

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle



BRM.0003.1.15.2021

Kędzierzyn-Koźle, 25.05.2021r.

SRP.0003.2.2021



Sz. P. Katarzyna Kukolka-Bogocz
Radna Miasta Kędzierzyn-Koźle

Szanowna Pani,

W odniesieniu do interpelacji z dn. 18.05.2021r. o sygn. BRM.0003.1.15.2021 przekazuję odpowiedź w sprawie projektów pn. „Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy” oraz „Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy. Etap II”:

Ad. 1.

Gmina pozyskała dofinansowanie na zadanie pn. „Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy. Etap II”, jednakże z uwagi na zaistniałe okoliczności nie przystąpiła do jego realizacji o czym poinformowano Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu we wrześniu 2020r. Nie udało się wyłonić zakładanej grupy docelowej tj. 25 osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w tym 19 osób które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka. Sytuacja epidemiologiczna związana z wystąpieniem COVID-19 i wprowadzeniem obostrzeń sanitarnych w placówkach opiekuńczych spowodowały, że osoby opiekujące się dziećmi w wieku do lat 3 wykorzystywały pełny wymiar urlopu rodzicielskiego, urlop wychowawczy bądź pozostawiały dzieci pod opieką członków rodziny. Ponadto sytuacja na rynku pracy w dobie epidemii utrudniła im podjęcie zatrudnienia. Tym samym rodzice nie spełnili warunku kwalifikującego do udziału w projekcie tj. powrotu do pracy. Przystąpienie do realizacji Projektu groziłoby nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu i produktu a w konsekwencji zwrotem pozyskanego dofinansowania.

Ad. 2.

W załączeniu przekazuję kopię dokumentów dot. „Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy”:

- Umowę nr RPOP.07.06.00-16-0012/18-00 wraz z Aneksm nr 1;
- wniosek stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.

Jednocześnie informuję, iż 12 czerwca 2019 roku wystąpiono o wydłużenie okresu realizacji projektu do dn. 30.04.2021r. Zmiana została zaakceptowana, a projekt zakończył się we wskazanym terminie.

PREZYDENT MIASTA


Sabina Nowosielska



Kędzierzyn-Koźle
Miasto możliwości



Umowa o dofinansowanie Projektu
w ramach: Osi priorytetowej VII – Konkurencyjny rynek pracy
Działanie 7.6 – Godzenie życia prywatnego i zawodowego
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Nr Umowy: RPOP.07.06.00-16-0012/18-00

Umowa o dofinansowanie Projektu: **Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Umową” zawarta w **Opolu** w dniu ~~2019.04.08~~ **2019.04.08** pomiędzy:

Województwem Opolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowaną przez:

Pana Macieja Kalskiego - Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 19 marca 2019r. stanowiącego załącznik do uchwały nr 512/2019 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 19 marca 2019r., a

Gminą Kędzierzyn-Koźle z siedzibą przy ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, NIP: 7492055601, REGON: 531412912, zwaną dalej „Beneficjentem”¹, reprezentowaną przez:

Panią Sabinę Nowosielską - Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

§1

Ilekróć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie konkursu” – oznacza to dokument określający m. in.: przedmiot i formę konkursu nr **RPOP.07.06.00-IP.02-16-001/18**, 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, 7.6 – Godzenie życia prywatnego

¹ Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/Partnerami wskazanymi we wniosku.

URZĄD MIASTA
Kędzierzyn-Koźle
Za zgodność z oryginałem:
Str. 1-149
Kędzierzyn-Koźle, dnia 25.05.2021r.
Kierownik Wydziału
Strategii, Rozwoju Społeczno-Pomocowych
[Signature]
Beata Pierzchlewicz

[Signature]

i zawodowego; dostępny na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;

- 2) „BGK” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „danych osobowych” – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą 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 Umowy;
- 5) „EFS” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 6) „Instytucji Zarządzającej” – oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 7) „Instytucji Pośredniczącej” – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na podstawie Uchwały nr 350/2015 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Porozumienia zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) a Instytucją Pośredniczącą w dniu 11 marca 2015 r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 Konkurencyjny rynek pracy, Działanie 7.1, 7.2, 7.3 oraz 7.6 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 8 Integracja społeczna, Działanie 8.3 RPO WO 2014-2020 oraz Osi priorytetowej 9 Wysoka jakość edukacji, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 RPO WO 2014-2020, a także w częściowym zakresie Poddziałania 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 RPO WO 2014-2020;
- 8) „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 Umowie o dofinansowanie, w porozumieniu lub w umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 9) „Programie” – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 28 marca 2018 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

Spółecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI2014PL16M2OP008;

- 10) „Projekcie” – oznacza to Projekt **Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy**, nr **RPOP.07.06.00-16-0012/18**, określony we Wniosku;
- 11) „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;
- 12) „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, z późn. zm.);
- 13) „ustawie Pzp” – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.);
- 14) „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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);
- 15) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
- 16) „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 Pośredniczącej;
- 17) „zamówieniu” – oznacza to umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy *Prawo zamówień publicznych* albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
- 18) „środkach europejskich” – oznacza to część lub całość dofinansowania pochodząca 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;

- 19) „dotacji celowej” – oznacza to środki pochodzące z budżetu państwa jako współfinansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków europejskich, przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy Beneficjenta;
- 20) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” – oznacza to adres strony www.rpo.wup.opole.pl;
- 21) „ustawie o finansach” – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
- 22) „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny [wersja nr 26], przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr 5314/2018 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 17 kwietnia 2018 r.;
- 23) „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;
- 24) „SL2014” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
- 25) „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 Pośredniczącej;
- 26) „personelu Projektu” – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, 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 wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450),
- 27) „realizatorze Projektu” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą Projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. Realizator nie jest stroną Umowy o dofinansowanie Projektu;
- 28) „Powierzającym” – oznacza to odpowiednio:
- a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF” 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;

- 29) „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*;
- 30) „rachunku bankowym transferowym” – oznacza to rachunek Beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania Projektu i z którego niezwłocznie jest przekazywana na wyodrębniony dla Projektu rachunek jednostki organizacyjnej;
- 31) „zakończeniu rzeczowym okresu realizacji Projektu” – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;
- 32) „zakończeniu finansowym okresu realizacji Projektu” – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;
- 33) „Wytycznych” – oznacza instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, określające ujednocnione warunki i procedury wdrażania Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności, skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy przez Beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowanie projektu, w szczególności:
- a) *Wytyczne 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,*
 - b) *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,*
 - c) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,*
 - d) *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,*
 - e) *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,*
 - f) *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,*
 - g) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.*

Przedmiot Umowy

§ 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 Umowie Instytucja Pośrednicząca 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: **1 125 918,68 zł** (słownie: **jeden milion sto dwadzieścia pięć tysięcy dziewięćset osiemnaście złotych sześćdziesiąt osiem groszy**) i obejmuje:
 - 1) *dofinansowanie w kwocie **1 013 326,80 zł** (słownie: **jeden milion trzynaście tysięcy trzysta dwadzieścia sześć złotych osiemdziesiąt groszy**) z następujących źródeł:*
 - a) ze środków europejskich w kwocie **957 030,87 zł** (słownie: **dziewięćset pięćdziesiąt siedem tysięcy trzydzieści złotych osiemdziesiąt siedem groszy**), co stanowi **85 %** wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie **56 295,93 zł** (słownie: **pięćdziesiąt sześć tysięcy dwieście dziewięćdziesiąt pięć złotych dziewięćdziesiąt trzy grosze**);
 - 2) *wkład własny w kwocie **112 591,88 zł** (słownie: **sto dwanaście tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt jeden złotych osiemdziesiąt osiem groszy**).*
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 16, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wysokość wskazanej kwoty, o której mowa w ust. 4 pkt 2 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 Umowy.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego realizacji Projektu, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 27 ust. 1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Umową.
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 rezultatów Projektu;
 - 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt. 33 b;
 - 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;*

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.

- 10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*;
- 11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*;
- 12) realizację projektu zgodnie z dokumentem pn. *Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia w ramach działania 7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego*, stanowiącym załącznik nr 15 do Umowy.

7. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt 7-11 oraz pozostałych wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 33, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych Wytycznych w terminie, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej o ile Instytucja Zarządzająca nie postanowi inaczej.

8. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 27 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą 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 Pośrednicząca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

§ 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 Pośredniczącej.

3. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w SL2014. 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*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Pośredniczącej łącznie z wnioskiem o płatność.

5. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w podrozdziale 8.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

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 następujących przypadkach i w następujący sposób:

- 1) wskaźniki produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia i być wykazane we wniosku o płatność,
- 2) wskaźniki rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie i być wykazane we wniosku o płatność / korekcie do wniosku o płatność końcową.

8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.

9. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca 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 Pośrednicząca,
 - 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 Pośrednicząca 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 Pośrednicząca 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 kosztów pośrednich. Stopień nieosiągnięcia założeń Projektu określany jest przez Instytucję Pośredniczącą.
13. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez Instytucję Pośredniczącą 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 dostarczania dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, tj. do 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie- o ile uczestnik ten podejmie zatrudnienie. W zakresie pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej Beneficjent zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w Załączniku nr 8 do Regulaminu konkursu pn.: *Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego.*
16. 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.

17. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmienionym poziomie przez cały okres trwałości Projektu. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.

18. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych i dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych i przez dziennego opiekuna, przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu, określonej w umowie o dofinansowanie projektu z zastrzeżeniem § 11 ust. 11. Trwałość powinna być rozumiana, jako gotowość podmiotu do świadczenia usług w ramach utworzonych i dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w projekcie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3.

19. W związku ze sposobem pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania ostatecznych wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.

20. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe 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 16, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości **20%** poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
3. Katalog kosztów pośrednich określony został w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16.

Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta

§ 7

1. Instytucja Pośrednicząca 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 Umowy.

3. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów lub przez ich wierzycieli;
- 2) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 3) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej 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 karnoskarbowym, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Pośredniczącej 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 16.
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”, sporządzone 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 przepisów jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”.

4. „Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i ust. 3 stanowi załącznik nr 4 do Umowy.

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

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 9

1. Beneficjent przed podpisaniem Umowy uzgadnia i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.

2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

3. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji harmonogramu płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania.

4. Jeżeli Instytucja Pośrednicząca akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego, to w takim wypadku 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;

5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta³:

Nazwa właściciela rachunku bankowego: **Gmina Kędzierzyn-Koźle**

Nazwa banku i Nr rachunku bankowego: **PKO BP SA 11 1020 3668 0000 5902 0191 2559**

~~1) za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego⁴:~~

~~Nazwa właściciela rachunku bankowego:~~

~~Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:~~

~~2) na rachunek wyodrębniony przez realizatora Projektu⁵:~~

~~Nazwa właściciela rachunku bankowego:~~

~~Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:~~

6. 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 Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.

7. Transze dofinansowania, o których mowa w § 10 Umowy, z rachunku bankowego transferowego, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy⁶.

8. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunków bankowych, o których mowa w ust. 5. Zmiana rachunków bankowych wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

³ W przypadku gdy Beneficjentem jest jednostka nie będąca jednostką samorządu terytorialnego, rachunek bankowy na który będzie przekazywana zaliczka jest rachunkiem wyodrębnionym na potrzeby przekazywania zaliczki w ramach Projektu i ponoszenia wydatków ze środków zaliczki. W takim przypadku z tego rachunku bankowego mogą być ponoszone wydatki tylko i wyłącznie w ramach Projektu. Przeznaczenie środków zaliczki na cel inny niż wydatki związane z realizacją Projektu może być traktowane jako wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 207 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach – w przypadku stwierdzenia powyższego przez Instytucję Pośredniczącą zastosowanie mają zapisy § 14 Umowy.

⁴ Skreślić jeśli nie dotyczy.

⁵ Skreślić jeśli nie dotyczy.

⁶ Dotyczy projektów, w ramach których transze są przekazywane za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego.

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 Umowy.
2. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK, natomiast dotacja celowa jest przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
3. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej prawidłowego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) i jego zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą,
 - 2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 15,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Inwestycji i Rozwoju,
 - 4) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Pośredniczącej.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odesłania wniosku do poprawy; w przypadku odesłania 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 § 29 ust. 1,
 - 4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Inwestycji i Rozwoju,
 - 5) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Pośredniczącej.
5. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, pkt 1 będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 12 ust. 3-4.
7. Odsetki bankowe naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 9 ust. 5 od przekazanych w formie zaliczki transz dofinansowania podlegają

zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje umowa o partnerstwie.

8. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 7, w terminie do 5 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.

9. Beneficjent zwraca odsetki, o których mowa w ust. 7, do dnia 10 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu.

10. W przypadku braku zwrotu odsetek, o którym mowa w ust. 9, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek w terminie 14 dni.

11. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

12. Kwota dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a - środki europejskie oraz w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 9 ust. 5 do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym.

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 podpisania niniejszej Umowy 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 3 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 § 16, 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

wskazany w § 16 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.

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 Pośrednicząca) złożonego do Instytucji Pośredniczącej w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 20.

5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Pośredniczącą – skany (za pośrednictwem SL 2014) oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów oznaczonych datą i potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):

- 1) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) umów z wykonawcami,
- 3) umów z personelem projektów,
- 4) dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
- 5) innych niezbędnych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzających, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytocznych ujętych w § 1 ust. 16.

6. Po dokonaniu przez Instytucję Pośredniczącą doboru próby, o której mowa w § 12 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą wymaganych dokumentów.

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. 5, ust. 6 i ust. 7 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Pośredniczącej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL2014) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie.

9. Beneficjent zobowiązany jest ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia⁷. Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowalne a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy.

⁷ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

10. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:

- 1) numer Umowy,
- 2) nazwę Projektu,
- 3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
- 4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
- 5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
- 6) informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP lub zasadą konkurencyjności,
- 7) w przypadku, gdy w ramach Projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
- 8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
- 9) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.

11. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu⁸.

12. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 90 dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu⁹.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Pośredniczącą


§ 12

1. Instytucja Pośrednicząca, w terminie 5 dni 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.

⁸ Jeśli dotyczy.

⁹ Jeśli dotyczy.

2. Instytucja Pośrednicząca dokona weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego), o którym mowa w § 11 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Pośrednicząca dokona weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność, 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącą kontrola doraźna na Projekcie, termin weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, którego dotyczy kontrola, ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącą terminie.
8. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekaże 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 kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
 - 2) zatwierdzoną kwotę 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 Pośrednicząca, 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 Pośrednicząca 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 Pośredniczącej.
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 w okresie realizacji i trwałości¹⁰ Projektu, które powstają w związku z jego realizacją.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji i w okresie trwałości¹¹ dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Pośrednicząca 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 i 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 14.
5. Szczegółową definicję dochodu wygenerowanego w okresie trwałości zawarto w art. 61 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16 umowy.

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,Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.

¹⁰ Jeśli dotyczy.

¹¹ Jeśli dotyczy.

3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w § 12 ust. 17 oraz innych kwot zgodnie z § 21 ust. 4.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Pośredniczącej. 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 Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach.

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. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Beneficjenta zwraca on niewykorzystaną część dofinansowania, na rachunek bankowy **wskazany przez Instytucję Pośredniczącą** w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

10. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania w części ze środków europejskich, zgodnie z ust. 9, stosuje się przepisy § 14. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania w części z dotacji celowej, zgodnie z ust. 9, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzję o zwrocie środków na podstawie art. 169 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zwanej dalej „Ufp”.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 15¹²

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni od dnia podpisania Umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco¹³.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sędowo administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
4. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Pośrednicząca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
6. Nieprzekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy, w trybie określonym w § 29 ust. 1 pkt 4.

¹² Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

¹³ W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu przekracza kwotę 10 mln PLN zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest w jednej z form określonych w § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy w jednej z form określonych w § 5 ust. 3 ww. rozporządzenia będzie również ustanawiane w przypadku, gdy Beneficjent zawrze z Instytucją Pośredniczącą w ramach RPO WO 2014-2020 kilka umów o dofinansowanie projektu, których wartość dofinansowania przekracza kwotę 10 mln PLN.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 16

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność,
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- 3) 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), pkt 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów¹⁴ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.

3. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

4. Beneficjent i Partnerzy¹⁵ wyznaczają osoby do obsługi realizowanego Projektu. Beneficjent jako lider Projektu wyznacza i zgłasza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej 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 warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Pośredniczącą, który stanowi załącznik nr 12 do Umowy.

5. Beneficjent zapewnia, że osoby uprawnione, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności

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

¹⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

dokonywanych w ramach SL2014¹⁶. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. 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 Pośrednicząca 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 uprawnionej¹⁷/adres e-mail¹⁸.

7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.

8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.

9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Pośredniczącej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpop@wup.opole.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 44-17-461. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą 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 Pośrednicząca 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.¹⁹

10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.

¹⁶ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁷ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁸ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁹ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 1) zmiany treści Umowy, 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 minimis²⁰

§17

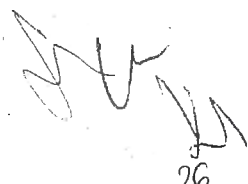
1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012r.) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 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).

§18²¹

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku, zgodnie z którym na podstawie § 3 ust. 8 niniejszej Umowy Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 17 ust. 2 niniejszej Umowy, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
 - 1) w przypadku pomocy publicznej:
 - a) wystąpienia efektu zachęty,
 - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej Umowy;
 - 2) w przypadku pomocy de minimis:
 - a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 17 ust. 2 niniejszej Umowy,

²⁰ Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

²¹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.



Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1 i 2 niniejszej Umowy.

§19²²

1. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy, zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiednio w Umowie o udzieleniu pomocy, zawieranej z Beneficjentem pomocy, zapisów ujętych w § 17 i § 18.
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 2016 r., poz. 1808, 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 i 2 niniejszej Umowy.

Dokumentacja Projektu

§ 20

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. 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.

²² Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej 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 Pośredniczącą 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

§ 21

1. Beneficjent i Partner/Partnerzy zobowiązani są poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą 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 § 20 ust. 1 i 2.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne. Beneficjent/Partnerzy zobowiązani są do podjęcia działań naprawczych wskazanych w zaleceniach pokontrolnych i w określonym w nich terminie.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Pośredniczącej 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącej.

§ 22

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej 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 § 20 ust. 1 i 2.

3. Beneficjent zobowiązany jest do przesyłania, bez wezwania Instytucji Pośredniczącej, harmonogramów form wsparcia realizowanych w ramach Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia na adres e-mail: harmonogramy@pauo.gov.pl. W przypadku zmiany Harmonogramu wsparcia należy niezwłocznie przesłać jego aktualizację do Instytucji Pośredniczącej.

4. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Pośredniczącą 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

§ 23

1. Beneficjent zobowiązany jest do udzielenia zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp, lub na warunkach określonych w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16 obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.

2. Beneficjent zobowiązany jest uwzględniać aspekty społeczne, o których mowa w podrozdziale 6.5 pkt 4 w/w Wytycznych przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe 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 Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 16, dokonuje korekt finansowych, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 7 ustawy wdrożeniowej oraz rozporządzeniem, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.

5. Instytucja Pośrednicząca, 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. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 24

1. Na podstawie:

- Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartego pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 11 marca 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF),
- 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, zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w dniu 30 września 2015 r.,
- Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartego pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020),
- art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych,

Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:

- 1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., 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 30.09.2014r., str. 1);

d) ustawy wdrożeniowej.

3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.

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 Umowy.

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 Pośrednicząca 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 Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej 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 § 20 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 § 20 ust. 1.

14. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.

15. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym 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 Umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do Umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych

załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.

16. Instytucja Pośrednicząca, 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 Pośrednicząca, 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 Pośredniczącej 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 Pośrednicząca, 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

24. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających

z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 23.

25. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:

- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Umową;
- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
- 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

26. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, 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 Projektu²³.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 25

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 Umowy.
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”:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,

²³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
- 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej 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 i/lub Instytucji Pośredniczącej 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

§ 26

1. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, zostanie zawarta na pisemny wniosek Instytucji Pośredniczącej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4.
2. 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

§ 27

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, w tym zmiany okresu realizacji Projektu, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu²⁴ oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana będzie w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu będzie decydować Instytucja Pośrednicząca.

2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej **a9ea471e-587e-67ee-b5af-967f294ad132**²⁵ 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 zatrudnienia personelu merytorycznego Projektu,
- 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu²⁶,
- 5) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo²⁷,
- 6) 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 Pośrednicząca ma prawo renegotjować Umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku rezultatów Projektu.

²⁴ Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu, Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na wprowadzanie do Projektu zmian zgłoszonych w terminie późniejszym.

²⁵ Należy wskazać numer sumy kontrolnej Wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

²⁶ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

²⁷ Dotyczy projektów, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

5. Dokonanie przesunięcia środków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień w ramach budżetu Projektu - z zastosowaniem elastyczności budżetu Projektu, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej.

6. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej lub niez uzyskanie akceptacji Instytucji Pośredniczącej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.

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

§ 28

Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem);
- 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.

Rozwiązanie Umowy

§ 29

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą Umowę 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 Umową;
- 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;

- 3) Beneficjent 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 nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 15;
 - 5) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnią któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę 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 Umową lub nie przestrzegają zapisów Umowy w okresie jej obowiązywania;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy odmówili poddania się kontroli;
 - 3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzili do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 9 ust.2;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 22 ust. 1;
 - 6) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie przestrzegają 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 Partnera/Partnerów lub gdy Beneficjent, Partner/Partnerzy nie wykonują lub nienależycie wykonują obowiązki wynikające z § 23 ust. 2 i 3.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie. W takim przypadku postanowienia § 30 ust. 3 i § 31 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 29 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 29 ust. 2 i 3 Beneficjent ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5:



3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.²⁸
4. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 29 ust. 2 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
- 4a. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 29 ust. 3 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, 4 lub 4a, stosuje się odpowiednio § 14 Umowy.

§ 31

1. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 3 ust. 6 pkt. 4, § 13, § 20, § 21, § 22, § 24, § 25, § 26, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 32

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

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także:

²⁸ Przepis nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych. W takiej sytuacji Beneficjent dokonuje zwrotu całości otrzymanych środków dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, bez konieczności przedstawienia ich rozliczenia we wniosku o płatność.

- 1) odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - a) rozporządzenia ogólnego,
 - b) rozporządzenia 1304/2013,
 - c) 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 r., str. 5)
- 2) właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.),
 - b) ustawy o finansach,
 - c) ustawy wdrożeniowej,
 - d) ustawy Pzp,
 - e) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017r., poz. 2367),
 - f) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
 - g) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362),
 - h) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073).

§ 34

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



§ 35

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 16.

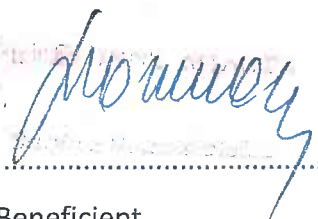
§ 36


1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu.
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT²⁹.
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
 - 4) ~~Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu³⁰.~~
 - 5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
 - 6) Załącznik nr 6: Formularz wprowadzania zmian w projekcie.
 - 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: Formularz Harmonogramu realizacji form wsparcia.
 - 14) Załącznik nr 14: Informacja o wykonaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej.
 - 15) Załącznik nr 15: Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia w ramach działania 7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego.

Podpisy i pieczęcie:


DIREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

Institucja Pośrednicząca


Beneficjent


Kierownik
Koordynator Biura Prawnego
Monika Orpel-Syga
Radca Prawny

²⁹ Skreślić jeśli nie dotyczy.

³⁰ Skreślić jeśli nie dotyczy.

Aneks nr **RPOP.07.06.00-16-0012/18-01**
do Umowy nr **RPOP.07.06.00-16-0012/18-00** z dn. **08.04.2019r.**
o dofinansowanie Projektu: **Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy**
w ramach:
Osi priorytetowej VII – Konkurencyjny rynek pracy
Działanie 7.6. – Godzenie życia prywatnego i zawodowego
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

zawarty w Opolu w dniu **21.06.2019** pomiędzy:

Województwem Opolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowaną przez:

Pana Macieja Kalskiego - Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 19 marca 2019r. stanowiącego załącznik do uchwały nr 512/2019 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 19 marca 2019r.,

a

Gminą Kędzierzyn - Koźle z siedzibą przy ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn - Koźle, NIP: 7492055601, REGON: 531412912, zwaną dalej „Beneficjentem” reprezentowanym przez:

Panią Sabinę Nowosielską – Prezydent Miasta Kędzierzyna-Koźla,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

§ 1

W umowie nr **RPOP.07.06.00-16-0012/18-00** z dnia **08.04.2019r.** o dofinansowanie Projektu pt.: **Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 strony wprowadzają następujące zmiany:

1) § 3 ust. 5 Umowy otrzymuje brzmienie:

*„5. Projekt będzie realizowany przez: **Żłobek nr 3, ul. Piotra Skargi 25, 47-224 Kędzierzyn - Koźle, NIP: 7491634975, REGON: 530589940.**”;*

2) § 9 ust. 5 Umowy otrzymuje brzmienie:

„5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

*Nazwa właściciela rachunku bankowego: **Gmina Kędzierzyn-Koźle,***

*Nazwa banku i Nr rachunku bankowego: **PKO BP SA Regionalne Centrum Korporacyjne w Opolu, 11 1020 3668 0000 5902 0191 2559***

1) za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego:

— Nazwa właściciela rachunku bankowego:

— Nazwa banku i Nr rachunku bankowego:

2) na rachunek wyodrębniony przez realizatora Projektu:

*Nazwa właściciela rachunku bankowego: **Żłobek nr 3,***

*Nazwa banku i Nr rachunku bankowego: **PKO BP SA Regionalne Centrum Korporacyjne w Opolu, 24 1020 3668 0000 5102 0518 2102.***

U *g* *m*

§ 2

W miejsce istniejącego załącznika nr 1 do umowy Wniosek o dofinansowanie projektu wprowadza się Wniosek o dofinansowanie projektu o sumie kontrolnej: **80f99535-476f-51d8-3438-212251405dde** stanowiący załącznik do Aneksu.

§ 3

W pozostałym zakresie Umowa pozostaje bez zmian.

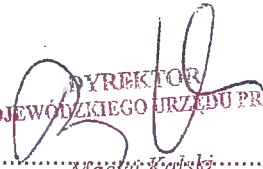
§ 4


Niniejszy Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 26.04.2019 r.

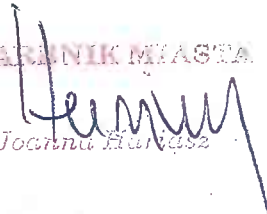
§ 5

Niniejszy Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy i pieczęcie:


DIREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
.....
Maciej Karłowski
Instytucja Pośrednicząca

PREZYDENT MIASTA

.....
Beneficjent

SKARBNIK MIASTA

Joanna Kurasz

Niniejszy dokument nie budzi
zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym.

.....
data podpis
Kierownik
Koordynator Biura Prawnego

Monika Orpel-Smigińska
Radca Prawny

Zobaczcie nr. 1 do umowy



OPOLSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

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

14.11.2018 r. godz. 13:11

DATA I GODZINA WPŁYWU WNIOSKU

NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

RPOP.07.06.00-16-0012/18

KOREKTA nr 1

WNIOSKODAWCA

Gmina Kędzierzyn-Koźle

TYTUŁ PROJEKTU

Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy

CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU

CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU

1 125 918,68

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD

2018-11-02

WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA

1 013 326,80

DO (zakończenie rzeczowe)

2020-12-31

PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA

90,00

DO (zakończenie finansowe)

2021-01-31

OBSZAR REALIZACJI

OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI Depopulacja

SEKCJA I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 NUMER NABORU

RPOP.07.06.00-IP.02-16-001/18

1.2 RODZAJ PROJEKTU

Konkursowy

1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020

07 - Konkurencyjny rynek pracy

1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

07.06 - Godzenie życia prywatnego i zawodowego

1.5 PODZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

1.6 CEL TEMATYCZNY

08 Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników

1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY

8iv Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę

1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

Liczba partnerów w projekcie 0

SEKCJA II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

Nazwa wnioskodawcy	Gmina Kędzierzyn-Koźle	subregion: Kędzierzyńsko-Kozielski
Kraj	Polska	podregion: opolski
REGON	531412912	
Województwo	OPOLSKIE	
Powiat	kędzierzyńsko-kozielski	
Gmina	Kędzierzyn-Koźle	gmina: miejska
Miejscowość	Kędzierzyn-Koźle	
Kod pocztowy	47-200	
Ulica	Grzegorza Piramowicza	
Nr budynku	32	
Nr lokalu		
Telefon	774050338	
Fax	774050385	
e-mail	sekretariat@kedzierzynkozle.pl	
Adres strony internetowej	www.kedzierzynkozle.pl	
Adres skrytki ePUAP		

2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY

Kraj	Polska
Nazwa i adres	Gmina Kędzierzyn-Koźle ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle
Telefon	774050371
Fax	774034459
e-mail	strategia@kedzierzynkozle.pl

Adres skrytki ePUAP

2.3 OSOBY DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail
Jarosław	Mysliwiec	Inspektor ds. finansowania pozabudżetowego	774050371	774034459	jaroslaw.mysliwiec@kedzierzynkozle.pl
Zuzanna	Faliszewska	Podinspektor ds. finansowania pozabudżetowego	774050371	774034459	zuzanna.faliszewska@kedzierzynkozle.pl

2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail
Joanna	Hariasz	Skarbnik Miasta	774050359	fn@kedzierzynkozle.pl
Sabina	Nowosielska	Prezydent Miasta	774050338	prezydent@kedzierzynkozle.pl

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Forma prawna wnioskodawcy	403 wspólnoty samorządowe
Forma własności	Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne
Możliwość odzyskania VAT	Nie
NIP	7492055601
PKD wnioskodawcy	84.11.Z : Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej
Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy	Administracja publiczna
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	Statut Gminy Kędzierzyn-Koźle Uchwała Nr XXIII/301/12 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 28 czerwca 2012 r.

2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Rodzaj pomocy	Tak	Kwota [EUR]
Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat	<input type="checkbox"/>	
Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	

2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

NIE DOTYCZY

SEKCJA III. INFORMACJE O PROJEKCIE

3.1 TYTUŁ PROJEKTU

Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy

3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

W projekcie występuje leasing

OD	2018-11-02
DO (zakończenie rzeczowe)	2020-12-31
DO (zakończenie finansowe)	2021-01-31

3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Projekt zakłada utworzenie 50 nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Publicznym Żłobku nr 3 w Kędzierzynie-Koźlu, przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r. poz. 603 z późn. zm.). Projekt jest komplementarny z zadaniami realizowanymi w ramach programu "Maluch+ 2018". Jest odpowiedzią na zapotrzebowanie w Gminie Kędzierzyn-Koźle na nowe miejsca opieki dla dzieci w wieku do lat 3 i ma na celu ułatwienie rodzicom powrotu do pracy oraz aktywizację zawodową. Rodzina stanowi bowiem podstawową komórkę społeczną. Niezwykle istotnym jest ochrona tej wartości oraz podejmowanie działań ułatwiających rodzinom funkcjonowanie we współczesnym świecie. Gmina, jako jednostka samorządu terytorialnego ma obowiązek dążenia do zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty. Zadaniem żłobka jest zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka oraz prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka. Grupą docelową-ostatecznymi odbiorcami wsparcia będą osoby pracujące opiekujące się dziećmi do lat 3, w tym m.in. przebywające na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim. Chcąc przeciwdziałać negatywnym skutkom zmian demograficznych, należy już dziś podjąć szereg inicjatyw wspierających rodzinę w wypełnianiu jej funkcji, zwiększających dzietność, ułatwiających godzenie ról zawodowych i rodzinnych. W ramach projektu przewiduje się zatrudnienie 4 opiekunów i pomocy kuchennej oraz zakup wyposażenia, pomocy i zabawek

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

Zaplanowane w ramach niniejszego projektu działania wpisują się w realizację Celu 6 RPO WO 2014-2020, który brzmi: "Zwiększenie dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3 i możliwości zatrudnienia/kontynuowania zatrudnienia osób sprawujących nad nimi opiekę". Problemy scharakteryzowane w ramach niniejszego celu, to wykluczenie z rynku pracy, w większej części dotyczący kobiet sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3. Poprawa dostępu do usług opiekuńczych na terenie Kędzierzyna-Koźla jest szansą na aktywizację zawodową osób, których dotychczasowe obowiązki i obciążenia uniemożliwiały znalezienie pracy lub, w przypadku osób przebywających na urloпах macierzyńskich/tacierzyńskich lub wychowawczych, stanowiły zagrożenie utraty posiadanego zatrudnienia. Konsekwencją utrudnienia dostępu do rynku pracy w szerszej perspektywie może prowadzić do zubożenia społeczeństwa. Ułatwienie godzenia pracy z indywidualnymi potrzebami człowieka w zakresie upowszechnienia dostępu do opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3 jest zgodne z kierunkami interwencji wyznaczonymi dla celu szczegółowego SRKL 2020 Wydłużenie okresu aktywności zawodowej i zapewnienie lepszej jakości funkcjonowania osób starszych. Wspieranie nowych sposobów utrzymania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym zostało wskazane, jako kierunek interwencji obligatoryjny do realizacji w EU2020 (Program na rzecz nowych umiejętności i zatrudnienia). Stworzenie Gminie Kędzierzyn-Koźle warunków, które umożliwią większą ilość osób (młodych rodziców) aktywizację zawodową poprzez utworzenie nowych miejsc w Żłobku nr 3, przyczyni się do przeciwdziałania negatywnym zjawiskom, o których mowa w strategiach regionalnych, krajowych oraz dokumentach o charakterze ponadnarodowym. Miasto Kędzierzyn-Koźle znajduje się na 27 miejscu na liście miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, stanowiącej załącznik nr 2 do dokumentu pn. Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-

gospodarcze. Typologia (nazwa zgodna z SOR): silna utrata funkcji, niekorzystna sytuacja społeczno-gospodarcza. Zgodnie z Analizą dostępności opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim opracowaną na potrzeby RPO WO 2014-2020 w 2017r. 30 gmin województwa opolskiego wykazało zapotrzebowanie na nowe miejsca w instytucjach opieki. W tym Kędzierzyn-Koźle znajduje się w szczególności niekorzystnej sytuacji ze względu na duże zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki (50 miejsc i więcej), co może wynikać z faktu zlokalizowania w tych gminach ośrodków przemysłowych, zakładów pracy i wiążących się z tym preferencji w zakresie wyboru tych ośrodków opieki, które są zlokalizowane najbliżej miejsca pracy rodziców. Zgodnie z protokołem komisji rekrutacyjnej z dnia 8 maja 2018 r., liczba dzieci nieprzyjętych od września 2018 r. do publicznych żłobków prowadzonych przez Gminę Kędzierzyn-Koźle wynosi 110 dzieci i taka liczba dzieci oczekuje na miejsca co stanowi o realnym zapotrzebowaniu na zwiększenie liczby miejsc opieki. Prognozuje się również (zgodnie z Analizą) wzrost liczby dzieci oraz zapotrzebowania na miejsca opieki w instytucjach opieki dla dzieci do lat 3 w 2020r. w Gminie Kędzierzyn-Koźle. Na podkreślenie zasługuje rosnące znaczenie polityki łączenia życia rodzinnego i zawodowego. Dokument Komisji Europejskiej z 2008 r. dotyczący łączenia życia rodzinnego i zawodowego, a zwłaszcza raport o równości płci z lutego 2009 r. wzmocniają rolę tych działań. W raporcie wskazano, że polityka godzenia życia zawodowego i rodzinnego jest odpowiedzialną za długookresowe wyzwania ekonomiczne i demograficzne, a jej wdrażanie konieczne jest dla stymulowania wzrostu. Postępująca depopulacja na obszarze Opolszczyzny, a także obserwowana na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle zmniejszająca się liczba ludności wymagają podjęcia przeciwdziałania tym negatywnym zjawiskom. Młodzi ludzie w obawie przed utratą pracy niejednokrotnie odkładają założenie rodziny. Przede wszystkim kobiety obawiają się faktu, iż wczesne macierzyństwo utrudni im pogodzenie ról rodzinnych i zawodowych. Wydłużony wiek emerytalny powoduje sytuacje, w których dziadkowie młodych dzieci są w dalszym ciągu aktywni zawodowo i nie są w stanie wspomagać młodych rodziców w opiece nad małym dzieckiem. Zgodnie z diagnozą w ramach programu SSD Istotnym zagadnieniem dla oceny warunków życia w regionie, w kontekście Specjalnej Strefy Demograficznej, jest odpowiedni dostęp do placówek opiekuńczo-wychowawczych. O ile sytuację województwa opolskiego na tle innych regionów ocenić można jako relatywnie korzystną, o tyle na poziomie regionu obserwuje się znaczne trudności w dostępie do usług o charakterze opiekuńczo-wychowawczym, zwłaszcza na poziomie żłobków. Liczba miejsc w żłobkach nie zaspokaja istniejących potrzeb w tym zakresie. Gmina Kędzierzyn-Koźle dąży do podejmowania działań kompleksowych. Wniosek w ramach działania 7.6 jest produktem dopasowanym do realizowanego przedsięwzięcia w ramach programu "Maluch + 2018". Przedmiotem działania realizowanego z programu "Maluch + 2018" jest utworzenie 50 miejsc w publicznym żłobku nr 3 w wyniku adaptacji oraz wyposażenia pomieszczeń, które w obecnej chwili znajdują się w budynku żłobka, ale są użytkowane przez Środowiskowy Dom Samopomocy "Promyczek". W pozostałej części budynku znajdują się oddziały żłobkowe. Docelowo Dom Samopomocy "Promyczek" zostanie przeniesiony do innej placówki, dostosowanej do potrzeb osób z różnego rodzaju dysfunkcjami, natomiast zajmowane przez ośrodek pomieszczenia zostaną w wyniku realizacji programu "Maluch+ 2018" ponownie przystosowane do przepisów bezpieczeństwa i potrzeb dzieci żłobkowych, ponieważ obecna funkcjonalność wymaga dostosowań. Zakres objęty dofinansowaniem z "Maluch + 2018" obejmuje: remont/przebudowę pomieszczeń (w tym: wykonanie niezbędnej dokumentacji technicznej, reorganizacja pomieszczeń, dostosowanie instalacji elektrycznej, dostosowanie instalacji wodno-kanalizacyjnej, kuchnie podręczne, sanitariaty); wyposażenie pomieszczeń: bawialnia: meble zestaw, dywan; sypialnia: łóżeczka, pościele i podkłady, regaly na odzież; łazienka: przewijaki, szafka na nocniki; kosze na pampersy; regaly na pampersy; jadalnia: krzeselka, stołki, miski, łyżki; szatnie dla dzieci; szatnie dla pracowników; meble do kuchni; pomoce dydaktyczne do bawialni: kločki piankowe, małe bujaki, kločki waflowe, lalki i wózecki, samochodziki, kącik kuchenny, teatrzyk ze stelażem, suchy basen, sensoryczne jabłko, sklepik z ladą, ogród aktywności, mata falująca. Wydatki inwestycyjne ponoszone w ramach programu "Maluch + 2018" na dokumentację techniczną oraz przebudowę pomieszczeń zgodnie z opisanym wyżej zakresem oszacowane zostały na wartość 340.00,00 PLN, natomiast wydatki bieżące na zakup wyposażenia oraz pomocy dydaktycznych na kwotę 66.100,00 PLN. W ramach programu "Maluch + 2018" powstanie baza techniczno-funkcjonalna do utworzenia przyjęcia w wieku do lat 3 i utworzenia 2 dodatkowych grup żłobkowych w ramach istniejącego żłobka. W ramach niniejszego wniosku, planuje się zakupienie wyposażenia niezbędnego, uzupełniającego wyposażenie, które będzie zakupione w ramach programu "Maluch + 2018" (m.in: biurka dla nauczycieli, krzesła, pufy do bawialni, wyposażenie kuchni w urządzenia oraz naczynia, artykuły higieniczne oraz zabawki). Okres realizacji Programu Maluch 2018 + marzec - grudzień 2018r. Wsparcie w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 jest realizowane w formach i zgodnie ze standardami opieki nad dziećmi określonymi w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna.

3.5 OPIS GRUPY DOCELOWEJ I UZASADNIENIE WYBORU

Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego. Grupa docelową-ostatecznymi odbiorcami wsparcia będą osoby pracujące opiekujące się dziećmi do lat 3, w tym m.in. przebywające na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim. Wnioskodawca na etapie rekrutowania do projektu ostatecznych odbiorców wsparcia udzieli wsparcia w pierwszej kolejności osobom, których dochody nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji społecznej. Nabór dzieci do żłobków w Gminie Kędzierzyn-Koźle prowadzony jest w trybie ciągłym. Grupa docelowa projektu zostanie wyłoniona w ramach odrębnego naboru z

rodziców/opiekunów prawnych dzieci, które oczekują na wolne miejsca na listach rezerwowych. Wnioskodawca nie jest w stanie przewidzieć, jaki odsetek grupy docelowej będą stanowiły kobiety, a jaki mężczyźni. Zarówno kobiety, jak i mężczyźni będą traktowani na równi. Ze względu na generalną tendencję, iż problem związany z wykluczeniem zawodowym w związku z opieką nad dzieckiem do lat 3 w większej części dotyczy matek, Wnioskodawca przewiduje, iż grupę docelową będą w zdecydowanej większości stanowiły kobiety, ale w żaden sposób nie faworyzuje żadnej płci w projekcie i umożliwi uczestnictwo na równych prawach mężczyznom (ojcom/opiekunom prawnym). Zasady rekrutacji grupy docelowej: Grupa docelowa projektu zostanie wyłoniona w ramach odrębnego naboru z rodziców/opiekunów prawnych dzieci, które oczekują na wolne miejsca na listach rezerwowych. Zostanie powołana komisja rekrutacyjna w skład której wchodzić będzie dyrektor żłobka i pracownicy wydziału oświaty i wychowania. Zgodnie z regulaminem naboru w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci rodziców osiagających niskie dochody - tzw. „ubodzy pracujący” (przyjmowane są na wolne miejsca w żłobku poza kolejnością) oraz dzieci rodziców przebywających na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim, dzieci rodziców, którzy planowali karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka. Jeżeli w trakcie realizacji projektu nastąpi zwolnienie któregoś z 50 miejsc, miejsce to zastąpi kolejna osoba na liście bądź zostanie przeprowadzony nabór uzupełniający na wolne miejsce. Grupę docelową stanowią także dzieci w wieku do lat 3 rodziców/opiekunów prawnych objętych realizacją projektu. Przyjęto podział 25 dziewczeczynek i 25 chłopców (w 2017 na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle zostało zameldowanych 238 dziewczeczynek i 234 chłopców - dla projektu przyjęto podział 25/25) Gmina Kędzierzyn-Koźle zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, przez co najmniej 2 lata od daty zakończenia realizacji projektu. Utrzymanie funkcjonowania miejsc opieki po ustaniu finansowania EFS będzie się odbywać ze środków własnych Gminy Kędzierzyn-Koźle. Będą dokonywane cykliczne przeglądy zakupionego sprzętu i pomocy, w wypadku zużycia lub zniszczenia zostanie zakupione nowe. Będzie prowadzona cykliczna promocja projektu informująca o wolnych miejscach opieki nad dziećmi. Zaplanowanie działań oraz sposób wyboru grupy docelowej zostało poprzedzone analizą istniejących uwarunkowań w kategorii opieki nad dziećmi do lat 3, która w Gminie Kędzierzyn-Koźle przedstawia się następująco: liczba żłobków jakie prowadzi Gmina - 4 żłobki (Żłobek nr 1, 3, 6 i 10) oraz 3 filie tych żłobków zlokalizowane w budynkach przedszkolnych (filia żłobka nr 1 – PP7 przy ul. Jordanowskiej 14, filia żłobka nr 3: PP22 przy ul. 9 Maja 4 i PP23 przy ul. Wierzbowej 4). Liczba dzieci oczekujących na miejsca: 110 (liczba dzieci nieprzyjętych od września 2018 r. zgodnie z protokołem komisji rekrutacyjnej z dnia 8 maja 2018r.). Liczba opiekunów zatrudnionych w żłobkach prowadzonych przez Gminę Kędzierzyn-Koźle przedstawia się następująco: Żłobek nr 1: I grupa – 4 opiekunki + 2 pomoce opiekunka; II grupa – 2 opiekunki + 1 młodszy opiekun + 1 pomoc opiekunka; III grupa – 1 opiekun + 3 młodsze opiekunki; Żłobek nr 3: 7 opiekunów dziecięcych; 9 młodszych opiekunów; Żłobek nr 6: I grupa – 1 opiekun + 2 młodszych opiekunów + 1 pomoc opiekunka; II grupa – 2 opiekunki + 1 młodszy opiekun + 1 pomoc opiekunka; III grupa – 2 opiekunki + 1 młodszy opiekun; IV grupa – 2 opiekunów + 2 młodsze opiekunki; Żłobek nr 10: I grupa – 1 opiekun; II grupa – 1 opiekun; III grupa – 1 opiekun; IV grupa – 2 opiekunów; + 2 pomoce opiekunka na 3/4 etatu. Wyjaśnienia pojęć: opiekun dziecięcy – wykształcenie wyższe kierunkowe; młodszy opiekun – wykształcenie średnie; pomoc opiekunka – w zakresie czynności również sprzątanie (podobnie jak woźna). Realizacja niniejszego projektu przyczyni się nie tylko do aktywizacji zawodowej młodych rodziców, ale i również do wzrostu zatrudnienia, ze względu na przyjęcie do pracy w ramach tworzonego miejsc: 4 opiekunów, 4 opiekunów młodszych oraz 1 pomocy kuchennej w Publicznym Żłobku nr 3. Zgodnie z opracowaną Analizą dostępności opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim Największe zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki w 2020 roku zgłosiły gminy Brzeg oraz Kędzierzyn-Koźle (po ponad 100 miejsc). Wnioskodawca - Gmina Kędzierzyn-Koźle będąca jednostką samorządu terytorialnego jest uprawniona do składania wniosków zgodnie z listą potencjalnych beneficjentów określonych w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", ogłoszeniu o naborze oraz regulaminie konkursu. Projekt jest komplementarny z inicjatywami zaplanowanymi w ramach Programu Specjalnej Strefy Demograficznej w województwie opolskim do 2020r., jak np.: projekt pn. "Rozwój Poprzez Opiekę - idę do żłobka", czy „Niepubliczny żłobek Bajkowo - sposobem na godzenie życia zawodowego z prywatnym!”. Oba te projekty miały na celu m.in. utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi wraz z ich doposażeniem. Projekt Wnioskodawcy wprost wpisuje się w pakiet III Opieka żłobkowo-przedszkolna Programu SSD (Cel 2 szczegółowy Pakietu III: Zwiększenie dostępności i jakości usług instytucji opieki nad małym dzieckiem; Działanie: 3.2. Godzenie życia rodzinnego i zawodowego; Typy projektów, projekty, zadania – przykłady narzędzi: tworzenie nowych miejsc w żłobkach i klubach dziecięcych). Cel projektu Wnioskodawcy wpisuje się w cel szczegółowy nr 2 Pakietu III SSD (działanie 3.2).

Nazwa grupy docelowej	Liczba uczestników		Ogółem
	Kobiety	Mężczyźni	
Osoby pracujące	50	0	50
Osoby bezrobotne	0	0	0

Osoby bierne	25	25	50
Mikroprzedsiębiorstwa	0	0	0
Małe przedsiębiorstwa	0	0	0
Średnie przedsiębiorstwa	0	0	0
Łącznie	75	25	100

3.6 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Gmina Kędzierzyn-Koźle posiada bardzo duże doświadczenie w realizacji zadań dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jak i ze środków krajowych. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta wyodrębnione są jednostki wyspecjalizowane w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, realizacji inwestycji i projektów miękkich jak i rozliczaniu otrzymanego wsparcia finansowego, w tym: Wydział Oświaty i Wychowania, Wydział Strategii Rozwoju i Środków Pomocowych, Wydział Informacji i Promocji Miasta, Wydział Finansowy, Wydział Zamówień Publicznych, Biuro Prawne, Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania. Gmina Kędzierzyn-Koźle posiada zdolność instytucjonalną, organizacyjną, finansową, techniczną i kadrową do realizacji projektu, gwarantującą stabilne zarządzanie projektem. Wnioskodawca jest odpowiednio przygotowany do zapewnienia trwałości projektu. Żłobek posiada odpowiedni potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe do wykorzystania w ramach projektu i przeprowadzenia zaplanowanych działań. Żłobek zostanie przystosowany do realizacji projektu w ramach programu "Maluch+ 2018". Wnioskodawca jako jednostka sektora finansów publicznych posiada płynność finansową i zapewni prawidłową realizację projektu. Wnioskodawca w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro projektu na terenie miasta Kędzierzyn-Koźle z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji oraz zapewniając uczestnikom osobisty kontakt z kadrą projektu. Wnioskodawca aktywnie realizuje projekty z zakresu edukacji, między innymi: "Podniesienie jakości edukacji przedszkolnej w Kędzierzynie-Koźlu" - obejmuje wszystkie publiczne przedszkola na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle, docelową grupą objętą wsparciem są dzieci w wieku przedszkolnym oraz nauczyciele, a w ramach projektu prowadzone są zajęcia dla dzieci o różnorodnej tematyce m.in.: językowe, przyrodniczo-matematyczne, taneczne, plastyczne, specjalistyczne-terapeutyczne, korekcyjne, nauczyciele podnoszą kwalifikacje w ramach różnorodnych szkoleń, kursów, warsztatów, zakupione zostały pomoce dydaktyczne, literatury specjalistycznej itp. (wartość proj. 2.125.273,20 PLN, dofinansowanie 85% wydatków kwalifikowalnych), sprzęt TIK, wyposażenie i umeblowanie sal lekcyjnych, literatura specjalistyczna itp. (wartość proj. 1.806.481,62 PLN - w trakcie realizacji od 2017). "Aktywna tablica" - w ramach programu w 2017 zakupiony został sprzęt do rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie TIK dla 5-ciu szkół podstawowych (wartość proj. 67.398,00 PLN, dofinansowanie 80% wydatków kwalifikowalnych: 53.918,40 PLN). "Żyjmy zdrowo na sportowo" - realizowany w 2017/2018 przez Przedszkole Publiczne nr 23, obejmujący współpracę transgraniczną - z przedszkolem w Czechach, w ramach projektu prowadzone są zajęcia dla dzieci o tematyce sportowej i prozdrowotnej, zakupione zostało wyposażenie oraz wykonany plac zabaw na terenie przedszkola, dzieci i nauczyciele uczestniczą w spotkaniach integracyjnych (wartość proj. 97.867,00 PLN, dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych: 85% EFRR i 5% Budżet Państwa: 88.080,30 PLN). "Ruch i zabawa to nasza wspólna sprawa" - zrealizowany w 2017 przez Przedszkole Publiczne nr 6, obejmujący współpracę transgraniczną - z przedszkolem w Czechach, w ramach projektu prowadzone były zajęcia ruchowe dla dzieci, zakupione zostało wyposażenie oraz wykonany plac zabaw na terenie przedszkola, dzieci i nauczyciele uczestniczyli w spotkaniach integracyjnych (wartość proj. 53.950,00 PLN, dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych: 85% EFRR i 5% Budżet Państwa: 48.555,00 PLN). "Maluch+ 2018" - w trakcie realizacji od 2018, zakłada utworzenie 50 miejsc opieki w Publicznym Żłobku nr 3, w tym przebudowę pomieszczeń budynku żłobka, zakup wyposażenia oraz pomocy dydaktycznych dla dzieci (wartość proj. 406.100,00 PLN, dofinansowanie 80% wydatków kwalifikowalnych: 324.880,00 PLN). Projekty będące w trakcie realizacji, realizowane są zgodnie z planem i stopniowo osiągnięte zostały rezultaty. Projekty ukończone, osiągnęły założone rezultaty. Ponadto zrealizowanym projektem w w ramach PO KL 2007-2013 był „Program indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I - III szkół podstawowych” (wartość projektu: 603.141,20 PLN; wysokość dofinansowania: 603.141,20 PLN co stanowi 100% kosztów kwalifikowanych projektu) - projektem objętych było 11 szkół podstawowych z terenu Miasta Kędzierzyn-Koźle. Ponadto wnioskodawca realizuje również projekty, których zakres tematyczny jest bardzo szeroki. Roczny obrót Wnioskodawcy za 2016r. (zamknięty rok obrotowy) wyniósł 243.714.142,51 PLN. Wydatki poniesione na oświatę wyniosły 32.769.424,49 PLN. Wnioskodawca w okresie realizacji będzie prowadził biuro projektu (w skład którego wejdą pracownicy Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle - pracownicy merytorycznie powiązanych z projektem wydziałów).

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

52

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina	Miejscowość
OPOLSKIE	kędzierzyńsko-kozielski	opolski	Kędzierzyńsko-Kozielski	kędzierzyńsko-kozielski	Kędzierzyn-Koźle

3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

A1 Typ projektu zgodnie z SZOOP

Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.), w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3

A2 Typ projektu dla celów SL2014

Projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym

B Pomoc publiczna

Bez pomocy

C Powiązanie ze strategiami

Strategia rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020

D Duży projekt

nie dotyczy

E Instrumenty finansowe

nie dotyczy

3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

A Zakres interwencji (dominujący)

105 Równość kobiet i mężczyzn we wszystkich dziedzinach, w tym pod względem dostępu do zatrudnienia, rozwoju kariery zawodowej, godzenia życia zawodowego i prywatnego, a także promowanie równego wynagrodzenia za taką samą pracę

B Zakres interwencji (uzupełniającej)

NIE DOTYCZY

C Forma finansowania

01 Dotacja bezzwrotna

D Typ obszaru realizacji

01 Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)

E Terytorialne mechanizmy wdrażania

07 Nie dotyczy

F PKD projektu

nie dotyczy

G Rodzaj działalności gospodarczej projektu

Administracja publiczna

H Branże kluczowe

Inna branża

I Temat uzupełniającej

08 Nie dotyczy

3.10 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII

NIE DOTYCZY

Nazwa beneficjenta i tytuł projektu	Dane o projekcie	Opis powiązania	Planowany efekt synergii	Typ i zakres komplementarności
<p>Pomieszczenia planowane do adaptacji na oddziały żłobkowe znajdują się na parterze budynku Żłobka nr 3 w Kędzierzynie-Koźlu i są zajmowane przez Środowiskowy Dom Samopomocy „PROMYCZEK”.</p> <p>Pomieszczenia te o powierzchni 357,15 m² były w przeszłości użytkowane przez żłobek lecz zostały przekazane i przystosowane funkcjonalnie do potrzeb aktualnego użytkownika. Pomieszczenia są w dobrym stanie technicznym i są wyposażone we wszystkie konieczne instalacje. W ramach planowanych działań, zamierza się dostosować funkcjonalnie pomieszczenia do potrzeb działalności żłobkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zakres obejmuje: przebudowę pomieszczeń, zakup wyposażenia oraz pomocy dydaktycznych. W ramach projektu "Maluch+" 2018 nie będą finansowane żadne wydatki związane z funkcjonowaniem miejsc opieki, a jedynie działania inwestycyjne oraz niezbędne wydatki na wyposażenie celem stworzenia warunków do utworzenia dwóch kolejnych grup żłobkowych w istniejącym żłobku.</p>	<p>Projekt "Maluch+" 2018 zakłada utworzenie w publicznym Żłobku nr 3 miejsc opieki w ramach programu "Maluch+" 2018 całkowita wartość projektu: 406.100,00 PLN, wartość wydatków kwalifikowalnych: 406.1000,00 PLN, dofinansowanie na poziomie 80%: 324.880,00 PLN. W ramach projektu zostanie utworzonych 50 miejsc opieki (2 grupy dzieci). Zadaniem projektu jest adaptacja i przebudowa w istniejącym budynku żłobka pomieszczeń celem dostosowania do potrzeb i wymogów wynikających z przepisów prawa.</p>	<p>Pomieszczenia planowane do adaptacji na oddziały żłobkowe znajdują się na parterze budynku Żłobka nr 3 w Kędzierzynie-Koźlu i są zajmowane przez Środowiskowy Dom Samopomocy „PROMYCZEK”.</p> <p>W ramach programu "Maluch+" 2018 do końca 2018 roku zostaną funkcjonalnie przystosowane pomieszczenia do utworzenia 2 grup żłobkowych (50 dzieci) oraz zakupione wyposażenie (w tym m.in.: stołki, mebelki, leżaczki, pościśle, szatnie, zabawki i pomoce edukacyjne). Przewidywany termin uruchomienia części budynku żłobka objętej remontem, w której tworzone będą nowe miejsca opieki nastąpi w styczniu 2019r. W ramach RPO WO 2014-2020 i środków pochodzących z EFS gmina wnioskuje o dofinansowanie kosztów związanych z wynagrodzeniem opiekunów przez 2 kolejne lata, których konieczność zatrudnienia wynika ze zwiększenia istniejącej liczby miejsc o miejsca utworzone w ramach programu "Maluch+" 2018.</p>	<p>W obszarze problemowym</p> <p>Funkcjonalna</p> <p>Przedmiotowa (sektorowa)</p> <p>Funduszy europejskich z innymi środkami publicznymi i prywatnymi</p> <p>Międzyprogramowa (zewnątrzna)</p>	
<p>Gmina Kędzierzyn-Koźle Utworzenie w publicznym Żłobku nr 3 miejsc opieki w ramach programu "Maluch+" 2018</p>				

<p>Oba projekty mają wspólny cel - utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 wraz z ich doposażeniem (wpisują się wprost w Pakiet III Opieka żłobkowo-przedszkolna Programu SSD (Cel 2 szczegółowy: Zwiększenie dostępności i jakości usług instytucji opieki nad małymi dziećmi; Typy projektów, projekty, zadania – przykłady narzędzi: tworzenie nowych miejsc w żłobkach i klubach dziecięcych).</p>	<p>Oba projekty mają wspólny cel - utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 wraz z ich doposażeniem (wpisują się wprost w Pakiet III Opieka żłobkowo-przedszkolna Programu SSD (Cel 2 szczegółowy: Zwiększenie dostępności i jakości usług instytucji opieki nad małymi dziećmi; Typy projektów, projekty, zadania – przykłady narzędzi: tworzenie nowych miejsc w żłobkach i klubach dziecięcych).</p>	<p>Funduszy europejskich Jednookresowa Przedmiotowa (sektorowa) Wewnątrzfunduszowa Wewnątrzprogramowa (wewnętrzna)</p>
<p>Projekt zakłada m.in.: utworzenie 30 nowych miejsc opieki nad dziećmi, realizację zajęć specjalistycznych, zakup pomocy dydaktycznych i opiekę nad dziećmi do lat 3. Nr wniosku RPOP.07.06.00-16-0007/16-00, całkowita wartość projektu: 6 646 508,46zł, dofinansowanie: 5 901 418,46; okres realizacji: 01-06-2016 - 31-12-2019</p>	<p>Zgodnie z Analizą dostępności opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim, oba projekty odpowiadają na zapotrzebowanie zgłaszane przez rodziców naszego województwa na nowe miejsca w instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3. Oba projekty realizują cele wpisane w Pakiet III SDD. Rozwiązują problem dostępności miejsc w żłobkach.</p>	<p>Funduszy europejskich W obszarze problemowym Wewnątrzfunduszowa Wewnątrzprogramowa (wewnętrzna) Przestrzenna (geograficzna) Funkcjonalna W ramach jednej polityki</p>
<p>Projekt dofinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w kwocie 1 806 481,62 zł (85% kosztów kwalifikowanych). Termin realizacji: V. 2017r. - X. 2019r.</p>	<p>Projekt uzupełnienia działania zmierzające do podniesienia poziomu edukacji na wszystkich poziomach nauczania - poczynając od wychowania przedszkolnego poprzez szkoły podstawowe, w placówkach prowadzonych przez Gminę Kędzierzyn-Koźle. Projekt uzupełnia dotychczas podejmowane działania w zakresie edukacji i powoduje zwielokrotnienie korzyści w działaniach podejmowanych przez Wnioskodawcę Dzięki efektowi synergii oddziaływanie obu projektów będzie większe i pozwoli na osiągnięcie zakładanych rezultatów na jak najwyższym poziomie. Projekt komplementarny wobec projektu "Podniesienie jakości edukacji przedszkolnej w Kędzierzynie-Koźlu" wpisującego się w pakiet III Opieka żłobkowo-przedszkolna Specjalnej Strefy Demograficznej.</p>	<p>Funduszy europejskich W obszarze problemowym Wewnątrzfunduszowa Wewnątrzprogramowa (wewnętrzna) Przestrzenna (geograficzna) Funkcjonalna W ramach jednej polityki</p>
<p>Beneficjent: Gmina Kędzierzyn-Koźle, projekt pn. "Podniesienie jakości edukacji przedszkolnej w Kędzierzynie-Koźlu".</p>	<p>Projekt wpływać na poprawę jakości i efektywności nauczania we wszystkich przedszkolach w Kędzierzynie- Koźlu poprzez - rozszerzenie oferty przedszkoli o zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne jak i zajęcia dodatkowe podnoszące jakość edukacji w zakresie kształcenia i rozwijania u dzieci kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej); - doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli - oraz doposażenie istniejącej infrastruktury wychowania przedszkolnego.</p>	<p>Funduszy europejskich W obszarze problemowym Wewnątrzfunduszowa Wewnątrzprogramowa (wewnętrzna) Przestrzenna (geograficzna) Funkcjonalna W ramach jednej polityki</p>

3.11 PROMOCJA PROJEKTU

Promocja projektu realizowana będzie zgodnie z podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. Promocja projektu będzie procesem ciągłym. (będzie trwać w całym okresie trwania projektu) i polegać będzie na: opracowaniu i rozpowszechnieniu materiałów promocyjnych (plakatów), utworzeniu i bieżącej aktualizacji zakładki dot. projektu na stronie internetowej miasta Kędzierzyn-Koźle, zamieszczeniu ogłoszeń w prasie lokalnej o realizacji projektu wraz z informacją o źródłach finansowania, właściwym oznakowaniu pomieszczeń użytkowanych w projekcie, w tym biura projektu i dokumentów projektowych. W ramach promocji podejmowane będą działania w celu dotarcia do jak największej liczby odbiorców. Uczestnicy projektu zostaną poinformowani o tym, że formy wsparcia skierowane do nich są możliwe do realizacji dzięki unijnej pomocy finansowej. W ramach promocji projektu planuje się ogłoszenia w prasie. Wartość działań promocyjnych uwzględnia charakter i wielkość projektu oraz aktualne ceny usług tego typu na lokalnym rynku.

3.12 INFORMACJA NA TEMAT REALIZACJI USŁUG FINANSOWANYCH POZA FUNDUSZEM PRACY

Nie dotyczy

SEKCJA IV. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Ogółem
		K	M	
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	0,00	0,00	0,00
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	0,00	0,00	0,00
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.	0,00	0,00	0,00
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika				
Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne	szt.	0,00	0,00	0,00
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika				
Liczba osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie	osoby	50,00	0,00	50,00
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): Monitoring wskaźnika odbędzie się w trakcie realizacji projektu. Metoda pomiaru: protokół komisji rekrutacyjnej, lista nowo przyjętych dzieci. Podmiot odpowiedzialny za monitoring: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, osoba odpowiedzialna: Koordynator Projektu. Przedmiotowy wskaźnik zostanie osiągnięty w 2019r.				
Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	szt.	0,00	0,00	50,00
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): Monitoring wskaźnika odbędzie się w trakcie realizacji projektu. Metoda pomiaru: protokół komisji rekrutacyjnej, lista nowo przyjętych dzieci. Podmiot odpowiedzialny za monitoring: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, osoba odpowiedzialna: Koordynator Projektu. Przedmiotowy wskaźnik zostanie osiągnięty w 2019r.				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Ogółem
		K	M	K	M	
Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka, po opuszczeniu programu	osoby	0,00	0,00	37,00	0,00	37,00

Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): Monitoring wskaźnika odbędzie się w trakcie realizacji projektu. Metoda pomiaru: oświadczenie o zatrudnieniu wraz z załącznikiem poświadczającym zatrudnienie (umowa lub zaświadczenie od pracodawcy). Podmiot odpowiedzialny za monitoring: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, osoba odpowiedzialna: Koordynator Projektu. Przedmiotowy wskaźnik zostanie osiągnięty w 2021r. Monitoring wskaźnika odbywać się będzie do 4 tygodni po zakończeniu udziału danej osoby w projekcie

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	
		K	M
			Ogółem

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa	
		K	M	K	M
			Ogółem		Ogółem

SEKCJA V. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

ZADANIE NR.1 z 3

Nazwa zadania: Utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: Zadanie będzie realizowane od stycznia 2019 roku do grudnia 2020 roku – łącznie 24 miesiące. Warunkiem koniecznym do utworzenia nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 jest zatrudnienie odpowiednio wykwalifikowanego personelu. Koszt zadania będzie stanowił wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi do lat 3 w formach i zgodnie ze standardami opieki na dziećmi określonymi w przepisach prawnych w ramach zadania przewiduje się zatrudnienie na pełny etat 4 opiekunów, 4 opiekunów młodszych oraz 1 pomoc kuchenna.

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Tak

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
		miesiąc	24,0000	16 880,00

Typ projektu: Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.) , w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3

Kategoria kosztów: Zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 (koszty wynagrodzenia personelu, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka)

Nazwa kosztu: Wynagrodzenie opiekuna.

Wydatek nr: 1

Opis kosztu: Zatrudnienie na pełny etat 4 opiekunów. Miesięczny koszt 1 opiekuna = 4.220,00 zł x 4 opiekunów = 16.880,00 zł. Czas finansowania 24 miesiące 16.880,00 x 24 miesiące = 405.120,00

Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Kategorie kosztów podlegające limitom			Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
			Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy		
┐	┐	┐	┐	┐	┐	405 120,00	405 120,00

Wydatek Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu

Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
miesiąc	24,0000	13 392,00

Typ projektu: Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.), w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3

Kategoria kosztów: Zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 (koszty wynagrodzenia personelu, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka)

Nazwa kosztu: Wynagrodzenie opiekuna młodszego

Opis kosztu: Zatrudnienie na pełny etat 4 opiekunów młodszych. Miesięczny koszt 1 opiekuna = 3.348,00 zł x 4 opiekunów = 13.392,00 zł. Czas finansowania 24 miesiące 13.392,00 x 24 miesiące = 321.408,00 zł

Wsparcie w ramach Kategorie kosztów podlegające limitom

Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
┆	┆	┆	┆	┆	┆	321 408,00	321 408,00	321 408,00

Wydatek nr: 2	Typ projektu / Kategorie kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
		miesiąc	24,0000	3 278,00

Typ projektu: Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.), w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3

Kategoria kosztów: Zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 (koszty wynagrodzenia personelu, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka)

Nazwa kosztu: Wynagrodzenie pomocy kuchennej

Opis kosztu: Zatrudnienie na pełny etat 1 pomocy kuchennej. Miesięczny koszt = 3.278,00 zł x 24 miesiące = 78.672,00 zł. Czas finansowania 24 miesiące

Wsparcie w ramach Kategorie kosztów podlegające limitom

Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
┆	┆	┆	┆	┆	┆	78 672,00	78 672,00	78 672,00

Wydatek nr: 3	Typ projektu / Kategorie kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
		kpl.	1,0000	93 826,57

60

Typ projektu: Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.), w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3

Kategoria kosztów: Inne wydatki

Nazwa kosztu: Wkład własny

Wydatek nr: 4

Opis kosztu: Wkład własny będzie stanowił koszt eksploatacji pomieszczeń w których będzie realizowany projekt Średni miesięczny koszt na jedno dziecko w 2018r. – 91,98 zł Energia elektryczna 12,54 zł, centralne ogrzewanie 61,75 zł, gaz 6,42 zł, woda, 3,80 zł, ścieki 7,47 zł razem 91,98 zł = 4.599,00 zł x 24 miesiące = 110.376,00 zł

Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy	
				93 826,57	93 826,57	0,00

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Nie

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1

Wydatki ryczywiście ponoszone	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
899 026,57	899 026,57	899 026,57	805 200,00
Wydatki rozliczane ryczałtowo	0,00	0,00	0,00
Suma	899 026,57	899 026,57	805 200,00

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1

Wydatek nr: 1	Wydatek nr: 2	Wydatek nr: 3	Wydatek nr: 4	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ZADANIE NR: 2 z 2

Nazwa zadania: Dopuszanie nowo utworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: Zadanie będzie realizowane od listopada 2018 roku do stycznia 2019 roku. Warunkiem koniecznym do utworzenia nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 jest wyposażenie placówki w odpowiedni niezbędny sprzęt i pomoce. Zakupowane wyposażenie będzie stanowiło uzupełnienie wyposażenia kupowanego w ramach programu Maluch +. W ramach zadaniach planuje się zakupić biurka, krzesła, pufy, garnki, naczynia, czajniki, sprzęt grający, dywany, zmywarko-wypaźarka oraz zabawki

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Tak

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
		kpl.	1,0000	14 868,00

Typ projektu: Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.), w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3

Kategoria kosztów: Zakup i montaż wyposażenia (w tym m. in. meble, wyposażenie wycieczkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki)

Nazwa kosztu: Zakup sprzętu i wyposażenia

Opis kosztu: 2 biurka dla opiekunów – 800,00 zł, 2 krzesła dla opiekunów 160,00 zł 8 puf – 872,00 zł, 2 dywany – 1.800,00 zł Komplet garnków – 590,00 zł, miski, forma do ciasta, tacki, dzbanki – 346,00 zł, 2 czajniki – 200,00 zł 2 wieże CD – 700,00 zł, 2 zmywarko-wypaźarki – 9.400,00 zł

Wsparcie w ramach Kategorie kosztów podlegające limitom

Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
☐	☐	☐	☐	☑	☐	14 868,00	14 868,00	14 868,00

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu	Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
		kpl.	1,0000	24 371,00

Typ projektu: Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.), w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3

Kategoria kosztów: Inne wydatki

Nazwa kosztu: Zakup pomocy i zabawek

Opis kosztu: Pomoce edukacyjne rozwijające zdolności manualne - 11.678,00 zł, maskotki i lalki z akcesoriami - 1.800,00 zł, pojazdy - 3.532,00 zł, kąciki zabawowe i edukacyjne - 1.095,00 zł, kločki - różne rodzaje - 1.287,00 zł, pojemniki na zabawki - 400,00 zł, instrumenty muzyczne dla dzieci - 1.359,00 zł, materiały do zajęć plastycznych - 3.220,00 zł

Wsparcie w ramach Kategorie kosztów podlegające limitom

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
						24 371,00	24 371,00	24 371,00

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Nie

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 2

Wydatki rzeczywicie ponoszone	39 239,00	39 239,00	39 239,00
Wydatki rozliczane ryczałtowo	0,00	0,00	0,00
Suma	39 239,00	39 239,00	39 239,00

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 2

Wydatek nr: 1	Wydatek nr: 2	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
0,00	0,00	0,00	9 400,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

KOSZTY POŚREDNIE

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: Działanie obejmuje utworzenie biura projektu, wynagrodzenia pracowników oraz zakup wyposażenia. W ramach promocji projektu – zakup plakatów, zakup naklejek, ogłoszenia w prasie: Podczas szacowania wartości kosztów personelu projektu uwzględniono faktyczne zaangażowanie w realizację projektu, czasowe obciążenie oraz ponoszoną odpowiedzialność za powierzone działania. Wartość działań promocyjnych uwzględnia charakter i wielkość projektu oraz aktualne ceny usług tego typu na lokalnym rynku.

Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką: Nie

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]
		20,00	20,00

Nazwa ryczałtu: 20% kosztów bezpośrednich – dla projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 890 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie [2. Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, (...) w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020]

Stawka ryczałtowa nr: 1	Wsparcie w ramach Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
					187 653,11	187 653,11	168 887,80

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie

Wydatki rzeczywiście ponoszone	0,00	0,00	Dofinansowanie
Wydatki rozliczane ryczałtowo	187 653,11	187 653,11	168 887,80
Suma	187 653,11	187 653,11	168 887,80

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie

Stawka ryczałtowa nr: 1	0,00	0,00	Wkład rzeczowy
Wydatki poza obszarem UE	0,00	0,00	0,00

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ

Rodzaj wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	938 265,57	938 265,57	844 439,00
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	187 653,11	187 653,11	168 887,80
Ogółem w projekcie	1 125 918,68	1 125 918,68	1 013 326,80
<i>W tym koszty bezpośrednie</i>	<i>938 265,57</i>	<i>938 265,57</i>	<i>844 439,00</i>

W RAMACH ZADAŃ

Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie nr 1: Utworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3	899 026,57	899 026,57	805 200,00
Zadanie nr 2: Dopuszczenie nowo utworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3	39 239,00	39 239,00	39 239,00
Koszty pośrednie	187 653,11	187 653,11	168 887,80

64

W RAMACH TYPOW PROJEKTÓW

Typ projektu

Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.), w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3

Wydutki ogółem	Wydutki kwalifikowalne	Dofinansowanie
938 265,57	938 265,57	844 439,00

W RAMACH TYPOW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM

Typ projektu

Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603, z późn. zm.), w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3

Kategorie podlegające limitom	Wydutki kwalifikowalne	Udział [%]
Wydutki poza obszarem UE	0,00	0,00
Środki trwałe	9 400,00	1,00
Wkład rzeczowy	0,00	0,00
Cross-financing	0,00	0,00

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW

Kategoria kosztów

Zakup i montaż wyposażenia (w tym m. in. meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki)

Inne wydatki

Zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 (koszty wynagrodzenia personelu, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka)

Wydutki ogółem	Wydutki kwalifikowalne	Udział [%]
14 868,00	14 868,00	1,32
118 197,57	118 197,57	10,50
805 200,00	805 200,00	71,51

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM

Kategorie kosztów podlegające limitom

Wydutki poza obszarem UE

Środki trwałe

Wkład rzeczowy

Cross-financing

Dodatkowe limity:

Nie dotyczy

Wydutki kwalifikowalne	Udział [%]
0,00	0,00
9 400,00	0,83
0,00	0,00
0,00	0,00

RAZEM

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	0,00	0,00	0,00
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	938 265,57	938 265,57	844 439,00
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	0,00	0,00	0,00
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	0,00	0,00	0,00
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	187 653,11	187 653,11	168 887,80
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	0,00	0,00	0,00
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	0,00	0,00	0,00
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	1 125 918,68	1 125 918,68	1 013 326,80
Suma zadań objętych de minimis	0,00	0,00	0,00
Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu	11 259,19	11 259,19	10 133,27
Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem	0,00	0,00	0,00

Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, zadań zleconych, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych oraz wkładu własnego)

Wkład własny będzie stanowił koszt eksploatacji pomieszczeń w których będzie realizowany projekt. Średni miesięczny koszt na jedno dziecko w 2018r. – 91,98 zł Energia elektryczna 12,54 zł, centralne ogrzewanie 61,75 zł, gaz 6,42 zł, woda, 3,80 zł, ścieki 7,47 zł razem 91,98 zł. 50 dzieci x 91,98 zł = 4.599,00 zł x 24 miesiące = 110.376,00 zł. - całkowita kwota eksploatacji pomieszczeń. W ramach projektu w wydatkach bezpośrednich zostanie rozliczony koszt eksploatacji pomieszczeń w kwocie 93.826,57 zł - zgodnie z podaną wartością w Zadaniu 1. Wkład własny w kosztach pośrednich w wysokości 18.765,31 zł będzie wkładem finansowym Gminy Kędzierzyn-Koźle Razem wkład własny 112.591,88 zł w tym wydatki bezpośrednio 93.826,57, wydatki pośrednio 18.765,31 zł

Metodologia wycenienia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis**NIE DOTYCZY**

SEKCJA VI. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Projekt generujący dochód Nie dotyczy

Zyczałtowana stawka [%] 0,00

Luka w finansowaniu [%] 0,00

Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu 0,00

Wartość generowanego dochodu 0,00

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 1 125 918,68 zł

NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	1 013 326,80	90,00
1.1	Dofinansowanie z EFS	957 030,87	85,00
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	56 295,93	5,00
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	0,00	0,00
2	Razem wkład własny, w tym:	112 591,88	10,00
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	112 591,88	100,00
2.1.a	Budżet państwa	0,00	
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	112 591,88	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	0,00	
2.1.c.1	Fundusz Pracy	0,00	
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	
2.1.c.3	Inne	0,00	
2.2	Środki prywatne	0,00	
Razem		1 125 918,68	

6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł

67

NIE DOTYCZY

6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ DE MINIMIS: 0,00 zł

NIE DOTYCZY

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):
1 125 918,68 zł

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	1 013 326,80	90,00
1.1	Dofinansowanie z EFS	957 030,87	85,00
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	56 295,93	5,00
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	0,00	0,00
2	Razem wkład własny, w tym:	112 591,88	10,00
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	112 591,88	100,00
2.1.a	Budżet państwa	0,00	
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	112 591,88	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	0,00	
2.1.c.1	Fundusz Pracy	0,00	
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	
2.1.c.3	Inne	0,00	
2.2	Środki prywatne	0,00	
	Razem	1 125 918,68	

60

SEKCJA VII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

☐ NIE DOTYCZY

- A Ochrona środowiska ☐
- B Efektywność korzystania z zasobów ☐
- C Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu ☐
- D Środowisko miejskie ☐

Projekt będzie zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju. Zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, dążenie społeczeństwa do osiągnięcia dobrobytu, powinno odbywać się z poszanowaniem środowiska i odpowiedzialnego gospodarowania jego zasobami. Relacje pomiędzy takimi aspektami jak wzrost gospodarczy, dbałość o środowisko oraz jakość życia powinny być świadomie kształtowane przez beneficjentów środków unijnych w ramach realizacji RPO WO 2014-2020. W przypadku realizacji niniejszego projektu, zadania skierowane na stworzenie warunków do godzenia życia prywatnego oraz zawodowego w ramach Działania 7.6 przez rodziców małych dzieci, będą miały neutralny wpływ na tę politykę horyzontalną. Niemniej jednak stworzenie warunków, umożliwiających rodzicom powrót na rynek pracy i aktywizację zawodową, jest pośrednio dążeniem do osiągnięcia przez społeczeństwo dobrobytu, a poruszane przez projekt zagadnienie łączy się z zasadą zrównoważonego rozwoju w części dotyczącej społeczeństwa. Projekt nie obejmuje dodatkowych działań na rzecz środowiska naturalnego, jednak w kwestii zwiększenia liczby odpadów i nieczystości w wyniku utworzenia w Żłobku Nr 3 50 dodatkowych miejsc opieki oraz ich funkcjonowania, wnioskodawca będzie stosował się do obowiązujących przepisów prawa. Zostanie zakupione wyposażenie i pomoce wyprodukowane z poszanowaniem dla środowiska oraz pracy ludzi, którzy ją tworzą.

7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA

Projekt został przygotowany w oparciu o Wytoczne 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 (w oparciu o standard minimum). Projekt będzie zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Grupa docelowa, rekrutowana w ramach realizacji niniejszego projektu umożliwi wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – będzie miała możliwość sprawiedliwego i pełnego uczestnictwa w jego efektach. Wnioskodawca chce umożliwić mieszkańcom gminy powrót do pracy i aktywizację zawodową bez względu na powyższe. Również w przypadku zespołu projektowego, Wnioskodawca uwzględni posiadane zasoby kadrowe traktując mężczyzn i kobiety na równi, powierzając zadania według posiadanych kompetencji, a nie według płci, wieku, niepełnosprawności, rasy lub pochodzenia etnicznego, wyznawanej religii lub światopoglądu czy orientacji seksualnej.

7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Projekt został przygotowany w oparciu o Wytoczne 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 (w oparciu o standard minimum). Projekt będzie zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn. Dążenie przez Wnioskodawcę do stworzenia warunków umożliwiających rodzicom małych dzieci aktywizację zawodową i powrót do pracy odbywać się będzie z poszanowaniem prawodawstwa unijnego oraz konstytucyjnych praw mówiących o tym, iż: „kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.” W kontekście niniejszego projektu, adresatem wsparcia może być zarówno kobieta jak i mężczyzna jako rodzic, mający równe prawa w wymienionych obszarach: rodzinnym, społecznym i gospodarczym. Obowiązujące przepisy prawa umożliwiają opiekę nad małym dzieckiem

zarówno mężczyźni jak i kobiecie w postaci urlopu macierzyńskiego bądź „tacierzyńskiego”, a decyzją, odnośnie tego, kto będzie sprawował bezpośrednią opiekę nad dzieckiem w trakcie nieobecności drugiego, pracującego opiekuna, należy do rodziców. Tendencja w dalszym ciągu zauważalna w społeczeństwie jest pozostawanie w domu matki z dzieckiem, podczas gdy ojciec dziecka jest aktywny zawodowo, dlatego Wnioskodawca może jedynie przypuszczać, iż większą grupą docelową będą kobiety. Dla wnioskodawcy jednak nie ma znaczenia płeć osób, którym powrót do pracy lub podjęcie pracy umożliwi realizacja niniejszego projektu traktując rodziców na równi, a płeć rodzica nie stanowi kryterium rekrutacji grupy docelowej. Również w przypadku zespołu projektowego, Wnioskodawca uwzględni posiadane zasoby kadrowe traktując mężczyzn i kobiety na równi, powierzając zadania według posiadanych kompetencji, a nie płci.

SEKCJA VIII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI / USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

Wszystkie wydatki ponoszone w ramach projektu (w tym zakup towarów i usług) będą ponoszone zgodnie z zapisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w szczególności zgodnie z zasadą konkurencyjności. Dotyczy to przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców. Wyłonienie wykonawców wynikać będzie z przeprowadzonego postępowania przez Wnioskodawcę.

SEKCJA IX. SYTUACJA PROJEKTU W PRZYPADKU NIE ZAKWALIFIKOWANIA DO WSPARCIA

NIE DOTYCZY

SEKCJA X. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.¹
2. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
3. Oświadczam, że projekt, na dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku o dofinansowanie, nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem ww. wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane.
4. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
5. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
6. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.
7. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
8. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
9. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) zostałam/em poinformowana, że:
 - a. administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
 - b. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu;
 - c. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
 - d. podanie danych jest dobrowolne i jest niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu.

¹ Zgodnie z art. 37, pkt. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (odpowiedzialność karna nie dotyczy oświadczenia nr 19).

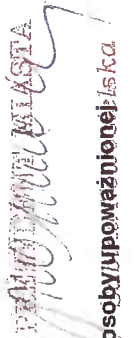
10. Oświadczam, że:

- a. nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach projektu poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.
Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:
Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów: Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z: zapisu ustawy z dnia 11 marca 2004r., o podatku od towarów i usług (Dziennik Ustaw z dnia 5 kwietnia 2004), art. 15 ust.6
- b. w związku z prawną możliwością częściowego odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, wnioskuję o refundację jedynie tej części podatku VAT, której nie ma prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.
- c. nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT.
- d. będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesiony w związku z realizacją działań objętych wnioskiem. W związku z tym nie wnioskuję o refundację poniesionego w ramach projektu podatku VAT.
11. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się wnioskodawca pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.²
12. Wyrażam zgodę na udzielenie informacji dotyczących wniosku oraz udostępnienie wniosku na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.
13. Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku w celu dokonania oceny i kontroli przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów; jak również zobowiązuję się umożliwić im przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji Projektu.
14. Oświadczam, że nie orzeciono wobec reprezentowanego przeze mnie wnioskodawcy zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
15. Oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
16. Oświadczam, że projekt zgłoszony do dofinansowania nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art.71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku.
17. Oświadczam, że zapoznałem/lam się z Regulaminem Konkursu i akceptuję jego zasady. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
18. Oświadczam, że wyboru Partnera/Partnerów dokonano zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) – jeśli dotyczy.
19. Oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

² Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Sabina Nowosielska

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej

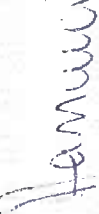
PRZEDMIOT MIASTA


Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej

13.11.2018
DATA

Joanna Harvasz

Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy



Podpis/ kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy

SEKCJA XI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW / KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

11.1 LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

NIE DOTYCZY

11.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

- | Nr | Nazwa kryterium / Uzasadnienie spełnienia kryterium, w tym wskazanie, w którym punkcie wniosku opisane zostało przedmiotowe kryterium |
|----|--|
| 1 | <p>Nazwa: Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) uprawnieni do składania wniosku</p> <p>Uzasadnienie: Wnioskodawca - Gmina Kędzierzyn-Koźle będąca jednostką samorządu terytorialnego jest uprawniona do składania wniosku zgodnie z listą potencjalnych beneficjentów określonych w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", ogłoszeniu o naborze oraz regulaminie konkursu. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostało opisane w pkt 3.5 wniosku.</p> |
| 2 | <p>Nazwa: Roczny obrót Wnioskodawcy i/lub Partnera jest równy lub wyższy od wydatków w projekcie</p> <p>Uzasadnienie: Roczny obrót Wnioskodawcy zostaje podany za 2016r. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostało opisane w pkt 3.6 wniosku.</p> |
| 3 | <p>Nazwa: Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne</p> <p>Uzasadnienie: Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne. Dla wskaźników, których realizację zakłada w ramach projektu, określił wartość docelową. Dla wskaźników, których realizacji nie zakłada w ramach projektu, określił wartość "0". Kryterium zostało opisane w sekcji IV wniosku.</p> |
| 4 | <p>Nazwa: Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie</p> <p>Uzasadnienie: Wnioskodawca określił wartość docelową większą od "0" dla przynajmniej jednego wskaźnika w projekcie. Kryterium zostało opisane w sekcji IV wniosku.</p> |
| 5 | <p>Nazwa: Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie: art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary</p> <p>Uzasadnienie: Wnioskodawca oświadcza, iż nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie: art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. Oświadczenie zawarte w sekcji X wniosku o dofinansowanie.</p> |
| 6 | <p>Nazwa: W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru partnerów, o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020</p> <p>Uzasadnienie: Kryterium nie dotyczy przedmiotowego wniosku projektowego. Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.</p> |
| 7 | <p>Nazwa: Projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie</p> |

- Uzasadnienie:** Wnioskodawca oświadcza, iż projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie zawarte w sekcji X wniosku o dofinansowanie.
- 8 **Nazwa:** Wartość dofinansowania nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w konkursie
- Uzasadnienie:** Wartość dofinansowania nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w konkursie. Spełnienie przedmiotowego kryterium opisane w sekcji VI wniosku.
- 9 **Nazwa:** Podmiot aplikujący o dofinansowanie składa dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę wniosków o dofinansowanie projektu i/lub zawiera dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę partnerstw (o ile dotyczy)
- Uzasadnienie:** Wnioskodawca spełnia przedmiotowe kryterium. Wnioskodawca złożył jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego konkursu.
- 10 **Nazwa:** Kryterium dot. projektów pozakonkursowych. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP
- Uzasadnienie:** Kryterium nie dotyczy przedmiotowego wniosku o dofinansowanie.
- 11 **Nazwa:** Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej
- Uzasadnienie:** Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/grupy docelowej. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostało opisane w sekcji IV wniosku.
- 12 **Nazwa:** Złożone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia
- Uzasadnienie:** Złożone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostało opisane w sekcji IV wniosku.
- 13 **Nazwa:** Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi, w tym: zasada równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum; zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasada zrównoważonego rozwoju
- Uzasadnienie:** Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasada równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum - przedmiotowe kryterium zostało opisane w pkt 7.3 wniosku; - zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami - przedmiotowe kryterium zostało opisane w pkt 7.2 wniosku; - zasada zrównoważonego rozwoju - przedmiotowe kryterium zostało opisane w pkt
- 14 **Nazwa:** Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
- Uzasadnienie:** Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych została opisana w sekcji VIII wniosku.
- 15 **Nazwa:** Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej
- Uzasadnienie:** Projekt nie jest objęty pomocą publiczną.
- 16 **Nazwa:** Zgodność z odpowiednim narzędziem zarządzaniem zdefiniowanym w dokumencie pn. Krajowe Ramy Strategiczne. Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020 (jeżeli dotyczy)
- Uzasadnienie:** Nie dotyczy.

87

- Nazwa:** Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – EFS (dokument aktualny na dzień ogłoszenia konkursu - wersja przyjęta przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr 733/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. z późn. zmianami), w zakresie zgodności z kartą działania, którego nabór dotyczy
- Uzasadnienie:** Projekt jest zgodny z SZOOP RPO WO 2014-2020 – EFS) (dokument aktualny na dzień ogłoszenia konkursu - wersja przyjęta przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr 733/2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. z późn. zmianami), w tym w zakresie m.in.: grup docelowych; typów projektu; limitów i ograniczeń w realizacji projektów; dopuszczalnej maksymalnej wartości zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych; warunków stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków; maksymalnego % poziomu dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu; minimalnego wkładu własnego beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych; minimalnej wartości projektu (PLN). Spełnienie powyższych kryteriów opisane zostało w poszczególnych pozycjach wniosku o dofinansowanie.
- Nazwa:** Zgodność z określonym na dany rok Planem działania w sektorze zdrowia RPO WO 2014-2020 (jeżeli dotyczy)
- Uzasadnienie:** Nie dotyczy.
- Nazwa:** Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów)
- Uzasadnienie:** Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego. Przedmiotowe kryterium opisane zostało w pkt 3.5 wniosku.
- Nazwa:** Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego. (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów)
- Uzasadnienie:** Żołbek nr 3 objęty projektem znajduje się na terenie Kędzierzyna-Koźla w województwie opolskim. Przedmiotowe kryterium opisane zostało w pkt 3.5 wniosku.
- Nazwa:** Wnioskodawca w okresie realizacji prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnijające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu
- Uzasadnienie:** Wnioskodawca w okresie realizacji będzie prowadził biuro projektu (w skład którego wejdą pracownicy Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle - pracownicy merytorycznie powiązanych z projektem wydziałów). Tym samym biuro będzie znajdowało się na terenie województwa opolskiego. Zostanie zapewniona możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz możliwość osobistego kontaktu uczestników projektu z jego kadrą. Spełnienie przedmiotowego kryterium opisane zostało w pkt 3.6 wniosku.
- Nazwa:** Projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego
- Uzasadnienie:** Żołbek nr 3 znajduje się na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle, na terenie województwa opolskiego. Projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostało opisane w pkt 3.5 wniosku.
- Nazwa:** Kwalifikowalność wydatków projektu

17

18

19

20

21

22

23

48

Uzasadnienie: Wszystkie wydatki planowane w związku z realizacją projektu, zawarte w sekcji V wniosku: -są racjonalne i niezbędne do realizacji celów projektu, -są zgodne z Taryfkatorem maksymalnych, dopuszczalnych cen towarów i usług typowych dla konkursowego trybu wyboru projektów, dla których ocena przeprowadzona zostanie w ramach RPO WO 2014-2020 w części dotyczącej EFS, -są zgodne ze stosownymi cenami rynkowymi, -są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz innymi Wytycznymi opracowanymi na podstawie art. 5 ust.1 pkt 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 w przypadku gdy wytyczne te określają warunki i procedury w obszarze w ramach którego ogłaszany jest konkurs.

Nazwa: Termin rozpoczęcia realizacji projektu

Uzasadnienie: Okres realizacji projektu - daty zostały wyszczególnione w pkt 3.2 wniosku. Termin rozpoczęcia projektu wyznaczono na dzień 2 listopada 2018r.

Nazwa: Potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnerów w tym opis: zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i/lub Partnerzy; potencjału kadrowego Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; potencjału technicznego w tym sprzętowego i warunków lokalowych Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu

Uzasadnienie: Gmina Kędzierzyn-Koźle posiada zdolność instytucjonalną, organizacyjną, finansową, techniczną i kadrową do realizacji projektu, gwarantującą stabilne zarządzanie projektem. Wnioskodawca jest odpowiednio przygotowany do utrzymania i wykorzystania zakupionego w ramach projektu wyposażenia. Żłobek w wyniku realizacji programu "Maluch+" 2018r. posiadać będzie odpowiedni potencjał techniczny i warunki lokalowe do wykorzystania w ramach projektu i przeprowadzenia zaplanowanych działań. Wnioskodawca jako jednostka sektora finansów publicznych posiada płynność finansową i zapewni prawidłową realizację projektu. Przedmiotowe kryterium zostało opisane w pkt 3.6 wniosku.

Nazwa: Doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnerów z uwzględnieniem dotychczasowej działalności: w obszarze merytorycznym wsparcia projektu (zakres tematyczny); na rzecz grupy docelowej; na określonym obszarze terytorialnym, na którym będzie realizowany projekt

Uzasadnienie: Wnioskodawca posiada bardzo duże doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym w obszarze merytorycznym. Liczba żłobków jakie prowadzi Gmina: 4 żłobki (żłobek nr 1, 3, 6 i 10) oraz 3 filie tych żłobków zlokalizowane w budynkach przedszkolnych (filia żłobka nr 1 – PP 7 przy ul. Jordanowskiej 14, filia żłobka nr 3: PP 22 przy ul. 9 Maja 4 i PP 23 przy ul. Wierzbowej 4) Spełnienie przedmiotowego kryterium zostało opisane w pkt 3.5 i 3.6 wniosku.

Nazwa: Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu

Uzasadnienie: Wnioskodawca przewidział do realizacji działania wpisujące się w wybrany typ projektu, spełniające cele określone w SZOOP RPO WO 2014-2020. Opis działań został zawarty w pkt. 3.4 oraz 3.5 wniosku.

Nazwa: Poprawność sporządzenia budżetu projektu

Uzasadnienie: Wszystkie wydatki planowane w związku z realizacją projektu, zawarte w sekcji V wniosku, przedstawiono w taki sposób aby można było ustalić szczegółowość każdego kosztu ponoszonego w ramach projektu. Założone jednostki miary są adekwatne do realizowanych zadań w projekcie. Budżet sporządzono prawidłowo pod względem rachunkowym. Źródłem finansowania wkładu własnego jest budżet Gminy Kędzierzyn-Koźle. Zgodnie z sekcją nr V

Nazwa: Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej, informującego o odsetku uczestników, którzy podjęli zatrudnienie (na podstawie umowy o pracę, oraz samozatrudnienie) na poziomie: dla osób w najtrudniejszej sytuacji, w tym imigranci, reemigranci, osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3 – minimum 42%; dla pozostałych osób nienależących do ww. grup – minimum 52%

Uzasadnienie: Nie dotyczy.

Nazwa: Wsparcie w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 jest realizowane w określonych formach i zgodnie ze standardami opieki nad dziećmi do lat 3

Uzasadnienie: Wsparcie w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 jest realizowane w formach i zgodnie ze standardami opieki nad dziećmi określonymi w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna. Kryterium zostało opisane w pkt 3.4 wniosku.

Nazwa: Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych i przez dziennego opiekuna, przez co najmniej 2 lata od daty zakończenia realizacji projektu

Uzasadnienie: Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych i przez dziennego opiekuna, przez co najmniej 2 lata od daty zakończenia realizacji projektu. Kryterium opisane w pkt 3.5 wniosku.

Nazwa: Minimalny zakres informacji, które muszą zostać przedstawione przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie, obejmujący co najmniej: a) uzasadnienie zapotrzebowania na miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym analizę uwarunkowań w zakresie różnicowań przestrzennych w dostępie do form opieki i prognoz demograficznych; b) warunki lokalowe, tj. wykorzystanie bazy lokalowej, w której będzie realizowana opieka nad dziećmi do lat 3; c) zasady rekrutacji uczestników do projektu; d) informacje dotyczące sposobu utrzymania funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 po ustaniu finansowania z EFS, tj. informacje, z jakiego źródła, innego niż środki europejskie, miejsca te będą utrzymywane przez okres minimum 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu po ustaniu finansowania EFS, a także planowane działania zmierzające do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki po ustaniu finansowania EFS

Uzasadnienie: Uzasadnienie zapotrzebowania na miejsca opieki wynika z Analizy dostępności opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim. Uzasadnienie zapotrzebowania na miejsca opieki w Gminie Kędzierzyn-Koźle zostało opisane w pkt 3.4 wniosku. Zasady rekrutacji grupy docelowej są opisane w pkt 3.5 wniosku. Gmina Kędzierzyn-Koźle zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, przez co najmniej 2 lata od daty zakończenia realizacji projektu. Utrzymanie funkcjonowania miejsc opieki będzie odbywać się ze środków własnych Gminy. Jeżeli w trakcie realizacji projektu nastąpi zwolnienie któregoś z 50 miejsc, miejsce to zastąpi kolejna osoba listy bądź zostanie przeprowadzony nabór uzupełniający na wolne miejsce. Będą dokonywane cykliczne przeglądy zakupionego sprzętu i pomocy, w wypadku zużycia lub zniszczenia zostaną zakupione nowe. Będzie prowadzona cykliczna promocja projektu informująca o wolnych miejscach opieki nad dziećmi

Nazwa: Projekt zakłada tworzenie i utrzymanie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 na terenach gmin gdzie liczba dostępnych miejsc opieki jest niższa niż zidentyfikowane zapotrzebowanie na miejsca

Uzasadnienie: Zapotrzebowanie na miejsca opieki wynika z Analizy dostępności opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie opolskim z której wynika iż największe zapotrzebowanie na nowe miejsca opieki w 2020 roku zgłosiła gmina Kędzierzyn-Koźle (po ponad 100 miejsc). Uzasadnienie zapotrzebowania znajduje się w pkt 3.4 wniosku.

Nazwa: Projekt będzie realizowany w ramach partnerstwa administracji publicznej i podmiotów ekonomicznej i społecznej

Uzasadnienie: Nie dotyczy.

Nazwa: Projekt jest komplementarny z resortowym Programem „MALUCH +”

Uzasadnienie: Projekt jest komplementarny z resortowym Programem „MALUCH +” 2018. W wyniku realizacji projektu „MALUCH+” 2018 zostaną dostosowane pomieszczenia do potrzeb dzieci w wieku żłobkowym, zgodnie z przepisami i wymogami technicznymi oraz zostanie zakupione niezbędne wyposażenie stanowiące bazę funkcjonalną do utworzenia 2 dodatkowych grup żłobkowych. Kryterium zostało opisane w pkt. 3.4 oraz 3.5 wniosku.

Nazwa: Projekt jest komplementarny z inicjatywami zaplanowanymi w ramach programu SSD

Uzasadnienie: Komplementarność projektu została wykazana w pkt 3.5 oraz 3.10 wniosku. Projekt jest komplementarny z inicjatywami zaplanowanymi w ramach Programu Specjalnej Strefy Demograficznej w województwie opolskim do 2020r., jak np.: projekt pn. "Rozwój Poprzez Opiekę - idę do żłobka!", czy „Niepubliczny żłobek Bajkowo - sposobem na godzenie życia zawodowego z prywatnymi!". Projekt Wnioskodawcy wprost wpisuje się w pakiet:III Opieka żłobkowo-przedszkolna Programu SSD (Cel 2 szczegółowy Pakietu III: Zwiększenie dostępności i jakości usług instytucji opieki nad małym dzieckiem; Działanie: 3.2. Godzenie życia rodzinnego i zawodowego; Typy projektów, projekty, zadania – przykłady zadań: tworzenie nowych miejsc w żłobkach i klubach dziecięcych).

36

Nazwa: Projekt zakłada objęcie wsparciem miast średnich, w tym w szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze

Uzasadnienie: Miasto Kędzierzyn-Koźle znajduje się na 27 miejscu na liście miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, stanowiącej załącznik nr 2 do dokumentu pn. Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze. Typologia (nazwa zgodna z SOR): silna utrata funkcji, niekorzystna sytuacja społeczno-gospodarcza. Przedmiotowe kryterium zostało opisane w pkt 3.4 wniosku.

37



Załącznik nr 2 do umowy

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem Gminie Kędzierzyn-Koźle – jednostce samorządu terytorialnego - dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu *Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy* nr RPOP.07.06.00-16-0012/18 Gmina Kędzierzyn-Koźle oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie Gmina Kędzierzyn-Koźle zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu *Żłobek dla malucha szansą na powrót rodzica do pracy* nr RPOP.07.06.00-16-0012/18 części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez Gminę Kędzierzyn-Koźle.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature and stamp]
.....
(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 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.)



Załącznik nr 3 do umowy

Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
2018	IV	Listopad	0,00	0,00	0,00
		Grudzień	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał IV		0,00	0,00	0,00
Razem dla rok 2018			0,00	0,00	0,00

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
2019	I	Styczeń	0,00	0,00	0,00
		Luty	0,00	0,00	0,00
		Marzec	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał I		0,00	0,00	0,00
	II	Kwiecień	0,00 (sprawozdawczy)	0,00 (sprawozdawczy)	281.039,00
		Maj	0,00	0,00	0,00
		Czerwiec	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał II		0,00	0,00	281.039,00
	III	Lipiec	308.995,64	308.995,64	241.800,00
		Sierpień	0,00	0,00	0,00
Wrzesień		0,00	0,00	0,00	
Suma kwartał III		308.995,64	308.995,64	241.800,00	

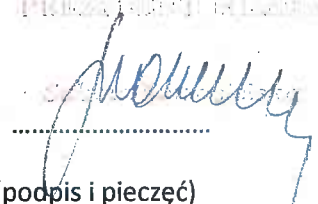
	IV	Październik	134.878,32	134.878,32	0,00
		Listopad	0,00	0,00	0,00
		Grudzień	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał IV		134.878,32	134.878,32	0,00
Razem dla rok 2019			443.873,96	443.873,96	522.839,00

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
2020	I	Styczeń	134.878,33	134.878,33	241.800,00
		Luty	0,00	0,00	0,00
		Marzec	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał I		134.878,33	134.878,33	241.800,00
	II	Kwiecień	134.878,32	134.878,32	0,00
		Maj	0,00	0,00	0,00
		Czerwiec	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał II		134.878,32	134.878,32	0,00
	III	Lipiec	134.878,32	134.878,32	248.687,80
		Sierpień	0,00	0,00	0,00
		Wrzesień	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał III		134.878,32	134.878,32	248.687,80
	IV	Październik	134.878,32	134.878,32	0,00
		Listopad	0,00	0,00	0,00
		Grudzień	71.265,72	71.265,72	0,00
	Suma kwartał IV		206.144,04	206.144,04	0,00
Razem dla rok 2020			610.779,01	610.779,01	490.487,80

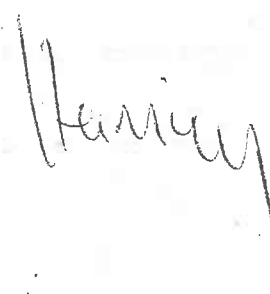
Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
2021	I	Styczeń	0,00	0,00	0,00
		Luty	71.265,71	71.265,71	0,00
Razem dla rok 2021			71.265,71	71.265,71	0,00
Ogółem			1.125.918,68	1.125.918,68	1.013.326,80

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1.125.918,68	1.125.918,68	1.013.326,80



 (podpis i pieczęć)





Załącznik nr 5 do umowy

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	

102

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																								
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria Wydatki podlegają w ramach limitom	Uwagi korygująca	Faktura									
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																								
																Tak/ Nie								
																Tak/ Nie								
Suma																								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																								
																Tak/ Nie								
																Tak/ Nie								
Suma																								

Koszty pośrednie											
											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			
								Wysokość stawki	Liczba stawek	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]										
	dla stawek jednostkowych									
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
OGÓŁEM									

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 ryczałtu	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 ryczałtu 1							
Suma							
Koszty pośrednie							
Nazwa ryczałtu 2							
Suma							
Ogółem w projekcie, w tym:							
koszty bezpośrednie							
wydatki rzeczywiście poniesione							
wydatki rozliczane ryczałtowo							

w ramach kategorii kosztów	Kat. A								
	Kat. B								
	Kat. C								
	cross – financing								
	wkład rzeczowy								
	wydatki poza obszarem UE								
	środki trwałe								
	[dodatkowe limity z umowy]								
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom									

M

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	

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

.....


(podpis i pieczęć)

**FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM
W RAMACH RPO WO 2014-2020**

INFORMACJE O PROJEKCIE	
NAZWA BENEFICJENTA	
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	
TYTUŁ PROJEKTU	

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ				
LP.	DOTYCZY PUNKTU WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	ZAPIS PRZED ZMIANĄ	ZAPIS PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nr Sekcji i nr pkt, np. Sekcja 3 Informacje o projekcie, nr pkt. 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru)			
2.				
3.				
UWAGI/KOMENTARZE				

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM W CZĘŚCI FINANSOWEJ (dotyczy Sekcji V, punktu 5.2)				
LP.	NAZWA I NUMER ZADANIA ORAZ NAZWA KATEGORII KOSZTÓW	WARTOŚĆ PRZED ZMIANĄ	WARTOŚĆ PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nazwę i nr Zadania oraz nazwę Kategorii kosztów, np. Zadanie 1 Doskonalenie)			



98

	umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli, kursy i szkolenia doskonalące (teoretyczne i praktyczne)			
2.				
3.				
UWAGI/KOMENTARZE*				

Oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie projektu (tytuł projektu) o sumie kontrolnej (suma kontrolna nowego wniosku) zostały wprowadzone wyłącznie powyższe zmiany. Jednocześnie oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostały wprowadzone zmiany, które zostały zakwestionowane na etapie wyboru projektu do dofinansowania.

.....
 (podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy, zgodnie z pkt 2.4 wniosku)

*Należy wskazać w szczególności inne punkty we wniosku, które uległy modyfikacji na skutek wprowadzenia zmian opisanych w niniejszym formularzu.

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU¹

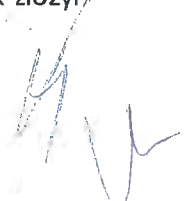
W związku z przystąpieniem do projektu pn. (nazwa projektu) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest Minister Inwestycji i Rozwoju, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;
- 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. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – 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

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.



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;
- 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, 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 Pośredniczącej – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, 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 kontrole w ramach RPO WO;
- 6) moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
- 7) podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- 8) 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;

- 9) w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej przekażą informację o liczbie utworzonych miejscach pracy²;
- 10) mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 11) mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@miir.gov.pl; iod@opolskie.pl lub adres poczty (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta);
- 12) dodatkowo w zakresie przetwarzania danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) mam prawo do:
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - żądania od administratora dostępu do danych osobowych w zakresie danych dotyczących składającego niniejsze oświadczenie w tym ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - do przeniesienia danych osobowych.

.....
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.



Załącznik nr 8 do umowy

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

[Handwritten signature]
104

	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
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	Numer rachunku bankowego
44	Kwota wynagrodzenia
45	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

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
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
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
15	Telefon kontaktowy
16	Adres e-mail
17	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
18	Data zakończenia udziału w projekcie
19	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20	Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22	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
6	Wykształcenie
9	Województwo
10	Powiat

11	Gmina
12	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)

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

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

Załącznik nr 9 do umowy

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 (t.j. Dz. U. 2016 poz. 922, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze RPO WO 2014-2020 oraz w zbiorze UMWO-DPO-SZYF w ramach projektu [_____] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 realizowanej/ego/ych przez [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 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 zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.


114

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

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić





Załącznik nr 10 do umowy

**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 (t.j. Dz. U. 2016 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

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do umowy

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”:**
 - 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/poddziałań 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 przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.		
 Fundusze Europejskie Program Regionalny	 Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny 

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

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie” 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, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro ² i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)

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

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.

<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro³, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub</p> <p>b) pracach budowlanych lub</p> <p>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</p> <p>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.

3.1 Jakie informacje powinieneś 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”,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

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

³ Jw.

122



[Tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta 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 powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

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

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

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

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi 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 nieczysty 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”**
- 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:

[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich [tytuł projektu do uzupełnienia]

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

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 zdjąć 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 odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak Funduszy Europejskich,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- znak Unii Europejskiej,

- oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”:
- 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/poddziałów 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”.

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:



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

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. 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 dofinansowane. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, 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 **umieszczenie 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” 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” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

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

Przykładowy układ pionowy:



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

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”.

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”.

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.

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

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” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl.

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” 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**.



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

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

tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska”, „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



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



Opolskie dla Rodziny

KONSTRUKCJA LOGO

Proporcje elementów tworzących logo - SSD przedstawione są

względem dwóch elementów:

- Siatki elementu symbolizującego PRACĘ - x_1
- Kąt symbolizującego DZIECI - x_2

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

A



POLE BAZOWE, POLE OCHRONNE

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

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



Handwritten mark

ROZMIAR MINIMALNY LOGO

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

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



Internet
R 13 / G 186 B 23
#89BA17
Poligrafia
C 55 M 0 Y 100 K 0
Papiernik
376 C 382 U



Internet
R 27 / G 71 B 123
#1B77B
Poligrafia
C 93 M 76 Y 21 K 8
Papiernik
653 C 288 U



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



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



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

KOLORY LOGO

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

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





WARIANTY KOLORYSTYCZNE

Warianty kolorystyczne logo ODR określają wartości stosowania znaku w jego kolorystyce bazowej oraz wyjątki od jej reguł.

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

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

W sytuacji, gdy to nawiązuje do kolorów z kolorów bazowych logo, zaleca się stosowanie znaku w jednym kolorze: białym lub czarnym, zgodnie ze jasności koloru dla

Wariant w cieniu może być stosowany w przypadku

grawerowania lub traskowania (lakierowanie selektywne) lub w sytuacjach wyjątkowych, gdy np. cały opracowany materiał charakteryzuje się prezentowaniem treści w kolorze czarnym, na białym (jasnym) tle.



Załącznik nr 12 do umowy

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej¹a) Wniosek o nadanie/zmianę² dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

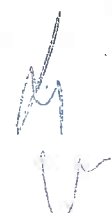
Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁴	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

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 niemożliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

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



Oświadczenie osoby uprawnionej⁵:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

- 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
- 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).

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

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

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

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

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁶	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

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

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

HARMONOGRAM REALIZACJI FORM WSPARCIA

Numer Projektu:.....

Tytuł Projektu:.....

Nazwa i adres Beneficjenta:.....

Adres biura Projektu:.....

Lp.	Rodzaj formy wsparcia (np.: szkolenie) i jej nazwa/temat	Planowana liczba uczestników Projektu* (w przypadku wsparcia indywidualnego imię i nazwisko uczestnika Projektu)	Data/daty realizacji formy wsparcia	Godziny realizacji formy wsparcia (od-do z uwzględnieniem przerw)	Miejsce realizacji formy wsparcia (dokładny adres)	Imię i nazwisko osoby prowadzącej daną formę wsparcia
1.						
...						
...						
...						

* uczestnik Projektu – oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Data sporządzenia:.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:.....

Telefon do kontaktu:.....



Załącznik nr 14 do umowy - Informacja o wykonaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej

Wg stanu na dzień: ...

Lp.	Grupa docelowa	Wartość docelowa (%)	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie			Liczba osób, które podjęły zatrudnienie			Osiągnięta wartość wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w ramach projektu (%)			Stożek realizacji wskaźnika (%)
			K	M	O	K	M	O	K	M	O	
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=(7/4)*100	11=(8/5)*100	12=(9/6)*100	13=(12/9)*100
Działanie 7.6 Gotzenie żyła prywatnego / zawodowego												
Kryterium efektywności zatrudnieniowej:												
1	dla osób w najtrudniejszej sytuacji (imigranci, reemigranci, osoby w wieku 50 lat i więcej), kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3)	42%										
2	dla pozostałych osób	52%										

Handwritten signature



Załącznik nr 15 do umowy

**Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia
dla uczestników projektów w ramach
działania 7.6
Godzenie życia prywatnego i zawodowego
RPO WO 2014-2020**

Wersja nr 1

OPOLE, KWIECIEŃ 2018 r.


144

I. Spis treści

1. USZCZEGÓLWIENIE FORM WSPARCIA	4
1.1 Zakres wsparcia w ramach poszczególnych typów projektów	4
1.2. Zasady realizacji wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej (typ projektu nr 4).....	7
Identyfikacja potrzeb uczestników projektów.....	7
Realizacja szkoleń	8
Realizacja staży zawodowych	10
Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy.....	15
Subsydiowanie zatrudnienia.....	17
Udzielenie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	19
2. SPOSÓB POMIARU KRYTERIUM EFEKTYWNOŚCI ZATRUDNIENIOWEJ W PROJEKCIE	22
3. KOMPLEMENTARNOŚĆ PROJEKTU Z RESORTOWYM PROGRAMEM „MALUCH+”	22
4. LISTA ZAWODÓW DEFICYTOWYCH I NADWYŻKOWYCH W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM W 2018 ROKU.....	23
5. SPOSÓB WERYFIKACJI NABYCIA KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI PRZEZ UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW	26

Niniejszy dokument określa minimum wymagań, które należy uwzględnić podczas realizacji działań w ramach działania 7.6 *Godzenie życia prywatnego i zawodowego*. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie powinien opisać wszystkie planowane do zastosowania formy wsparcia, w tym w szczególności sposób zapewnienia ich jakości oraz dokumentowania.

1. USZCZEGÓLWIENIE FORM WSPARCIA

1.1 Zakres wsparcia w ramach poszczególnych typów projektów

Typ projektu nr 1.

Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w istniejących lub nowo tworzonych instytucjonalnych formach opieki przewidzianych ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018r. poz. 603 z późn. zm.)¹, w tym m.in. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3.

Typ projektu nr 3.

Dostosowanie istniejących miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w instytucjonalnych formach opieki do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami.

- W ramach projektów ukierunkowanych na tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków, klubów dziecięcych oraz u dziennego opiekuna (**Typ projektu nr 1**) możliwe są m.in. następujące kategorie działań:
 - a) dostosowanie pomieszczeń do potrzeb dzieci, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, itp.²;
 - b) zakup i montaż wyposażenia (w tym m. in. meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki)³;
 - c) zakup pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych

¹ Dotyczy również żłobków przyzakładowych.

² Możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.

³ j.w.

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu i narzędzi, które są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania;

d) wyposażenie i montaż placu zabaw wraz z bezpieczną nawierzchnią i ogrodzeniem⁴;

e) modyfikacja przestrzeni wspierająca rozwój psychoruchowy i poznawczy dzieci⁵;

f) zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym np.: koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka;

g) przeszkolenie w zawodzie dziennego opiekuna, odbycie szkolenia uzupełniającego,

h) inne wydatki, o ile są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania miejsca opieki nad dziećmi do lat 3.

UWAGA

Działania wymienione powyżej mogą być realizowane również w ramach **Typu projektu nr 3** w celu dostosowania istniejących miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych lub u dziennego opiekuna⁶ do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, jednak wyłącznie w zakresie bezpośrednio wynikającym z diagnozy potrzeb konkretnych dzieci i stopnia niedostosowania placówki.

Typ projektu nr 2.

Pokrycie kosztów usług bieżącej opieki nad dziećmi poprzez pokrycie kosztów opłat za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna ponoszonych przez opiekunów dzieci do lat 3 lub kosztów wynagrodzenia niani ponoszonych przez opiekunów dzieci do lat 3.

➤ Pokrycie kosztów związanych z bieżącym świadczeniem usług opieki nad dziećmi do lat 3 obejmuje:

a) opłaty za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, do zapłaty których jest zobowiązany rodzic;

⁴ j.w.

⁵ j.w.

⁶ Za wyjątkiem działań wykluczonych dla tej formy opieki.

b) wynagrodzenie oraz koszty składek na ubezpieczenia społeczne niani sprawującej opiekę nad dzieckiem, które opłaca rodzic zgodnie z umową o świadczenie usług oraz zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3⁷.

UWAGA – DOTYCZY TYPÓW PROJEKTÓW NR 1, 2 i 3:

W celu upowszechnienia dostępu do form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dzieciom z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytycznymi 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*, możliwe jest finansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym np. zatrudnienie asystenta osoby niepełnosprawnej dla dziecka, dostosowanie posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności dziecka, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności, w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną diagnozę.

Typ projektu nr 4.

Aktywizacja zawodowa osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3⁸, w tym m.in.

- a) pośrednictwo pracy,
- b) poradnictwo zawodowe,
- c) szkolenia,
- d) staże,
- e) wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy,
- f) subsydiowanie zatrudnienia,
- g) grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 108 z późn. zm.).

- Realizacja działań podejmowanych w ramach typu projektu 4 **musi uwzględniać** specyfikę wewnątrzregionalną, w tym specjalizacje regionalne zidentyfikowane w

⁷ W przypadku osób pracujących koszty składek na ubezpieczenia społeczne pokrywane w stosownych przypadkach przez ZUS zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 od podstawy stanowiącej kwotę nie wyższą niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę nie są objęte dofinansowaniem w ramach projektu. W ramach projektu można sfinansować wyłącznie te składki na ubezpieczenia społeczne które są opłacane przez rodzica. W przypadku osób pozostających bez pracy koszty składek na ubezpieczenia społeczne, które są opłacane przez rodzica są wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie.

⁸ Możliwa do realizacji wyłącznie jako element projektu wskazanego w pozostałych typach projektu. Nie dotyczy osób pracujących (definicja osoby pracującej została wskazana w dokumencie pn. Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS).

Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020⁹ lub zawody nadwyżkowe i deficytowe w regionie lub na obszarze, na którym realizowany jest projekt (Informację na temat zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie opolskim ujęto w Rozdziale 4 niniejszego dokumentu pn. *Lista zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie opolskim w 2018 r.*).

- PUP-y realizują projekty w zakresie aktywizacji zawodowej przewidujące działania skierowane wyłącznie dla bezrobotnych w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w sposób i na zasadach określonych w tej ustawie, a także na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*.

1.2. Zasady realizacji wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej (typ projektu nr 4)

Identyfikacja potrzeb uczestników projektów

- Udzielenie wsparcia w ramach projektów każdorazowo jest poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania (rozumianego jako proces diagnostyczno-współpracujący, który uwzględnia m.in. diagnozowanie potrzeb, w tym potrzeb szkoleniowych, predyspozycji osobowościowych i możliwości doskonalenia zawodowego uczestnika), o którym mowa w art. 2 ust. 1

⁹ Zgodnie z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020 branże o największym potencjale kreowania miejsc pracy zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne dla województwa opolskiego, to:

- chemiczna,
- budowlana wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi,
- maszynowa i elektromaszynowa,
- paliwowo-energetyczna,
- rolno- spożywcza,
- drzewno-papiernicza, w tym przemysł meblarski,
- metalowa i metalurgiczna,
- usługi medyczne i rehabilitacyjne,
- usługi turystyczne,
- transport i logistyka.

pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję¹⁰.

- Indywidualnym Planem Działania zostaną objęte (za wyjątkiem osób posiadających aktualne IPD) osoby bezrobotne lub bierne zawodowo pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka.
- W przypadku projektów PUP-ów jeżeli osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania lub otrzymała wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, to udzielone jej wcześniej ww. formy wsparcia nie muszą być ponownie udzielane w ramach projektu.

Realizacja szkoleń

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

¹⁰ Dokument ten zawiera w szczególności obszary wymienione w art. 34a ust 2 pkt 1-5 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- Nabywanie kwalifikacji lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). **Definiowanie oraz sposób weryfikacji nabycia kwalifikacji i kompetencji został opisany w Rozdziale 5 niniejszego dokumentu.**
- Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe¹¹, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku¹², o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹³, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego 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.
- Osoby, o których mowa powyżej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, 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 2017r. poz. 1778 z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej.
- Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
- Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

¹¹ W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie.

¹² Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na szkolenie.

¹³ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Realizacja staży zawodowych

- **Staż** – nabywanie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia;
- 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*¹⁴, tj. dokumentem zawierającym zbiór wypracowanych norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży, a także określonymi poniżej wymogami.
- Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż¹⁵. Niniejsza umowa określa w szczególności:
 - 1) dane uczestnika projektu odbywającego staż: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania,
 - 2) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż,
 - 3) cel stażu
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - 5) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż,
 - 6) zakres obowiązków stażysty,
 - 7) wysokość przewidywanego stypendium,
 - 8) miejsce wykonywania prac,
 - 9) zobowiązanie podmiotu przyjmującego na staż do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.

¹⁴ Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: www.stazeipraktyki.pl/program

¹⁵ Stroną umowy stażowej może być również beneficjent.

- 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.
- Program powinien określać:
 - 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - 2) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,
 - 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - 4) treści edukacyjne, które stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu oraz cele edukacyjno – zawodowe planowane do osiągnięcia przez uczestnika stażu,
 - 5) harmonogram realizacji stażu,
 - 6) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - 7) dane opiekuna osoby objętej programem stażu
 - 8) zasady dotyczące wyposażenie stanowiska pracy stażysty,
 - 9) procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych
- Staż trwa nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach,

wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.

- Podmiot przyjmujący na staż:
 - 1) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie pomieszczeń/warsztatów, zapewnienie zaplecza technicznego, urządzeń i materiałów 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,
 - 2) szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
 - 3) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu,

- 4) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjno-zawodowych oraz regularnie udziela stażystce informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań,
- 5) wydaje stażystce - niezwłocznie po zakończeniu stażu – dokument potwierdzający odbycie stażu.
 - Dokument potwierdzający odbycie stażu powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) dane podmiotu wystawiającego dokument potwierdzający odbycie stażu
 - 2) dane uczestnika projektu odbywającego staż
 - 3) miejsce odbywania stażu
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - 5) cel i program stażu,
 - 6) opis zadań wykonanych przez stażystę,
 - 7) opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu,
 - 8) ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu w formie pisemnej, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty. Jednocześnie podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażystce ocenę programu stażu w formie pisemnej.
 - Katalog wydatków w ramach projektu może obejmować koszty związane z organizacją stażu w kwocie nie wyższej niż 5 000 zł brutto na 1 stażystę obejmujące m. in:
 - 1) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty,
 - 2) podróże służbowe stażysty,
 - 3) koszty dojazdu stażysty,
 - 4) koszty eksploatacji materiałów i narzędzi,
 - 5) szkolenia BHP stażysty,
 - 6) ubezpieczenie stażysty.
 - 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 tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także

monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów

edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.

- Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:
 - 1) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu¹⁶,
 - 2) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie ¹⁷ za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.
 - 3) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.
- Funkcję opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
- W okresie odbywania stażu stażystcie przysługuje stypendium, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji

¹⁶ Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

¹⁷ Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.

zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹⁸, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie¹⁹ - w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie²⁰.

- Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, 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). Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na staż.
- Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.
- Koszt składek, o których mowa powyżej, jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.
- 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.
- 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.
- Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

¹⁸ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

¹⁹ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięcznym stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

²⁰ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na staż.

- 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.
- Beneficjent na wniosek uczestnika projektu może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu.
- Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy

- Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów 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) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
- Wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy finansowane jest przedsiębiorcy na zasadzie refundacji poniesionych kosztów.
- Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oznacza zorganizowanie stanowiska pracy poprzez zakup sprzętu, maszyn, urządzeń itp. niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami danego uczestnika projektu.
- Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla uczestnika projektu może być dofinansowane w wysokości ustalonej w umowie zawartej pomiędzy beneficjentem a podmiotem który tworzy i wyposaża/doposaża stanowisko pracy. Koszt wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika projektu nie może być wyższy niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia umowy, o której mowa w zdaniu pierwszym.
- Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu tworzącego i wyposażającego/doposażającego stanowisko pracy,
 - 2) liczbę wyposażanych lub doposażonych stanowisk pracy,
 - 3) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania,

- 4) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewniania zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,
 - 5) rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez uczestnika projektu,
 - 6) wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać uczestnik projektu,
 - 7) formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania,
 - 8) zobowiązanie do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy uczestnika projektu przez okres co najmniej 24 miesięcy oraz utrzymania przez okres 24 miesięcy stanowisk pracy wyposażonych lub doposażonych w związku z przyznanym dofinansowaniem.
- Podmiot wyposażający/doposażający stanowisko pracy na dzień zawarcia umowy z beneficjentem musi spełniać następujące warunki:
- 1) działa na rynku przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - 2) nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz opłaceniem należności na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 3) nie był 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. 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. 2016 r. poz. 1541 z późn. zm.),
 - 4) podmiot w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników.
- Pozostałe warunki udzielania wsparcia muszą być zgodne z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis wynikającymi z 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).

- Dopuszcza się możliwość doposażenia stanowiska pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia.
- W przypadku wykorzystania środków przyznanych na wyposażenie/doposażenia stanowiska pracy niezgodnie z umową, lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu całości lub części środków wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania środków.

Subsydiowanie zatrudnienia

- 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 z późn. zm.) oraz 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).
- 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).
- 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 muszą zostać 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 de minimis 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:

- 1) do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
 - 2) do 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji;
 - 3) zatrudniania pracownika niepełnosprawnego.
- Podmiot, który utworzy miejsce pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia musi spełniać następujące warunki:
- 1) działać na rynku przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
 - 2) nie zalegać z wypłacaniem wynagrodzeń oraz opłaceniem należności na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 3) nie być karanym 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. z 2017 r., poz. 2204 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2016 r., poz. 1541 z późn. zm.).
- Umowa na utworzenie miejsca pracy w ramach subsydiowanego zatrudnienia zawiera w szczególności:
- 1) nazwę podmiotu tworzącego miejsce pracy,
 - 2) liczbę utworzonych miejsc pracy,
 - 3) kalkulację wydatków na subsydiowanie zatrudnienia poszczególnych uczestników projektu i źródła ich finansowania,
 - 4) rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez uczestnika projektu,
 - 5) wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać uczestnik projektu,
 - 6) formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
- Udzielenie wsparcia w postaci zatrudnienia subsydiowanego musi być poprzedzone analizą możliwości udzielenia innych form wsparcia oraz analizą użyteczności zdobytych kompetencji na regionalnym rynku pracy.

- Uczestnicy projektu zostaną zatrudnieni na okres co najmniej 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umów o pracę.
- Subsydiowanie zatrudnienia finansowane jest przedsiębiorcy na zasadzie refundacji poniesionych kosztów.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Wykorzystanie środków przyznanych na subsydiowanie zatrudnienia niezgodnie z umową lub ich niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu całości lub części środków wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania środków.

Udzielenie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy²¹

1. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia

²¹ W rozumieniu art. 67 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2018, poz. 108 z późn. zm.) oraz art. 60a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.).

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, str. 1).

2. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy może zostać przyznany w kwocie określonej w umowie pomiędzy beneficjentem a pracodawcą, nie wyższej niż 6-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
3. Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy zostaje przyznany jednorazowo w kwocie określonej w umowie pomiędzy projektodawcą a pracodawcą lub przedsiębiorcą.
4. Grant nie może zostać przyznany na utworzenie stanowiska pracy dla:
 - 1) małżonka pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 2) rodzica pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 3) rodzeństwa pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 4) dziecka własnego lub przysposobionego: pracodawcy lub przedsiębiorcy, małżonka pracodawcy lub przedsiębiorcy, rodzeństwa pracodawcy lub przedsiębiorcy.
5. Pracodawca lub przedsiębiorca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania zatrudnienia uczestnika projektu przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy.
6. Niewywiązanie się z warunku, o którym mowa w pkt 5, lub wykorzystanie grantu niezgodnie z umową, lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu grantu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Zwrot grantu następuje:
 - 1) w kwocie proporcjonalnej do okresu, w którym warunek określony w pkt. 5 nie został spełniony, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku niewywiązania się z tego warunku;
 - 2) w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z umową lub jego niewykorzystania.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez uczestnika projektu, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* lub wygaśnięcia stosunku pracy uczestnika projektu przed upływem okresu odpowiednio 12 lub 18 miesięcy, o którym mowa w pkt. 5, beneficjent kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego uczestnika projektu.

9. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy pracodawca lub przedsiębiorca zwraca grant w kwocie określonej w pkt. 7 pkt 1 W przypadku braku możliwości skierowania odpowiedniego uczestnika projektu przez beneficjenta na zwolnione stanowisko pracy pracodawca lub przedsiębiorca nie zwraca grantu za okres zatrudniania skierowanego uczestnika projektu.
10. Pozostałe warunki udzielania wsparcia muszą być zgodne z warunkami dopuszczalności pomocy *de minimis* wynikającymi z 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).

Dodatkowe informacje dot. aktywizacji zawodowej

- Zwrot kosztów przejazdu uczestnika projektu może być dokonany:
 - 1) w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz powrotu do miejsca zamieszkania,
 - 2) w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania u pracodawcy stażu oraz powrotu do miejsca zamieszkania,
 - 3) w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia oraz powrotu do miejsca zamieszkania lub w innych przypadkach wynikających z indywidualnej diagnozy sytuacji danego uczestnika projektu, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej.
- 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:
 - 1) w wyniku działań aktywizacyjnych realizowanych w ramach danego projektu podjęta zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, odbywa staż i dojeżdża do tych miejsc,
 - 2) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów przejazdu.
- Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.

2. SPOSÓB POMIARU KRYTERIUM EFEKTYWNOŚCI ZATRUDNIENIOWEJ W PROJEKCIE

Instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu dokonuje pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej zgodnie z definicjami wskaźników dot. efektywności zatrudnieniowej zawartych w *Liście wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego w ramach RPO WO 2014-2020*, stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu.

3. KOMPLEMENTARNOŚĆ PROJEKTU Z RESORTOWYM PROGRAMEM „MALUCH+”

Resortowy program „MALUCH+”

Instytucja Pośrednicząca preferuje projekty komplementarne z resortowym programem „MALUCH+” (**kryterium merytoryczne szczegółowe punktowane nr 3**).

Środki z resortowego Programu "MALUCH+" mogą stanowić wkład własny wnioskodawcy/beneficjenta. Przy czym nie jest dopuszczalna sytuacja podwójnego finansowania wydatków z EFS i resortowego Programu MALUCH+. Dlatego też w celu uniknięcia podwójnego finansowania tych samych wydatków związanych z tym samym miejscem opieki, wnioskodawca/beneficjent, który pragnie spełnić kryterium merytoryczne szczegółowe punktowane nr 3, zobowiązany jest przedstawić szczegółowy kosztorys całego przedsięwzięcia, zawierający informacje na temat źródeł finansowania poszczególnych wydatków.

4. LISTA ZAWODÓW DEFICYTOWYCH I NADWYŻKOWYCH W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM W 2018 ROKU

Lista zawodów deficytowych i nadwyżkowych w województwie opolskim

DEFICYT	<p>Blacharze i lakiernicy samochodowi Cieśle i stolarze budowlani Elektrycy, elektromechanicy i elektrycy monterzy Fizjoterapeuci i masażyści Fryzjerzy Graficy komputerowi Kelnerzy i barmani Kierowcy autobusów Kierowcy samochodów ciężarowych i ciągników siodłowych Krawcy i pracownicy produkcji odzieży Kucharze Lekarze Magazynierzy Mechanicy pojazdów samochodowych Monterzy instalacji budowlanych Monterzy konstrukcji metalowych Murarze i tynkarze Operatorzy i mechanicy sprzętu do robót ziemnych Operatorzy maszyn do produkcji wyrobów z gumy i tworzyw sztucznych</p>	<p>Operatorzy obrabiarek skrawających Opiekunowie osoby starszej lub niepełnosprawnej Piekarze Pielęgniarki i położne Pomoce kuchenne Pracownicy ochrony fizycznej Pracownicy przetwórstwa metali Przedstawiciele handlowi Recepcjoniści i rejestratorzy Robotnicy budowlani Robotnicy obróbki drewna i stolarze Samodzielni księgowi Spawacze Specjaliści ds. PR, reklamy, marketingu i sprzedaży Specjaliści elektroniki, automatyki i robotyki Spedytorzy i logistycy Szefowie kuchni Ślusarze Tapicerzy Zaopatrzeniowcy i dostawcy</p>
----------------	--	---

RÓWNOWAGA	<p>Administratorzy stron internetowych Agenci ubezpieczeniowi Akustycy i realizatorzy dźwięku Analitycy, testerzy i operatorzy systemów teleinformatycznych Animatory kultury i organizatorzy imprez Architekci i urbaniści Architekci krajobrazu Archiwiści i muzealnicy Asystenci w edukacji Betoniarze i zbrojarze Bibliotekoznawcy, bibliotekarze i specjaliści informacji naukowej Biolodzy, biotechnolodzy, biochemicy Brukarze Ceramicy przemysłowi Cukiernicy Dekarze i blacharze budowlani Dentyści Diagności samochodowi Dziennikarze i redaktorzy Farmaceuci Filolodzy i tłumacze Floryści Fotografowie Geodeci i kartografowie Gospodarze obiektów, portierzy, woźni i dozorczy Górnicy i operatorzy maszyn i urządzeń wydobywczych Inspektorzy nadzoru budowlanego</p>	<p>Operatorzy maszyn włókienniczych Operatorzy urządzeń dźwigowo-transportowych Opiekunki dziecięce Optycy i pracownicy wytwarzający protezy Plastycy, dekoratorzy wnętrz i konserwatorzy zabytków Pomoce w gospodarstwie domowym Pozostali specjaliści edukacji Pracownicy administracyjni i biurowi Pracownicy biur podróży i organizatorzy obsługi turystycznej Pracownicy ds. budownictwa drogowego Pracownicy ds. jakości Pracownicy ds. ochrony środowiska i BHP Pracownicy ds. rachunkowości i księgowości Pracownicy ds. techniki dentystycznej Pracownicy fizyczni w produkcji i pracach prostych Pracownicy myjni, pralni i prasowni Pracownicy obsługi ruchu szynowego Pracownicy poczty Pracownicy poligraficzni Pracownicy przetwórstwa spożywczego</p>
------------------	---	---

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

<p style="text-align: center;">RÓWNOWAGA</p>	<p>Instruktorzy nauki jazdy Instruktorzy rekreacji i sportu Inżynierowie budownictwa Inżynierowie chemicy i chemicy Inżynierowie elektrycy i energetycy Inżynierowie inżynierii środowiska Inżynierowie mechanicy Kamieniarze Kierowcy samochodów osobowych Kierownicy budowy Kierownicy ds. logistyki Kierownicy ds. produkcji Kierownicy ds. usług Kierownicy ds. zarządzania i obsługi biznesu Kierownicy sprzedaży Kierownicy w instytucjach społecznych i kultury Kosmetyczki Lakiernicy Listonosze i kurierzy Logopedzi i audyofonolodzy Masarze i przetwórcy ryb Mechanicy maszyn i urządzeń Meteorolodzy, geolodzy, geografowie Monterzy elektronicy Monterzy maszyn i urządzeń Monterzy okien i szklarze Nauczyciele języków obcych i lektorzy Nauczyciele nauczania początkowego Nauczyciele praktycznej nauki zawodu Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących Nauczyciele przedmiotów zawodowych Nauczyciele przedszkoli Nauczyciele szkół specjalnych Obuwnicy Ogrodnicy i sadownicy Operatorzy aparatury medycznej Operatorzy maszyn do produkcji i przetwórstwa papieru Operatorzy maszyn do produkcji wyrobów cementowych i kamiennych Operatorzy maszyn do produkcji wyrobów chemicznych Operatorzy maszyn rolniczych i ogrodniczych</p>	<p>Pracownicy robót wykończeniowych w budownictwie Pracownicy służb mundurowych Pracownicy socjalni Pracownicy sprzedaży internetowej Pracownicy telefonicznej i elektronicznej obsługi klienta, ankieterzy, teleankieterzy Pracownicy usług pogrzebowych Pracownicy zajmujący się zwierzętami Prawnicy Projektanci i administratorzy baz danych, programiści Projektanci wzornictwa przemysłowego Psycholodzy i psychoterapeuci Ratownicy medyczni Robotnicy leśni Robotnicy obróbki skóry Rzemieślnicy obróbki szkła i metali szlachetnych Sekretarki i asystenci Socjolodzy i specjaliści ds. badań społeczno-ekonomicznych Specjaliści administracji publicznej Specjaliści ds. finansowych Specjaliści ds. organizacji produkcji Specjaliści ds. rynku nieruchomości Specjaliści ds. zarządzania zasobami ludzkimi i rekrutacji Specjaliści rolnictwa i leśnictwa Specjaliści telekomunikacji Sprzątaczk i pokojowe Sprzedawcy i kasjerzy Technicy budownictwa Technicy informatycy Technicy mechanicy Weterynarze Windykatorzy Wychowawcy w placówkach oświatowych i opiekuńczych</p>
<p style="text-align: center;">NADWYŻKA</p>	<p>Ekonomiści Filozofowie, historycy, politolodzy i kulturoznawcy</p>	<p>Pedagodzy Rolnicy i hodowcy Specjaliści technologii żywności i żywienia</p>

Źródło: https://barometrzwodow.pl/pl/opolskie/prognozydlapowiatow/2018/opolskie.15.....1..8..0.1.1.p_8.

5. SPOSÓB WERYFIKACJI NABYCIA KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI PRZEZ UCZESTNIKÓW PROJEKTÓW

1. 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/uprawnienia 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.
2. Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych 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.

3. 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 odpowiednimi dokumentami

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

4. 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.
5. Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej

decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.