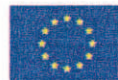




Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2014-2020

**Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy
technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 230/2015 z 6 lutego 2015r. z późn. zm.*

Wersja nr 4

Andrzej Buła.....
Antoni Konopka.....
Roman Kolek.....
Szymon Ogłaza.....
Grzegorz Sawicki.....

Opole, luty 2016r.

Spis treści

Najważniejsze skróty.....	3
Wprowadzenie.....	7
Podstawy prawne	9
Najważniejsze pojęcia	13
Rozdział 1 Pomoc techniczna w ramach RPO WO 2014-2020.....	15
1.1. Ogólne informacje na temat pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 .15	
1.2. Budżet pomocy technicznej RPO WO 2014-2020.....17	
1.3. Zasady realizacji pomocy technicznej RPO WO 2014-2020.....19	
1.3.1. Beneficjenci pomocy technicznej RPO WO 2014-202019	
1.3.2. Kwalifikowalność wydatków.....21	
1.3.3. Zasady szczególne, dotyczące zatrudniania pracowników i zakupu wyposażenia	22
Rozdział 2 Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.....	25
2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	25
2.2. Zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.....	35
Rozdział 3 Zasady rozliczania środków pomocy technicznej.....	36
Rozdział 4 Wskaźniki pomocy technicznej	37
Rozdział 5 Sprawozdawczość i koordynacja pomocy technicznej	38
Rozdział 6 Aktualizacja/zmiany Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.....	44
Załączniki do Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020	49

*Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
wersja nr 4
luty 2016r.*

Najważniejsze skróty

DFK	Departament Finansów UMWO
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny UMWO
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne - fundusze zapewniające wsparcie w ramach polityki spójności, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz fundusz w sektorze morskim i rybołówstwa, tj. środki finansowane w ramach zarządzania dzielonego Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR)
IC	Instytucja Certyfikująca (Zespół Instytucji Certyfikującej DPO UMWO)
IK PT	Instytucja Koordynująca w zakresie pomocy technicznej – MIR
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP / IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - w odniesieniu do niniejszego dokumentu pod pojęciem IP rozumie się wyłącznie OCRG i WUP.
IZ / IZ RPO WO 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MIR	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
PDz / PDz PT RPO WO 2014-2020	Plan Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Plan HR	<i>Plan działań na rzecz zapewnienia potencjału instytucjonalnego jednostek zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 5797/2014 z 28 listopada 2014r. z późn. zm.</i>
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020
PT	Pomoc techniczna
RIP	Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych DPO UMWO
RKFS	Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMWO
RM	Referat Monitorowania DPO UMWO
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 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
Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie Komisji (UE) NR 215/2014. z 7 marca 2014r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych

RP EFS	Referat Przyjmowania EFS DPO UMWO
RPO WO 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
RPT	Referat Pomocy Technicznej DPO UMWO
RSIWO2020	<i>Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020</i> , dokument przyjęty uchwałą ZWO nr 5250/2014 z 1 lipca 2014 r.
RW	Referat Wdrażania DPO UMWO
RZF	Referat Zarządzania Finansowego DPO UMWO
RZFS	Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi DPO UMWO
SWO	Samorząd województwa opolskiego
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Społeczny
UE	Unia Europejska
Umowa Partnerstwa, UP	<i>Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa</i> , dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Uszczegółowienie	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Społeczny
WE	Wspólnota Europejska
WLWK	Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZIC	Zespół Instytucji Certyfikującej DPO UMWO
ZIT	Zintegrowana Inwestycja Terytorialna
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

Wprowadzenie

Zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego, z EFSI mogą być wspierane przedsięwzięcia w zakresie przygotowania, zarządzania, monitorowania, ewaluacji, informacji i komunikacji, tworzenia sieci, rozpatrywania skarg oraz kontroli i audytu. EFSI mogą być wykorzystane przez państwo członkowskie do wspierania przedsięwzięć na rzecz zmniejszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów, w tym przedsięwzięć takich jak systemy elektronicznej wymiany danych, oraz działań mających na celu wzmocnienie potencjału instytucji państwa członkowskiego i beneficjentów w zakresie zarządzania i wykorzystania tych funduszy¹.

Za zarządzanie każdym programem operacyjnym odpowiada Instytucja Zarządzająca, do której obowiązków należy także właściwe zaprogramowanie oraz wykorzystanie środków dostępnych w ramach tzw. pomocy technicznej.

Istotnym aspektem wdrażania RPO WO 2014-2020 jest kontynuowanie dobrych praktyk z lat 2007-2013. W tym okresie dużym wyzwaniem dla IZ stało się zorganizowanie i utrzymanie trwałego oraz prawidłowo funkcjonującego systemu wdrażania środków UE². Wymaga to wsparcia dla podmiotów zaangażowanych w procesy programowania, przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, oceny, certyfikacji, ewaluacji, informacji i promocji, rozpatrywania skarg i odwołań, kontroli i audytu RPO WO 2014-2020, udzielanego w wyodrębnionej w ramach Programu Osi Priorytetowej XI Pomoc techniczna.

Podejmowane w ramach tej osi działania prowadzone będą na poziomie kadrowym, organizacyjnym i technicznym. Zapewniać mają wzrost i stabilność zatrudnienia oraz podnoszenie jakości zasobów ludzkich zaangażowanych w realizację Programu. Realizacja osi gwarantować ma sprawne wdrażanie Programu i obejmować m.in. procesy zarządzania, kontroli, monitorowania, a także realizację działań informacyjnych i promocyjnych odnoszących się do Programu.

Niniejsza Instrukcja ma charakter informacyjny i pomocniczy, natomiast źródłem praw i obowiązków dla wnioskodawców / beneficjentów PT RPO WO 2014-2020 są zapisy umowy / decyzji o dofinansowaniu.

¹ Rozporządzenie ogólne, art. 59.

² RPO WO 2014-2020..., s. 293

Podstawy prawne

Niniejszą *Instrukcję* należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów, przepisów prawa krajowego i UE.

Instrukcja została opracowana na podstawie następujących dokumentów:

1. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 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;*
2. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;*
3. *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) NR 215/2014 z 7 marca 2014r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;*
4. *Ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146);*
5. *Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.);*
6. *Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.;*
7. *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/12(01)/04/2015 z 10 kwietnia 2015 r.;*

8. *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/(5(01))/ 02 /2015 z 24 lutego 2015 r. z późn. zm.;*
9. *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 – sygn. MIR/H2014-2020/15(01)/05/2015 z 8 maja 2015 r.;*
10. *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/6(01)/03/2015 z 3 marca 2015 r.;*
11. *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/14(1)/04/2015 z 30 kwietnia 2015 r.;*
12. *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/ 1(1) / 01 /2015 z 21 stycznia 2015 r.;*
13. *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/9(01)/03/2015 z 31 marca 2015 r.;*
14. *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/13(01)/04/2015 z 22 kwietnia 2015 r.;*
15. *Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską 18 grudnia 2014r. r. CCI 2014PL16M2OP008 oraz przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 3933/2014 z 23 lipca 2013r. z późn. zm. [RPO WO 2014-2020];*
16. *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Społeczny – dokument przyjęty przez ZWO uchwałą nr 733/2015 z 16 czerwca 2015 r. z późn. zm.;*
17. *Plan działań na rzecz zapewnienia potencjału instytucjonalnego jednostek zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument przyjęty przez ZWO uchwałą nr 5797/2014 z 28 listopada 2014r. z późn. zm.;*
18. *Opis funkcji i procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument utworzony zgodnie z art. 72 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, dokument przyjęty przez ZWO uchwałą nr 348/2015 z 11 marca 2015 r. z późn. zm.;*
19. *Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z 11 marca 2015r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 *Innowacje w gospodarce*, Działanie 1.1 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 2 *Konkurencyjna gospodarka*, Działanie 2.1 oraz 2.4 RPO WO 2014-2020, Osi 3 *Gospodarka niskoemisyjna*, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4 RPO WO*

- 2014-2020, a także Osi 10 *Inwestycje w infrastrukturę społeczną* Poddziałanie 10.1.2 RPO WO 2014-2020, dokument przyjęty uchwałą ZWO nr 349/2015 z 11 marca 2015r. z późn. zm.;
20. Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu z 11 marca 2015r. 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 9 *Wysoka jakość edukacji*, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 RPO WO 2014-2020 oraz w częściowym zakresie Poddziałanie 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 RPO WO 2014-2020, dokument przyjęty uchwałą ZWO nr 350/2015 z 11 marca 2015r. z późn. zm.;
 21. *Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2014-2020*, zatwierdzony przez Komisję Europejską 15 grudnia 2014r. r. CCI 2014PL16CFTA001;
 22. *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO PT 2014-2020*, dokument z 29 stycznia 2015 r.

Najważniejsze pojęcia

Do najważniejszych pojęć użytych w *Instrukcji* należą:

beneficjent	należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 oraz Instytucje Pośredniczące RPO WO 2014-2020: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu od momentu podpisania umowy / przyjęcia decyzji o dofinansowaniu
decyzja / umowa o dofinansowaniu	należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę dofinansowania zadań realizowanych przez beneficjenta
fundusz	należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
Instytucja Zarządzająca Programem	należy przez to rozumieć ZWO
Oś priorytetowa XI	należy przez to rozumieć Oś priorytetową XI <i>Pomoc techniczna</i> RPO WO 2014-2020
wnioskodawca	należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 oraz Instytucje Pośredniczące RPO WO 2014-2020: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu do momentu podpisania umowy / przyjęcia decyzji o dofinansowaniu
wydatki kwalifikowalne	należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowane i spełniające kryteria zgodnie z: <ul style="list-style-type: none"> – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006; – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006; – Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) NR 215/2014 z 7 marca 2014r. ustanawiającym zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne

	<p>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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ustawą z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 i rozporządzeniami, wytycznymi wydanymi na podstawie w/w ustawy, – Krajowymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, – Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, – Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, – Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Społeczny, – niniejszym dokumentem, tj. <i>Instrukcją dotyczącą realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>
Instrukcja	<p>należy przez to rozumieć dokument pn. <i>Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i></p>

Rozdział 1

Pomoc techniczna w ramach RPO WO 2014-2020

1.1. Ogólne informacje na temat pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

Celami Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 są³:

- Cel szczegółowy 1: Zapewnienie niezbędnych zasobów ludzkich oraz warunków zapewniających sprawne działanie instytucji;
- Cel szczegółowy 2: Sprawny system wdrażania RPO WO 2014-2020;
- Cel szczegółowy 3: Spójny system informacji i promocji oraz rozwijanie potencjału beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO WO 2014-2020.

W ramach Osi priorytetowej XI realizowane będą przedsięwzięcia zgodnie z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia wykonawczego⁴, w ramach trzech kategorii interwencji – 121, 122 oraz 123.

Poszczególnym kategoriom przypisano następujące zadania:

- 1) dla kategorii interwencji 121 - *Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola* (cel szczegółowy 1 i 2):
 - a) wzmocnienie instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu, w szczególności poprzez finansowanie wynagrodzeń pracowników IZ i IP, zabezpieczenie powierzchni biurowych wraz z kosztami eksploatacji, doposażenie stanowisk pracy, w tym zakup niezbędnego sprzętu i materiałów biurowych;
 - b) zapewnienie efektywnego uczestnictwa w lokalnym/centralnym systemie informatycznym;
 - c) finansowanie szkoleń pracowników zaangażowanych w procesy związane z realizacją Programu, w szczególności zajmujących się przyjmowaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną projektów, jak też ich udziału w konferencjach, seminariach i innych formach przygotowania zawodowego/podnoszenia kwalifikacji;
 - d) przygotowanie stosownego wsparcia organizacyjnego, w szczególności obsługi komitetów i innych ciał pomocniczych (w tym służących ocenie i wyborowi

³ RPO WO 2014-2020..., s. 231-233

⁴ Tabela 1: Kody dotyczące wymiaru zakresu interwencji, IX Pomoc techniczna

projektów w ramach Programu), ekspertyz na potrzeby tych ciał, a także szkoleń i innych form przygotowania członków tych ciał do efektywnego wypełniania zadań;

działania koordynujące i monitorujące w ramach polityki społecznej, ekonomii społecznej i rynku pracy (w zakresie uzupełniającym do działań podejmowanych w ramach pozostałych osi priorytetowych RPO WO 2014-2020); Rezultatem tych działań ma być pełna absorpcja środków dzięki wysokim kwalifikacjom pracowników, wsparciu organizacyjnemu i technicznemu wdrażania Programu oraz efektywne wdrożenie Programu dzięki wsparciu eksperckiemu i optymalizacji procesów.

2) dla kategorii interwencji 122 - *Ewaluacja i badania* (cel szczegółowy 2):

- a) finansowanie ewaluacji i badań na potrzeby wdrażania RPO WO 2014-2020;
- b) zapewnienie monitoringu, ewaluacji i aktualizacji regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji, obejmujące⁵:
 - proces przedsiębiorczego odkrywania, angażujący regionalne instytucje zarządzającą i pośredniczące oraz zainteresowane podmioty takie jak uniwersytety, inne instytucje szkolnictwa wyższego, przedsiębiorców oraz partnerów społecznych;
 - stopę zwrotu na inwestycji w zakresie strategii inteligentnych specjalizacji, obliczaną dla EFRR i EFS⁶.

W województwie opolskim zadania te określa *Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020*, będąca załącznikiem nr 1 do uchwały ZWO nr 5250/2014 z 1 lipca 2014 r. Przygotowanie i rozpoczęcie wdrażania RSIWO2020 było jednym z czynników spełnienia warunkowości ex-ante dla RPO WO 2014-2020. Rezultatem tych działań ma być efektywne wdrożenie Programu dzięki wsparciu eksperckiemu i optymalizacji procesów.

3) dla kategorii interwencji 123 - *Informacja i komunikacja* (cel szczegółowy 3):

- a) rozpropagowanie wiedzy na temat Programu i efektów jego wdrażania (w tym dot. perspektywy po 2020r.), w szczególności przez publikację materiałów informacyjnych, podręczników, biuletynów tematycznych, przygotowywanie serwisów, programów informacyjnych i działań informacyjnych o szerokim zasięgu (jedno tego typu działanie rocznie oraz działania promujące uruchomienie Programu);

⁵ W zakresie wsparcia EFRR i EFS dla regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji

⁶ Stopa zwrotu powinna być obliczana począwszy od 2016 r. z zastosowaniem jednolitej metodologii

b) wsparcie i podnoszenie świadomości beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu przez konferencje, seminaria, szkolenia, nakierowane na zindywidualizowane działania regionalne, wzmacniające kompetencje w zakresie poprawnego przygotowania i rozliczania projektów;

Rezultatem tych działań ma być podniesienie świadomości społeczeństwa w zakresie możliwości pozyskania i wykorzystania środków w ramach Programu.

W ramach PT wspierane są następujące główne typy przedsięwzięć⁷:

- wynagrodzenia pracowników, zaangażowanych we wdrażanie Programu;
- szkolenia oraz inne formy przygotowania zawodowego/podnoszenia kwalifikacji pracowników, zaangażowanych we wdrażanie Programu;
- wydatki administracyjne oraz sprzęt (w tym komputerowy) dla pracowników, zaangażowanych we wdrażanie Programu;
- narzędzia informatyczne na potrzeby wdrażania Programu;
- organizacja i obsługa procesu oceny i wyboru projektów, KM RPO WO 2014-2020 oraz innych ciał działających na rzecz Programu, w tym kontrola projektów;
- informacja i promocja na rzecz Programu, zgodnie z zasadami horyzontalnymi;
- ewaluacje, analizy oraz pozostałe badania i ekspertyzy, zlecane na rzecz realizacji Programu.

1.2. Budżet pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

Środki finansowe przeznaczone na realizację *Osi priorytetowej XI Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego [EFS] oraz krajowego wkładu publicznego (wkład własny samorządu województwa opolskiego [SWO]).

Alokacja EFS stanowi 4% wartości środków zaangażowanych w cały Program. Przedstawia to tab. 1.

⁷ RPO WO 2014-2020..., s. 234

Tabela [1]. Podział środków finansowych w ramach Osi priorytetowej XI Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020

Źródło kapitału	Alokacja	
	EUR	%
EFS	37 798 711,00	85
Wkład własny SWO	6 670 360,76	15
RAZEM	44 469 071,76	100

Źródło: opracowanie własne, na podstawie Planu HR, s 27.

Podział środków w ramach Osi priorytetowej XI Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020 w układzie kategorii interwencji przedstawia tab. 2.

Tabela [2]. Podział środków finansowych w układzie kategorii interwencji w ramach Osi priorytetowej XI Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020

Kategoria interwencji	Alokacja [EUR]
121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	36 286 763,00
122 – Ewaluacja i badania	377 987,00
123 – Informacja i komunikacja	1 133 961,00
RAZEM	37 798 711,00

Źródło: opracowanie własne, na podstawie RPO WO 2014-2020..., s. 236.

Szczegółowy podział alokacji na Oś priorytetową XI Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020, ze względu na kategorie interwencji oraz lata, przedstawiony został w **załączniku nr 1** do niniejszej Instrukcji.

1.3. Zasady realizacji pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

1.3.1. Beneficjenci pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

Beneficjentami Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 mogą być:

1) **Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 [IZ], której rolę pełni Zarząd Województwa Opolskiego**⁸. Obowiązki Instytucji Zarządzającej pełni jednostka organizacyjna w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Obecnie funkcję tą pełni Departament Koordynacji Programów Operacyjnych. Ponadto, zgodnie z zapisami Planu HR, ważną rolę w zakresie wdrażania programu, obok DPO, pełnią inne komórki UMWO, tj.:

- Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej (DRP),
- Departament Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki (DSI),
- Departament Finansów (DFK) – jako niezależna komórka organizacyjna UMWO dokonująca i księgująca płatności,
- Departament Organizacyjno-Administracyjny (DOA),
- Departament Zdrowia i Polityki Społecznej (DZD),
- Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi (DRW),
- Departament Infrastruktury i Gospodarki (DIG)
- Departament Edukacji i Rynku Pracy (DEP),
- Departament Ochrony Środowiska (DOŚ),
- Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu (DZP),
- Departament Kultury, Sportu i Turystyki (DKS).

2) **Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 [IP]⁹, której rolę pełni Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki**. OCRG zostało powołane Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego nr V/38/2007 z 27 lutego 2007 roku w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej - jednostki budżetowej pod nazwą „Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki” oraz nadania statutu. Podstawą do pełnienia przedmiotowej funkcji przez OCRG jest *Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z 11 marca 2015r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1 RPO WO 2014-*

⁸ Instytucjami zarządzającymi dla regionalnych programów operacyjnych, zgodnie z ustawą z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 są zarządy województw

⁹ Dla wybranych działań Osi priorytetowej 1, 2, 3, 10 RPO WO 2014-2020

2020, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1 oraz 2.4 RPO WO 2014-2020, Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4 RPO WO 2014-2020, a także Osi 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną Poddziałanie 10.1.2 RPO WO 2014-2020;

Zgodnie z założeniami *Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020*, OCRG wykonuje również zadania związane z realizacją RSIWO2020 na poziomie operacyjnym.

- 3) **Institucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 [IP]¹⁰, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.** WUP został powołany Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego nr XX/136/2000 z 27 czerwca 2000 r., w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej - jednostki budżetowej pod nazwą „Wojewódzki Urząd Pracy” oraz nadania statutu. Podstawą do pełnienia przedmiotowej funkcji przez WUP jest *Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu z 11 marca 2015r. 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 9 Wysoka jakość edukacji, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 RPO WO 2014-2020 oraz w częściowym zakresie Poddziałanie 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 RPO WO 2014-2020.*

Związek ZIT, pełniący funkcję trzeciej IP **nie jest kolejnym beneficjentem PT**, ze względu na fakt, iż zgodnie z zapisami Umowy Partnerstwa, funkcjonowanie związków ZIT miast wojewódzkich dofinansowane jest ze środków krajowego POPT¹¹.

Institucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 opracowuje i aktualizuje podział kwot na kategorie interwencji pomocy technicznej w sposób gwarantujący optymalne warunki realizacji Programu w ciągu całego okresu programowania.

Zadania w ramach pomocy technicznej realizowane są na podstawie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Ze względu na specyfikę wdrażania Programu pierwszy plan działań dla pomocy technicznej może obejmować dwuletni okres tj. lata 2014-2015.

Szacunkowy podział alokacji pomiędzy ww. beneficjentami przedstawia **załącznik nr 2** do niniejszej *Instrukcji*.

IZ może zmienić przedmiotowy podział mając na uwadze:

- 1) efektywność i skuteczność realizacji poszczególnych osi priorytetowych Programu,
- 2) efektywność wykorzystania środków pomocy technicznej.

¹⁰ Dla wybranych działań Osi priorytetowej 7, 8, 9 RPO WO 2014-2020

¹¹ *Umowa Partnerstwa*, ppkt .3.2 Zintegrowane Inwestycje Terytorialne, s. 215

1.3.2. Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 oraz zasady realizacji działań finansowanych z przedmiotowych środków zostały określone w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*. Niniejsza Instrukcja w żaden sposób nie narusza zasad kwalifikowalności wydatków określonych w ww. wytycznych krajowych. Uwzględniają one dostępną alokację środków, konieczność osiągnięcia założonych celów i wskaźników w ramach Osi priorytetowej XI, jak również zasadność dokonywania wydatków w stosunku do pełnionych funkcji przez poszczególnych beneficjentów. Linia demarkacyjna pomiędzy poszczególnymi komponentami systemu pomocy technicznej w perspektywie 2014-2020, która wyznacza granicę zasięgu wsparcia dla poszczególnych komponentów została przedstawiona w załączniku nr 2 do Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 - *System koordynacji pomocy technicznej oraz linia demarkacyjna*.

IZ mając na uwadze ww. przesłanki zastrzega sobie **wyłączne** prawo do realizacji wydatków kwalifikowalnych w zakresie:

- opracowania i utrzymania systemu informatycznego monitorowania i kontroli projektów realizowanych w ramach Programu (SYZYF RPO WO 2014-2020),
- zlecenia ewaluacji (badań ewaluacyjnych) oraz badań¹² - za wyjątkiem badań dotyczących RSIWO2020 realizowanych przez OCRG. Proces monitorowania i ewaluacji RSIWO2020 powinien być prowadzony przez OCRG zgodnie z zasadami, opisanymi w RSIWO2020,
- zlecenia materiałów promocyjnych, w tym tzw. gadżetów promocyjnych,
- działań informacyjno-promocyjnych w mediach lokalnych i regionalnych (radio, telewizja, prasa), z wyłączeniem ogłoszeń dot. naborów wniosków projektowych.

W przypadku zlecenia wykonania materiałów informacyjnych dla beneficjentów, IP jest zobligowana do każdorazowego przedłożenia IZ projektu przedmiotowych materiałów do akceptacji. W przypadku zlecenia wykonania badań w ramach RSIWO2020, ekspertyz i analiz, IP każdorazowo jest zobligowana do przedłożenia IZ na piśmie informacji o zakresie merytorycznym badania, analizy/ekspertyzy oraz o podmiocie, który został wybrany do ich wykonania.

W sytuacji, gdy dany wydatek nie znajduje się na liście wydatków niekwalifikowanych, ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności podejmuje IZ RPO WO 2014-2020. Ostatecznym potwierdzeniem kwalifikowalności wydatków jest zatwierdzenie ich przez IZ w ramach danego wniosku o płatność.

¹² realizacja badań w ramach RSIWO2020 oraz finansowanie ich ze środków pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 przyczynia się do wypełnienia kluczowych zadań, wskazanych dla Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 – Pomoc Techniczna

Zgodnie z art. 65 ust. 2 rozporządzenia ogólnego wydatki kwalifikują się do otrzymania wsparcia w ramach pomocy technicznej RPO WO 2014-2020, jeżeli zostały poniesione przez beneficjenta i zapłacone między 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023r.

Z uwagi na fakt, iż IZ ponosi odpowiedzialność za realizację Osi priorytetowej XI, wszelka korespondencja, dotycząca kwestii uregulowanych w niniejszej Instrukcji, przekazywana od IZ do IP oraz przekazywana od IP do IZ, dekretowana jest jednocześnie do wiadomości RPT.

1.3.3. Zasady szczególne, dotyczące zatrudniania pracowników i zakupu wyposażenia

Limity dostępnych etatów dla pracowników, zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 (w podziale na IZ i IP), określono w Planie HR.

Podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia stanowi opis stanowiska pracy (lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania np. zakres obowiązków) lub karta czasu pracy. Dokumenty te powinny określać co najmniej¹³:

- 1) wymiar czasu pracy,
- 2) zakres zadań,
- 3) procentowy udział zadań kwalifikowalnych na stanowisku pracy – zwany dalej poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy oraz datę, od której wykonywane są zadania wskazane w tym dokumencie.

Wymienione wyżej dokumenty powinny również zostać oznakowane zgodnie z zasadami informacji i promocji¹⁴, tj. muszą zawierać w nagłówku ologowanie zgodne z wytycznymi IZ RPO WO 2014-2020 w tej sprawie.

Dokument potwierdzający wykonywane przez pracownika zadania musi również zawierać zapis „Zatrudnienie realizowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego / Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki / Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jest kwalifikowalne w ramach działań współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu województwa. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020”.

¹³ Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, podrozdział 7.1.1 pkt 3 i 4

¹⁴ Tamże

Szczegółowe zasady kwalifikowania wynagrodzeń pracowników przedstawiono w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, w podrozdziale 7.1.

W sytuacjach wyjątkowych i dobrze uzasadnionych możliwe jest przyznanie ze środków PT RPO WO 2014-2020 premii/nagród osobom, których wynagrodzenie nie jest finansowane w jakimkolwiek procencie z PT RPO WO 2014-2020. Warunkiem jest uzyskanie akceptacji IZ (dyrektora DPO), tj.:

- a) w przypadku IP RPO WO 2014-2020 – dyrektor IP zwraca się do dyrektora DPO z pisemnym wnioskiem, zawierającym wyczerpujące uzasadnienie przyznania takich nagród – wniosek ten musi zostać zaakceptowany przez dyrektora DPO UMWO,
- b) w przypadku projektów IZ RPO WO 2014-2020 zgoda IZ równoważna jest z wystąpieniem dyrektora DPO UMWO do Marszałka Województwa Opolskiego z uzasadnioną prośbą o wyrażenie zgody na przyznanie nagród pracownikom IZ, których wynagrodzenie nie jest finansowane w jakimkolwiek procencie z PT RPO WO 2014-2020.

Należy podkreślić, iż powyższe rozwiązanie powinno być stosowane w sytuacjach wyjątkowych i dobrze uzasadnionych. Co do zasady nagrody powinny być rozliczane proporcjonalnie do zaangażowania w realizację zadań w ramach RPO WO 2014-2020, tj. na zasadach, opisanych w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

Zasada proporcjonalności, opisana w podrozdziale 7.1. *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* (t. j. wynagrodzenie danego pracownika finansowane w powyżej 50% / poniżej 50% z PT RPO WO 2014-2020) dotyczy również wydatków na wyposażenie stanowisk pracy, oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników, tj. w przypadku osób, w stosunku do których poziom kwalifikowalności stanowiska pracy wynosi co najmniej 50% w ramach PT RPO WO 2014-2020, można finansować podnoszenie kwalifikacji oraz zakup sprzętu i wyposażenia w 100% w ramach PT RPO WO 2014-2020. W pozostałych przypadkach koszty te muszą zostać sfinansowane zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy (tj. zakup komputera dla pracownika finansowanego np. w 30% z PT RPO WO 2014-2020 można sfinansować z tego źródła jedynie w 30%, ale już w przypadku pracownika, którego wynagrodzenie finansowane jest np. w 55% z PT RPO WO 2007-2014 można ten wydatek sfinansować w 100% z tego źródła).

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, poziom kwalifikowalności wynagrodzeń poszczególnych pracowników wpływa bezpośrednio również na poziom finansowania wydatków niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy (np. czynsz, opłaty eksploatacyjne, komunalne, remonty,

abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, usługi pocztowe). Koszty powinny zostać oparte o stosowną metodologię.

Metodologie powinny zostać dołączone do wniosku o dofinansowanie. Dopuszczalne jest ustalenie jednego wskaźnika kwalifikującego koszty, obowiązującego przez cały rok, np. dla roku 2016 można obliczyć wskaźnik kwalifikowalności na podstawie średniej ilości etatów kwalifikowalnych na dzień 31 grudnia 2015 r. Wyjątek stanowią lata 2014 i 2015 roku, tj. okres nakładania się środków z różnych perspektyw. Metodologia może w tym okresie podlegać innym zasadom, ponieważ w wielu instytucjach metodologie muszą stanowić wypadkową wymogów wszystkich programów operacyjnych, finansujących te koszty w danej instytucji.

W kwestii wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych zapisy RPO WO 2014-2020 są dominujące i mają pierwszeństwo w stosunku do innych wytycznych odnoszących się do PT. W przypadku PT RPO WO 2014-2020 dotyczy to przede wszystkim zdania z opisu Osi Priorytetowej XI: „*W ramach PT RPO WO 2014-2020 nie będzie finansowana budowa / remont budynków administracji publicznej*”. W tym konkretnym przypadku należy odnieść się do definicji pojęć „budowa” i „remont”, wskazanych w prawie budowlanym.

Rozdział 2

Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 oraz korekt Planu Działań

Zadania w ramach Osi priorytetowej XI Programu realizowane są na podstawie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 [PDz]. Jest to dokument o charakterze operacyjnym. PDz stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie zadań pomocy technicznej.

Wszelkie czynności, poprzedzające przyjęcie PDz do dofinansowania podlegają zasadom, opisanym w *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*. Zgodnie z ich zapisami, w niniejszej Instrukcji IZ opracowała tryb zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń projektów PT w trybie pozakonkursowym. W procedurze uwzględniono m.in.:

- katalog podmiotów uprawnionych do zgłaszania projektów,
- instytucję, do której należy zgłosić projekt,
- formę zgłoszenia projektu,
- zakres informacji o zgłaszanym projekcie,
- terminy czynności związanych ze zgłaszaniem projektów.

Każda z instytucji będących beneficjentem pomocy technicznej w ramach Programu opracowuje PDz w roku poprzedzającym rok realizacji danego PDz, w terminie określonym przez IZ RPO WO 2014-2020 w wezwaniu do złożenia PDz¹⁵. Wyjątek stanowi sytuacja, w której nieprzewidziane wcześniej środki PT stają się dostępne w trakcie roku budżetowego, np. w wyniku różnic kursu euro – wtedy PDz składany jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej.

PDz jest tworzony przez komórkę właściwą dla zadań związanych z pomocą techniczną we współpracy z innymi komórkami instytucji, biorącymi udział we wdrażaniu Programu. Ramowy wzór Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej *Instrukcji*.

IZ wzywa IP drogą elektroniczną do przekazania danych, odnoszących się do projektów PT, które zostaną złożone w RP EFS w danym roku. IZ uzupełnia te dane o projekty PT, w których sama będzie beneficjentem i zgłasza je do RP EFS w korespondencji, której wzór określa **załącznik nr 8 (wzór 8.1.)** do niniejszej *Instrukcji*. RP EFS przeprowadza procedurę

¹⁵ Nie dotyczy lat 2014-2015

identyfikacji dla zgłoszonych projektów PT, a następnie wzywa zgłoszonych wnioskodawców do złożenia zidentyfikowanych PDz.

Wnioski o dofinansowanie projektów pomocy technicznej **nie są składane** za pośrednictwem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Każdy z beneficjentów pomocy technicznej przekazuje PDz (2 egzemplarze w wersji papierowej –i elektronicznej, tj. Word / Excel na płycie CD / DVD) do IZ, która przeprowadza weryfikację wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie na podstawie *Listy sprawdzającej Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek* oraz ocenę formalno-merytoryczną na podstawie *Listy sprawdzającej Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w zakresie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych* (wzór przedmiotowych list zamieszczono w **załączniku nr 7** do niniejszej *Instrukcji*). W przypadku błędów lub braków w przekazanym PDz, które stwierdzi IZ, wnioskodawca jest zobowiązany do wyeliminowania błędów i uzupełnienia informacji w terminie wskazanym przez IZ. Oceny i weryfikacji PDz w imieniu IZ dokonuje DPO – referat właściwy do oceny projektów w ramach RPO WO 2014-2020¹⁶. Ocena formalno-merytoryczna PDz przeprowadzana jest na podstawie formalnych i merytorycznych kryteriów wyboru projektów PT w zakresie EFS zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020.

Na każdym etapie oceny PDz dopuszcza się dokonywanie jego modyfikacji. W sytuacji, gdy w PDz zostanie wprowadzona modyfikacja, która spowoduje potrzebę jego poprawy, dopuszcza się złożenie korekty PDz. Ponadto dopuszcza się złożenie PDz na kwotę inną, niż uprzednio zgłoszono do Referatu Przyjmowania EFS pod warunkiem, iż łączna wartość PDz na dany rok, złożonych przez wnioskodawców PT, mieści się w kwocie dostępnej na realizację pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 w danym roku.

PDz jest przedkładany przez DPO do akceptacji IZ, tj. na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego. ZWO akceptuje PDz. Podjęcie decyzji o dofinansowanie PDz w przypadku IZ oraz zawarcie umowy o dofinansowanie PDz w przypadku IP następuje po 15 listopada¹⁷ roku poprzedzającego rok realizacji PDz¹⁸. W przypadku projektu składanego w trakcie trwania roku budżetowego, którego PDz dotyczy, podjęcie decyzji o dofinansowanie PDz (dla IZ) oraz zawarcie umowy o dofinansowanie PDz (dla IP) dokonywane jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej. Informację o ujęciu środków w planie finansowym beneficjent przekazuje do IZ wraz z PDz, jako informację uzupełniającą. Wzór decyzji o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 stanowi

¹⁶ Obecnie funkcje te pełni Referat Przyjmowania EFS [RP EFS]

¹⁷ Termin wynika z harmonogramu prac nad projektem budżetu województwa opolskiego na rok następny

¹⁸ W przypadku PDz, finansowanych w 100% z EFS, możliwe jest podjęcie decyzji o dofinansowanie PDz / podpisanie umowy o dofinansowanie PDz bezpośrednio po przyjęciu do dofinansowania na posiedzeniu ZWO, tj. przed uchwaleniem budżetu województwa opolskiego na następny rok

załącznik do odrębnej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego, analogicznie jak wzór umowy o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

Szczegółową instrukcję postępowania w przypadku zgłoszenia, identyfikacji oraz przygotowania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 przedstawia tab. 3.

Tabela [3]. Instrukcja postępowania dla zgłoszenia, identyfikacji, przygotowania i zatwierdzania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 oraz korekty Planu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Zgłoszenie projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 (beneficjenci: IZ RPO WO 2014-2020, IP RPO WO 2014-2020 - OCRG i IP RPO WO 2014-2020 - WUP)				
1.	Pracownik RZF	Przesłanie maila do RPT w sprawie zapotrzebowania na środki pomocy technicznej dla IZ, IP (OCRG) i IP (WUP) dla roku n+1 oraz informacyjnie dla lat n+2 i n+3, jak również planowanego wykonania dla roku n	niezwłocznie po otrzymaniu stosownej informacji z MIR, w terminie określonym przez MIR (I kwartał roku n)	MIR
		Przesłanie maila do RPT w sprawie pozyskania dodatkowych środków pomocy technicznej dla IZ, IP (OCRG) i IP (WUP) dla roku n	niezwłocznie po pozyskaniu wiedzy nt. dodatkowych środków w ramach limitu dla PT na dany rok (rok n)	MIR
2.	Pracownik RPT	Przesłanie drogą mailową zapytania do IP (OCRG) i IP (WUP) w sprawie projektów pomocy technicznej, w tym o: 1) całkowitą wartość projektu (PLN), 2) wartość wkładu EFS (PLN), 3) przewidywany termin złożenia wniosku o dofinansowanie, 4) przewidywany termin rozpoczęcia realizacji projektu (w tym: finansowy i rzeczowy), 5) przewidywany termin zakończenia realizacji projektu. 6) planowane wykonanie dla roku n	niezwłocznie po otrzymaniu stosownej informacji z RZF, w terminie i zakresie określonym przez RZF	IP (OCRG) IP (WUP)
3.	Pracownik OCRG	Przesłanie maila zwrotnego w sprawie projektu pomocy technicznej	w terminie i zakresie określonym przez RPT	-
	Pracownik WUP			
4.	Pracownik RPT	Przesłanie maila do RZF przekazującego zapotrzebowanie na środki pomocy technicznej dla IZ, IP (OCRG) i IP (WUP)	w terminie określonym przez RZF	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w zakresie wyznaczonym przez RZF		
5.	Pracownik RPT	Przygotowanie zgłoszenia do RP EFS projektów pomocy technicznej (w tym projektów IZ, IP - OCRG) i IP - WUP) w imieniu IZ	-	-
6.	Kierownik RPT, Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RPT	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia.	-	-
7.	Pracownik RPT	Przekazanie do RP EFS zgłoszenia projektów pomocy technicznej w imieniu IZ	<p><u>dla projektów realizowanych w roku n+1:</u> do 30 maja roku n</p> <p>lub</p> <p><u>dla projektów realizowanych w roku n:</u> w terminie 15 dni od daty ujęcia przyznanych dodatkowych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej</p>	-
Identyfikacja projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020				
8.	Pracownik RP EFS	Przygotowanie pisma / korespondentki wzywającej IZ, IP (OCRG) i IP (WUP) do złożenia PDz.	-	-
9.	Kierownik RP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	-	-
		Weryfikacja i akceptacja korespondentki do RPT.	-	-
10.	Pracownik RP EFS	Przekazanie do RPT, IP (OCRG) i IP (WUP) pisma / korespondentki wzywającej do złożenia PDz.	<p><u>dla projektów realizowanych w roku n+1:</u> na co najmniej 14 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków w ramach PT RPO WO 2014-2020</p> <p>lub</p> <p><u>dla projektów realizowanych w roku n:</u> niezwłocznie po zgłoszeniu przez RPT projektów pomocy</p>	

*Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
wersja nr 4
luty 2016r.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			technicznej w imieniu IZ	
11.	Pracownik OCRG	Opracowanie <i>Planu Działań</i> / korekty <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP.	-	-
	Pracownik WUP	Opracowanie <i>Planu Działań</i> / korekty <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP.	-	-
	Pracownik RPT	Opracowanie <i>Planu Działań</i> / korekty <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IZ.	-	-
12.	Kierownik komórki, odpowiadającej za PT w OCRG	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	-	-
13.	Kierownik komórki, odpowiadającej za PT w WUPie			
14.	Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPT			
15.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy	-
	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP			
	Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPT			
16.	Pracownik OCRG	Przekazanie PDz do kontrasygnaty przez osobę odpowiedzialną za finanse w danej jednostce (Skarbnik / Główny Księgowy).	1 dzień roboczy	-
	Pracownik WUP			
	Pracownik RPT			
17.	Osoba odpowiedzialna za finanse w danej jednostce (Skarbnik / Główny Księgowy)	Akceptacja PDz pod kątem finansowym.	1 dzień roboczy	-
18.	Pracownik OCRG Pracownik WUP Pracownik RPT	Przekazanie do RP EFS celem dokonania oceny PDz.	w ciągu 14 dni od daty wezwania przez RP EFS do złożenia PDz	-
19.	Pracownik RP EFS	Przyjęcie PDz zgodnie z terminem określonym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie. Rejestracja wniosku – nadanie numeru kancelaryjnego. Wprowadzenie do bazy	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektów oraz nadanie numeru wniosku. Wydanie potwierdzenia przyjęcia PDz (w przypadku dostarczenia PDz listem poleconym/przesyłką kurierską potwierdzenie przesyłane jest pocztą).		
20.	Pracownik RP EFS	Przeprowadzenie weryfikacji PDz pod kątem braków formalnych /oczywistych pomyłek w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja wymogów formalnych PDz”. Jeśli PDz został zweryfikowany pozytywnie – należy przejść do pkt. 23. Jeśli PDz wymaga poprawy/uzupełnienia – należy przejść do pkt. 21.	Do 30 dni kalendarzowych	-
21.	Pracownik RP EFS	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych/poprawy oczywistych pomyłek (dokumenty zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika RP EFS, Z-cę Dyrektora DPO odpowiadającego za RP EFS). Po otrzymaniu odpowiedzi należy przejść do pkt. 19.		-
22.	Pracownik OCRG Pracownik WUP Pracownik RPT	Poprawa dokumentów i ponowne przekazanie do RP EFS (dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora OCRG/Dyrektora WUP/Kierownika RPT i Z-cę Dyrektora DPO odpowiadającego za RPT).	7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania korespondencji	-
23.	Pracownik RP EFS	Przygotowanie informacji tabelarycznej dot. przyjętego PDz spełniającego wymogi formalne.	-	-
24.	Kierownik RP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja informacji tabelarycznej dot. przyjętego PDz spełniającego wymogi formalne, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	-	-
25.	Pracownik RP EFS	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę PDz (zgodnie z pkt. 18) ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia PDz.	-	-
26.	Kierownik RP EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
27.	Pracownik RP EFS	Sporządzenie informacji na posiedzenie ZWO nt. PDz, dla których nie dostarczono wymaganej dokumentacji oraz o przeznaczeniu niewykorzystanych środków na pozostałe projekty PT.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
28.	Kierownik RP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja treści informacji na ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.		-
29.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na - posiedzenie ZWO.		-
30.	ZWO	Wykreślenie PDz z SZOOP oraz podjęcie decyzji o przeznaczeniu uwolnionych środków.	na posiedzeniu ZWO	
31.	Pracownik RP EFS	Poinformowanie wnioskodawcy o PDz usuniętym z SZOOP.	3 dni robocze od daty posiedzenia ZWO	
32.	Pracownicy RP EFS "zasada dwóch par oczu"	Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej PDz złożonego w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 75 dni kalendarzowych od wyznaczonego terminu zakończenia naboru PDz złożonych w ramach PT.	
33.	Pracownik RP EFS	Zwrócenie się do RZFS z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się przy ocenie PDz i załączonej dokumentacji, w formie korespondentki.	-	RZFS
34.	Kierownik RP EFS	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
35.	Pracownik RZFS	Przygotowanie wiążącej interpretacji dotyczącej wątpliwych kwestii w formie korespondentki.	-	-
36.	Kierownik RZFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentki zawierającej interpretację wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
37.	Pracownik RP EFS	Przygotowanie pisma / korespondentki wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w PDz dot. oceny formalno-merytorycznej.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
38.	Kierownik RP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma / korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	-	-
39.	Pracownik RP EFS	Wprowadzanie danych do bazy projektów	na bieżąco	-
40.	Pracownik RP EFS	Przyjęcie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej w oparciu o listy sprawdzające „Weryfikacja wymogów formalnych”.	zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 7dni kalendarzowych	-
41.	Pracownik RP EFS	Wprowadzanie danych do bazy projektów	na bieżąco	-
42.	Pracownicy RP EFS „zasada dwóch par oczu”	Ponowna ocena projektów pod kątem kryteriów formalno-merytorycznych po uzupełnieniach i poprawie PDz.	30 dni kalendarzowych od wyznaczonego terminu zakończenia naboru wniosków	-
43.	Pracownik RP EFS	Sporządzenie zestawienia PDz pozytywnie ocenionych / odrzuconych/wycofanych po ocenie formalno-merytorycznej. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o odrzuceniu PDz.	-	-
44.	Kierownik RP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja zestawień PDz pozytywnie ocenionych / odrzuconych/wycofanych po ocenie formalno-merytorycznej oraz akceptacja pism informujących wnioskodawców o odrzuceniu PDz, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	-	-
45.	Wicemarszałek Województwa	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o odrzuceniu PDz.	-	-
46.	Pracownik RP EFS	Wprowadzanie danych do bazy projektów.	na bieżąco	-
47.	Pracownik RP EFS	Zwrócenie się do RZF z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru w formie korespondentki.	-	RZF
48.	Kierownik RP EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
49.	Pracownik RZF Kierownik RZF	Przekazanie odpowiedzi na korespondentkę RP EFS obrazującej dostępność środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach PT. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
50.	Pracownik RZF Kierownik RZF	Przekazanie do RP EFS korespondentki informującej o decyzji ZWO w sprawie przeznaczenia uwolnionych lub odzyskanych środków na dodatkowy nabór PDz w ramach PT. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
51.	Pracownik RP EFS	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru PDz do dofinansowania	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
52.	Pracownik RZF	Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
53.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
54.	Kierownik RP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
55.	Pracownik RP EFS	Przekazanie uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy	-
56.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.	-	-
57.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.	-	-
58.	ZWO	Podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IP / IZ.		-
59.	Pracownik RP EFS	Przygotowanie pisma / korespondentki informującej wnioskodawcę o wynikach wyboru PDz do dofinansowania.	-	-
60.	Kierownik RP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma / korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	-	-
61.	Pracownik RP EFS	Wprowadzenie danych do bazy projektów oraz SL 2014.	na bieżąco	-
62.	Pracownik RP EFS	Przygotowanie korespondentki przekazującej na portal Funduszy Europejskich oraz na stronę internetową	-	RIP, RW, RZF, RKFS, RM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		IZ RPO WO 2014-2020 informacji dot. wybranego do dofinansowania PDz (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Przygotowanie korespondentki przekazującej kopię uchwały ZWO do następujących referatów: RW, RZF, RKFS, RM.		
63.	Kierownik RP EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentek, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
64.	Pracownik RP EFS	Przekazanie informacji do RIP oraz pozostałych referatów: RW, RZF, RKFS, RM.	-	-
65.	Pracownik RIP	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	w ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca w którym zakończono ocenę	-
66.	Pracownik RP EFS	Przygotowanie korespondentki przekazującej do RW oryginał PDz wraz z załącznikami.	-	-
67.	Kierownik RP EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
68.	Pracownik RP EFS	Przekazanie kompletnej dokumentacji PDz do RW celem podpisania umowy o dofinansowanie / przyjęcia decyzji o dofinansowaniu.	-	RW

Źródło: opracowanie własne

Dane dot. PDz oraz decyzji/umowy o dofinansowanie PDz są wprowadzane do wewnętrznej systemu informatycznego. W przypadku nieobecności Z-cy Dyrektora zatwierdzenie odbywa się na poziomie Kierownika danego referatu.

2.2. Zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Zmiana PDz jest możliwa w drodze zmiany decyzji o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020 w przypadku IZ lub aneksowania umowy dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020 w przypadku IP. Sposób dokonywania zmian w decyzji o dofinansowanie PDz ujęty został w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020 - podproces pn. *"Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu"*.

Zmiany w decyzji/umowie o dofinansowanie PDz dot. rzeczowo-finansowego zakresu realizacji PDz mogą być dokonywane zgodnie z zasadami uregulowanymi w decyzji/ umowie o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

Wydatki przekraczające przyznane środki na poszczególne planowane kategorie wydatku / zadania lub wykraczające poza okres realizacji Planu Działań, a także wydatki poniesione bez zgody lub wiedzy IZ na wprowadzenie przesunięć w ramach planowanych kategorii wydatków / zadania, stanowią koszty niekwalifikowalne.

Beneficjent musi każdorazowo pisemnie informować Instytucję Zarządzającą o dokonanych zmianach przed ich wprowadzeniem.

Pozostałe zmiany również wymagają formy pisemnej i muszą zostać zgłoszone do IZ przed ich wprowadzeniem i przed planowanym finansowym zakończeniem realizacji PDz.

Rozdział 3

Zasady rozliczania środków pomocy technicznej

Wszelkie obowiązki beneficjenta Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 wynikające z realizacji zadań określonych w PDz uregulowane zostały w decyzji/ umowie o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020. Przedmiotowa decyzja/umowa przedstawia również zasady przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki / refundacji / dotacji celowej oraz zasady rozliczania dotacji/środków pomocy technicznej. Jednym z warunków przekazania beneficjentowi dofinansowania jest złożenie do IZ wniosku beneficjenta o płatność, a w przypadku dotacji celowej – złożenie i stałe monitorowanie *Harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa* na zasadach. Zasady i terminy składania oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów załączanych do wniosku uregulowano w decyzji/ umowie o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020. Sposób weryfikacji wniosków o płatność zilustrowany został w podprocesach *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020* pn. „*Weryfikacja wniosków o płatność*”.

Realizacja PDz poddawana jest kontrolom. W przypadku PDz wdrażanego przez IP ww. kontrolę, w ramach kontroli systemowej, przeprowadza Departament Koordynacji Programów Operacyjnych – referat właściwy do kontroli projektów/zadań realizowanych w ramach RPO WO 2014-2020¹⁹. W przypadku PDz wdrażanego przez IZ kontroli realizacji PDz na miejscu dokonuje Biuro Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego na podstawie aktualnego Regulaminu kontroli. Kontrolę dokumentacji PDz wdrażanego przez IZ prowadzi Departament Koordynacji Programów Operacyjnych - Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych [RKFS].

¹⁹ Obecnie funkcję tę pełni Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych [RKFS]

Rozdział 4

Wskaźniki pomocy technicznej

Zasady dotyczące monitorowania wskaźników pomocy technicznej na poziomie każdego projektu PT określono w decyzji/ umowie o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020. Lista wskaźników rezultatu i produktu dla PT RPO WO 2014-2020 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej *Instrukcji*. Definicje i sposób pomiaru wskaźników przedstawiono w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*. W odniesieniu do wskaźników rezultatu dla PT należy stosować zasady, opisane w decyzji/ umowie o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w przypadku PT nie zachodzi konieczność monitorowania wskaźników specyficznych dla EFS.

Jeśli w chwili przygotowania projektu nie można oszacować wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć, beneficjent PT zobowiązany jest jedynie do podania w projekcie wartości wskaźników ogółem. W trakcie realizacji projektu beneficjent jest jednak zobowiązany do monitorowania wartości wskaźników w podziale na płeć i do ujęcia ich w ostatecznej wersji projektu oraz w poszczególnych wnioskach o płatność.

Zmiany w realizacji założonych przez beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową projektu – zasady dokonywania korekt opisano w decyzji/ umowie o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

Rozdział 5

Sprawozdawczość i koordynacja pomocy technicznej

Każdy beneficjent Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 jest zobowiązany do umieszczania danych dotyczących realizacji pomocy technicznej w sprawozdaniach z realizacji Programu. Tryb i zakres sprawozdawczości zostały określone w wytycznych MIR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

Zgodnie z powyższymi wytycznymi beneficjenci PT RPO WO 2014-2020 zobowiązani są do sporządzania informacji kwartalnych dot. wykorzystania środków w ramach PT RPO WO 2014-2020, które następnie przekazywane są do IK PT. Wzór informacji kwartalnej z realizacji PT RPO WO 2014-2020 określony został w załączniku nr III do wytycznych MIR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Przedmiotowe informacje kwartalne IP przekazują IZ RPO WO 2014-2020 (RPT) na jej wezwanie, w formie wskazanej przez IZ RPO WO 2014-2020, jedynie w formie elektronicznej, na adres internetowy pracownika Referatu Pomocy Technicznej, wskazanego w wezwaniu, w terminie **do 15 dnia po upływie II i IV kwartału**. Szczegółową instrukcję postępowania dot. sprawozdania kwartalnego z realizacji PT RPO WO 2014-2020 opisuje tab. 4.

Tabela [4]. Instrukcja postępowania dla przygotowywania sprawozdań kwartalnych z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RPT	Przesłanie do referatów DPO oraz IP (WUPu oraz OCRG) korespondencji elektronicznej, wzywającej do przygotowania informacji kwartalnej zgodnie z załączonym wzorem.	Informacje kwartalne po II i IV kwartale – do 5 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	IP: WUP i OCRG DPO: RP EFS, RW
2.	Odpowiedni pracownicy referatów DPO Pracownik WUP Pracownik OCRG	Przygotowanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej i przesłanie jej na adres mailowy, wskazany przez pracownika RPT.	Termin wskazany przez pracownika RPT.	-
3.	Pracownik RPT	Przygotowanie informacji kwartalnej w zakresie odnoszącym się do beneficjenta PT - IZ RPO WO 2014-2020.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RPT	Otrzymanie informacji kwartalnej od odpowiednich komórek DPO oraz IP w formie elektronicznej.	Informacje kwartalne po II i IV kwartale – do 15 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	IP: WUP i OCRG DPO: RP EFS, RW
5.	Pracownicy RPT we współpracy z odpowiednimi pracownikami referatów DPO	Weryfikacja informacji kwartalnej przekazanej przez IP	W ciągu 5 dni od daty przekazania przez IP.	Właściwe referaty DPO
		W przypadku uwag – przygotowanie przez RPT informacji na ten temat i przekazanie jej w formie elektronicznej do IP, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika RPT/Z-cę Dyrektora DPO. Termin na przekazanie korekty w formie elektronicznej 2 dni. Następnie przejść do punktu 6 instrukcji.		
		W przypadku braku uwag – przejście do punktu 7 instrukcji.		
6.	Pracownicy RPT we współpracy z odpowiednimi pracownikami referatów DPO	Weryfikacja korekty informacji kwartalnej. W przypadku uwag powrót do punktu 5 instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.	Niezwłocznie	Właściwe referaty DPO
7.	Pracownik RPT	Sporządzenie projektu całościowego informacji kwartalnej z wdrażania PT RPO WO 2014-2020.	-	-
8.	Kierownik RPT, Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu informacji kwartalnej z wdrażania PT RPO WO 2014-2020.	-	-
9.	Pracownik RPT	Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej do IK PT oraz przekazanie pisma informującego o wysłaniu informacji na wskazany adres	Informacja kwartalna po II i IV kwartale – do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	ZIC

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		mailowy. Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej do IC.		

Źródło: opracowanie własne

Ponadto każdy beneficjent Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 jest zobligowany do przygotowania końcowego sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, (w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszej *Instrukcji*) i przedłożenia go do akceptacji IZ RPO WO 2014-2020 do 30 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz. Sprawozdanie to obejmuje również wskaźniki rezultatu właściwe dla PT, które nie są ujęte w Planie Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

W przypadku zaistnienia konieczności złożenia korekty do sprawozdania końcowego z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, beneficjent Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 **niezwłocznie** przygotowuje stosowną korektę w postaci ostatecznej wersji sprawozdania (w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 9** do niniejszej *Instrukcji*). W przypadku, gdy korekta sporządzana jest przez IP RPO WO 2014-2020, IP przekazuje korektę do IZ RPO WO 2014-2020 wraz z pismem przewodnim, zawierającym szczegółowy opis przyczyny sporządzenia korekty wraz z zestawieniem zmian, sporządzonym wg wzoru, określonego w **załączniku nr 12** do niniejszej *Instrukcji*.

Szczegółową instrukcję postępowania dot. sprawozdania końcowego / korekty sprawozdania końcowego z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 opisuje tab. 5.

Tabela [5]. Instrukcja postępowania dla przygotowywania sprawozdań końcowych / korekt sprawozdań końcowych z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania końcowego z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP	niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
2.	Pracownik RPT	Przygotowanie sprawozdania z końcowego realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IZ	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania końcowego z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IZ	niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty
3.	Dyrektor OCRG Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów	1 dzień roboczy
	Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPT		
4.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Przekazanie sprawozdania z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> do RPT celem weryfikacji i przedłożenia na posiedzenie ZWO	do 30 dnia miesiąca następującego po okresie realizacji PDz
		Przekazanie korekty sprawozdania z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> do RPT celem weryfikacji i przedłożenia na posiedzenie ZWO	2 dni robocze od dnia zatwierdzenia dokumentów przez Dyrektora OCRG
5.	Pracownik RPT	Przyjęcie i weryfikacja sprawozdania / korekty sprawozdania. (W przypadku nie złożenia przez IP sprawozdania w terminie - sporządzenie pisma ponagląjącego i przekazanie go do IP po uzyskaniu akceptacji Kierownika RPT, Z-cy Dyrektora DPO odpowiadającego za RPT, i zatwierdzenia Dyrektora DPO). Jeśli sprawozdanie / korekta sprawozdania jest poprawna – należy przejść do pkt. 7. Jeśli sprawozdanie / korekta sprawozdania wymaga poprawy/uzupełnień – należy przejść do pkt. 5	4 dni robocze
6.	Pracownik RPT	Wystąpienie do IP o poprawę lub usunięcie błędów w sprawozdaniu / korekcie sprawozdania. Po otrzymaniu odpowiedzi należy przejść do pkt. 4	3 dni robocze
7.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Poprawa dokumentów i ponowne przekazanie do RPT (dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora OCRG / Dyrektora WUP).	3 dni robocze
8.	Pracownik RPT	Przygotowanie sprawozdania zbiorczego / zbiorczej korekty sprawozdania na posiedzenie	5 dni roboczych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
		ZWO.	
9.	Kierownik RPT, Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RPT, Dyrektor DPO	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie dokumentów.	3 dni robocze
10.	Pracownik RPT	Przekazanie sprawozdania zbiorczego / zbiorczej korekty sprawozdania do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
11.	ZWO	Przyjęcie sprawozdania.	do końca lutego roku następującego po okresie realizacji PDz
		Przyjęcie korekty sprawozdania.	do 21 dni od daty zatwierdzenia korekty sprawozdania przez Z-cę Dyrektora DPO
12.	Pracownik RPT	Poinformowanie IP o akceptacji przez ZWO sprawozdania / korekty sprawozdania z realizacji PDz.	5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z ZWO o akceptacji sprawozdania / korekty sprawozdania

Źródło: opracowanie własne

Z uwagi na fakt, iż Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna, pełni rolę koordynatora dla komponentów pomocy technicznej (w tym również dla RPO WO 2014-2020), IZ jest zobowiązana do przekazywania IK PT w wersji elektronicznej wszelkich danych i zestawień, o któreawnioskuje IK PT. IP są więc zobowiązane do przekazywania IZ RPO WO 2014-2020, na jej wniosek (również w przypadku, gdy ten wniosek zostanie przekazany IP wyłącznie drogą elektroniczną) wszelkich danych i zestawień w terminach, wskazanych przez IZ RPO WO 2014-2020.

Terminy, wzory sprawozdań, szczegółowy sposób postępowania w przypadku sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020, w części odnoszącej się do PT, zostały zilustrowane w procesach *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020* w rozdziale pn. „Sprawozdawczość i monitoring”, podrozdział „Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020”.

Ponadto IP jest zobowiązana na każde wezwanie IZ RPO WO 2014-2020 (również w przypadku, gdy wezwanie to będzie miało formę wyłącznie elektroniczną) przedkładać wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji pomocy technicznej dla programu za wskazany okres.

Rozdział 6

Aktualizacja/zmiany Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Podczas realizacji zadań Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 niniejsza Instrukcja może ulec modyfikacjom i aktualizacjom wynikającym m.in. ze:

- zmiany struktury DPO/WUP/OCRG,
- zmian systemu wdrażania funduszy,
- zmian nadrzędnych dokumentów, na podstawie których opracowano niniejszą Instrukcję.

Pracownik Referatu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi [RZFS] odpowiedzialny za aktualizację *Instrukcji* zbiera wnioski dotyczące zmian w *Instrukcji* i zbiorczo przekazuje je na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego (nie częściej niż raz na miesiąc).

Wnioskować do RZFS o zmiany w *Instrukcji* może wyłącznie RPT, w związku z tym wnioski IZ dot. zmian *Instrukcji* należy zgłaszać do RPT. IP, chcąc zmienić treść *Instrukcji*, zobligowana jest do przedłożenia propozycji zmian do RPT. Wzór wniosków o zmiany stanowią odpowiednio **załącznik nr 13 i 14** do niniejszej *Instrukcji*.

Szczegółową instrukcję dokonywania aktualizacji/zmian *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* przedstawia tab. 6.

Tabela [6]. Instrukcja postępowania dla aktualizacji „Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020”

	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Sporządzenie i przekazanie do IZ zatwierdzonego przez Dyrektora OCRG / Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP wniosku o zmianę w <i>Instrukcji</i> .	

	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
2.	Pracownik RPT Kierownik RPT	Weryfikacja przedłożonego wniosku pod kątem celowości i zasadności wprowadzania zmian do <i>Instrukcji</i> . Jeśli proponowane zmiany są uzasadnione należy przejść do pkt. 3. Jeśli wniosek zostanie odrzucony – należy poinformować IP o odrzuceniu propozycji zmian <i>Instrukcji</i> .	7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku
3.	Pracownik RPT	Sporządzenie i przekazanie do RZFS wniosku dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do <i>Instrukcji</i> (z uwzględnieniem zaakceptowanej propozycji zmian przedłożonej przez IP).	2 dni robocze
4.	Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
5.	Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	
6.	Dyrektor DPO	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy
7.	Pracownik RZFS	Wprowadzenie zmian do <i>Instrukcji</i> oraz przygotowanie uchwały ZWO w sprawie aktualizacji/zmian <i>Instrukcji</i> .	4 dni robocze od dnia otrzymania wniosku
8.	Pracownik RZFS	Przekazanie uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
9.	ZWO	Podjęcie uchwały akceptującej proponowane zmiany.	na najbliższym posiedzeniu ZWO
10.	Pracownik RZFS	Przekazanie informacji do RPT o zmianie <i>Instrukcji</i> .	2 dni robocze
11.	Pracownik RPT	Przekazanie zaktualizowanych/zmienionych <i>Instrukcji</i> do komórek zaangażowanych w realizację <i>Instrukcji</i> , w tym IP.	5 dni roboczych

Źródło: opracowanie własne

Aneks: Załączniki do Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

- Załącznik nr 1** Podział alokacji Osi priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 ze względu na kategorie interwencji.
- Załącznik nr 2** Podział alokacji Osi priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki.
- Załącznik nr 3** Tabele wskaźników rezultatu i produktu dla PT RPO WO 2014-2020
- Załącznik nr 4** Ramowy wzór Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.
- Załącznik nr 5** Instrukcja wypełniania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020
- Załącznik nr 6** Wzory oświadczeń wnioskodawcy, dołączanych do Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020
- Załącznik nr 7** Listy sprawdzające wykorzystywane na etapie procesu wyboru projektów.
- 7.1.** Wzór listy sprawdzającej Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek.
- 7.2.** Wzór listy sprawdzającej Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w zakresie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych.
- Załącznik nr 8** Wzory dokumentów wykorzystywanych przy weryfikacji i zatwierdzaniu Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.
- 8.1.** Wzór korespondentki do RP EFS zgłaszającej propozycje projektów PT RPO WO 2014-2020 do realizacji w trybie pozakonkursowym.
- 8.2a.** Wzór pisma wzywającego OCRG / WUP do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.
- 8.2b.** Wzór korespondentki wzywającej RPT do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.
- 8.3a.** Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o dokonanie poprawek w PDz PT RPO WO 2014-2020.

8.3b. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o dokonanie poprawek w PDz PT RPO WO 2014-2020.

8.4a. Wzór pisma do OCRG / WUPu informującego o zakończeniu oceny projektu oraz przekazującego podjętą przez ZWO Uchwałę w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IP RPO WO 2014-2020.

8.4b. Wzór korespondentki do RPT informującej o zakończeniu oceny projektu oraz przekazującej podjętą przez ZWO Uchwałę w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IZ RPO WO 2014-2020.

Załącznik nr 9 Wzór sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

Załącznik nr 10 Lista sprawdzająca do sprawozdania z wykonania PDz PT RPO WO 2014-2020 / korekty sprawozdania z wykonania PDz PT RPO WO 2014-2020 złożonych przez IP (OCRG lub WUP).

Załącznik nr 11 Wzór sprawozdania zbiorczego z realizacji PDz PT RPO WO 2014-2020.

Załącznik nr 12 Wzór załącznika do pisma IP (OCRG lub WUPu), przekazującego korektę sprawozdania z wykonania PDz PT RPO WO 2014-2020

Załącznik nr 13 Wzór wniosku o zmiany do *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* – zgłaszane przez IP (OCRG lub WUP).

Załącznik nr 14 Wzór wniosku o zmiany do *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* – zgłaszane przez IZ.

***Załączniki do Instrukcji dotyczącej realizacji
projektów pomocy technicznej Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa
Opolskiego na lata 2014-2020***

**Wersja nr 4
luty 2016r.**

Podział alokacji Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 ze względu na kategorie interwencji

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	SUMA
kurs euro	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324	
100% w PLN	4 949 787,53	20 816 122,65	28 308 235,30	28 308 235,30	28 795 764,71	28 779 667,40	28 795 764,71	19 457 322,37	188 210 899,97
EFS w PLN	4 207 319,09	17 693 704,00	24 062 000,00	24 062 000,00	24 476 400,00	24 462 717,29	24 476 400,00	16 538 724,02	159 979 264,40
EFS w EUR	994 074,07	4 180 536,81	5 685 190,44	5 685 190,44	5 783 101,79	5 779 868,94	5 783 101,78	3 907 646,73	37 798 711,00
Kategoria interwencji: 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola									
100% w PLN	4 899 606,14	19 761 644,65	27 171 981,18	27 171 981,18	27 659 510,59	27 664 440,08	27 685 392,94	18 667 909,22	180 682 465,98
EFS w PLN	4 164 664,92	16 797 398,00	23 096 184,00	23 096 184,00	23 510 584,00	23 514 774,07	23 532 584,00	15 867 722,84	153 580 095,83
EFS w EUR	983 996,06	3 968 764,29	5 456 994,61	5 456 994,61	5 554 905,96	5 555 895,96	5 560 103,95	3 749 107,56	36 286 763,00
Kategoria interwencji: 122 - Ewaluacja i badania									
100% w PLN	0,00	155 000,00	313 684,71	313 684,71	313 684,71	313 684,71	313 684,71	158 684,82	1 882 108,37
EFS w PLN	0,00	131 750,00	266 632,00	266 632,00	266 632,00	266 632,00	266 632,00	134 882,10	1 599 792,10
EFS w EUR	0,00	31 128,91	62 997,83	62 997,83	62 997,83	62 997,83	62 997,83	31 868,94	377 987,00
Kategoria interwencji: 123 - Informacja i komunikacja									
100% w PLN	50 181,39	899 478,00	822 569,41	822 569,41	822 569,41	801 542,61	796 687,06	630 728,33	5 646 325,62
EFS w PLN	42 654,17	764 556,00	699 184,00	699 184,00	699 184,00	681 311,22	677 184,00	536 119,08	4 799 376,47
EFS w EUR	10 078,01	180 643,61	165 198,00	165 198,00	165 198,00	160 975,15	160 000,00	126 670,23	1 133 961,00

Założenie:

- 1) Przy obliczeniach nie uwzględniono różnic kursowych, jakie mogą powstać w procesie certyfikowania wydatków
- 2) kurs EUR w dniu podpisania decyzji / umowy o dofinansowaniu - kurs EUR, to kurs obowiązujący w lutym z 29.01.2015r., równy 4,2324

**Podział alokacji Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu
a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki**

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	SUMA	
kurs EUR	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324	4,2324		
85% w EUR	994 074,07	4 180 536,81	5 685 190,44	5 685 190,44	5 783 101,79	5 779 868,94	5 783 101,78	3 907 646,73	37 798 711,00	
100% w PLN	4 949 787,53	20 816 122,65	28 308 235,30	28 308 235,30	28 795 764,71	28 779 667,40	28 795 764,71	19 457 322,37	188 210 899,97	
UMWO	3 129 331,18	11 815 405,00	14 925 882,36	14 925 882,36	15 413 411,77	15 413 411,77	24 913 411,77	8 998 104,89	109 534 841,10	100% w PLN
WUP	0,00	5 289 000,00	9 500 000,00	9 500 000,00	9 500 000,00	9 500 000,00	9 500 000,00	6 632 317,44	59 421 317,44	
OCRG	1 820 456,35	3 737 600,00	3 908 235,29	3 908 235,29	3 908 235,29	3 887 208,49	3 882 352,94	3 826 900,04	28 879 223,69	100% w PLN
Kategoria interwencji: 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola										
85% w EUR	983 996,06	3 968 764,29	5 456 994,61	5 456 994,61	5 554 905,96	5 555 895,96	5 560 103,95	3 749 107,56	36 286 763,00	
100% w PLN	4 899 606,14	19 761 644,65	27 171 981,18	27 171 981,18	27 659 510,59	27 664 440,08	27 685 392,94	18 667 909,22	180 682 465,98	
UMWO	3 081 629,47	10 800 427,00	13 815 510,59	13 815 510,59	14 303 040,00	14 303 040,00	23 803 040,00	8 208 691,74	102 130 889,39	100% w PLN
WUP	0,00	5 263 117,65	9 474 117,65	9 474 117,65	9 474 117,65	9 479 047,14	9 500 000,00	6 632 317,44	59 296 835,18	
OCRG	1 817 976,67	3 698 100,00	3 882 352,94	3 882 352,94	3 882 352,94	3 882 352,94	3 882 352,94	3 826 900,04	28 754 741,41	100% w PLN
Kategoria interwencji: 122 - Ewaluacja i badania										
85% w EUR	0,00	31 128,91	62 997,83	62 997,83	62 997,83	62 997,83	62 997,83	31 868,94	377 987,00	
100% w PLN	0,00	155 000,00	313 684,71	313 684,71	313 684,71	313 684,71	313 684,71	158 684,82	1 882 108,37	
UMWO	0,00	155 000,00	313 684,71	313 684,71	313 684,71	313 684,71	313 684,71	158 684,82	1 882 108,37	100% w PLN
WUP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OCRG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100% w PLN
Kategoria interwencji: 123 - Informacja i komunikacja										
85% w EUR	10 078,01	180 643,61	165 198,00	165 198,00	165 198,00	160 975,15	160 000,00	126 670,23	1 133 961,00	
100% w PLN	50 181,39	899 478,00	822 569,41	822 569,41	822 569,41	801 542,61	796 687,06	630 728,33	5 646 325,62	
UMWO	47 701,71	859 978,00	796 687,06	796 687,06	796 687,06	796 687,06	796 687,06	630 728,33	5 521 843,34	100% w PLN
WUP	0,00	25 882,35	25 882,35	25 882,35	25 882,35	20 952,86	0,00	0,00	124 482,26	
OCRG	2 479,68	39 500,00	25 882,35	25 882,35	25 882,35	4 855,55	0,00	0,00	124 482,28	100% w PLN

Założenie:

- 1) Przy obliczeniach nie uwzględniono różnic kursowych, jakie mogą powstać w procesie certyfikowania wydatków
- 2) kurs EUR w dniu podpisania decyzji / umowy o dofinansowaniu - kurs EUR, to kurs obowiązujący w lutym z 29.01.2015r., równy 4,2324

Tabele wskaźników rezultatu i produktu dla PT RPO WO 2014-2020²⁰²¹

WSKAŹNIKI REZULTATU							
Nr wskaźnika ²²	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Kategoria regionu	Wartość bazowa	Rok bazowy	Szacowana wartość docelowa (2023)	Źródło
XI/a.1	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	%	nie dotyczy	14,71%	2013	10,00	System monitorowania
XI/a.2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	szt.	nie dotyczy	1,15	2013	1,00	System monitorowania
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	%	nie dotyczy	27,78	2014	50	System Wdrażania Rekomendacji
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	dni	nie dotyczy	176,03	2013	176	System monitorowania
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	Skala 0-5	nie dotyczy	4,00	2013	4,00	Badania ankietowe

²⁰ Definicje i sposób pomiaru wskaźników przedstawiono w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*

²¹ Zgodnie z treścią *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* postęp rzeczowy wiąże się z postępowaniem finansowym. Do wartości wskaźników nie są wliczane zdarzenia, których powstanie nie wiązało się z poniesieniem żadnych kosztów (Rozdz. 6 pkt 4)

²² Zgodnie z Uszczegółowieniem

WSKAŹNIKI PRODUKTU						
Nr wskaźnika²³	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Kategoria regionu	Wartość pośrednia (2018)	Szacowana wartość docelowa (2023)	Źródło
1	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
2	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
3	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	osoby	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
4	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
5	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
6	Liczba opracowanych ekspertyz	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
7	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	osoby	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
8	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
9	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania

²³ Zgodnie z Uszczegółowieniem



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

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

Tytuł projektu: Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na

1. Informacje o PDz

1.1. Program Operacyjny:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
1.2. Nr i nazwa Osi Priorytetowej:	Oś Priorytetowa XI – Pomoc techniczna
1.3. Rodzaj projektu:	<input type="text" value="pozakonkursowy"/>
1.4. Planowane terminy realizacji PDz:	
1.4.1. rozpoczęcie realizacji:	<input type="text"/>
1.4.2. zakończenie rzeczowe realizacji:	<input type="text"/>
1.4.3. zakończenie finansowe realizacji:	<input type="text"/>
1.5. Całkowite koszty PDz (w PLN):	<input type="text"/>
1.6. % poziom wsparcia z EFS:	<input type="text"/>
1.7. Wnioskowana kwota wsparcia z EFS (w PLN):	<input type="text"/>
1.8. Wartość wkładu własnego (w PLN):	<input type="text"/>
1.9. Możliwość odzyskania VATu:	<input type="text" value="TAK / NIE / CZĘŚCIOWO"/>
1.10. Miejsce realizacji projektu:	Projekt realizowany na terenie całego województwa
1.11. Charakterystyka projektu:	
Typ projektu:	Plan działań - dokument o charakterze operacyjnym, obejmujący okres mieszczący się w jednym roku budżetowym lub też wieloletni, w zależności od potrzeb beneficjenta
Partnerstwo w projekcie:	<input type="text" value="NIE DOTYCZY"/>
Pomoc publiczna:	<input type="text" value="NIE DOTYCZY"/>
Powiązanie ze strategiami:	<input type="text" value="NIE DOTYCZY"/>
Duży projekt:	<input type="text" value="NIE DOTYCZY"/>
Instrumenty finansowe:	<input type="text" value="NIE DOTYCZY"/>
Grupa projektów	<input type="text" value="NIE DOTYCZY"/>
Projekt generujący dochód:	<input type="text" value="NIE DOTYCZY"/>

1.12. Klasyfikacja projektu:

Zakres interwencji (dominujący):	121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola
Zakres interwencji (uzupełniający):	
Forma finansowania:	01 - Dotacja bezzwrotna
Typ obszaru realizacji:	07 - Nie dotyczy
Terytorialne mechanizmy wdrażania:	07 - Nie dotyczy
PKD projektu:	84.11.Z - Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej
Rodzaj działalności gospodarczej projektu:	18 - Administracja publiczna
Branże kluczowe:	Inna branża
Temat uzupełniający:	08 - Nie dotyczy

2. Krótki opis i uzasadnienie planowanych w ramach PDz działań i wydatków

(maksymalna liczba znaków 2000)

3. Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020

(maksymalna liczba znaków 2000)

4. Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru

Dla przedsięwzięć dotyczących pomocy technicznej nie określono grup docelowych, tj. osób, instytucji czy grup społecznych bezpośrednio korzystających z pomocy.

5. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

6. Wydatki rozliczane ryczałtowo



NIE DOTYCZY

7. Charakterystyka wnioskodawcy

7.1. Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy:

Nazwa wnioskodawcy:	<input type="text"/>			
Adres wnioskodawcy:	<input type="text"/>			
NIP wnioskodawcy:	<input type="text"/>	REGON wnioskodawcy:	<input type="text"/>	
Kraj:	<input type="text" value="Polska"/>	Województwo:	<input type="text" value="opolskie"/>	
Powiat:	<input type="text" value="m. Opole"/>			
Gmina:	<input type="text" value="Opole"/>	<input type="text" value="gmina miejska"/>	podregion: opolski	<input type="text" value="-"/>
Telefon:	<input type="text"/>		Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		Strona internetowa:	<input type="text"/>

7.2. Osoba/y upoważniona/e do podpisywania PDz:

Nazwisko i imię	<input type="text"/>
Kraj	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

7.3. Osoby z ramienia wnioskodawcy wyznaczone do kontaktów roboczych:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.4. Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy:

Forma prawna wnioskodawcy	wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne
Forma własności	jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowych osób prawnych
Możliwość odzyskania VAT	NIE DOTYCZY
PESEL	NIE DOTYCZY
PKD wnioskodawcy	84.11.Z - Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej
Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy	administracja publiczna
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	<input type="text"/>

8. Rzeczowo-finansowy zakres realizacji PDz

Kategorie kosztów podlegające limitom NIE DOTYCZY

Zadanie 1: Kategoria interwencji 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola					
Lp.	Nazwa kategorii wydatku	Wydatki ogółem (PLN)	Wydatki kwalifikowane (PLN)	Dofinansowanie (PLN)	Udział %
1	Zatrudnienie/wynagrodzenie pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020				
2	Podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020				
3	Utrzymanie odpowiedniego zaplecza techniczno-organizacyjnego dla wdrażania Programu				
4	Organizacja i obsługa procesu oceny projektów, Komitetu Monitorującego oraz innych ciał działających na rzecz Programu				
A	Koszt całkowity dla Zadania 1				
Zadanie 2: Kategoria interwencji 122 - Ewaluacja i badania					
5	Ewaluacja i badania				
B	Koszt całkowity dla Zadania 2				
Zadanie 3: Kategoria interwencji 123 - Informacja i komunikacja					
6	Akcje informacyjno-promocyjne w mediach regionalnych, lokalnych, krajowych (telewizja, radio, prasa, internet)				
7	Kampanie promocyjne				
8	Spotkania informacyjne, szkolenia, seminaria, kursy, warsztaty dla beneficjentów RPO WO 2014-2020				
9	Gadżety promocyjne (w tym kalendarze)				
10	Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)				
C	Koszt całkowity dla Zadania 3				
Całkowita wartość PDz (= A + B + C)					100%

9. Źródła finansowania kosztów kwalifikowalnych projektu nie objęte pomocą publiczną

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie z EFS		
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
	Razem		

10. Wskaźniki realizacji PDz

Metodologia monitoringu wskaźników: Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

Częstotliwość pomiaru: Na dzień przygotowania danego wniosku o płatność, rozliczającego dany koszt.

Źródło danych: Dokumenty księgowe, dokumenty źródłowe, dane z innych komórek.

10.1. Wskaźniki produktu

Nr	Nazwa	Jednostka miary	Wartość docelowa dla PDz			Rok	Kwartał
			K	M	Ogółem		
1	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	szt.					
2	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	szt.					
3	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	osoby					
4	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	szt.					
5	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	szt.					
6	Liczba opracowanych ekspertyz	szt.					
7	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	osoby					
8	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	szt.					
9	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	szt.					

10.2. Wskaźniki rezultatu

Nr	Nazwa	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa			Rok	Kwartał
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem		
XI/a.1	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	%								
XI/a.2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	szt.								
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	%								
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	dni								
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	Skala 0-5								

11. Zgodność PDz z politykami horyzontalnymi UE

11.1. Zgodność PDz z zasadą zrównoważonego rozwoju

NIE DOTYCZY

11.2. Zgodność PDz z zasadą równości szans i niedyskryminacji

Uzasadnienie (maksymalna liczba znaków 1000)

11.3. Zgodność PDz z polityką promowania równouprawnienia płci

Uzasadnienie (maksymalna liczba znaków 1000)

11.4. Zgodność PDz z zasadą partnerstwa

Uzasadnienie (maksymalna liczba znaków 1000)

12. Zgodność PDz z zasadą konkurencyjności

Uzasadnienie (maksymalna liczba znaków 1000)

13. Promocja PDz

Krótki opis działań (maksymalna liczba znaków 2000)

14. Oświadczenie:

Oświadczam, iż

- 1) jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń (zgodnie z art. 37, pkt. 4 Ustawy z 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020).
- 2) informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą;
- 3) projekt, na dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku o dofinansowanie, nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem ww. wniosku (zgodnie z brzmieniem art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013), niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane;
- 4) mimo rozpoczęcia realizacji zadań przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, przy ich realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa;
- 5) 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;
- 6) jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem;
- 7) instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 7 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 8) projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej;
- 9) 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;
- 10) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego z siedzibą przy ulicy Piastowskiej, 45-082 Opole oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662. ze zm.) zostałam/em poinformowana, że:
 - a) administratorem podanych danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego z siedzibą przy ulicy Piastowskiej 14, 45-082 Opole,
 - b) moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu,

- c) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawienia,
d) podanie danych jest dobrowolne i jest niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu.
- 11) nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku. Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT potwierdzony został w *Oświadczeniu o kwalifikowalności podatku VAT*, będącego załącznikiem do PDz;
- 12) 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;
- 13) wyrażam zgodę na udzielanie informacji na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w zawartych w niniejszym PDz;

Miejscowość, data:

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji
Podpis i pieczęć Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	Podpis/ kontrasygnata i pieczęć osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy

15. Załączniki:

1. Oświadczenie o kwalifikowalności stanowisk pracy
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
3. Oświadczenie wnioskodawcy o przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa dotyczących realizowanego projektu



Instrukcja wypełniania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Wszelkie pola wniosku o dofinansowanie, które mogły zostać wypełnione jednolicie dla wszystkich Wnioskodawców PT, zostały uzupełnione we wzorze wniosku, przedstawionym w załączniku nr 4 do *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*. Pozostałe wyjaśnienia i wskazówki, dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie zamieszczono poniżej.

WAŻNE!

Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

1. Informacje o PDz

1.5. Planowane terminy realizacji PDz – Daty podawane są w formacie RRRR-MM-DD.

W polu „rozpoczęcie realizacji” należy podać datę rozpoczęcia realizacji PDz. Należy pamiętać, by data ta obejmowała rozpoczęcie procedur zaciągania zobowiązań, ujętych w PDz.

W polu „zakończenie rzeczowe realizacji” należy podać datę zakończenia rzeczowej realizacji PDz, która jest tożsama z datą protokołu ostatecznego odbioru przy ostatnim wydatku bądź też datą zakończenia jakiegokolwiek innej czynności, odnoszącej się do ostatniego wydatku, zrealizowanego w ramach PDz. Termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu dotyczy wszystkich rodzajów kategorii wydatków kwalifikowalnych. Data ta w większości wypadków będzie tożsama z datą ostatniego dnia roku kalendarzowego, który obejmuje PDz.

W polu „zakończenie finansowe realizacji” należy podać datę zakończenia finansowej realizacji PDz. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego, tj. w większości wypadków będzie to ostatni dzień roku kalendarzowego, który obejmuje PDz.

Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność (rozliczenie zaliczki / wypłata refundacji) i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności (tj. wypłatę refundacji bądź zwrot zaliczki przez beneficjenta) związanych z realizacją projektu. Wniosek o płatność końcową składany jest zgodnie z umową / decyzją o dofinansowanie po zakończeniu okresu realizacji projektu, w terminie określonym przez IZ RPO WO 2014-2020.

1.6., 1.7., 1.8., 1.9. – pola, które automatycznie wypełniają się w wersji PDz w Excelu na podstawie punktów: 8. i 9.

1.9. – należy pozostawić właściwą opcję i wykasować pozostałe – treść tego pola musi odpowiadać treści oświadczenia 11 z punktu 14. oraz oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT.

1.12. Klasyfikacja projektu.

W polu „Zakres interwencji (uzupełniający)” należy wpisać „123 - Informacja i komunikacja” oraz ewentualnie „122 - Ewaluacja i badania”, w zależności od tego, czy w ramach PDz będą realizowane wydatki odnoszące się do tych kategorii interwencji. W przypadku, gdy wydatki w ramach PDz będą odnosić się wyłącznie do kategorii interwencji 121, w polu należy wpisać „-”.

2. Krótki opis i uzasadnienie planowanych w ramach PDz działań i wydatków

Należy opisać zadania, jakie będą realizowane w ramach PDz. Opis powinien umożliwić ocenę, czy planowane do realizacji zadania oraz założone cele wpisują się w realizację celów Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020. Nie należy opisywać bardzo szczegółowo zadań (np. nie należy podawać szczegółowych tytułów szkoleń, tematyki ekspertyz czy badań ewaluacyjnych itp.). Oprócz opisu zadań należy podać ich cel i uzasadnić ich realizację w kontekście realizacji celów Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 oraz zadań wnioskodawcy.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami.

3. Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020

W kilku zdaniach należy zdefiniować cele projektu odpowiadając przy tym na pytanie, „czemu i komu ma służyć realizacja przedmiotowego PDz”. Opisuując cele należy pamiętać, że pod tą definicją nie kryją się osiągnięte efekty rzeczowe, tj. zakupiony sprzęt, czy wykonane remonty. Cele projektu muszą odpowiadać zakładanym rezultatom, które zostaną wygenerowane bezpośrednio po zakończeniu realizacji inwestycji.

Przykładowy opis:

Do podstawowych celów realizowanego projektu należą:

- *zapewnienie niezbędnych zasobów ludzkich oraz warunków zapewniających sprawne działanie IZ RPO WO 2014-2020 / IP RPO 2014-2020 (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu / Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki²⁴), w szczególności poprzez finansowanie wynagrodzeń pracowników IZ / IP, zabezpieczenie powierzchni biurowych wraz z kosztami eksploatacji, doposażenie stanowisk pracy, w tym zakup niezbędnego sprzętu i materiałów biurowych, zapewnienie efektywnego uczestnictwa w systemie informatycznym. Finansowane będą również koszty szkoleń pracowników zaangażowanych w procesy związane z realizacją Programu, w szczególności zajmujących się przyjmowaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną projektów, jak też ich udziału w konferencjach, seminariach i innych formach przygotowania zawodowego/podnoszenia kwalifikacji.*
- *sprawny system wdrażania RPO WO 2014-2020, poprzez zapewnienie stosownego wsparcia organizacyjnego dla pełnienia obowiązków IZ / IP, m.in. organizacji naborów, oceny i wyboru projektów, weryfikacji płatności, monitoringu, certyfikacji, audytu i kontroli,*

²⁴ Niepotrzebne wykasować

- *spójny system informacji i promocji oraz rozwijanie potencjału beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO WO 2014-2020 poprzez działania, służące rozpropagowaniu wiedzy na temat Programu i efektów jego wdrażania.*

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami.

5. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

Opis potencjału i doświadczenia wnioskodawcy ma służyć do oceny zdolności do efektywnej realizacji PDz, zarówno pod względem finansowym (tj. czy istnieje zdolność do płynnej obsługi finansowej PDz), jak i merytorycznym (tj. czy wnioskodawca ma odpowiednie doświadczenie i personel, który będzie zaangażowany w realizację PDz).

Przykładowy opis dla IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020 - OCRG:

Zgodnie z zapisami RPO WO 2014-2020, Instytucja Zarządzająca / Instytucja Pośrednicząca należy do beneficjentów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020.

IZ RPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020 (Opolskie Centrum Gospodarki) pełniła analogiczną rolę w perspektywie finansowej 2007-2013 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, w związku z tym posiada gotowość instytucjonalną, stosowne zasoby kadrowe, zaplecze techniczne, zakres kompetencyjny oraz wieloletnie doświadczenie we wdrażaniu środków unijnych.

Środki na realizację PDz, jak również wszystkie środki alokacji pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 dostępnej na lata 2014-2020 zostały ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Opolskiego na lata 2015-2022, przyjętej uchwałą nr II/16/2014 Sejmiku Województwa Opolskiego z 19 grudnia 2014 r. z późn. zm.

Przykładowy opis dla IP RPO WO 2014-2020 - WUP:

Zgodnie z zapisami RPO WO 2014-2020, Instytucja Pośrednicząca należy do beneficjentów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020.

IP RPO WO 2014-2020 (Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu) pełniła analogiczną rolę (IP II stopnia) w perspektywie finansowej 2007-2013 w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w związku z tym posiada gotowość instytucjonalną, stosowne zasoby kadrowe, zaplecze techniczne, zakres kompetencyjny oraz wieloletnie doświadczenie we wdrażaniu środków unijnych.

Środki na realizację PDz, jak również wszystkie środki alokacji pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 dostępnej na lata 2014-2020 zostały ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Opolskiego na lata 2015-2022, przyjętej uchwałą nr II/16/2014 Sejmiku Województwa Opolskiego z 19 grudnia 2014 r. z późn. zm.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami.

7. Charakterystyka wnioskodawcy

WNIOSKODAWCA - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 oraz Instytucje Pośredniczące RPO WO 2014-2020: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu do momentu podpisania umowy / przyjęcia decyzji o dofinansowaniu.

7.1. Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

W polu „REGON” i „NIP” należy wpisać numery REGON i NIP. Pamiętając przy tym, by przy wpisywaniu pominąć separatory oraz spacje.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z wnioskodawcą.

7.2. Osoba/y upoważniona/e do podpisywania PDz

Należy wpisać aktualne dane osoby/osób, które będą podpisywać PDz, w tym skarbnika / osoby odpowiedzialnej za finanse jednostki.

W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika / osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej.

Aby wpisać dane skarbnika / osoby odpowiedzialnej za finanse należy skopiować / zduplikować tabelę z punktu 7.2.

7.3. Osoby z ramienia wnioskodawcy wyznaczone do kontaktów roboczych

Należy wpisać aktualne dane osoby / osób kompetentnych do udzielania informacji w sprawie PDz i uprawnionej do kontaktu. Dane te są bardzo istotne w przypadku wyjaśnienia wątpliwości dotyczących ewentualnych poprawek i uzupełnień we wniosku.

Aby wpisać dane więcej niż 1 osoby należy skopiować / zduplikować tabelę z punktu 7.3.

7.4. Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Pole „Nazwa i nr dokumentu rejestrowego” - należy wpisać nazwę i nr dokumentu, na podstawie którego został utworzony podmiot.

8. Rzeczowo-finansowy zakres realizacji PDz

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

Po wprowadzeniu do tabeli danych, odnoszących się do poszczególnych rodzajów kategorii wydatku w wersji PDz w Excelu, program dokona automatycznego podsumowania wydatków oraz przeniesie dane do odpowiednich pól z punktu 1. oraz 9.

9. Źródła finansowania kosztów kwalifikowalnych projektu nie objęte pomocą publiczną

Pola obliczane automatycznie w wersji PDz w Excelu.

10. Wskaźniki realizacji PDz

Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników obowiązkowych dla pomocy technicznej. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy nie dotyczy danego wskaźnika pomocy technicznej, wnioskodawca powinien w tabeli wykazać wartość 0.

Jeśli w chwili przygotowania projektu nie można oszacować wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć, beneficjent PT zobowiązany jest jedynie do podania w projekcie wartości wskaźników ogółem. W trakcie realizacji projektu beneficjent jest jednak zobowiązany do monitorowania wartości wskaźników w podziale na płeć i do ujęcia ich w ostatecznej wersji projektu oraz w poszczególnych wnioskach o płatność.

11. Zgodność PDz z politykami horyzontalnymi UE

11.2. Zgodność PDz z zasadą równości szans i niedyskryminacji

Przykładowy opis:

W każdej fazie realizacji PDz podejmowane będą działania mające za zadanie upewnienie się, że w ramach realizowanych zadań nie wystąpiło zjawisko dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, religię lub światopogląd.

Przewiduje się, że w ramach PDz będą możliwe do realizacji następujące działania uwzględniające aspekt zapobiegania dyskryminacji: finansowanie wynagrodzeń pracowników, dostęp do różnych form podnoszenia kwalifikacji oraz organizacja naborów na wolne stanowiska pracownicze na ujednoczonych zasadach bez względu na następujące przesłanki: wiek, stopień niepełnosprawności, orientacja seksualna, religia/wyznanie, rasa, narodowość, pochodzenie etniczne itp.

11.3. Zgodność PDz z polityką promowania równouprawnienia płci

Przykładowy opis:

Realizacja PDz nie będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć.

Przewiduje się, że w ramach PDz będą możliwe do realizacji następujące działania uwzględniające aspekt równościowy pomiędzy kobietami i mężczyznami: finansowanie wynagrodzeń pracowników, dostęp do różnych form podnoszenia kwalifikacji oraz organizacja naborów na wolne stanowiska pracownicze na ujednoczonych zasadach bez względu na płeć pracownika.

Pracownicy IZ RPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020, niezależnie od płci, mają również dostęp do elastycznych rozwiązań czasu pracy.

11.4. Zgodność PDz z zasadą partnerstwa

Przykładowy opis:

Zasada partnerstwa realizowana będzie poprzez wsparcie i podnoszenie świadomości beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu przez konferencje, seminaria, szkolenia, nakierowane na zindywidualizowane działania regionalne, wzmacniające kompetencje w zakresie poprawnego przygotowania i rozliczania projektów. Ww. szkolenia będą stanowić źródło porad również dla partnerów społeczno-gospodarczych, w tym organizacji pozarządowych.

12. Zgodność PDz z zasadą konkurencyjności

Przykładowy opis:

Wszystkie wydatki ujęte w RPDz realizowane są zgodnie z

- *ustawą Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.),*
- *Zasadami dotyczącymi konkurencyjności, opisanymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, przygotowanych przez MIR,*
- *przyjętym Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego "Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej".*

13. Promocja PDz

Przykładowy opis:

Zobowiązuję się do zapewniania informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji PDz przez Unię Europejską, zgodnie z:

- *Rozporządzeniem 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,*
- *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, przygotowanymi przez MIR*
- *ewentualnymi wytycznymi, podręcznikami i instrukcjami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 w przedmiotowym zakresie.*

15. Załączniki do PDz

Załączniki, tj. Oświadczenie o kwalifikowalności stanowisk pracy, Oświadczenie wnioskodawcy o przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa dotyczących realizowanego projektu oraz Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT powinny być każdorazowo dołączane do PDz, zarówno podczas składania PDz, jak i jego aktualizacji / wnioskowania o aneks do umowy / decyzji.

Jeśli stan opisany w oświadczeniu uległ zmianie od czasu złożenia jego poprzedniej wersji, do kolejnej wersji PDz dołącza się zaktualizowaną wersję oświadczenia.

Wzory załączników przedstawiono w załączniku nr 6 do Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Wzory oświadczeń wnioskodawcy, dołączanych do Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

6.1. Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr do PDz PT RPO WO 2014-2020

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT²⁵

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

Jednocześnie(nazwa Beneficjenta)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu (nazwa / nazwa i numer projektu) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku²⁶ przez (nazwa Beneficjenta).

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

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęć)

* - niepotrzebne skreślić

²⁵ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

²⁶ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

6.2. Przykładowe oświadczenie o kwalifikowalności stanowisk pracy (IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza inny wzór oświadczenia)



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr do PDz PT RPO WO 2014-2020

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsowość i data)

Oświadczenie o kwalifikowalności stanowisk pracy

Oświadczam, iż realizacja Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na obejmuje, według stanu na, współfinansowanie kosztów związanych z zatrudnieniem / wynagrodzeniem pracowników na etatu. Na wymienioną liczbę etatów składają się:

-,
-,
-,

Zakresy czynności dla przedmiotowych stanowisk pracy potwierdzają: zaangażowanie pracowników w proces realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, tj.:

- zaangażowanie w proces programowania i monitorowania i rozliczania programu oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- zaangażowanie w nabór, ocenę, monitorowanie, kontrolę, ewaluację, rozliczanie projektów, a także kontrolę finansową i weryfikację płatności,
- zaangażowanie w informację, promocję i pomoc techniczną,
- zaangażowanie w obsługę informatyczną, prawną i finansową Programu.

Oświadczam zatem, iż wszystkie z w/w stanowisk pracy są kwalifikowane w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 – Pomoc Techniczna.

W załączniku nr 1 do niniejszego oświadczenia przedstawiam listę osób kwalifikujących się do dofinansowania w ramach Osi Priorytetowej XI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 wg stanu na dzień

.....

(podpis i pieczęć)

6.3. Oświadczenie wnioskodawcy o przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa dotyczących realizowanego projektu



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr do PDz PT RPO WO 2014-2020

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O PRZESTRZEGANIU OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWA DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO PROJEKTU

W związku z ubieganiem się.....(*nazwa wnioskodawcy oraz jego status prawny*).....o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na realizację projektu(*nazwa projektu*)..... oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

.....

(podpis i pieczęć)

Listy sprawdzające wykorzystywane na etapie procesu wyboru projektów

7.1. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



WERYFIKACJA BRAKÓW FORMALNYCH I OCZYWISTYCH OMYŁEK

LISTA SPRAWDZAJĄCA PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ RPO WO 2014-2020 ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Oś priorytetowa XI RPO WO 2014-2020: Pomoc techniczna

Nr Planu Działań

Tytuł Planu Działań:

Beneficjent:

Data wpływu:

Lp.	Katalog braków formalnych i oczywistych omyłek	TAK	NIE
1.	Czy Plan Działań oraz załączniki zawierają komplet podpisów i pieczętek?		
2.	Czy Plan Działań jest bez błędów pisarskich?		
3.	Czy Plan Działań jest bez omyłek rachunkowych?		
4.	Czy do Planu Działań dołączono wszystkie wymagane załączniki?		
5.	Czy wnioskodawca przedłożył do IZ dwa egzemplarze Planu Działań w wersji papierowej?		
6.	Czy załączone załączniki są czytelne?		
7.	Czy kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem?		
8.	Czy zmiana zapisów Planu Działań wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika (jeśli dotyczy)?		
		TAK	NIE
Plan Działań poprawny			

DECYZJA²⁷:

Imię i nazwisko:

Data i godzina:

Podpis:

²⁷ Wniosek wymaga poprawy / wniosek nie wymaga poprawy.

7.2. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w zakresie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych



KRYTERIA FORMALNE I MERYTORYCZNE

LISTA SPRAWDZAJĄCA PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ RPO WO 2014-2020 ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Oś priorytetowa XI RPO WO 2014-2020: Pomoc techniczna

Nr Planu Działań

Tytuł Planu Działań:

Beneficjent:

Data wpływu:

L.p.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Uwagi
<i>Kryteria formalne</i>				
1.	Beneficjent uprawniony do składania PDz			
2.	Typ projektu wynika z wykazu projektów zidentyfikowanych w procedurze pozakonkursowej			
3.	PDz złożony poprawnie i kompletnie, zgodnie z z wymogami IZ RPO WO 2014-2020			
4.	PDz spełnia warunki finansowe i szczegółowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania; całkowita wartość PDz)			
5.	Zgodność z prawem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi			
6.	Projekt nie został usunięty z wykazu projektów pozakonkursowych (wykaz stanowi załącznik do SZOOP)			

Kryterium dodatkowe dla projektów których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia PDz				
7.	PDz realizowany prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Uwagi
<i>Kryteria merytoryczne</i>				
1.	Zgodność z celami i rezultatami RPO WO 2014-2020 oraz XI Osi Priorytetowej			
2.	Zgodność PDz z politykami horyzontalnymi UE			
3.	Kwalifikowalność wydatków			
4.	PDz realizuje wskaźniki rezultatu i produktu odpowiednie dla XI Osi Priorytetowej			

	TAK	NIE
PDz spełnia kryteria oceny formalnej		

	TAK	NIE
PDz spełnia kryteria oceny merytorycznej		

	TAK	NIE
PDz odesłany do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie		

	TAK	NIE
PDz został oceniony pozytywnie		

Decyzja*

Ocenę przeprowadził:
imię, nazwisko
data, podpis, pieczętka

Ocenę przeprowadził:
imię, nazwisko
data, podpis, pieczętka

Ocenę zaakceptował:

.....
imię, nazwisko

.....
data, podpis, pieczętka

Ocenę zatwierdził:

.....
imię, nazwisko

.....
data, podpis, pieczętka

* PDz skierowany do decyzji IZ (na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego) lub zwrot do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie.

**Wzory dokumentów wykorzystywanych przy weryfikacji i zatwierdzaniu Planu
Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020**

8.1. Wzór korespondentki do RP EFS zgłaszającej propozycje projektów PT RPO WO 2014-2020 do realizacji w trybie pozakonkursowym.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DO: REFERAT PRZYJMOWANIA EFS

**DOTYCZY: Zgłoszenia projektów PT RPO WO 2014-2020, które będą realizowane w roku
w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 – Pomoc techniczna**

SPOSÓB REALIZACJI:

Informuję, iż w roku realizowane będą następujące projekty PT RPO WO 2014-2020:

I.p.	numer działania lub poddziałania	tytuł lub zakres PDz	podmiot zgłaszający	podmiot, który będzie wnioskodawcą	szacowany wkład EFS (PLN)

Proszę o rozpoczęcie procedury identyfikacji projektów PT.

WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: -

Osoba do kontaktu w RPT: ...

Inne uwagi: -

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

8.2a. Wzór pisma wzywającego OCRG / WUP do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Wezwania do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.

Oś Priorytetowa	
Tytuł PDz PT RPO WO 2014-2020	
Całkowita wartość projektu	
Wkład EFS (PLN)	

Szanowny/a Panie/i,

W związku z identyfikacją w trybie pozakonkursowym projektu zgłoszonego do objęcia współfinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej XI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, proszę o złożenie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

2 egzemplarze wniosku wraz z wymaganymi załącznikami oraz 1 egzemplarzem w wersji elektronicznej należy złożyć osobiście, przez posłańca lub przesyłką rejestrowaną w terminie **od (...)** **do (...)** **dzień, miesiąc, rok** pod adresem: *Podać nazwę instytucji, adres, godziny urzędowania.*

Szczegółowe informacje nt. wniosku, instrukcji jego wypełniania, załączników do wniosku, zasad składania oraz oceny Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 zawarte są w dokumencie pn. *Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.* Wzór Planu Działań zawarty jest w Załączniku nr 4 do *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.*

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 dokona oceny projektu w oparciu o zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 *Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO WO 2014-2020,* stanowiące załącznik nr 3 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 w zakresie EFS* (wersja nr ... przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr z).

Ponadto informuję, iż ocena Planu Działań będzie trwała ok. 75 dni kalendarzowych, tj.:

- 1) weryfikacja wymogów formalnych **do 30 dni kalendarzowych** od upływu wyznaczonego terminu na złożenie wniosku,
- 2) ocena formalno-merytoryczna **do 45 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych.

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, IZ RPO WO 2014-2020 wyznaczy ostateczny termin, po upływie którego (w przypadku bezskutecznego wezwania) projekt zostanie wykreślony z wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego RPO WO 2014-2020.

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

8.2b. Wzór korespondentki wzywającej RPT do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT PRZYJMOWANIA EFS

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: Wezwania do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.

Oś Priorytetowa	
Tytuł PDz PT RPO WO 2014-2020	
Całkowita wartość projektu	
Wkład EFS (PLN)	

SPOSÓB REALIZACJI:

W związku z identyfikacją w trybie pozakonkursowym projektu zgłoszonego do objęcia współfinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej XI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, proszę o złożenie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

2 egzemplarze wniosku wraz z wymaganymi załącznikami oraz 1 egzemplarzem w wersji elektronicznej należy złożyć osobiście, przez posłańca lub przesyłką rejestrowaną w terminie **od (...)** **do (...)** *dzień, miesiąc, rok* pod adresem: *Podać nazwę instytucji, adres, godziny urzędowania.*

Szczegółowe informacje nt. wniosku, instrukcji jego wypełniania, załączników do wniosku, zasad składania oraz oceny Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 zawarte są w dokumencie pn. *Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.* Wzór Planu Działań zawarty jest w Załączniku nr 4 do *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.*

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 dokona oceny projektu w oparciu o zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 *Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO WO 2014-2020,* stanowiące załącznik nr 3 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 w zakresie EFS* (wersja nr ... przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr z).

Ponadto informuję, iż ocena Planu Działań będzie trwała ok. 75 dni kalendarzowych, tj.:

- 1) weryfikacja wymogów formalnych **do 30 dni kalendarzowych** od upływu wyznaczonego terminu na złożenie wniosku,
- 2) ocena formalno-merytoryczna **do 45 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych.

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, IZ RPO WO 2014-2020 wyznaczy ostateczny termin, po upływie którego (w przypadku bezskutecznego wezwania) projekt zostanie wykreślony z wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego RPO WO 2014-2020.

WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: r.

Osoba do kontaktu w RP EFS: ...

Inne uwagi: -

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

8.3a. Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o dokonanie poprawek w PDz PT RPO WO 2014-2020.



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Prośby o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny PDz PT RPO WO 2014-2020	
Tytuł PDz PT RPO WO 2014-2020	

Szanowny/a Panie/i,

W złożonym przez Państwa wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej XI podczas oceny formalnomerytorycznej przeprowadzonej przez Komisję Oceny Projektów stwierdzono następujące uchybienia/braki:

1.
2.

Oceny Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 dokonano w oparciu o zapisy *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 (wersja..., przyjęty przez ZWO uchwałą nr ... z ...)*, [... - tu wymienić inne dokumenty, mające zastosowanie w tym przypadku], *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (wersja..., przyjęty przez ZWO uchwałą nr ... z ...)* oraz innych dokumentów, w tym np. wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z kwalifikowalnością wydatków.

Proszę o dostarczenie wersji papierowej uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie Planu Działań i (ewentualnie) brakujących załączników **w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz jednego egzemplarza w wersji elektronicznej (listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez posłańca) do (dzień, miesiąc, rok) do godz. (...)** do IZ RPO WO 2014-2020 (podać nazwę instytucji, adres, nr pokoju, godziny urzędowania).

Korekty zgłoszone po wskazanym terminie nie będą uwzględnione, a projekt zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

8.3b. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o dokonanie poprawek w PDz PT RPO WO 2014-2020.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT PRZYJMOWANIA EFS

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: Prośby o dokonanie poprawek w PDz PT RPO WO 2014-2020.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny PDz PT RPO WO 2014-2020	
Tytuł PDz PT RPO WO 2014-2020	

SPOSÓB REALIZACJI:

W złożonym przez RPT wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej XI podczas oceny formalnomerytorycznej przeprowadzonej przez Komisję Oceny Projektów stwierdzono następujące uchybienia/braki:

1.
2.

Oceny Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 dokonano w oparciu o zapisy *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 (wersja..., przyjęty przez ZWO uchwałą nr ... z ...)*, [... - tu wymienić inne dokumenty, mające zastosowanie w tym przypadku], *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (wersja..., przyjęty przez ZWO uchwałą nr ... z ...)* oraz innych dokumentów, w tym np. wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z kwalifikowalnością wydatków.

Proszę o dostarczenie wersji papierowej uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie Planu Działań i (ewentualnie) brakujących załączników **w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz jednego egzemplarza w wersji elektronicznej (listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez postańca) do (dzień, miesiąc, rok) do godz. (...)** do IZ RPO WO 2014-2020 (podać nazwę instytucji, adres, nr pokoju, godziny urzędowania).

Korekty zgłoszone po wskazanym terminie nie będą uwzględnione, a projekt zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.

WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: Proszę o przekazanie poprawionych dokumentów do r.

Osoba do kontaktu w RP EFS: ...

Inne uwagi: Do czasu przekazania poprawionych 2 egzemplarzy PDz PT RPO WO 2014-2020 wstrzymany został proces oceny formalno-merytorycznej przedmiotowego dokumentu.

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

8.4a. Wzór pisma do OCRG / WUPu przekazującego podjętą przez ZWO Uchwałę w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IP RPO WO 2014-2020.



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Zakończenia oceny projektu oraz przyjęcia do dofinansowania PDz dla IP RPO WO 2014-2020.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny PDz PT RPO WO 2014-2020	
Tytuł PDz PT RPO WO 2014-2020	

Szanowny/a Panie/i,

Informuję, iż zakończono ocenę Planu Działań Pomocy Technicznej IP RPO WO 2014-2020 (WUP/OCRG*) na w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Przedmiotowy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów określone dla Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020, został więc oceniony pozytywnie.

W związku z powyższym, Uchwałą nr..... z.....r., Zarząd Województwa Opolskiego przyjął projekt do dofinansowania.

Decyzja Zarządu pozwala na przekazanie projektu do kolejnego etapu, jakim jest podpisanie umowy o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej IP RPO WO 2014-2020 z wnioskodawcą przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020.

Różnice kursowe mogą spowodować, że umowa zostanie podpisana na kwotę dofinansowania niższą niż wynikająca z przyjętego przez Zarząd Województwa Opolskiego wniosku o dofinansowanie Planu Działań.

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

Do wiadomości:

Referat Pomocy Technicznej

* - *niepotrzebne wykasować*

8.4b. Wzór korespondentki do RPT przekazującej podjętą przez ZWO Uchwałą w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IZ RPO WO 2014-2020.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT PRZYJMOWANIA EFS

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: Zakończenia oceny projektu oraz przekazania do RPT podjętej przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwały w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IZ RPO WO 2014-2020.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny PDz PT RPO WO 2014-2020	
Tytuł PDz PT RPO WO 2014-2020	

SPOSÓB REALIZACJI:

Informuję, iż zakończono ocenę Planu Działań Pomocy Technicznej IZ RPO WO 2014-2020 na w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Przedmiotowy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów określone dla Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020, został więc oceniony pozytywnie.

W związku z powyższym, Uchwałą nr..... z.....r., Zarząd Województwa Opolskiego przyjął projekt do dofinansowania.

Decyzja Zarządu pozwala na przekazanie projektu do kolejnego etapu, jakim jest przyjęcie decyzji o dofinansowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej IZ RPO WO 2014-2020 z wnioskodawcą przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020.

Różnice kursowe mogą spowodować, że umowa zostanie podpisana na kwotę dofinansowania niższą niż wynikająca z przyjętego przez Zarząd Województwa Opolskiego wniosku o dofinansowanie Planu Działań.

WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: -

Osoba do kontaktu w RP EFS: ...

Inne uwagi: -

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ RPO WO 2014-2020 na

1. Informacje o PDz

1.1. Program Operacyjny:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
1.2. Nr i nazwa Osi Priorytetowej:	Oś Priorytetowa XI – Pomoc techniczna
1.3. Rodzaj projektu:	<input type="text" value="pozakonkursowy"/>
1.4. Planowane terminy realizacji PDz:	
1.4.1. rozpoczęcie realizacji:	<input type="text"/>
1.4.2. zakończenie rzeczowe realizacji:	<input type="text"/>
1.4.3. zakończenie finansowe realizacji:	<input type="text"/>
1.5. Całkowite koszty PDz (w PLN):	<input type="text"/>
1.6. % poziom wsparcia z EFS:	<input type="text"/>
1.7. Wnioskowana kwota wsparcia z EFS (w PLN):	<input type="text"/>
1.8. Wartość wkładu własnego (w PLN):	<input type="text"/>
1.9. Możliwość odzyskania VATu:	<input type="text" value="TAK / NIE / CZEŚCIOWO"/>
1.10. Miejsce realizacji projektu:	Projekt realizowany na terenie całego województwa

2. Charakterystyka beneficjenta

2.1. Dane teleadresowe siedziby beneficjenta:

Nazwa beneficjenta:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Adres beneficjenta(ów):	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
NIP beneficjenta:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	REGON beneficjenta:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
Kraj:	<input style="width: 150px;" type="text" value="Polska"/>	Województwo:	<input style="width: 150px;" type="text" value="opolskie"/>	
Powiat:	<input style="width: 100%;" type="text" value="m. Opole"/>			
Gmina:	<input style="width: 150px;" type="text" value="Opole"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="gmina miejska"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="podregion: opolski"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="-"/>
Telefon:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			Fax: <input style="width: 150px;" type="text"/>
E-mail:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			Strona internetowa: <input style="width: 150px;" type="text"/>

2.2. Osoby z ramienia beneficjenta wyznaczone do kontaktów roboczych:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail

2.3. Osoba/y upoważniona/e do podpisywania PDz:

Nazwisko i imię	
Kraj	
Adres e-mail	
Telefon	

3. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji PDz, zadań zaplanowanych a niezrealizowanych oraz przyczyn ewentualnego nie osiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników

4. Informacja dotycząca realizacji zasad horyzontalnych UE

Czy PDz został zrealizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej?

TAK

NIE

W przypadku nieprzestrzegania zasad horyzontalnych UE należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać przyczyny ich powstania jak również podjęte działania naprawcze.

5. Informacja dotycząca stosowania zasad konkurencyjności

Czy PDz został zrealizowany zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych?

TAK

NIE

W przypadku nieprzestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać przyczyny ich powstania jak również podjęte działania naprawcze.

6. Informacja dotycząca rzeczowo-finansowego zakresu realizacji PDz (PLN)

Zadanie 1: Kategoria interwencji 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola							
Lp.	Nazwa kategorii wydatku	Wydatki określone w pierwotnej wersji PDz	Wydatki określone w ostatecznej wersji PDz	Różnica pomiędzy wart. pierwotną a ostateczną	Ostateczna wartość dofinansowania	Wartość od początku realizacji Programu	Ostateczna wartość udziału (%)
1	2	3	4	5 = 4 - 3	6	7	8
1	Zatrudnienie/wynagrodzenie pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020						
2	Podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020						
3	Utrzymanie odpowiedniego zaplecza techniczno-organizacyjnego dla wdrażania Programu						
4	Organizacja i obsługa procesu oceny projektów, Komitetu Monitorującego oraz innych ciał działających na rzecz Programu						
A	Koszt całkowity dla Zadania 1						
Zadanie 2: Kategoria interwencji 122 - Ewaluacja i badania							
5	Ewaluacja i badania						
B	Koszt całkowity dla Zadania 2						
Zadanie 3: Kategoria interwencji 123 - Informacja i komunikacja							
6	Akcje informacyjno-promocyjne w mediach regionalnych, lokalnych, krajowych (telewizja, radio, prasa, internet)						
7	Kampanie promocyjne						
8	Spotkania informacyjne, szkolenia, seminaria, kursy, warsztaty dla beneficjentów RPO WO 2014-2020						
9	Gadżety promocyjne (w tym kalendarze)						
10	Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)						
C	Koszt całkowity dla Zadania 3						
Całkowita wartość PDz (= A + B + C)							100%

7. Informacja nt. poziomu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji PDz

7.1. Wskaźniki produktu

Nr	Nazwa	Jedn. miary	Wartość osiągnięta w PDz			Wartość od początku realizacji Programu		
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	szt.						
2	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	szt.						
3	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	osoby						
4	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	szt.						
5	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	szt.						
6	Liczba opracowanych ekspertyz	szt.						
7	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	osoby						
8	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	szt.						
9	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	szt.						

7.2. Wskaźniki rezultatu

Nr	Nazwa	Jedn. miary	Wartość osiągnięta w PDz			Wartość od początku realizacji Programu		
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
XI/a.1	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	%						
XI/a.2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	szt.						
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	%						

Nr	Nazwa	Jedn. miary	Wartość osiągnięta w PDz			Wartość od początku realizacji Programu		
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	dni						
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	Skala 0-5						

Miejscowość, data:

Podpis i pieczęć:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Lista sprawdzająca do sprawozdania / korekty sprawozdania z wykonania PDz PT RPO WO 2014-2020 złożonych przez IP (OCRG lub WUP)

Oś Priorytetowa XI RPO WO 2014-2020:	Pomoc techniczna
Nr umowy / decyzji o dofinansowaniu	
Umowa / decyzja z dnia:	
Data wpływu sprawozdania / korekty sprawozdania:	

WERYFIKACJA FORMALNA			
Wyszczególnienie		TAK/NIE/Nd	Uwagi
1.	Czy sprawozdanie / korektę sprawozdania przedłożono w wersji papierowej i elektronicznej?		
2.	Czy wersja elektroniczna sprawozdania / korekty sprawozdania jest tożsama z wersją papierową?		
3.	Czy wersja papierowa i elektroniczna sprawozdania / korekty sprawozdania została przekazana w terminie?		
4.	Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania jest zgodna z obowiązującym wzorem?		
5.	Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania jest kompletne?		
6.	Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania posiada podpisy i pieczętki osób upoważnionych?		
7.	Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania wypełniono czytelnie, bez skreśleń i bez korekt?		

WERYFIKACJA MERYTORYCZNA			
	Wyszczególnienie	TAK/NIE/Nd	Uwagi
8.	Czy prawidłowo uzupełniono dane dotyczące PDz?		
9.	Czy podano dane dotyczące Beneficjenta (w tym dane teleadresowe)?		
10.	Czy ww. informacje są zgodne z umową o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020?		
11.	Czy sumy kwot wykazanych w pkt. 6 sprawozdania / korekty sprawozdania są wyliczone poprawnie?		
12.	Czy całkowita wartość PDz podana w pkt. 6 sprawozdania / korekty sprawozdania nie przekracza całkowitej wartości PDz określonej w umowie o dofinansowanie?		
13.	Czy planowane działania/rodzaje wydatków w pkt. 6 sprawozdania / korekty sprawozdania są zgodne z umową o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-		
14.	Czy nazwy, liczba wskaźników są zgodne z umową o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020?		
15.	Czy wartości docelowe są zgodne z umową o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020?		
16.	Czy ujęto nazwy i wartości osiągniętych w okresie sprawozdawczym wskaźników produktu?		
17.	Czy ujęto nazwy i wartości osiągniętych w okresie sprawozdawczym wskaźników rezultatu?		
18.	Czy opisano problemy występujące w trakcie realizacji PDz?		
19.	Czy opisano prace planowane a niezrealizowane z uwzględnieniem przyczyn ewentualnego nie osiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników?		
20.	Czy zamieszczono informację o zgodności PDz z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej?		

WERYFIKACJA MERYTORYCZNA			
Wyszczególnienie		TAK/NIE/Nd	Uwagi
21.	Czy w przypadku braku zachowania ww. zasad, opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane środki zaradcze?		
22.	Czy zamieszczono informację o zgodności PDz z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych?		
23.	Czy w przypadku braku zachowania zgodności z ww. przepisami opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny powstałych nieprawidłowości i zastosowane środki zaradcze?		

Weryfikacja przesłanej korekty		TAK/NIE/Nd	Uwagi
24.	Czy przesłana korekta zawiera wymagane informacje?		
25.	Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania wymaga dalszych wyjaśnień ze strony IP?		

Dodatkowe informacje	

Sporządził:

Podpis:.....

Data:.....

Zweryfikował:

Podpis:.....

Data:.....

Zaakceptował:

Podpis:.....

Data:.....



WZÓR SPRAWOZDANIA ZBIORCZEGO Z REALIZACJI PDz PT RPO WO 2014-2020 NA

1. Informacje o PDz realizowanym przez IZ

- 1.1. Terminy realizacji PDz:
- 1.1.1. rozpoczęcie realizacji:
- 1.1.2. zakończenie rzeczowe realizacji:
- 1.1.3. zakończenie finansowe realizacji:
- 1.2. Decyzja z dnia:
- Uwaga: Daty podajemy w formacie: dd.mm.rr.*
- 1.3. Wartość całkowita PDz (w PLN):
- 1.4. % dofinansowania z EFS:
- 1.5. Wartość dofinansowania z EFS (w PLN):
- 1.6. Wartość wkładu Beneficjenta (w PLN):

Uwaga: Dane w pkt. 1 sprawozdania należy podać zgodnie z decyzją o przyznaniu dofinansowania dla PDz.

2. Informacje o PDz realizowanych przez IP

- | Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki | Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu |
|---|--|
| 2.1. Terminy realizacji PDz: | 2.1. Terminy realizacji PDz: |
| 2.1.1. rozpoczęcie realizacji: | 2.1.1. rozpoczęcie realizacji: |
| 2.1.2. zakończenie rzeczowe realizacji: | 2.1.2. zakończenie rzeczowe realizacji: |
| 2.1.3. zakończenie finansowe realizacji: | 2.1.3. zakończenie finansowe realizacji: |
| 2.2. Umowa z dnia: | 2.2. Umowa z dnia: |
| <i>Uwaga: Daty podajemy w formacie: dd.mm.rr.</i> | |
| 2.3. Wartość całkowita PDz (w PLN): | 2.3. Wartość całkowita PDz (w PLN): |
| 2.4. % dofinansowania z EFS: | 2.4. % dofinansowania z EFS: |
| 2.5. Wartość dofinansowania z EFS (w PLN): | 2.5. Wartość dofinansowania z EFS (w PLN): |
| 2.6. Wartość wkładu Beneficjenta (w PLN): | 2.6. Wartość wkładu Beneficjenta (w PLN): |

Uwaga: Dane w pkt. 1 sprawozdania należy podać zgodnie z decyzją o przyznaniu dofinansowania dla PDz.

3. Informacja dotycząca rzeczowo-finansowego zakresu realizacji PDz

Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Wydatki określone w pierwotnej wersji PDz		Wydatki określone w ostatecznej wersji PDz		Ostateczna wartość dofinansowania		Wartość od początku realizacji Programu	
		w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP
Kategoria interwencji: 121									
1	Zatrudnienie/wynagrodzenie pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020								
2	Podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020								
3	Utrzymanie odpowiedniego zaplecza techniczno-organizacyjnego dla wdrażania Programu								
4	Organizacja i obsługa procesu oceny projektów, Komitetu Monitorującego oraz innych ciał działających na rzecz Programu								
Koszt całkowity dla kategorii interwencji 121									
Kategoria interwencji: 122									
5	Ewaluacja i badania								
Koszt całkowity dla kategorii interwencji 122									
Kategoria interwencji: 123									
6	Akcje informacyjno-promocyjne w mediach regionalnych, lokalnych, krajowych (telewizja, radio, prasa, internet)								
7	Kampanie promocyjne								
8	Spotkania informacyjne, szkolenia, seminaria, kursy, warsztaty dla beneficjentów RPO WO 2014-2020								
9	Gadżety promocyjne (w tym kalendarze)								
10	Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)								
Koszt całkowity dla kategorii interwencji 123									
Całkowita wartość PDz									

4. Informacja dotycząca wskaźników produktu i rezultatu PDz

Nr	Nazwa	Jednostka	Wartość docelowa określona w PDz		Wartość osiągnięta w wyniku zrealiz. PDz		Stopień realizacji wskaźnika (%)	
			w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP
Wskaźniki produktu								
1	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	szt.						
2	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	szt.						
3	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	osoby						
4	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	szt.						
5	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	szt.						
6	Liczba opracowanych ekspertyz	szt.						
7	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	osoby						
8	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	szt.						
9	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	szt.						
Wskaźniki rezultatu								
XI/a.1	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	%						
XI/a.2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	Szt.						
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	§						
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	dni						
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	Skala 0-5						

5. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji PDz, zadań zaplanowanych a niezrealizowanych oraz przyczyn ewentualnego nie osiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników

1. Informacje o PDz realizowanym przez IZ RPO WO 2014-2020

2. Informacje o PDz realizowanym przez IP RPO WO 2014-2020

3. Informacje o problemach dotyczących obydwu Beneficjentów PT RPO WO 2014-2020

6. Informacja dotycząca realizacji zasad horyzontalnych UE

Czy PDz został zrealizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej?

TAK

NIE

W przypadku nieprzestrzegania zasad horyzontalnych UE należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać przyczyny ich powstania jak również podjęte działania naprawcze.

7. Informacja dotycząca stosowania zasad konkurencyjności

Czy PDz został zrealizowany zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych?

TAK

NIE

W przypadku nieprzestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać przyczyny ich powstania jak również podjęte działania naprawcze.

Miejscowość, data:

Opole, dn.

Podpis i pieczęć:

**Wzór załącznika do pisma IP (OCRG lub WUPu), przekazującego korektę sprawozdania
z wykonania PDz PT RPO WO 2014-2020**



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 1

Tabela [1]. Zestawienie wykazanych oraz prawidłowych wartości zrealizowanych wydatków, dla celów przygotowania korekty sprawozdania z wykonania PDz

Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Wartość poniesionych wydatków zgłoszona w sprawozdaniu	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków (po korekcie)	Różnica 5=4-3
1	2	3	4	5
Kategoria interwencji: 121				
1	Zatrudnienie/wynagrodzenie pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020			
2	Podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020			
3	Utrzymanie odpowiedniego zaplecza techniczno-organizacyjnego dla wdrażania Programu			
4	Organizacja i obsługa procesu oceny projektów, Komitetu Monitorującego oraz innych ciał działających na rzecz Programu			
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 121				
Kategoria interwencji: 122				
5	Ewaluacja i badania			
Kategoria interwencji: 123				
6	Akcje informacyjno-promocyjne w mediach regionalnych, lokalnych, krajowych (telewizja, radio, prasa, internet)			
7	Kampanie promocyjne			
8	Spotkania informacyjne, szkolenia, seminaria, kursy, warsztaty dla beneficjentów RPO WO 2014-2020			
9	Gadżety promocyjne (w tym kalendarze)			
10	Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)			
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 123				
Całkowita wartość PDz				

Tabela [2]. Zestawienie wykazanych oraz prawidłowych wartości zrealizowanych wskaźników, dla celów przygotowania korekty sprawozdania z wykonania PDz²⁸

Nr	Nazwa	Jednostka	Wartość zgłoszona w sprawozdaniu	Rzeczywista wartość wskaźnika	Różnica
<i>Wskaźniki produktu</i>					
<i>Wskaźniki rezultatu</i>					

Nazwy i numery wskaźników wskazane w Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**Wzór wniosku o zmiany do Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 –
zgłaszane przez IP (OCRG lub WUP).**

**Dotyczy: prośby o wprowadzenie zmian do Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy
technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata
2014-2020.**

Opis zmian <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i>	
Uzasadnienie <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i>	
Czy zmiany w Instrukcji powodują konieczność wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020? <i>(należy podać nr i nazwę procesu, nr i nazwę podprocesu oraz krótkie uzasadnienie)</i>	
Sporządził: <i>(podpis i pieczęć)</i>	
Sprawdził: <i>(podpis i pieczęć)</i>	
Zatwierdził: <i>(podpis i pieczęć)</i>	

Weryfikacja wniosku przez RPT <i>(akceptuję/odrzucaam)</i>	
Uzasadnienie	
Sporządził: <i>(podpis i pieczęć)</i>	
Sprawdził: <i>(podpis i pieczęć)</i>	
Zatwierdził: <i>(podpis i pieczęć)</i>	



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**Wzór wniosku o zmiany do Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 –
zgłaszane przez IZ.**

**Dotyczy: prośby o wprowadzenie zmian do Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy
technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-
2020.**

Opis zmian <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i>	
Uzasadnienie <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i>	
Czy zmiany w Instrukcji powodują konieczność wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020? <i>(należy podać nr i nazwę procesu, nr i nazwę podprocesu oraz krótkie uzasadnienie)</i>	
Sporządził: <i>(podpis i pieczęć)</i>	
Sprawdził: <i>(podpis i pieczęć)</i>	
Zatwierdził: <i>(podpis i pieczęć)</i>	