresie ostatnich 3 lat (sektor MŚP) poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca uzyskał wsparcie w ramach pomocy *de minimis* oraz/lub korzystał z pomocy publicznej na realizację danego przedsięwzięcia, to należy podać w odpowiednim polu wielkość uzyskanej kwoty.

Informacja ta służy weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania   
i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy publicznej.

## 

## 2.7 **Partnerzy**

Punkt ten jest aktywny tylko jeśli wnioskodawca w Sekcji 1 uzupełni pkt. 1.2. W takim przypadku należy uzupełnić wszystkie pola dotyczące „Danych teleadresowych siedziby partnera”, „Identyfikacji i klasyfikacji partnera” oraz rodzaju uzyskanej przez niego pomocy. Pola należy uzupełnić analogicznie jak w przypadku Lidera projektu.

# **Sekcja 3. Informacje o projekcie**

## 3.1 **Tytuł projektu**

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

## 3.2 **Okres realizacji projektu**

Po kliknięciu w ten przycisk możliwa jest edycja danych w obecnie wypełnianym punkcieNależy użyć przycisku celem wprowadzenia okresu realizacji projektu.

W polu *„Data od”* należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego (np. robót budowlanych, dostaw, usług).

W polu *„Data do (zakończenie rzeczowe)”* należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu, która jest tożsama z datą protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania. Termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu dotyczy wszystkich rodzajów kategorii wydatków kwalifikowalnych.

W polu *„Data do (zakończenie finansowe)*” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego (robót budowlanych, dostaw lub usług).

**Należy jednak pamiętać**, aby okres pomiędzy planowanym terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu a planowaną datą zakończenia finansowego nie przekraczał 60 dni. Termin ten nie dotyczy projektów w których występuje leasing (wówczas należy zaznaczyć pole typu checkbox „*W projekcie występuje leasing*”, co wyłączy walidację w generatorze ograniczającą datę zakończenia finansowego do 60 dni od daty zakończenia rzeczowej realizacji projektu). Data zakończenia finansowego projektu nie może być wcześniejsza od daty zakończenia rzeczowego projektu.

## 3.3 **Miejsce realizacji projektu**

Biorąc pod uwagę podejście terytorialne w Programie oraz odpowiednie zapisy działań należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu.

**Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku**Miejsce realizacji projektu można uzupełnić na dwa sposoby:

* klikając na przycisk i z rozwijalnej listy należy wybrać powiat, gminę i miejscowość. Jeżeli projektu realizowany będzie na terenie kilku gmin lub powiatów to należy je wymienić, poprzez dodanie kolejnych wierszy. Jeżeli projekt realizowany będzie na terenie całej gminy wówczas nie należy podawać miejscowości;
* zaznaczając checkbox „Całe województwo” - zostanie dodana tylko jedna rubryka   
  z wypełnionym polem województwo – opolskie.

## 3.4 **Charakterystyka projektu**

W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę korzystając z list rozwijalnych.   
W poszczególnych polach tj. *Typ projektu*, *Powiązanie ze strategiami* (w przypadku gdy projekt jest powiązany ze strategiami z listy rozwijalnej należy dokonać odpowiedniego wyboru). W polu dot. pomocy publicznej należy dokonać odpowiedniego wyboru (jest to pole wielokrotnego wyboru):

* pomoc de minimis;
* pomoc de minimis udzielana przez beneficjenta;
* pomoc publiczna;
* bez pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Uwaga. W przypadku wybrania pozycji „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” nie można wybrać dodatkowo żadnej innej opcji.

Jeśli projekt jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe i stawki ryczałtowe, to w polu „Niestandardowy sposób rozliczania KE” powinna zostać wybrana opcja „artykuł 94”.

**Pomoc publiczna**

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

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

1. Udzielane jest ono przez Państwo lub ze środków państwowych, co oznacza, że pomoc nie musi być koniecznie udzielona przez państwo. Może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo.
2. Przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku, czyli korzyść ekonomiczną, której nie osiągnąłby w zwykłym toku działalności.
3. Ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów). Za selektywny uważa się taki program, w przypadku którego władze zarządzające posiadają pewną swobodę decyzyjną. Kryterium selektywności spełnione jest również wówczas, gdy program ma zastosowanie tylko do części terytorium państwa członkowskiego (tak jest w przypadku wszelkich programów pomocy regionalnej i sektorowej).
4. Grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję, chodzi tu o konkurencję faktyczną (gdy konkurują ze sobą co najmniej dwa podmioty) lub potencjalną (w obecnej chwili daną działalność na określonym rynku wykonuje tylko jeden podmiot, lecz potencjalnie mogą pojawić się inne podmioty zainteresowane podjęciem tej samej działalności na tym samym rynku).
5. Wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE. Zakłada się, że ta przesłanka jest spełniana w każdym przypadku, gdyż zgodnie z wyrokami Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości nie ma znaczenia jaka jest „siła” oddziaływania wsparcia przyznanego przedsiębiorcy na wymianę handlową.

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

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

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

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

Szczegółowe informacje na temat intensywności pomocy publicznej w ramach poszczególnych działań znajdują się w *„Szczegółowym opisie priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027”* (rozdział dot. Osi priorytetowej I i jej poszczególnych działań).

## 3.5 **Klasyfikacja projektu**

Z rozwijalnej listy należy wybrać kolejno: PKD projektu, rodzaj działalności gospodarczej, zakres interwencji, formę wsparcia, realizację instrumentów terytorialnych, wymiar równości płci, branże kluczowe (lista wielokrotnego wyboru), specjalizacja regionalna. Należy zwrócić uwagę, aby dane, o których mowa powyżej, były zgodne z aktualnym stanem prawnym, wskazanym w dokumentach rejestrowych ujętych w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

W niniejszym punkcie należy wskazać projekty powiązane logicznie i tematycznie   
z innymi realizowanymi / zrealizowanymi projektami. W takim przypadku należy skorzystać   
z przycisku **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku** w celu uaktywnienia odpowiednich pól w celu ich wypełnienia.

Dla projektów komplementarnych należy podać nazwę beneficjenta oraz tytuł projektu.

W polu *Dane o projekcie* należy wpisać nazwę programu, z którego projekt otrzymał dofinansowanie, wartość całkowitą projektu, wartość dofinansowania oraz okres realizacji. Natomiast w polu *Opis powiązania* należy ująć najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego. W polu *Planowany efekt synergii* należy wpisaćplanowany efekt synergii natomiast w polu *Typ i zakres komplementarności* należy z listy rozwijalnej wybrać właściwe opcje. Wnioskodawca może podać kilka projektów, z którymi powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia. W takim wypadku należy ponownie skorzystać z przycisku **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku**.

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

**Informacje ogólne dotyczące komplementarności**

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

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

**Komplementarność:**

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

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

Czym charakteryzują się projekty komplementarne:

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

wymagają koordynacji działań podejmowanych w ramach kilku projektów (zwłaszcza w przypadku różnych projektodawców).

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

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

Tabela nr 1 *Podstawowe rodzaje komplementarności*

| **Podział komplementarności ze względu na:** | **Komplementarność** |
| --- | --- |
| **okres programowania** | **jednookresowa** dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w tym samym okresie programowania, np. 2021-2027. |
| **międzyokresowa**  dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach różnych okresów programowania, np. 2014-2020 oraz 2021-2027, 2007-2013 oraz 2021-2027. |
| **polityki UE** | **w ramach jednej polityki**  dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszu lub funduszy, będących instrumentami jednej polityki, np. Polityki Spójności |
| **pomiędzy politykami**  dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z funduszy będących instrumentami różnych polityk, np. Polityki Spójności oraz Wspólnej Polityki Rolnej. |
| **fundusze europejskie** | **wewnątrzfunduszowa**  dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego funduszu, np. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. |
| **międzyfunduszowa**  dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych z różnych funduszy, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny. |
| **programy operacyjne** | **wewnątrzprogramowa (wewnętrzna)**  dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach jednego programu operacyjnego, np. FEO 2021-2027. |
| **międzyprogramowa (zewnętrzna)**  dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach dwóch lub kilku różnych programów, np. FEO 2021-2027 oraz Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. |
| **źródło finansowania** | **w ramach funduszy europejskich**  dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych w ramach funduszy europejskich, np. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Fundusz Spójności. |
| **funduszy europejskich z innymi środkami (publicznymi i prywatnymi)**  dotyczy projektów/działań względem siebie komplementarnych, finansowanych zarówno w ramach funduszy europejskich oraz innych środków np. programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz dotacja celowa dla województwa. |

Źródło: Opracowanie własne

Ponadto komplementarność można podzielić na następujące typy:

* Komplementarność przestrzenna (geograficzna)

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

* Komplementarność w obszarze problemowym

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

* Komplementarność przedmiotowa (sektorowa)

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

* Komplementarność funkcjonalna

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

## 

## 3.7 Informacje dodatkowe

W punkcie tym należy uzupełnić pola opisowe dotyczące „Celu realizacji projektu i jego wpływu na realizację celów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz „Grupy docelowe”.

Ponadto należy zaznaczyć jeden z checkboxów dotyczących wpływu projektu na realizację kierunków działań Strategii Opolskie 2030.

# **Sekcja 4. Wskaźniki projektu**

## 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Wskaźniki kluczowe i specyficzne (obowiązkowe i dodatkowe)

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu.

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

* **pkt 4.1 i 4.3** tj. **wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)** - są to wskaźniki kluczowe określone dla poszczególnych celów polityki i celów szczegółowych na poziomie krajowym na LWK 2021,

Pkt 4.1 - wskaźniki produktu – są to bezpośrednie, rzeczowe efekty podjętych działań mierzonych konkretnymi wielkościami. Opisują wszystkie te produkty, które powstają   
w trakcie realizacji projektu na skutek wydatkowania środków, tj. kosztów kwalifikowalnych, np. *Długość wybudowanej sieci kanalizacyjnej.*

Pkt 4.3 - wskaźniki rezultatu – są to efekty realizacji projektu. Opisują zmiany, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu. Są logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu, np. *Przychody ze sprzedaży produktów na eksport.*

* **pkt 4.2 i 4.4** tj. **wskaźniki specyficzne (dodatkowe)** dla programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 - dodatkowe wskaźniki określone przez IZ/IP na poziomie Programu, SZOPFEO i projektu w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub specyficznych dla działania. Jeśli dla danego naboru programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, IP/IZ nie zaproponuje wskaźników specyficznych, wówczas tabele w pkt 4.2 nie będą aktywne.

Podobnie jak w pkt 4.1 i 4.3, w pkt 4.2 i 4.4 również ujęte są tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.

Pkt 4.2 - wskaźniki produktu – jak wyżej;

Pkt 4.4 - wskaźniki rezultatu – jak wyżej.

Zestawienie wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu* programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027- *zakres EFRR,* który stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu naboru projektów.

**Obowiązki wnioskodawcy:**

1. Wnioskodawca musi **wybrać i określić wartość większą od „0” przynajmniej dla jednego obowiązkowego wskaźnika produktu/rezultatu**. Niedostosowanie się do tej zasady, uniemożliwi stworzenie projektu z wniosku – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt 4.1 i 4.3.**
2. W przypadku, kiedy w projekcie występują wskaźniki horyzontalne (wybrane na stałe) a zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, w tabeli należy wykazać wartość docelową „0” – **dotyczy pkt 4.1.**
3. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru i określenia wartości większej niż „0” dla wszystkich wskaźników adekwatnych** dla danego projektu – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt 4.1 i 4.2, 4.3 i 4.4.**

|  |
| --- |
| **Uwaga**  Wybór wskaźników horyzontalnych oraz określenie wartości docelowej przynajmniej dla jednego wskaźnika jest badane na etapie oceny formalnej. Uchylanie się wnioskodawcy od wyboru wskaźników adekwatnych dla danego projektu będzie skutkować odrzuceniem wniosku. Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników (poza horyzontalnymi), do czego powinien się zastosować. |

**Zasady prezentowania wskaźników:**

1. W celu wybrania wskaźników należy zastosować przycisk **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku**. Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie zaimplementowana jest odpowiednia (rozwijalna) lista wskaźników (pole „Nazwa wskaźnika”). Należy wybrać wskaźnik z listy, po czym ponownie stosując przycisk **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku**, uzupełnić składowe wskaźnika - należy wybrać „Realizatora” oraz wpisać wartość docelową wskaźnika (oraz ewentualnie bazową).
2. **Wartość bazowa w przypadku każdego wskaźnika wynosi „0**”, chyba że w definicji wskaźnika wskazano inaczej. W szczególności, wartość bazową różną od „0” mogą przyjmować wskaźniki rezultatu. W ramach projektów badany jest efekt netto, tzn. będący wynikiem realizacji inwestycji.

W wyjątkowych sytuacjach IP może być zainteresowana monitorowaniem stanu wyjściowego w zakresie danego wskaźnika, wówczas wnioskodawca zobowiązany będzie w rubryce *sposób pomiaru* (znajdującą się pod rubryką „składowe wskaźnika”) wskazać tą wartość.

**Przykład**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wskaźnik nr …** | | | | | | | |
| **Nazwa wskaźnika** | np. „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami” | **Jednostka miary** | **Wartość docelowa** | | | | |
| *Kobiety* | *Mężczyźni* | | *Ogółem* | |
|  | | | ***Szt.*** | | ***0*** | ***0*** | ***1,00*** |
| ***Sposób pomiaru*** *(„Na podstawie dokumentacji z realizacji projektu, jednorazowo na zakończenie realizacji projektu”)* | | | | | | | |
| ***Szczegóły realizacji*** |

1. **Jednostka miary** właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze **automatycznie**. Wartości należy wyrazić liczbowo w odpowiednich jednostkach miary, tj. m.in.: szt./EPC (ekwiwalent pełnego czasu pracy), km, m2.
2. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać **rzetelnie oszacowana**. Podstawa szacowania oraz metoda monitoringu (częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji) powinna zostać wskazana w ***Sposobie pomiaru*** [w wierszu znajdującym się pod rubryką „składowe wskaźnika”].

Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Błędne założenia oraz uchylanie się od ich korekty będzie skutkować odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiąganie wskaźników będzie szczegółowo badane na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu, a nieosiąganie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

1. Wartości wskaźników powinny być prezentowane jednorazowo:
   * dla wskaźników produktu – w momencie **zakończenia finansowej realizacji projektu**;
   * dla wskaźników rezultatu – **w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu**.

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

W odniesieniu do projektów, w których występuje leasing:

wartość wskaźnika produktu prezentowana jest w roku otrzymania przedmiotu leasingu;

a wskaźnika rezultatu prezentowana jest w rok po zakończeniu finansowej realizacji projektu.

## 4.5 Podsumowanie w podziale na partnerów

Podsumowanie wskaźników w podziale na partnerów biorących udział w projekcie (jeżeli wcześniej wskazano realizację projektu w partnerstwie).

# **Sekcja 5. Harmonogram rzeczowo-finansowy**

## 5.1 **Zakres rzeczowo-finansowy**

Zakres rzeczowy projektu przedstawiany jest w rozbiciu na poszczególne zadania, które dodajemy poprzez kliknięcie przycisku **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku**.

Do każdego zadania należy przypisać nazwę, daty rozpoczęcia oraz zakończenia, a w polu „Opis i uzasadnienie zadania” opisać działania, które są planowane do realizacji w ramach tego zadania oraz uzasadnić potrzebę realizacji zadania.

Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez dodanie rodzajów wydatków oznaczonych przyciskiem **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku** (wydatki rzeczywiście ponoszone / stawki jednostkowe / kwoty ryczałtowe / stawki ryczałtowe).

Należy pamiętać, iż prawidłowe wypełnienie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w dalszej jej części. Metodę rozliczania wydatków należy określić w oparciu   
o zapisy ujęte w Regulaminie wyboru projektów.Informacje podane w zadaniach powinny być spójne z informacjami podanymi na poziomie wydatków (każdy element opisu projektu musi znaleźć odzwierciedlenie w kategorii wydatków i odwrotnie) oraz załączników.

Zadania o których mowa powyżej należy określić dla całego projektu.

W sytuacji wypełniania wniosku o dofinansowanie **projektu partnerskiego**, należy w ramach wszystkich zadań przypisać poszczególne wydatki do Lidera (Wnioskodawcy) lub do Partnera /ów, w zależności od tego przez kogo są realizowane.

W przypadku gdy projekt dotyczy różnych typów przedsięwzięć każde zadanie powinno odpowiadać danemu typowi przedsięwzięcia. W ramach jednego zadania brak jest możliwości łączenia dwóch i więcej typów przedsięwzięć. Równocześnie istnieje możliwość wpisania kilku zadań w ramach jednego typu przedsięwzięcia.

Jeżeli w ramach projektu występują zadania obejmujące wydatki wchodzące do limitu mniejszości, to nie mogą być łączone z wydatkami poza limitem mniejszości.

W sytuacji gdy projekt zakłada koszty związane z **dostępnością**, wydatki z nimi związane należy ująć w **osobnym zadaniu**.

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

Na podstawie uzupełnionych zadań i zaznaczonych rodzaju wydatków, generator automatyczne odblokuje tabele dotyczące wydatków rzeczywiście poniesionych oraz/lub część dotyczącą wydatków rozliczonych ryczałtowo (stawki jednostkowe, stawki ryczałtowe, kwoty ryczałtowe).

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rzeczywiście poniesionych, należy kliknąć przycisk **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku** **.** Wnioskodawca dla każdego zadania powinien wybrać z rozwijalnej listy wszystkie planowane wydatki w rozbiciu na typy projektu / przedsięwzięć i kategorie kosztów. Jeżeli wydatek nie może być przypisany do jednego typu projektu / przedsięwzięcia (np. SWI, dokumentacja projektu), to należy wybrać z listy pozycję *Nie dotyczy*. Następnie należy podać nazwy kosztów oraz opisać rodzaje wydatków, które zostały zakwalifikowane do wybranej kategorii kosztów. Nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii kosztów i danego zadania - system umożliwia kilkukrotne wybranie tej samej kategorii kosztu w ramach jednego zadania.   
W polu *Opis kosztu* należy doprecyzować koszty ujęte w *Nazwie kosztu*.

W polu „Wydatki ogółem” należy wpisać planowane całkowite wydatki, natomiast w polu „Wydatki kwalifikowalne” tylko tą część planowanych wydatków, która kwalifikuje się do wsparcia zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów. Ponadto, w polu Dofinansowanie należy wpisać odpowiednią wartość. Jeśli całość wydatku stanowi wkład własny, należy w tym polu wprowadzić wartość 0,00.

Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać limit odpowiednio do rodzaju pomocy w rubryce „Limity”. Analogicznie należy postąpić w przypadku występowania innych kategorii kosztów podlegających limitom: *Cross-financing, wkład niepieniężny, Wydatki poniesione na zakup nieruchomości, czy limit wydatków na dostępność*.

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

Co do zasady za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone   
w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2029 r., zgodnie z art. 63 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. Szczegółowe informacje dotyczące okresu kwalifikowalności wydatków dla danego działania, w ramach którego organizowane jest postępowanie (konkurencyjne / niekonkurencyjne) zawarte są   
w Regulaminie wyboru projektów.

**Koszty pośrednie**

Po kliknięciu w ten przycisk możliwa jest edycja danych w obecnie wypełnianym punkcieW Pkt. 5.1 generatora można dodać koszty pośrednie klikając na przycisk **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku**, (czyli dodając zadanie, bądź później je edytując przyciskiem ) a następnie w oknie „Zadanie” zaznaczając checkbox „Koszty pośrednie”. System umożliwia dodać koszty pośrednie niższe niż maksymalny poziom określony wybraną stawką (checkbox o takiej samej nazwie). Koszty pośrednie należy wypełnić w przypadku, gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki oraz jeśli są one kwalifikowalne w ramach procedury wyboru projektów. Jeśli planujesz w projekcie koszty pośrednie to dodaj je na końcu, po wprowadzeniu wszystkich zadań i uzupełnieniu wszystkich wydatków w ramach zadań. Dodanie kosztów pośrednich na początku lub w trakcie sporządzania budżetu zablokuje możliwość edycji zadań.

Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu (pole pojawia się tylko w przypadku projektów partnerskich): zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż wysokość dostępnych kosztów do obliczenia kosztów pośrednich będzie pochodzić z poziomu całego projektu, a nie z poziomu kosztów danego lidera / partnera.

Koszty pośrednie wyliczają się automatycznie na podstawie wprowadzonych wydatków   
w ramach kosztów bezpośrednich.

Jeśli dodałeś koszty pośrednie, a musisz jeszcze dodać lub poprawić jakiś wydatek to:

* Po kliknięciu w ten przycisk możliwa jest edycja danych w obecnie wypełnianym punkcieusuń koszty pośrednie z listy zadań w sekcji V, skorzystaj z ikony Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest usuwanie zadań / pozycji
* edytuj zadanie / wydatek w budżecie, skorzystaj z ikony
* dodaj ponownie koszty pośrednie.

Powyższa funkcjonalność została wyłączona w przypadku konieczności edycji pól opisowych we wprowadzonych zadaniach

|  |
| --- |
| UWAGA!  Usunięcie kosztów pośrednich z listy zadań w sekcji V spowoduje usunięcie wszystkich opisów dotyczących kosztów pośrednich. Przed usunięciem skopiuj opisy do innego dokumentu i zapisz je na komputerze. |

Podobną operację trzeba będzie wykonać w przypadku konieczności poprawienia budżetu złożonego do IP projektu, na etapie którejkolwiek z ocen.

**Ryczałt**

W przypadku, gdy projekt przewiduje rozliczanie wydatków metodą ryczałtową, należy wybrać odpowiednią kategorię wydatku rozliczonego ryczałtowo (wszystkie kategorie są podzielone na zakładki), poprzez użycie przycisku **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku** przy odpowiedniej kategorii.

Dopuszczalne formy ryczałtu to: stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe, oraz stawki ryczałtowe. Wysokość tych kwot ustala się m. in. na podstawie rzetelnej, sprawiedliwej i weryfikowalnej metody obliczeń w oparciu o:

1. dane statystyczne, inne obiektywne informacje lub ocenę ekspercką;
2. zweryfikowane dane historyczne poszczególnych beneficjentów;
3. zastosowanie zwyczajowej praktyki księgowania wydatków przez poszczególnych beneficjentów.

Obowiązek wyboru metody ryczałtowej istnieje, w przypadku korzystania z pomocy de minimis, gdy równocześnie całkowita kwota dofinansowania nie przekracza 200 tys. EUR.

Po wybraniu odpowiedniej metody ryczałtowej należy:

1. podać nazwę ryczałtu, wybrać właściwy *Typ* projektu / przedsięwzięcia, a następnie uzupełnić pozycję „Limity” oraz wstawić wskaźnik / wskaźniki ryczałtowe (nazwę, odnoszącą się do szczegółowego wydatku, oraz wartość, wyrażającą np. ilość zakupionego sprzętu). Następnie należy wpisać odpowiadające im wielkości wydatków w pozycji *Szczegóły ryczałtu* (z zastrzeżeniem, że **w ramach jednego zadania można zastosować tylko i wyłącznie jedną kwotę ryczałtową)***.*
2. Uzupełniając informację nt. ww. wskaźników należy nadmienić, że **Wskaźniki pomiaru kwot ryczałtowych** jako **wskaźniki postępu rzeczowego** określone są przez Wnioskodawcę i powinny odpowiadać zakresowi danego zadania. Na podstawie osiągnięcia niniejszych **Wskaźników pomiaru kwot ryczałtowych** nastąpi rozliczenie projektu. *Przykładowo kosztem kwalifikowanym projektu jest zakup środków trwałych - jako wskaźnik pomiaru kwot ryczałtowych wnioskodawca wpisuje wskaźnik „Liczba zakupionych środków trwałych”.*
3. W formularzu wniosku o dofinansowanie jest wbudowana walidacja, która **nie dopuszcza możliwości wprowadzenia wielu kwot ryczałtowych**. Ponadto, zaleca się, aby nazwa ryczałtu w zakładce Kwoty ryczałtowe była identyczna jak nazwa zadania. Np.: Nazwa zadania: Szkolenia językowe na poziomie A1 i A2,

Nazwa ryczałtu: Szkolenia językowe na poziomie A1 i A2.

**Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

W przypadku gdy w projekcie wnoszony jest wkład niepieniężny (stanowiący część lub całość wkładu własnego), należy wydatek ten wyodrębnić do osobnego zadania. Zwraca się uwagę, iż dofinansowanie takiego wydatku powinno wynosić „0”, natomiast w celu zachowania odpowiedniego poziomu dofinansowania na projekcie należy odpowiednio zwiększyć kwotę dofinansowania dla pozostałych wydatków. Szczegółowe warunki dla wkładu niepieniężnego w projekcie zostały określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

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

## 5.2 Podsumowanie budżetu

## Segment przedstawia ogólne podsumowanie kosztów projektu w podziale na rodzaj pomocy oraz rodzaj wydatków.

**5.3 Podsumowanie w ramach zadań**

Segment przedstawiaposumowanie kosztów w podziale na zadania.

**5.4 Podsumowanie w ramach kategorii kosztów**

Segment przedstawiaposumowanie kosztów w podziale na kategorie kosztów.

**5.5 Podsumowanie w ramach typów przedsięwzięć**

Segment przedstawiaposumowanie kosztów w podziale na typy projektu.

**5.6 Podsumowanie w ramach kategorii podlegających limitom**

Segment przedstawiaposumowanie kosztów w podziale na kategorie kosztów podlegające limitom.

**5.7 Podsumowanie w podziale na realizatorów**

Segment przedstawiaposumowanie kosztów w podziale na realizatorów (jeżeli w projekcie przewidziano udział partnerów).

# **Sekcja 6. Źródła finansowania wydatków**

## 6.1 Planowany dochód generowany przez projekt

Pole nie dotyczy Wnioskodawcy, który jest podmiotem z sektora MŚP.

## 

## 6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną

Należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu, z których pokryte zostaną wydatki kwalifikowalne, w rozbiciu na: nieobjęte (tabela 6.2) lub/oraz objęte pomocą publiczną (tabela 6.3) czy objęte pomocą de minimis (tabela 6.4).

Na podstawie danych wprowadzonych w Sekcji V w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje automatyczne obliczenie % dofinansowania.

Kwota wydatków kwalifikowalnych nie objętych pomocą publiczną przenosi się automatycznie z sekcji V do nagłówka pkt 6.2. Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zwracając uwagę, aby suma wartości dofinansowania oraz wkładu własnego była tożsama z wartością wydatków kwalifikowalnych.

W sytuacji gdy środki własne wnioskodawcy na realizację projektu, stanowią kredyty   
i pożyczki należy zwrócić szczególną uwagę aby spełniona została zasada zakazu podwójnego finansowania, tj. aby np. nie sfinansować wydatku w wysokości łącznej wyższej niż 100 % wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu, a także aby kredyty lub pożyczki przeznaczone na prefinansowanie wkładu UE nie zostały umorzone. Szczegółowe zasady   
w powyższym zakresie zostały opisane w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności 2021-2027*.

## 6.3.Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną

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

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

## 6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis

W przypadku inwestycji objętych pomocą de minimis dofinansowanie powinno być zgodne ze schematami ww. pomocy określonymi przez ministra właściwego ds. rozwoju   
w programach pomocowych.

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

## 6.5 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis)

Generator na podstawie danych wprowadzonych do pkt 6.2 oraz 6.3 i 6.4 automatycznie wypełni tabelę zbiorczą. Na podstawie danych wprowadzonych w Sekcji V w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje automatyczne obliczenie % dofinansowania. Należy zwrócić szczególną uwagę na obliczoną przez generator wielkość %. W przypadku np. przekroczenia dopuszczalnej wielkości, należy dokonać korekty wielkości dofinansowania w Sekcji V lub pkt 6.2 / 6.3 / 6.4 wniosku o dofinansowanie projektu. Dodatkowo należy zwrócić uwagę, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi spełniać warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu), zgodnie z zapisami karty SZOP FEO dla danego działania.

## 

## 6.6 Weryfikacja poziomu dofinansowania

W punkcie wbudowano mechanizm kontrolny sprawdzający przekroczenie maksymalnego % dofinansowania ustalonego dla naboru. W celu weryfikacji czy wnioskowana kwota dofinansowania przekracza ten % należy w tych polach wpisać maksymalny % dofinansowania jaki wnioskodawca może uzyskać w ramach tego naboru (musi być on zgodny na poziomie całego projektu z dokumentacją wyboru projektów).

|  |
| --- |
| **Uwaga!**  **Informacje dotyczące poziomu oraz źródeł dofinansowania znajdują się w Regulaminie wyboru projektów.** |

Następnie system sam obliczy czy nastąpiło przekroczenie sygnalizując to pojawieniem się odpowiedniego komunikatu. W takiej sytuacji należy dokonać korekty wartości dofinansowania w tabelach w sekcji V lub pkt 6.2 / 6.3 / 6.4 wniosku w taki sposób, aby zapewnić, iż maksymalny procent dofinansowania nie został przekroczony.

# **Sekcja 7. Potencjał do realizacji projektu**

## 7.1 **Informacje podstawowe**

W polach opisowych należy wykazać „Doświadczenie” wnioskodawcy w realizacji tego typu przedsięwzięcia, jak również wskazać w jaki sposób projekt będzie prowadzony i zarządzany ze strony Wnioskodawcy (w polu „Opis sposobu zarządzania projektem”); należy określić wkład rzeczowy w polu „Opis wkładu rzeczowego” (jeżeli występuje w projekcie – w przeciwnym razie należy wpisać „nie dotyczy”) oraz wskazać źródła własnych środków finansowych Wnioskodawcy w polu „Opis potencjału finansowego”.

## 7.2 **Zidentyfikowane ryzyko**

W polu tym należy wykazać ryzyka mogące mieć wpływ na niezrealizowanie projektu bądź tylko częściową jego realizację.

Po użyciu przycisku **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku** , otworzy się okno gdzie należy wypełnić pole *Opis zidentyfikowanego ryzyka*, określić *Prawdopodobieństwo wystąpienia* oraz *Skutek wystąpienia*, a na koniec *Mechanizm zapobiegania*.

Kolejne ryzyka można wybrać ponownie używając ww. przycisku.

W przypadku braku zidentyfikowanych ryzyk, należy użyć przycisku „Nie dotyczy” Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest usunięcie pozycji, które zostały dodane do przedmiotowego punktu .

# **Sekcja 8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności / ustawą prawo zamówień publicznych**

|  |
| --- |
| **Uwaga!**  **Prawidłowość wskazanych we wniosku do zastosowania trybów wyboru wykonawców do planowanych zamówień weryfikowana jest na etapie realizacji projektu tj. po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowaniu projektu.** |

## 8.1 Wydatki zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych

W przypadku, gdy wnioskodawca (np. przedsiębiorca) nie jest zobligowany do przeprowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* nad tabelą należy użyć przycisku „Nie dotyczy”Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest usunięcie pozycji, które zostały dodane do przedmiotowego punktu .

## 8.2 Wydatki zgodne z zasadą konkurencyjności

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP musi pamiętać, że wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do dofinansowania, jeśli zastaną dokonane m. in. „w sposób oszczędny, tzn. w oparciu   
o zasadę dążenia do uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów”. W związku   
z powyższym wnioskodawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad opisanych w dokumencie ministra właściwego ds. rozwoju tj. *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*. W takim przypadku wnioskodawca powinien wypełnić tabelę opisując przedmioty zamówienia z podaniem planowanych terminów rozpoczęcia poszczególnych procedur. W punkcie tym wnioskodawca powinien wypełnić tabelę wykazując **wszystkie** **wydatki**, do których nie zastosowano ustawy PZP (tj. te które nie zostały ujęte w punkcie 8.1).

W przypadku, gdy występuje konieczność wprowadzenia kolejnych postępowań należy wybierać przycisk **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku** . Generator na podstawie wprowadzonych danych automatycznie zliczy liczbę postępowań o udzielenie zamówienia.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 500 włącznie ze spacjami[[1]](#footnote-1).

# **Sekcja 9. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE**

Podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne tj.: zgodność z właściwymi zasadami unijnymi w tym:

* zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
* zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób   
  z niepełnosprawnościami;
* zasadą zrównoważonego rozwoju
* zasadą DNSH;

będą traktowane rozdzielnie, zgodnie z decyzją ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w art. 9 Rozporządzenia ogólnego. W związku z tym, w celu spełnienia kryteriów merytorycznych i kryteriów środowiskowych, należy zachować zgodność projektu z każdą z wyżej wymienionych polityk horyzontalnych.

## 9.1 Zrównoważony rozwój oraz zasada DNSH

W polu „Uzasadnienie” należy opisać zgodność realizowanego projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz z zasadą „Do No Significant Harm” - „nie czyń poważnych szkód” (DNSH) w odniesieniu do wyznaczonych celów środowiskowych. Zasada zrównoważonego rozwoju ma charakter horyzontalny i w związku z tym będzie uwzględniana przy realizacji programu FEO 2021-2027. Zgodnie z art. 9 ust. 4 rozporządzenia ogólnego cele funduszy są realizowane zgodnie   
z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 Traktat   
o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz z uwzględnieniem celów ONZ dotyczących zrównoważonego rozwoju.  
Jednym z narzędzi realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w ramach realizowanych przedsięwzięć jest zastosowanie rozwiązań proekologicznych takich między innymi jak oszczędność energii i wody, czy powtórne wykorzystanie zasobów.

Projekty realizowane w ramach FEO 2021 – 2027 co do zasady powinny mieć pozytywny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju. Głównym założeniem tej zasady jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe i nie doznające uszczerbku możliwości korzystania z nich zarówno przez obecne, jak i przyszłe pokolenia. Działania te muszą jednocześnie nie stać w sprzeczności z zachowaniem trwałości procesów przyrodniczych oraz naturalnej różnorodności biologicznej. W praktyce może to oznaczać podejmowanie działań wykraczających poza obowiązujące przepisy prawa krajowego jak i UE w zakresie ochrony środowiska, dotyczyć może także wdrożonych w jednostkach systemów zarządzania środowiskiem oraz stosowania zielonych zamówień publicznych. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenia jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowania i wdrażania umów partnerstwa i programów.

Produkty i efekty projektów powinny spełniać te wymogi lub w uzasadnionych przypadkach być w stosunku do nich neutralne.

Spełnianie wymogów rozwoju zrównoważonego lub neutralność produktu projektu musi wynikać z zapisów wniosku o dofinansowanie.

Ze względu na charakter interwencji przewidzianej do realizacji w programie Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 realizowane przedsięwzięcia co do zasady są zgodne z zasadą DNSH. Ze względu na ich charakter przyjmuje się, że nie mają negatywnego wpływu na środowisko.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3000.

## 9.2 Równość szans i niedyskryminacja

W punkcie należy wybrać właściwą opcję tj. wpływ pozytywny bądź neutralny.

W polu „Uzasadnienie” należy wskazać działania zaplanowane w projekcie, które świadczą o tym, że realizacja projektu ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnoprawnościami.

Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie wsparcia bez jakiekolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w art. 9 Rozporządzenia ogólnego, w tym zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników/uczestniczek oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne, dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik nr 2 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”.

Przez pozytywny wpływ rozumie się wdrożenie w ramach projektu działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religie lub przekonania, poglądy polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Wnioskodawca zobligowany jest do zaplanowania i opisania w tym punkcie sposobu w jaki zapewni zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027:

* dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia i rekrutacji dla wszystkich jego uczestników/uczestniczek,
* dostępność wszystkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne, dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek zgodne ze standardami dostępności,
* komunikację z biurem projektu i informowanie o projekcie.

W przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Wnioskodawca musi wykazać we wniosku

o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do KOP, która dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany

za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak beneficjenta ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3000.

## 9.3 Równouprawnienie płci

W punkcie należy wybrać właściwą opcję tj. wpływ pozytywny bądź neutralny.

W polu „uzasadnienie” należy wskazać również informacje potwierdzające zgodność planowanego projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn.

Przez zgodność z tą zasadą należy rozumieć, że Wnioskodawca:

* zaplanował w projekcie działania, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie),
* zaplanował w projekcie zastosowanie mechanizmów, dzięki którym na żadnym etapie realizacji projektu nie dojdzie do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

Zasada ta ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach, neutralny wpływ projektu na zasadę równości mężczyzn i kobiet. Jeżeli Wnioskodawca uznaje, że projekt ma neutralny wpływ na realizację tej zasady, wówczas należy szczegółowo uzasadnić, dlaczego projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełniania ww. zasady.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3000.

# **Sekcja 10****Załączniki**

## 10. 1 Lista załączników

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

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

Szczegółowe informacje nt. koniecznych załączników zamieszczone zostały w załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów.

# **Sekcja 11. Promocja projektu**

|  |
| --- |
| **Ważne**  Zasady dot. informacji i promocji projektu znajdują się w *Podręczniku wnioskodawcy  i beneficjenta Funduszy Europejskich* *na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.* |

## Po kliknięciu w ten przycisk możliwa jest edycja danych w obecnie wypełnianym punkcie11.1 **Informacje podstawowe**

Informacje podstawowe o promocji projektu należy wprowadzić klikając przycisk   
i uzupełniając pole opis. Wprowadzanie danych potwierdzamy klikając przycisk „zatwierdź”.

W polu *Opis* należy opisać podstawowe informacje na temat działań promocyjnych planowanych do realizacji w ramach projektu oraz o sposobie wypełnienia przez Wnioskodawcę obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym wymogu informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, wynikających z zapisów rozporządzenia ogólnego[[2]](#footnote-2) (w szczególności art. 50) oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji[[3]](#footnote-3)

Opisując działania informacyjnych/promocyjnych należy wziąć pod uwagę, że ich niezrealizowanie lub nieprawidłowe zrealizowanie może skutkować pomniejszeniem dofinansowania. Określają to zapisy w umowie o dofinansowanie projektu oraz załącznik do umowy pn. Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE.

## 11.2 **Osoby odpowiedzialne za promocję projektu**

**Widok ikony za pomocą której dodajesz pozycję w formularzu wniosku.**Należy wpisać dane osoby upoważnionej do udzielania informacji w zakresie promocji projektu. Dane te są bardzo istotne w przypadku np. konieczności uzyskania materiałów promujących projekt, współpracy przy wydarzeniach promujących projekt/program. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku **.** Numer telefonu wraz z numerem wewnętrznym (jeśli dotyczy).   
W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby do kontaktu należy ponownie użyć przycisku .

## 11.3 **Projekt w internecie**

**11.3.1 Strona internetowa**

W niniejszym punkcie wnioskodawca powinien wskazać adres strony internetowej (jeżeli ją posiada) na której zamieści obowiązkowy opis realizowanego projektu.

Widok ikony za pomocą której dodajesz pozycję w formularzu wniosku.Dane można wpisać po kliknięciu przycisku **.** Lista adresów stron internetowych musi zawierać co najmniej 1 pozycję. W przypadku kiedy beneficjent nie posiada oficjalnej strony internetowej należy kliknąć przycisk , co spowoduje wygenerowanie komunikatu: Nie dotyczy – brak oficjalnej strony internetowej.

**11.3.2 Media społecznościowe**

W niniejszym punkcie wnioskodawca powinien wskazać konto w mediach społecznościowych, na którym zamieści obowiązkowy opis realizowanego projektu.

Widok ikony za pomocą której dodajesz pozycję w formularzu wniosku.Dane można wpisać po kliknięciu przycisku **.** Lista kont/stron w mediach społecznościowych musi zawierać co najmniej 1 pozycję.

Beneficjent ma obowiązek umieszczenia krótkiego opisu projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada i na jego stronach mediów społecznościowych[[4]](#footnote-4).

Nieprawidłowa realizacja działań informacyjnych, promocyjnych w tym zakresie objęta jest możliwością nałożenia pomniejszeń kwoty dofinansowania projektu (szczegóły w załączniku do umowy pn. *Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE).*

|  |
| --- |
| **Ważne**  Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na oficjalnej stronie internetowej, jeżeli taka strona istnieje, i na stronach mediów społecznościowych, opisu realizowanego projektu. Minimalny zakres informacji znajduje się w *Podręczniku wnioskodawcy  i beneficjenta Funduszy Europejskich* *na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.* |

## 11.4 **Plan działań promocyjnych**

Działania promocyjne planowane do realizacji w ramach projektu należy wpisać do tabeli dodając kolejne wiersze klikając przycisk **Widok ikony za pomocą której dodajesz pozycję w formularzu wniosku.**.

Do każdego działania należy wybrać z listy rozwijanej adekwatny typ, a następnie w kolejnym polu opisać sposób realizacji planowanego działania promocyjnego. Dla każdego działania należy określić jego planowany okres realizacji wybierając z listy rozwijanej miesiąc początkowy i końcowy. Aby dodać działanie do planu, po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „zatwierdź”.

Aby wprowadzić kolejne działanie promocyjne należy ponownie użyć przycisku **Widok ikony za pomocą której dodajesz pozycję w formularzu wniosku.**.

Wybrać należy wszystkie obowiązkowe elementy adekwatne do danego wniosku oraz dodatkowe które wnioskodawca planuje realizować w ramach projektu.

# **Sekcja 12. Oświadczenia**

## 12.1 Lista oświadczeń

Lista oświadczeń, z którymi należy się dokładnie zapoznać oraz odpowiednio wybrać i zaznaczyć.

## 12.2 Wykaz informacji chronionych oraz tajemnic zawartych we wniosku

Aby dodać pierwszą oraz kolejne informacje we wniosku, które powinny być chronione należy użyć przycisku „dodaj” **Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest dodawanie nowych danych / nowych pozycji w punkcie wniosku** .

Jeżeli wniosek nie zawiera informacji chronionych oraz tajemnic, należy posłużyć się przyciskiem „Nie dotyczy” ( Po kliknięciu w ten przycisk możliwe jest usunięcie pozycji, które zostały dodane do przedmiotowego punktu ).

1. Należy pamiętać, iż liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak. [↑](#footnote-ref-1)
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.Urz.UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/#Podr%C4%99cznik%20informacji%20i%20promocji> [↑](#footnote-ref-3)
4. Jeżeli Beneficjent nie posiada takiego profilu, musi go założyć (przynajmniej jeden profil). [↑](#footnote-ref-4)