



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2007-2013

**Szczegółowe wytyczne w zakresie korzystania
z pomocy technicznej Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata
2007-2013**

Wersja nr 5

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 1411/2008 z dnia 25 stycznia 2008r. z późn. zm.*

Opole, kwiecień 2011 r.

Opracowanie:

Referat Pomocy Technicznej

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Spis treści

Wprowadzenie	3
Podstawy prawne.....	4
Najważniejsze pojęcia	5
Rozdział 1 Pomoc techniczna w ramach RPO WO 2007-2013	6
1.1. Ogólne informacje na temat pomocy technicznej RPO WO 2007-2013.....	6
1.2. Budżet pomocy technicznej RPO WO 2007-2013	7
1.3. Zasady realizacji pomocy technicznej RPO WO 2007-2013	8
Rozdział 2 Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013	11
2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.....	11
2.2. Zmiany Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013 17	
Rozdział 3 Zasady rozliczania środków pomocy technicznej.....	18
Rozdział 4 Sprawozdawczość i koordynacja pomocy technicznej.....	19
Rozdział 5 Aktualizacja/zmiany Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej RPO WO 2007-2013	24
Rozdział 6 Czynniki ryzyka.....	27
Aneks - Załączniki do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.....	31

Wprowadzenie

Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, *fundusze mogą finansować działania z zakresu przygotowania, zarządzania, monitorowania, oceny, informacji i kontroli działalności programów operacyjnych oraz działania mające na celu zwiększenie zdolności administracyjnych do wdrażania funduszy*¹.

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

Jednym z celów strategicznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 jest *zapewnienie efektywnego i sprawnego systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania, oceny i kontroli RPO WO 2007-2013 oraz osiągnięcie pełnej absorpcji środków funduszy strukturalnych w latach 2007-2013*². Osiągnięcie tego celu wymaga wsparcia dla podmiotów zaangażowanych w te procesy, udzielanego, w wyodrębnionej w ramach Programu, Osi Priorytetowej 7 *Pomoc techniczna*.

Podjęmowane 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 procesy zarządzania, kontroli, monitorowania, a także realizację działań informacyjnych i promocyjnych odnoszących się do Programu.

¹ Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U. UE z 31 lipca 2006 r., L 210/25), art. 46.

² RPO WO 2007-2013..., s 89.

Podstawy prawne

Niniejsze Wytyczne należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów, przepisów prawa krajowego i UE.

Wytyczne zostały opracowane na podstawie następujących dokumentów:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25 z późn. zm);
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U. UE z dnia 27 grudnia 2006, L 371/1 z późn. zm);
3. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
5. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie. Narodowa Strategia Spójności, dokument zatwierdzony Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 7 maja 2007 r.;
6. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 nr MRR/H/8(4)12/2008 z dnia 17 grudnia 2008 r. z późn. zm.;
7. Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej nr MRR/H/5(3)07/2008 z dnia 2 lipca 2008 r. z późn. zm.;
8. Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013;
9. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 zaakceptowany Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 października 2007 r. w sprawie przyjęcia w ramach pomocy wspólnotowej programu operacyjnego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego objętego celem „konwergencja” dla Województwa Opolskiego w Polsce CCI 2007 PL 161 PO 012 oraz przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 1070/2007 z dnia 29 października 2007 r. [RPO WO 2007-2013];
10. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 1324/2008 z dnia 3 stycznia 2008 r. z późn. zm. [Uszczegółowienie];
11. Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, dokument tworzony zgodnie z art. 21 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006;
12. Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z dnia 18 września 2007 r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi Priorytetowej 1 Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem Poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2 RPO WO 2007-2013 z późn. zm.

Najważniejsze pojęcia

Do najważniejszych pojęć użytych w *Wytycznych* należą:

beneficjent	należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą RPO WO 2007-2013 oraz Instytucję Pośredniczącą II stopnia RPO WO 2007-2013
Instytucja Zarządzająca Programem	należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego
decyzja / umowa o dofinansowaniu	należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę dofinansowania zadań realizowanych przez beneficjenta
wydatki kwalifikowalne	należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowane i spełniające kryteria zgodnie z: <ul style="list-style-type: none"> – Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r., – Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., – Rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r., – Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju i rozporządzeniami, wytycznymi wydanymi na podstawie w/w ustawy, – Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 nr MRR/H/8(4)12/2008 z dnia 17 grudnia 2008 r. z późn. zm., – Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej nr MRR/H/5(3)07/2008 z dnia 2 lipca 2008 r. z późn. zm., – Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, – Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, przyjętym Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 1324/2008 z dnia 3 stycznia 2008 r. z późn. zm., – niniejszym dokumentem, tj. <i>Szczegółowymi wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013</i>
fundusz	należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
Oś priorytetowa 7	należy przez to rozumieć Oś priorytetową 7 <i>Pomoc techniczna</i> RPO WO 2007-2013
wytyczne	należy przez to rozumieć dokument <i>Szczegółowe wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013</i>

Skróty i symbole użyte w niniejszych *Wytycznych* zostały wyjaśnione w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013*.

Rozdział 1

Pomoc techniczna w ramach RPO WO 2007-2013

1.1. Ogólne informacje na temat pomocy technicznej RPO WO 2007-2013

Głównymi celami Osi priorytetowej 7 *Pomoc Techniczna* RPO WO 2007-2013 są³:

- zapewnienie efektywnej i sprawnej realizacji *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013* oraz osiągnięcie pełnej absorpcji środków dostępnych w jego ramach;
- zapewnienie poprawnego przygotowania projektów w celu ulepszenia ich wdrożenia;
- pełne uczestnictwo w jednolitym komputerowym systemie monitoringu.

W ramach Osi priorytetowej 7 realizowane będą przedsięwzięcia zgodne z art. 46 Rozporządzenia nr 1083/2006⁴, w ramach dwóch kategorii interwencji – 85 oraz 86.

Zgodnie z zapisami *Uszczegółowienia* celami zadań przypisanych poszczególnym kategoriom są:

- a) dla kategorii interwencji 85 - *Przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola*:
 - zagwarantowanie trwałego zatrudnienia z zapewnieniem wysokich kwalifikacji odpowiednio przygotowanego personelu zaangażowanego w proces realizacji RPO WO 2007-2013 oraz wsparcie eksperckie programu;
 - zapewnienie wystarczającej ilości i jakości sprzętu niezbędnego dla prawidłowej obsługi procesu wdrażania RPO WO 2007-2013;
 - wsparcie obsługi, rozwoju i rozbudowy informatycznego systemu monitoringu;
- b) dla kategorii interwencji 86 - *Ocena, badania/ekspertyzy, informacja i komunikacja*:
 - zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach ubiegania się o dofinansowanie, zasadach realizacji i rozliczania projektów ze środków funduszy strukturalnych dostępnych w ramach RPO WO 2007-2013;
 - promocja programu służąca podniesieniu poziomu opinii publicznej o roli UE we wspieraniu rozwoju regionalnego państw członkowskich oraz rezultatach tego wsparcia;
 - wsparcie procesu ewaluacji i działań mających na celu podwyższenie skuteczności procesu zarządzania programem.

Informacje dotyczące rodzajów przedsięwzięć mogących otrzymać wsparcie w ramach pomocy technicznej RPO WO 2007-2013 wraz z alokacjami finansowymi zostały zawarte w *Uszczegółowieniu*.

³ *RPO WO 2007-2013...*, s. 153.

⁴Ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

1.2. Budżet pomocy technicznej RPO WO 2007-2013

Środki finansowe przeznaczone na realizację Osi priorytetowej 7 Pomoc techniczna RPO WO 2007-2013 pochodzą z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego [EFRR] oraz krajowego wkładu publicznego (wkład własny Samorządu Województwa Opolskiego). Alokacja EFRR stanowi 3% wartości środków zaangażowanych w cały Program. Przedstawia to tab. 1.

Tab. 1. Podział środków finansowych w ramach Osi priorytetowej 7 Pomoc techniczna RPO WO 2007-2013.

Źródło kapitału	Alokacja	
	EURO	%
EFRR	12 814 344	85
Wkład własny SWO	2 261 355	15
RAZEM	15 075 699	100

Źródło: Opracowanie własne, na podstawie RPO WO 2007-2013..., s. 159.

Podział środków w ramach Osi priorytetowej 7 Pomoc techniczna RPO WO 2007-2013 w układzie kategorii interwencji przedstawia tab. 2.

Tab. 2. Podział środków finansowych w układzie kategorii interwencji w ramach Osi priorytetowej 7 Pomoc techniczna RPO WO 2007-2013.

Kategoria Interwencji	Alokacja	
	EURO	%
85 – Przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola	9 226 328	72
86 – Ocena, badania/ekspertyzy, informacja i komunikacja	3 588 016	28
RAZEM	12 814 344	100

Źródło: Opracowanie własne, na podstawie RPO WO 2007-2013..., s. 161.

Szczegółowy podział alokacji na Oś priorytetową 7 Pomoc techniczna RPO WO 2007-2013, ze względu na kategorie interwencji oraz lata, przedstawiony został w załączniku nr 1 do niniejszych Wytycznych.

1.3. Zasady realizacji pomocy technicznej RPO WO 2007-2013

Beneficjentami Osi priorytetowej 7 *Pomoc techniczna* RPO WO 2007-2013 mogą być:

- Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 [IZ], której rolę pełni Zarząd Województwa Opolskiego⁵. Zgodnie z regulaminem wewnętrznym⁶ obowiązki Instytucji Zarządzającej pełni jednostka organizacyjna w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Obecnie funkcję tą pełni Departament Koordynacji Programów Operacyjnych⁷.
- Instytucja Pośrednicząca II stopnia RPO WO 2007-2013 [IP II stopnia]⁸, której rolę pełni Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki. OCRG zostało powołane Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego nr V/38/2007 z dnia 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 z dnia 18 września 2007 r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi Priorytetowej 1 Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, z wyłączeniem Poddziałania 1.1.1, 1.3.1 i 1.4.2 RPO WO 2007-2013 z późn. zm.*

Zgodnie z zapisami *Uszczegółowienia* Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 opracowuje 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 Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013. Ze względu na specyfikę wdrażania Programu pierwszy plan działań dla pomocy technicznej obejmuje dwuletni okres tj. lata 2007-2008.

Szacunkowy podział alokacji pomiędzy ww. beneficjentami przedstawia **załącznik nr 2** do niniejszych *Wytycznych*.

IZ może zmienić przedmiotowy podział mając na uwadze:

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

⁵ Instytucjami zarządzającymi dla programów operacyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, są zarządy województw.

⁶ Uchwała ZWO nr 542/2007 z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z późn. zm.

⁷ Ponadto, zgodnie z zapisami projektu *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa opolskiego na lata 2007-2013*, ważną rolę w zakresie wdrażania programu, obok DPO, pełnią inne komórki UMWO, m. in.:

- Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej,
- Departament Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
- Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki,
- Departament Finansów.

Funkcje związane z kontrolą i audytem są prowadzone odpowiednio przez Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego UMWO (kontrola UMWO raz jednostek podległych) i Biuro Audytu UMWO (audyt wewnętrzny programów operacyjnych, udział w audycie zgodności). Zadania zarówno DPO jak i pozostałych komórek w zakresie wdrażania programu zostały przedstawione w *Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013* oraz w *Systemie zarządzania funduszami strukturalnymi w latach 2007-2013. Rola samorządu województwa opolskiego*.

⁸ Dla wybranych działań Osi priorytetowej 1 *Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu RPO WO 2007-2013*.

Kwalifikowalność wydatków pomocy technicznej RPO WO 2007-2013 oraz zasady realizacji działań finansowanych z przedmiotowych środków zostały określone w *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej*⁹. *Uszczegółowienie* jak i niniejsze Wytyczne w żaden sposób nie naruszają zasad kwalifikowalności wydatków określonych w ww. wytycznych krajowych. Uwzględniają one dostępną alokację środków, konieczność osiągnięcia założonych celów i wskaźników w ramach Osi priorytetowej 7, jak również zasadność dokonywania wydatków w stosunku do pełnionych funkcji przez poszczególnych beneficjentów.

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 (SEZaM),
- zlecenia ewaluacji (badań ewaluacyjnych) oraz badań,
- 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 II stopnia jest zobligowana do każdorazowego przedłożenia IZ projektu przedmiotowych materiałów do akceptacji. W przypadku zlecenia wykonania ekspertyz i analiz, IP II stopnia każdorazowo jest zobligowana do przedłożenia IZ na piśmie informacji o zakresie merytorycznym analiz/ekspertyzy oraz o podmiocie, który został wybrany do jej wykonania.

Kwalifikowane mogą być wydatki ponoszone w ramach wyposażenia stanowiska pracy pracownika (tzw. zaplecze techniczne), który realizuje zadania kwalifikowane, związane z wdrażaniem Programu, ale stanowią one mniej niż 100% jego obowiązków służbowych. Finansowanie takich wydatków będzie proporcjonalne do zaangażowania pracownika w realizację działań kwalifikowanych do wsparcia.

Stopień, w jakim zadania pracownika są kwalifikowane, wynika z zakresu czynności danego pracownika. W przypadku pracowników finansowanych w 100% w ramach pomocy technicznej RPO WO 2007-2013 nie zachodzi konieczność literalnego określenia procentowego stopnia zaangażowania pracownika w zadania kwalifikowalne (100%), jednak musi to jasno wynikać z opisu jego obowiązków służbowych. W przypadku pracowników, których wynagrodzenie finansowane jest w ramach pomocy technicznej RPO WO 2007-2013 w stopniu mniejszym niż 100%, konieczne jest literalne określenie procentowego poziomu zaangażowania danego pracownika w zadania dotyczące RPO WO 2007-2013.

Zakres obowiązków pracownika, zaangażowanego w realizację działań kwalifikowanych do wsparcia musi zawierać w nagłówku logo RPO WO 2007-2013, logo Unii Europejskiej, napis Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz zapis: „Zatrudnienie realizowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego / Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki jest kwalifikowalne w ramach działań współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013”. Powyższy zapis w przytoczonej formie oznacza, iż pracownik w 100% realizuje zadania, związane z RPO WO 2007-2013.

⁹ Zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 2 lipca 2008 r. nr MRR/H/5(3)07/2008 z późn. zmianami.

Ologowanie zakresu obowiązków, podobnie jak ologowanie innych dokumentów, musi być zgodne ze wzorami określonymi w *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013* oraz Załącznikiem nr 1 do *Strategii – Księgą Znak* (dokument zaakceptowany przez Komisję Europejską 15 października 2008r., z późniejszymi zmianami.

W sytuacji, gdy dany wydatek nie znajduje się na liście wydatków niekwalifikowanych, ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności podejmuje IZ RPO WO 2007-2013. Ostatecznym potwierdzeniem kwalifikowalności wydatków jest zatwierdzenie ich przez IZ w ramach danego wniosku o płatność.

Zgodnie z art. 56 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz zapisami *Uszczegółowienia* koszty kwalifikowane w zakresie pomocy technicznej RPO WO 2007-2013 liczone są od 1 stycznia 2007 r. Końcową datę kwalifikowalności stanowi 31 grudnia 2015 r.

Rozdział 2

Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013

2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013

Zadania w ramach Osi priorytetowej 7 Programu realizowane są na podstawie Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013 [RPDz]. Jest to dokument o charakterze operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego. RPDz stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie zadań pomocy technicznej.

Każda z instytucji będących beneficjentem pomocy technicznej w ramach Programu opracowuje RPDz w terminie do 15 czerwca roku poprzedzającego rok realizacji danego RPDz¹⁰. RPDz jest tworzony przez referat właściwy dla zadań związanych z pomocą techniczną we współpracy z innymi komórkami instytucji, biorącymi udział we wdrażaniu Programu.

Ramowy wzór Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych *Wytycznych*.

Każdy z beneficjentów pomocy technicznej przekazuje RPDz (w wersji papierowej – 2 egz. i elektronicznej) do IZ, która przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną dokumentu na podstawie *Karty oceny formalno-merytorycznej Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013* (Wzór przedmiotowej karty stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych *Wytycznych*). W przypadku błędów lub braków w przekazanym RPDz, które stwierdzi IZ, beneficjent jest zobowiązany do wyeliminowania błędów i uzupełnienia informacji w terminie wskazanym przez IZ. Oceny i weryfikacji RPDz w imieniu IZ dokonuje DPO – referat właściwy do oceny wniosków projektowych w ramach RPO WO 2007-2013¹¹. Ocena formalno-merytoryczna RPDz przeprowadzana jest łącznie na podstawie kryteriów określonych w *Uszczegółowieniu* i zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WO 2007-2013.

RPDz jest przedkładany przez DPO do akceptacji IZ, tj. na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego, nie później niż do 15 lipca roku poprzedzającego jego realizację. ZWO akceptuje RPDz. Podjęcie decyzji o dofinansowanie RPDz w przypadku IZ oraz zawarcie umowy o dofinansowanie RPDz w przypadku IP II stopnia następuje po 15 listopada¹² roku poprzedzającego rok realizacji RPDz. Wzór decyzji o dofinansowanie Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013 został przyjęty odrębną Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego analogicznie jak wzór umowy o dofinansowanie Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.

¹⁰ Nie dotyczy lat 2007-2008.

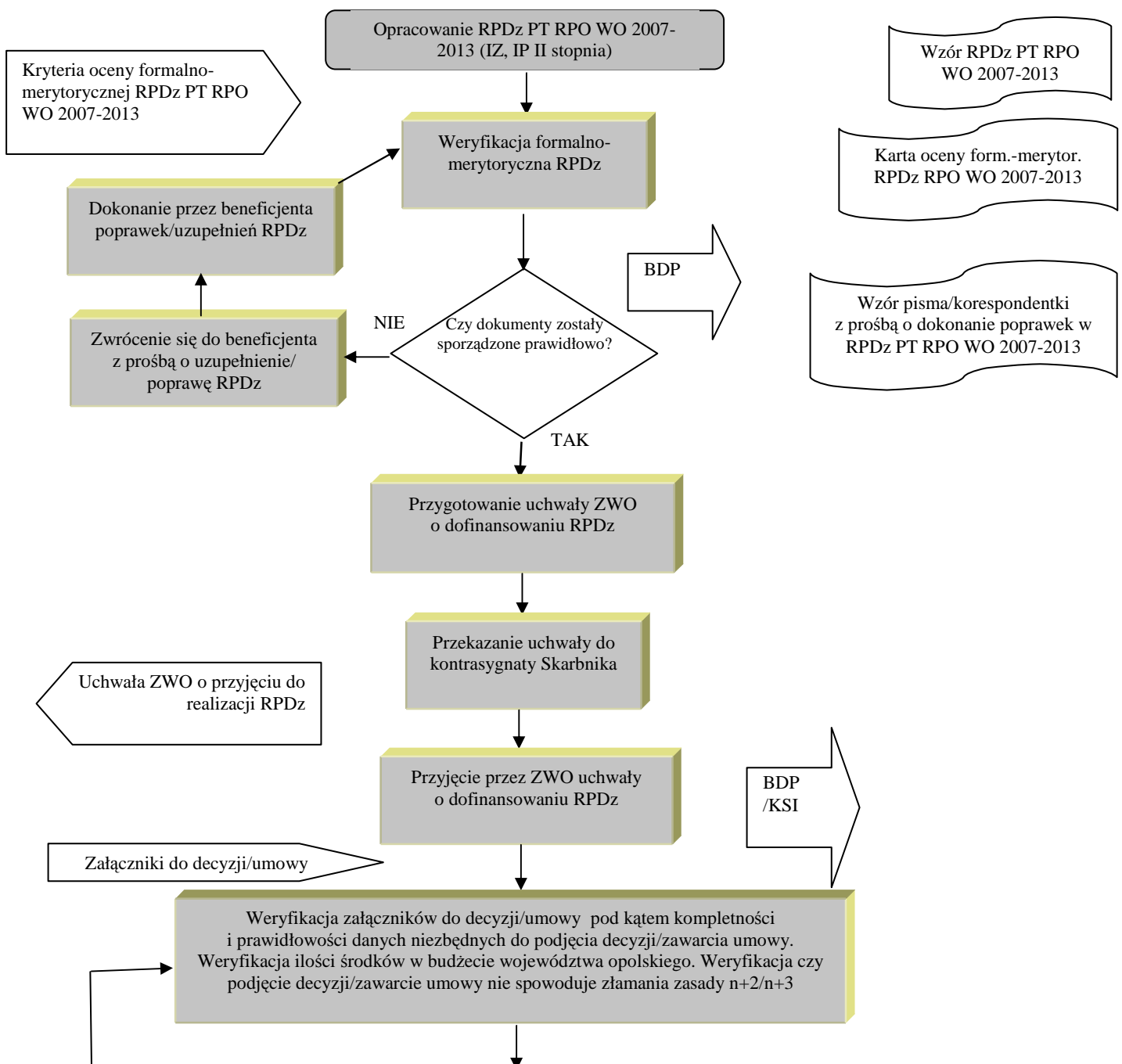
¹¹ Obecnie funkcje te pełni Referat Przyjmowania Projektów Inwestycyjnych [RPPI].

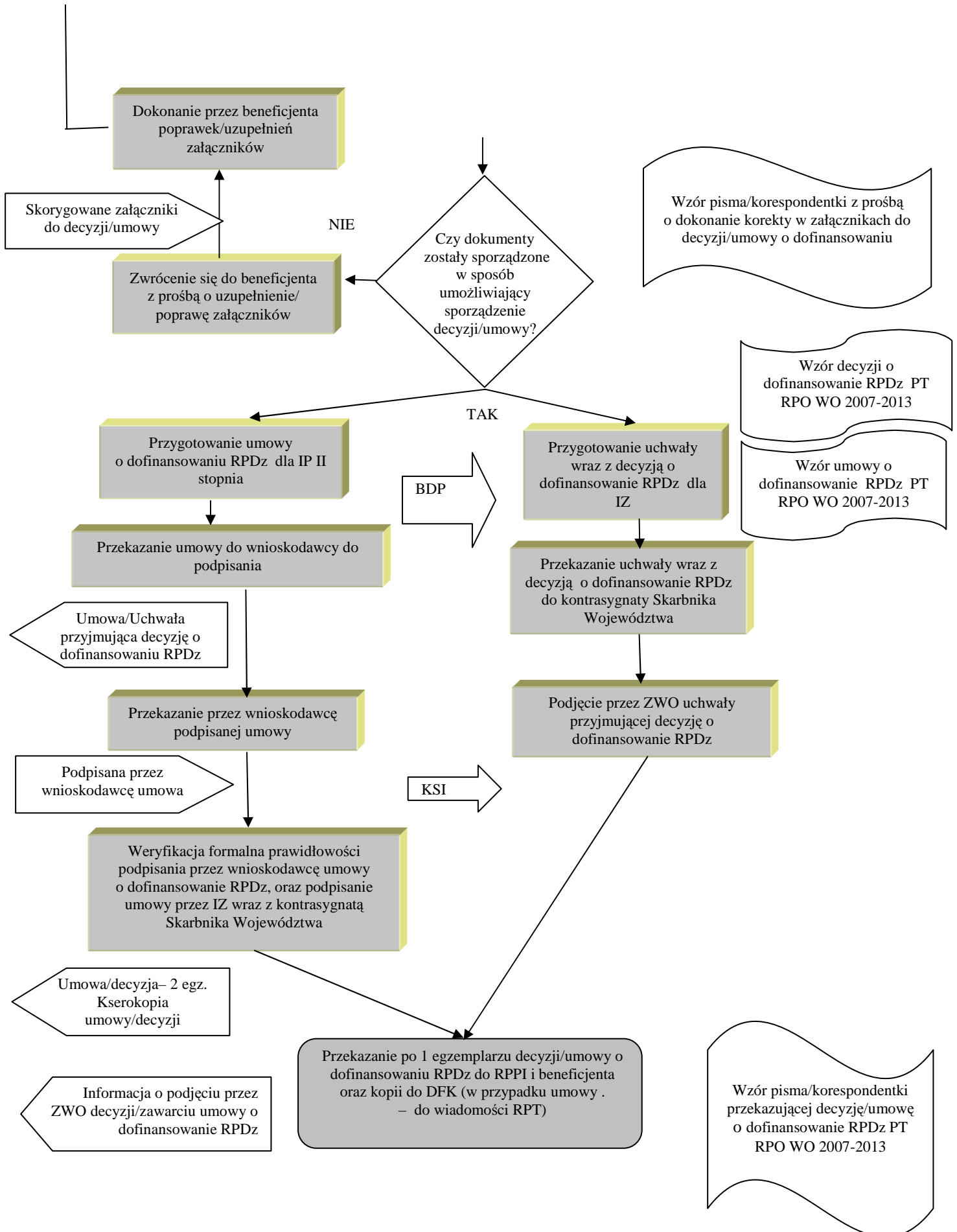
¹² Termin wynika z harmonogramu prac nad projektem budżetu województwa opolskiego na rok następny.

Z uwagi na fakt, iż IZ ponosi odpowiedzialność za realizację Osi priorytetowej 7, wszelka korespondencja przekazywana od IZ do IP II stopnia oraz przekazywana od IP II stopnia do IZ dot. pomocy technicznej dekretowana jest jednocześnie do wiadomości RPT.

Schemat obrazujący przygotowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013 przedstawia rys. 1, natomiast szczegółową instrukcję postępowania w tym przypadku opisuje tab. 3.

Rys. 1. Schemat przygotowania i zatwierdzania Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.





Tab. 3. Instrukcja postępowania dla przygotowania i zatwierdzania Rocznej Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik OCRG	Opracowanie <i>Rocznej Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> dla IP II stopnia.	-
	Pracownik RPT	Opracowanie <i>Rocznej Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> dla IZ.	-
2.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy
	Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPT		
3.	Pracownik OCRG Pracownik RPT	Przekazanie do RPPI celem weryfikacji formalno-merytorycznej.	15 czerwca roku poprzedzającego
4.	Pracownik RPPI	Przyjęcie (wraz z przybiciem stempla z datą wpływu do RPPI, analogicznie jak w przypadku pozostałych beneficjentów), rejestracja i weryfikacja RPDz pod kątem spełnienia wymogów, zgodnie z kartą oceny formalno-merytorycznej RPDz RPO WO 2007-2013. Jeśli RPDz został oceniony pozytywnie – należy przejść do pkt. 7. Jeśli RPDz wymaga poprawy/ uzupełnienia – należy przejść do pkt. 5. Wprowadzenie danych dot. RPDz do wewnętrznej Bazy Danych Projektów.	10 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji – 3 dni robocze od dnia dostarczenia poprawionego RPDz)
5.	Pracownik RPPI	Wystąpienie do beneficjenta o poprawę lub usunięcie błędów w RPDz.(dokumenty zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika RPPI, Z-cę Dyrektora DPO odpowiadającego za RPPI). Po otrzymaniu odpowiedzi należy przejść do pkt. 4.	3 dni robocze
6.	Pracownik OCRG, Pracownik RPT	Poprawa dokumentów i ponowne przekazanie do RPPI (dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora OCRG/Kierownika RPT i Z-cę Dyrektora DPO odpowiadający za RPT).	3 dni robocze od dnia otrzymania korespondencji
7.	Pracownik RPPI	Przygotowanie uchwały ZWO w sprawie przyjęcia do dofinansowania RPDz.	2 dni robocze
8.	Kierownik RPPI, Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RPPI	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
9.	Pracownik RPPI	Przekazanie uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
10.	ZWO	Podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia do dofinansowania RPDz dla IP II stopnia.	15 lipca roku poprzedzającego
		Podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia do dofinansowania RPDz dla IZ.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
11.	Pracownik RPPI	Wprowadzenie danych dot. RPDz do wewnętrznej Bazy Danych Projektów oraz do KSI. Przekazanie uchwały ZWO do RWPI celem przygotowania decyzji.	3 dni robocze od dnia otrzymania informacji z ZWO
12.	Pracownik RWPI	Wystąpienie do beneficjenta z prośbą o przekazanie załączników do decyzji/umowy o dofinansowanie. Po otrzymaniu zatwierdzonych załączników do decyzji/umowy należy przejść do pkt. 13.	po 15 listopada roku poprzedzającego
13.	Pracownik RWPI	Weryfikacja załączników do decyzji/umowy o dofinansowanie pod kątem kompletności i prawidłowości danych niezbędnych do sporządzenia decyzji/podpisaniu umowy o dofinansowanie. Weryfikacja ilości środków w budżecie województwa opolskiego. Weryfikacja czy podjęcie decyzji/zawarcie umowy nie spowoduje złamania zasady n+2/n+3. W przypadku gdy załączniki wymagają poprawy – informacja do beneficjenta z prośbą o dokonanie poprawek w załącznikach. (Pismo/korespondentka zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika RWPI, Z-cę Dyrektora odpowiadającego za RWPI). Po otrzymaniu poprawionych i zatwierdzonych załączników do decyzji/umowy– należy przejść pkt 15. W przypadku gdy załączniki zostały sporządzone w sposób prawidłowy - należy przejść do pkt. 15.	6 dni roboczych od dnia dostarczenia poprawionych załączników do decyzji
14.	Pracownik OCRG, Pracownik RPT	Poprawa dokumentów i ponowne przekazanie zatwierdzonych załączników do decyzji/umowy.	5 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji
15.	Pracownik RWPI	Przygotowanie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie RPDz dla IZ. Wprowadzenie danych dot. decyzji do wewnętrznej Bazy Danych Projektów Przygotowanie umowy o dofinansowanie RPDz dla IP II stopnia oraz przygotowanie pisma przekazującego umowę wnioskodawcy do podpisania. Wprowadzenie danych dot. umowy do wewnętrznej Bazy Danych Projektów	5 dni roboczych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
16.	Kierownik RWPI, Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RWPI	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
17.	Pracownik RWPI	Po otrzymaniu od IP II stopnia podpisanej umowy przekazanie umowy do kontrasygnaty Skarbnika oraz do podpisania przez ZWO. Wprowadzenie danych dotyczących umowy do KSI.	4 dni robocze
18.	Pracownik RWPI	Przekazanie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie RPDz do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
19.	ZWO	Przyjęcie uchwały przyjmującej decyzję o dofinansowanie RPDz.	Na najbliższym posiedzeniu ZWO
20.	Pracownik RWPI	Wprowadzenie danych dotyczących decyzji do KSI.	1 dzień roboczy
21.	Pracownik RWPI	Przekazanie po 1 egzemplarzu decyzji /umowy o dofinansowanie RPDz do RPPI i beneficjenta oraz kopii do DFK (w przypadku umowy – do wiadomości RPT. (Pisma zweryfikowane przez Kierownika RWPI i Z-cę Dyrektora odpowiadającego za RWPI).	4 dni robocze

Dane dot. RPDz oraz decyzji/umowy o dofinansowanie RPDz są wprowadzane do wewnętrznej Bazy Danych Projektów (BDP). W przypadku nieobecności Z-cy Dyrektora zatwierdzenie odbywa się na poziomie Kierownika danego referatu.

2.2. Zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013

Zmiana RPDz jest możliwa w drodze zmiany decyzji o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013 w przypadku IZ lub aneksowania umowy dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013 w przypadku IP II stopnia. Sposób dokonywania zmian w decyzji o dofinansowanie RPDz ujęty został w *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013 - podproces pn. "Dokonywanie przez ZWO zmian w decyzji o dofinansowanie projektu/RPDz"*. Sposób dokonywania zmian w umowie o dofinansowanie RPDz ujęty został również w *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013 - podproces pn. "Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu"*.

Zmiany w decyzji/umowie o dofinansowanie RPDz dot. rzeczowo-finansowego zakresu realizacji RPDz mogą być dokonywane zgodnie z niżej przedstawionymi zasadami:

- 1) Przesunięcia łącznie powodujące zmianę kwoty **do 40 %** w ramach *planowanych działań/rodzajów wydatków* w danej kategorii interwencji, ustalonej w Rocznym Planie Działań, mogą być dokonane po uprzednim poinformowaniu Instytucję Zarządzającą programem i nie skutkują wprowadzeniem ich w formie aneksu czy zmiany decyzji.
- 2) Przesunięcia łącznie powodujące zmianę kwoty **powyżej 40 %** w ramach *planowanych działań/rodzajów wydatków* w danej kategorii interwencji, ustalonej w Rocznym Planie Działań, wymagają zgody Instytucji Zarządzającej programem, wydanej przed wprowadzeniem zmian i skutkują wprowadzeniem ich w formie aneksu lub zmiany decyzji.
- 3) Przesunięcia pomiędzy kategoriami interwencji w ramach danego Roczego Planu Działań są możliwe jedynie za pisemną zgodą IZ RPO WO 2007-2013 oraz pod bezwzględnym warunkiem, iż do dnia wyznaczającego końcowy termin realizacji ostatniego RPDz w danym okresie programowania różnica ta zostanie wyrównana tak, by została zachowana pierwotna proporcja pomiędzy kategoriami interwencji, określona w Tabeli nr 2. Przedmiotowa zmiana skutkuje wprowadzeniem jej w formie aneksu lub zmiany decyzji.
- 4) Wydatki przekraczające przyznane środki na poszczególne *planowane działania/rodzaje wydatku* lub wykraczające poza okres realizacji Roczego Planu Działań, a także wydatki poniesione bez zgody lub wiedzy Instytucji Zarządzającej programem na wprowadzenie przesunięć w ramach *planowanych działań/rodzajach wydatków*, stanowią koszty niekwalifikowalne i nie podlegają refundacji.
- 5) 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 RPDz.

Rozdział 3

Zasady rozliczania środków pomocy technicznej

Wszelkie obowiązki beneficjenta Osi priorytetowej 7 *Pomoc techniczna RPO WO 2007-2013* wynikające z realizacji zadań określonych w RPDz uregulowane zostały w decyzji/umowie o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013. Przedmiotowa decyzja/umowa przedstawia również zasady przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji oraz zasady rozliczania dotacji/środków pomocy technicznej. Jednym z warunków przekazania beneficjentowi dofinansowania jest złożenie do IZ wniosku beneficjenta o płatność. Wzór przedmiotowego wniosku, zasady i terminy składania oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów załączanych do wniosku przedstawia *Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013*. Sposób weryfikacji wniosków o płatność zilustrowany został w podprocesach *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013* pn. „*Weryfikacja wniosków o płatność wraz z częścią dotyczącą postępu rzeczowo-finansowego projektu/RPDz*”, „*Postępowanie w przypadku zmian lub korekty do wniosku o płatność z inicjatywy beneficjenta bez wezwania Instytucji Zarządzającej*”.

Realizacja RPDz poddawana jest kontrolom. W przypadku RPDz wdrażanego przez IP II stopnia ww. kontrolę, w ramach kontroli systemowej, przeprowadza Departament Koordynacji Programów Operacyjnych – referat właściwy do kontroli projektów/zadań realizowanych w ramach RPO WO 2007-2013¹³. W przypadku RPDz wdrażanego przez IZ kontroli realizacji RPDz na miejscu dokonuje Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego na podstawie aktualnego Regulaminu kontroli. Kontrolę dokumentacji RPDz wdrażanego przez IZ prowadzi Departament Koordynacji Programów Operacyjnych - Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych [RKFS].

¹³ Obecnie funkcje te pełni Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych [RKFS].

Rozdział 4

Sprawozdawczość i koordynacja pomocy technicznej

Każdy beneficjent Osi priorytetowej 7 *Pomoc techniczna* RPO WO 2007-2013 jest zobowiązany do umieszczania danych dotyczących realizacji pomocy technicznej w sprawozdaniach z realizacji Programu. Tryb i zakres sprawozdawczości zostały określone w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości nr MRR/H/4(2)05/2008 z 29 maja 2008 r. ., z późniejszymi zmianami. Terminy, wzory sprawozdań, szczegółowy sposób postępowania zostały zilustrowane w procesie *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2007-2013* pn. „*Sprawozdawczość i monitoring*”.

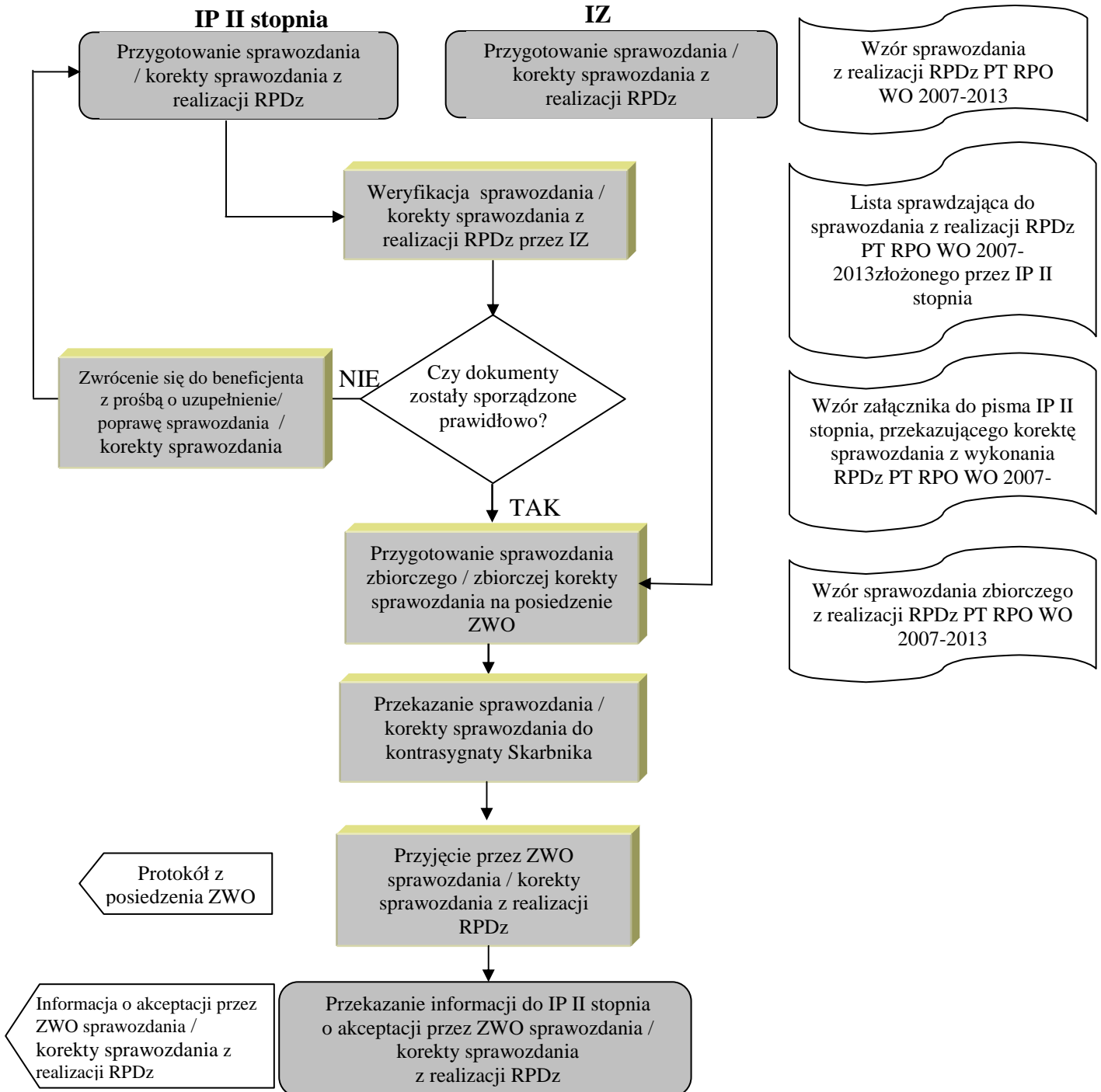
Ponadto każdy beneficjent Osi priorytetowej 7 *Pomoc techniczna* RPO WO 2007-2013 jest zobligowany do przygotowania sprawozdania z wykonania Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013, (w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszych *Wytycznych*) i przedłożenia go do akceptacji IZ RPO WO 2007-2013 do 20 dnia miesiąca następującego po okresie realizacji RPDz.

Schemat dot. sprawozdawania z realizacji Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013 przedstawia rys. 2, natomiast szczegółową instrukcję postępowania w tym przypadku opisuje Tabela nr 4.

W przypadku zaistnienia konieczności złożenia korekty do sprawozdania z realizacji Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013, beneficjent Osi priorytetowej 7 *Pomoc techniczna* RPO WO 2007-2013 **niewzłocznie** przygotowuje stosowną korektę w postaci ostatecznej wersji sprawozdania (w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszych *Wytycznych*). W przypadku, gdy korekta sporządzana jest przez IP II RPO WO 2007-2013, IP II przekazuje korektę do IZ RPO WO 2007-2013 wraz z pismem przewodnim, zawierającym szczegółowy opis przyczyny sporządzenia korekty wraz z zestawieniem zmian, sporządzonym wg wzoru, określonego w **załączniku nr 9** do niniejszych *Wytycznych*.

Schemat dot. korekty sprawozdawania z realizacji Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013 przedstawia rys. 2, natomiast szczegółową instrukcję postępowania w tym przypadku opisuje tab. 4.

Rys. 2. Schemat przygotowywania sprawozdań / korekty sprawozdania z realizacji Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.



Tab. 4. Instrukcja postępowania dla przygotowywania sprawozdań / korekt sprawozdań z realizacji Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik OCRG	Przygotowanie sprawozdania z realizacji <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> dla IP II stopnia.	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania z realizacji <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> dla IP II stopnia	niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty
2.	Pracownik RPT	Przygotowanie sprawozdania z realizacji <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> dla IZ.	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania z realizacji <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> dla IZ.	niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty
3.	Dyrektor OCRG Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPT	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy
4.	Pracownik OCRG	Przekazanie sprawozdania z realizacji <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> do RPT celem weryfikacji i przedłożenia na posiedzenie ZWO.	do 20 dnia miesiąca następującego po okresie realizacji RPDz
		Przekazanie korekty sprawozdania z realizacji <i>Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</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 II stopnia sprawozdania w terminie sporządzenie pisma ponaglącego i przekazanie go do IP II stopnia po uzyskaniu akceptacji Kierownika RPT, Z-cy Dyrektora DPO odpowiedzialnego 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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
6.	Pracownik RPT	Wystąpienie do IP II stopnia o poprawę lub usunięcie błędów w sprawozdaniu / korekcie sprawozdania. Po otrzymaniu odpowiedzi należy przejść do pkt. 4.	3 dni robocze
7.	Pracownik OCRG	Poprawa dokumentów i ponowne przekazanie do RPT (dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora OCRG).	3 dni robocze
8.	Pracownik RPT	Przygotowanie sprawozdania zbiorczego / zbiorczej korekty sprawozdania na posiedzenie ZWO.	5 dni roboczych
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 50 dni po okresie realizacji RPDz
		Przyjęcie korekty sprawozdania.	do 21 dni od daty zatwierdzenia korekty sprawozdania przez Z-cę Dyrektora DPO
12.	Pracownik RPT	Poinformowanie IP II stopnia o akceptacji przez ZWO sprawozdania / korekty sprawozdania z realizacji RPDz.	5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z ZWO o akceptacji sprawozdania / korekty sprawozdania

Z uwagi na fakt, iż Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna, pełni rolę koordynatora dla komponentów pomocy technicznej (w tym również dla RPO WO 2007-2013), IZ jest zobowiązana do przekazywania IZ POPT w wersji elektronicznej półrocznych, rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji RPO WO 2007-2013, w których zawarte są również informacje dot. stanu realizacji pomocy technicznej.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie sprawowania nadzoru IZ RPO WO 2007-2013 nad IP II stopnia* (dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 3690/09 z dnia 4 sierpnia 2009 r. z późn. zm.) IP II stopnia zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WO 2007-2013 (do RPT) kwartalnych sprawozdań dot. wykorzystania środków w ramach Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013, w terminie **do 20 dnia po upływie danego kwartału**. Tabele z danymi należy wypełnić narastająco, zgodnie z danymi przedstawionymi w ostatnim wniosku o płatność,

złożonym w danym okresie sprawozdawczym. Wzór przedmiotowego sprawozdania został zawarty w załączniku do *Wytycznych w zakresie sprawowania nadzoru IZ RPO WO 2007-2013 nad IP II stopnia*.

Ponadto IP II stopnia jest zobowiązana na każde wezwanie IZ RPO WO 2007-2013 przedkładać wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji pomocy technicznej dla programu za wskazany okres.

Rozdział 5

Aktualizacja/zmiany Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej RPO WO 2007-2013

Podczas realizacji zadań Osi priorytetowej 7 *Pomoc techniczna* RPO WO 2007-2013 niniejsze wytyczne mogą ulec modyfikacjom i aktualizacjom wynikającym m.in. z:

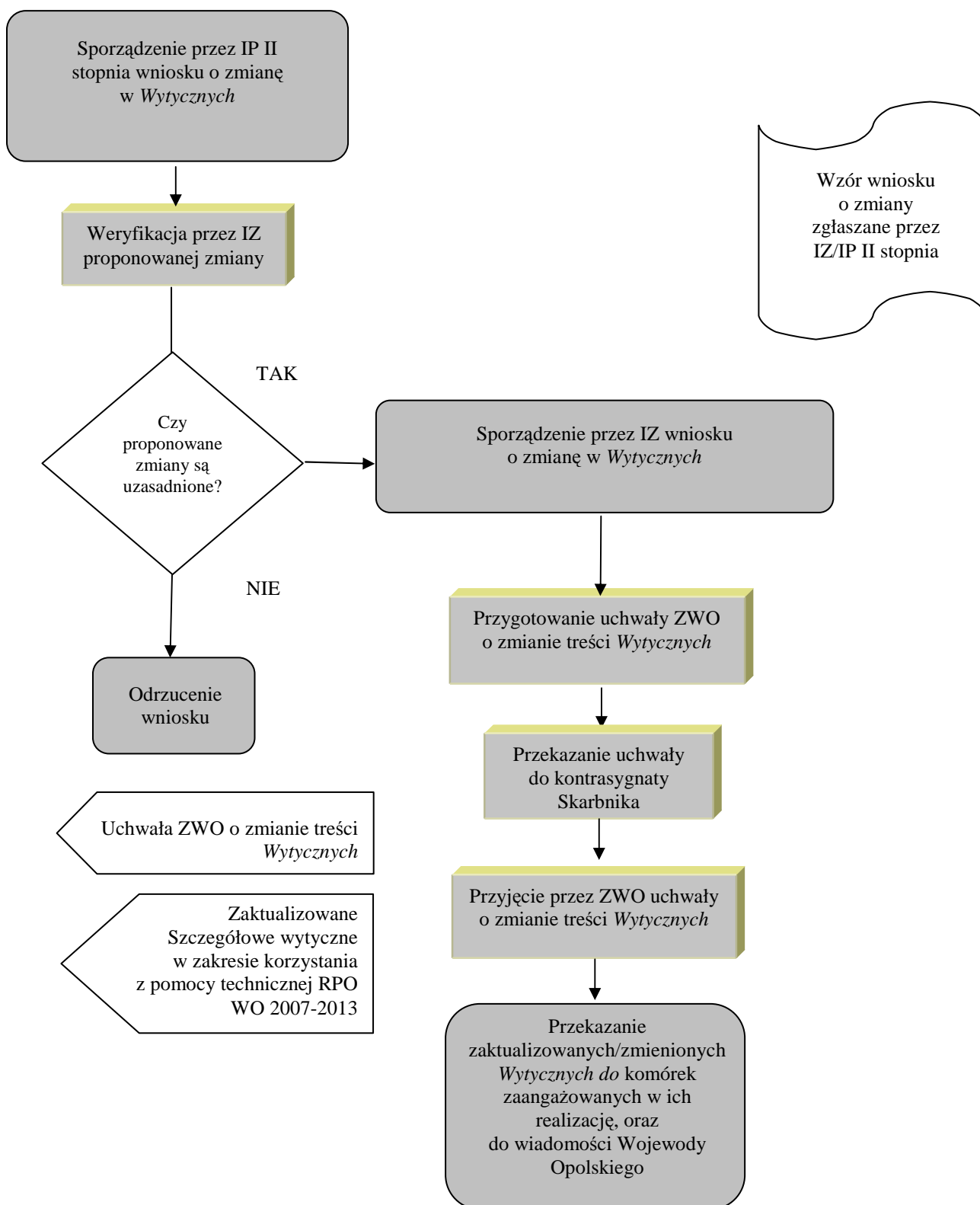
- zmiany struktury DPO/OCRG,
- identyfikacji nowych ryzyk,
- zmian systemu wdrażania funduszy strukturalnych,
- zmian nadrzędnych dokumentów, na podstawie których opracowano niniejsze wytyczne.

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

Wnioskować do RZFS o zmiany w wytycznych może RPT. OCRG chcąc zmienić treść wytycznych zobligowany jest do przedłożenia propozycji zmian do RPT. Wzór wniosków o zmiany stanowią odpowiednio **załącznik nr 10 i 11** do niniejszych *Wytycznych*.

Schemat obrazujący dokonywanie aktualizacji/zmian *Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej RPO WO 2007-2013* przedstawia rys. 3, natomiast szczegółową instrukcję postępowania w tym przypadku opisuje tab. 5.

Rys. 3. Schemat ogólny aktualizacji/zmian Szczegółowych wytycznych w zakresie wykorzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.



Tab. 5. Instrukcja postępowania dla aktualizacji *Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej RPO WO 2007-2013.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik OCRG	Sporządzenie i przekazanie do IZ zatwierdzonego przez Dyrektora OCRG wniosku o zmianę w <i>Wytycznych</i> .	
2.	Pracownik RPT Kierownik RPT	Weryfikacja przedłożonego wniosku pod kątem celowości i zasadności wprowadzania zmian do <i>Wytycznych</i> . Jeśli proponowane zmiany są uzasadnione należy przejść do pkt. 3. Jeśli wniosek zostanie odrzucony – należy poinformować IP II stopnia o odrzuceniu propozycji zmian <i>Wytycznych</i> .	7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku
3.	Pracownik RPT	Sporządzenie i przekazanie do RZFS wniosku dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do <i>Wytycznych</i> (z uwzględnieniem zaakceptowanej propozycji zmian przedłożonej przez OCRG).	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>Wytycznych</i> oraz przygotowanie uchwały ZWO w sprawie aktualizacji/zmian <i>Wytycznych</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>Wytycznych</i> .	1 dzień roboczy
11.	Pracownik RPT	Przekazanie zaktualizowanych/zmienionych <i>Wytycznych</i> do komórek zaangażowanych w realizację <i>Wytycznych</i> , w tym IP II stopnia oraz do wiadomości Wojewody Opolskiego.	2 dni robocze

Rozdział 6

Czynniki ryzyka

Na etapie programowania zidentyfikowano czynniki ryzyka w procesie wdrażania pomocy technicznej RPO WO 2007-2013 oraz opisano mechanizmy kontroli wewnętrznej, które mają wyeliminować, bądź zminimalizować ryzyko. Poniżej zestawiono te czynniki i mechanizmy.

Tab. 6. Czynniki ryzyka we wdrażaniu pomocy technicznej RPO WO 2007-2013.

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
Przygotowanie Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej dla RPO WO 2007-2013			
1.	Przygotowanie i złożenie RPDz niezgodnie z terminem.	1	Obowiązek stosowania zapisów <i>Wytycznych</i> w zakresie procedury przygotowania i złożenia RPDz.
2.	Przygotowanie RPDz na nieodpowiednim formularzu.	1	Zasady poprawnego przygotowania i złożenia RPDz zostały opisane w <i>Wytycznych</i> , do których załącznikiem jest <i>Ramowy wzór Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> . Wniosek złożony na niewłaściwym formularzu nie zostanie przyjęty do oceny formalno-merytorycznej.
3.	RPDz nie będzie zawierał wszystkich wymaganych informacji (niekompletnie wypełniony, brak załącznika).	2	Każdy RPDz jest oceniany pod względem formalno-merytorycznym, w oparciu o <i>Kartę oceny formalno-merytorycznej Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> .
4.	Złożenie RPDz w sposób niezgodny z wymogami.	1	Zasady poprawnego przygotowania i złożenia RPDz zostały opisane w <i>Wytycznych</i> .
5.	Złożenie RPDz przez różnych beneficjentów na realizację tego samego przedsięwzięcia.	1	Zasady realizacji pomocy technicznej w RPO WO 2007-2013 zostały opisane w <i>Wytycznych</i> .
6.	Nie dokonanie oceny formalno-merytorycznej zgodnie z procedurami.	1	Procedury oceny RPDz zostały opisane w <i>Wytycznych</i> .
7.	Przyznania dofinansowania podmiotowi, który nie jest uprawniony do korzystania z PT RPO WO 2007-2013.	1	<i>Karta oceny formalno-merytorycznej Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> ; zasada „dwóch par oczu”.
8.	Pomoc zostanie przyznana na RPDz niezgodny z programem operacyjnym.	1	<i>Karta oceny formalno-merytorycznej Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013</i> ; zasada „dwóch par oczu”.
9.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej RPDz.	1	Weryfikacja i akceptacja ocenionego RPDz oraz jego przekazanie do dalszego etapu, celem zatwierdzenia.

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
Zatwierdzanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013			
10.	Podjęcie decyzji/zawarcie umowy o innej treści niż określona przez IZ.	1	Weryfikacja treści decyzji/umowy przy jej sporządzeniu i zatwierdzaniu. Wzory decyzji oraz umowy o dofinansowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013 są przyjęte odrębnymi uchwałami ZWO.
11.	Podjęcie decyzji/zawarcie umowy na przedsięwzięcie inne niż zawarte w RPDz.	1	Weryfikacja z RPDz przy sporządzaniu decyzji /umowy oraz przy jej zatwierdzaniu do podjęcia/podpisania.
12.	Podjęcie decyzji/zawarcie umowy na kwotę inną niż podana w RPDz	1	Weryfikacja z RPDz przy sporządzaniu i zatwierdzaniu decyzji /umowy.
13.	Podjęcie decyzji/zawarcie umowy dla RPDz, który nie przeszedł pozytywnie oceny formalno-merytorycznej.	1	Decyzja/umowa zostaje wydana tylko dla RPDz, który został przyjęty przez ZWO, skierowany do przygotowania decyzji/umowy.
Sprawozdawczość z realizacji Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013			
14.	Opóźnienie w przygotowywaniu sprawozdań.	2	Termin sprawozdania określony w <i>Wytycznych</i> . (Alternatywny mechanizm kontrolny: Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za terminowe sporządzenie sprawozdania. Kontrola funkcjonalna - bieżący nadzór przełożonego nad czynnościami wykonywanymi przez wyznaczonego pracownika oraz sprawdzenie terminowości sporządzenia sprawozdania przedłożonego do weryfikacji).
15.	Nie złożenie sprawozdania w terminie przez IP II.	2	Monitorowanie stanu wpływu sprawozdania. Termin sprawozdania określony w <i>Wytycznych</i> .
16.	Błędy formalno-merytoryczne w sprawozdaniach.	2	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą.
17.	Sprawozdanie będzie niezgodne z danymi wynikającymi ze sprawozdań z systemu księgowego.	1	Uzgodnienie sprawozdania ze sprawozdaniem z systemu księgowego. Zasada „dwóch par oczu”.
Aktualizacja/zmiany wytycznych			
18.	Wytyczne nie są modyfikowane w odpowiednim terminie.	2	Wytyczne są niezwłocznie modyfikowane po informacji pracownika RPT do pracownika RZFS.
19.	Brak jednostki odpowiedzialnej za aktualizację/zmiany Wytycznych.	1	W ramach DPO, wyznaczono referat odpowiedzialny za aktualizację/zmiany Wytycznych.
20.	Osoby zaangażowane w realizację Wytycznych nie zostały zaznajomione ze zmianami Wytycznych.	1	Pracownik RPT przekazuje do komórek zaangażowanych w realizację Wytycznych informację o zmianach przedmiotowego dokumentu, w tym również do IP II stopnia.
21.	Wytyczne/zmiany Wytycznych nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi.	1	Wytyczne/zmiany Wytycznych zatwierdzane są przez Z-cę Dyrektora odpowiedzialnego za RPT oraz Dyrektora DPO. Ponadto Wytyczne przekazywane są do wiadomości IPOC.
22.	Wytyczne są nieaktualne.	1	Okresowy przegląd Wytycznych (zmiany na ZWO są wprowadzane nie częściej niż raz w miesiącu).

*Ryzyko: 1 – niskie, 2 – średnie, 3 – wysokie

Aneks: Załączniki do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013

- Załącznik nr 1** Podział alokacji Osi priorytetowej 7 RPO WO 2007-2013 ze względu na kategorie interwencji.
- Załącznik nr 2** Podział alokacji Osi priorytetowej 7 RPO WO 2007-2013 pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki.
- Załącznik nr 3** Ramowy wzór Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.
- Załącznik nr 4** Wzór karty oceny formalno-merytorycznej Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.
- Załącznik nr 5** Wzory dokumentów wykorzystywanych przy weryfikacji i zatwierdzaniu RPDz PT RPO WO 2007-2013.
- 5.1.** Wzór pisma do OCRG z prośbą o dokonanie poprawek w RPDz PT RPO WO 2007-2013.
 - 5.2.** Wzór korespondentki do RPT z prośbą o dokonanie poprawek w RPDz PT RPO WO 2007-2013.
 - 5.3.** Wzór pisma do OCRG z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.
 - 5.4.** Wzór korespondentki do RPT z prośbą o załączniki do decyzji o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.
 - 5.5.** Wzór pisma do OCRG z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do umowy o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.
 - 5.6.** Wzór korespondentki do RPT z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do decyzji o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.
 - 5.7.** Wzór pisma do OCRG przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.
 - 5.8.** Wzór korespondentki do RPT przekazującej podjętą przez ZWO decyzję o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.
 - 5.9.** Wzór pisma przekazującego do DFK decyzję/umowę o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.
- Załącznik nr 6** Wzór sprawozdania z wykonania Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013.
- Załącznik nr 7** Lista sprawdzająca do sprawozdania z wykonania RPDz PT RPO WO 2007-2013 / korekty sprawozdania z wykonania RPDz PT RPO WO 2007-2013 złożonych przez IP II stopnia.
- Załącznik nr 8** Wzór sprawozdania zbiorczego z realizacji RPDz PT RPO WO 2007-2013.
- Załącznik nr 9** Wzór załącznika do pisma IP II stopnia, przekazującego korektę sprawozdania z wykonania RPDz PT RPO WO 2007-2013
- Załącznik nr 10** Wzór wniosku o zmiany do *Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013* – zgłaszane przez IP II stopnia.
- Załącznik nr 11** Wzór wniosku o zmiany do *Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013* – zgłaszane przez IZ.

**Załączniki do
Szczegółowych wytycznych w zakresie
korzystania z pomocy technicznej Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa
Opolskiego na lata 2007-2013**

**Wersja nr 5
kwiecień 2011 r.**

Podział alokacji Osi Priorytetowej 7 RPO WO 2007-2013 ze względu na kategorie interwencji

	2007-2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	SUMA
kurs euro*	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	
100% w PLN	9 703 479,82	8 220 284,12	11 218 543,25	11 848 660,00	11 848 660,00	4 019 277,37	3 262 983,25	0,00	60 121 887,81
85% w PLN	8 247 957,41	6 987 241,34	9 535 761,61	10 071 361,00	10 071 361,00	3 416 385,76	2 773 535,76	0,00	51 103 603,88
85% w EURO	2 068 193,94	1 752 066,53	2 391 113,74	2 525 416,50	2 525 416,50	856 666,44	695 470,35	0,00	12 814 344,00
Kategoria interwencji: 85 Przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola									
100% w PLN	7 641 495,52	6 529 229,78	9 341 614,24	9 348 660,00	9 348 660,00	1 078 100,91	0,00	0,00	43 287 760,45
85% w PLN	6 495 270,98	5 549 845,19	7 940 372,08	7 946 361,00	7 946 361,00	916 385,77	0,00	0,00	36 794 596,02
85% w EURO	1 628 703,86	1 391 636,20	1 991 066,22	1 992 567,96	1 992 567,96	229 785,80	0,00	0,00	9 226 328,00
Kategoria interwencji: 86 Ocena, badania/ekspertyzy, informacja i komunikacja									
100% w PLN	2 061 984,30	1 691 054,34	1 876 929,01	2 500 000,00	2 500 000,00	2 941 176,46	3 262 983,25	0,00	16 834 127,36
85% w PLN	1 752 686,43	1 437 396,15	1 595 389,53	2 125 000,00	2 125 000,00	2 499 999,99	2 773 535,76	0,00	14 309 007,86
85% w EURO	439 490,08	360 430,33	400 047,52	532 848,54	532 848,54	626 880,64	695 470,35	0,00	3 588 016,00

Założenie:

* - kurs euro obowiązujący w miesiącu kwietniu z dnia 30.03.2011r., równy 3,9880

Przy obliczeniach nie uwzględniono różnic kursowych, jakie mogą powstać w procesie certyfikowania wydatków

**Podział alokacji Osi Priorytetowej 7 RPO WO 2007-2013 pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego
a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki**

	2007-2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	SUMA
kurs EURO*	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	3,9880	
85% w EURO	2 068 193,94	1 752 066,53	2 391 113,74	2 525 416,50	2 525 416,50	856 666,44	695 470,35	0,00	12 814 344,00
100% w PLN	9 703 479,82	8 220 284,12	11 218 543,25	11 848 660,00	11 848 660,00	4 019 277,37	3 262 983,25	0,00	60 121 887,81
UMWO	7 287 590,01	5 470 342,70	6 651 069,25	7 500 000,00	7 500 000,00	4 019 277,37	3 262 983,25	0,00	41 691 262,58
OCRG	2 415 889,81	2 749 941,42	4 567 474,00	4 348 660,00	4 348 660,00	0,00	0,00	0,00	18 430 625,23
	Kategoria interwencji: 85 Przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola (72 %)								
85% w EURO	1 628 703,86	1 391 636,20	1 991 066,22	1 992 567,96	1 992 567,96	229 785,80	0,00	0,00	9 226 328,00
100% w PLN	7 641 495,52	6 529 229,78	9 341 614,24	9 348 660,00	9 348 660,00	1 078 100,91	0,00	0,00	43 287 760,45
UMWO	5 341 300,78	3 994 872,23	5 024 140,24	5 250 000,00	5 250 000,00	1 078 100,91	0,00	0,00	25 938 414,16
OCRG	2 300 194,74	2 534 357,55	4 317 474,00	4 098 660,00	4 098 660,00	0,00	0,00	0,00	17 349 346,29
	Kategoria interwencji: 86 Ocena, badania/ekspertyzy, informacja i komunikacja (28%)								
85% w EURO	439 490,08	360 430,33	400 047,52	532 848,54	532 848,54	626 880,64	695 470,35	0,00	3 588 016,00
100% w PLN	2 061 984,30	1 691 054,34	1 876 929,01	2 500 000,00	2 500 000,00	2 941 176,46	3 262 983,25	0,00	16 834 127,36
UMWO	1 946 289,23	1 475 470,47	1 626 929,01	2 250 000,00	2 250 000,00	2 941 176,46	3 262 983,25	0,00	15 752 848,42
OCRG	115 695,07	215 583,87	250 000,00	250 000,00	250 000,00	0,00	0,00	0,00	1 081 278,94

Założenie:

* - kurs euro obowiązujący w miesiącu kwietniu z dnia 30.03.2011r., równy 3,9880

Przy obliczeniach nie uwzględniono różnic kursowych, jakie mogą powstać w procesie certyfikowania wydatków



ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ RPO WO 2007-2013 nar.

1. Informacje o RPDz

1.1. Program Operacyjny:

1.2. Nr i nazwa Osi Priorytetowej:

1.3. Planowane terminy realizacji RPDz:

1.3.1. rozpoczęcie realizacji:

1.3.2. zakończenie rzeczowe realizacji:

1.3.3. zakończenie finansowe realizacji:

Uwaga: Daty podajemy w formacie: dd.mm.rr.

1.4 Wartość całkowita RPDz (w PLN):

1.5. % dofinansowania z EFRR:

1.6. Wartość dofinansowania z EFRR (w PLN):

1.7. Wartość wkładu Beneficjenta (w PLN):

2. Informacje o Beneficjencie

2.1. Nazwa Beneficjenta:

2.2. Adres Beneficjenta (ulica, nr, lok, kod pocztowy, miejscowość):

2.3. NIP Beneficjenta:

2.4. Osoba upoważniona do podpisywania RPDz (imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, nr faksu, e-mail):

2.5. Osoba z ramienia Beneficjenta wyznaczona do kontaktów roboczych (imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, nr faksu, e-mail):

3. Opis i uzasadnienie planowanych w ramach RPDz działań i wydatków

--

Uwaga: Należy opisać zadania, jakie będą realizowane w ramach RPDz. Opis powinien umożliwić ocenę, czy planowane do realizacji zadania oraz założone cele wpisują się w realizację celów Osi Priorytetowej 7 RPO WO 2007-2013. 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 7 RPO WO 2007-2013 oraz zadań Beneficjenta.

4. Rzeczowo-finansowy zakres realizacji RPDz

Kategoria interwencji: 85		
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny w PLN
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 85		
Kategoria interwencji: 86		
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny w PLN
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 86		
Całkowita wartość RPDz		

Uwaga: Należy przedstawić budżet RPDz z podziałem na poszczególne kategorie wydatków odpowiadających zadaniom określonym w pkt.3 RPDz. Nie należy podawać szczegółowych kosztów np. nie należy podawać oddzielnie kosztów zakupu komputerów, serwerów, laptopów itp. Powinna zostać wskazana jedna kategoria wydatków np. sprzęt i wyposażenie informatyczne. Również w przypadku szkoleń należy podać jeden wydatek dla wszystkich form podnoszenia kwalifikacji pracowników bez rozbijania wydatków np. na koszty szkoleń, koszty studiów itp. Kosztorys RPDz winien mieć formę linii budżetowych.

5. Wskaźniki realizacji RPDz

Nr	Nazwa	Jednostka	Wartość początkowa dla RPDz	Wartość docelowa dla RPDz
Wskaźniki produktu				
7.1	Liczba miejsc pracy obsługujących program, współfinansowanych z PT, w tym: kobiety, mężczyźni	etat	0	
7.2	Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery)	sztuka	0	
7.3	Liczba przeprowadzonych szkoleń, konferencji, seminariów	sztuka	0	
7.4	Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów	sztuka	0	
Wskaźniki rezultatu				
7.5	Liczba beneficjentów uczestniczących w różnego rodzaju szkoleniach, konferencjach i spotkaniach informacyjnych dotyczących programu	osoba	0	
7.6	Potencjalna liczba odbiorców informacji umieszczonych w materiałach informacyjnych	osoba	0	
7.7	Liczba odwiedzin informacyjnych stron internetowych	sztuka	0	
7.8	Odsetek złożonych wniosków, poprawnych pod względem formalnym	%	0	

6. Realizacja zasad horyzontalnych UE

a) zgodność RPDz z polityką w zakresie równych szans kobiet i mężczyzn

Uzasadnienie

b) zgodność RPDz z polityką w zakresie zatrudnienia

Uzasadnienie

c) zgodność RPDz z polityką w zakresie budowy społeczeństwa informacyjnego

Uzasadnienie

7. Zgodność RPDz z przepisami prawa zamówień publicznych

Uzasadnienie

8. Oświadczenie

Oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewniania informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji RPDz przez Unię Europejską, zgodnie z:

- 1) Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 2) wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji,
- 3) ewentualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013 w przedmiotowym zakresie.

9. Załącznik

Oświadczenie o kwalifikowalności stanowisk pracy.

Miejscowość, data:

Podpis i pieczęć:



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wzór karty oceny formalno-merytorycznej Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2007-2013

Oś priorytetowa 7 RPO WO 2007-2013: Pomoc Techniczna

Tytuł RPDz:

Nr RPDz:

Beneficjent:

Wartość całkowita RPDz:

Wnioskowana kwota z EFRR:

Data wpłynięcia RPDz:

Lista sprawdzająca

L.p.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Uwagi
Kryteria formalne				
1	Beneficjent uprawniony do składania RPDz			
2	RPDz złożony poprawnie i kompletnie, zgodnie z wytycznymi IZ			
3	RPDz spełnia finansowe i szczegółowe warunki brzegowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania; całkowita wartość RPDz)			
4	Zgodność z prawem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi (w szczególności w zakresie zamówień publicznych oraz konieczności informowania o współfinansowaniu RPDz ze środków EFRR)			
5	Kwalifikowalność wydatków			

L.p.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Uwagi
Kryteria merytoryczne I stopnia				
6	Zgodność z celami RPO WO 2007-2013 oraz 7 Osi Priorytetowej			
7	Zgodność RPDz z politykami horyzontalnymi UE			

	TAK	NIE
RPDz spełnia kryteria oceny formalno-merytorycznej kwalifikowalności		

	TAK	NIE
RPDz odesłany do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie		

Decyzja*

Ocenę przeprowadził
imię, nazwisko, stanowisko
data, podpis, pieczęć

Ocenę zaakceptował:
imię, nazwisko, stanowisko
data, podpis, pieczęć

Ocenę zatwierdził:
imię, nazwisko, stanowisko
data, podpis, pieczęć

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

5.1. Wzór pisma do OCRG z prośbą o dokonanie poprawek w RPDz PT RPO WO 2007-2013.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Prośby o dokonanie poprawek w RPDz PT RPO WO 2007-2013.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny RPDz PT RPO WO 2007-2013	
Tytuł RPDz PT RPO WO 2007- 2013	

Szanowny/a Panie/i,

W związku z przekazaniem w dniu ..., pismem nr ..., ww. RPDz PT RPO WO 2007-2013, zwracam się z uprzejmą prośbą o dokonanie następujących poprawek:

1.
2.

Proszę o przekazanie poprawionych 2 egzemplarzy RPDz PT RPO WO 2007-2013 w wersji papierowej i elektronicznej do dnia ...r.

Do czasu przekazania poprawionych 2 egzemplarzy RPDz PT RPO WO 2007-2013 wstrzymany został proces oceny formalno-merytorycznej przedmiotowego dokumentu.

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

Z poważaniem

5.2. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o dokonanie poprawek w RPDz PT RPO WO 2007-2013.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT PRZYJMOWANIA PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: *Prośba o dokonanie poprawek w RPDz PT RPO WO 2007-2013.*

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny <i>RPDz PT RPO WO 2007-2013</i>	
Tytuł projektu <i>RPDz PT RPO WO 2007- 2013</i>	

W związku z przekazaniem przez RPT w dniu ..., korespondentką nr ..., ww. RPDz PT RPO WO 2007-2013 zwracam się z uprzejmą prośbą o dokonanie następujących poprawek:

1.
2.

Proszę o przekazanie poprawionych 2 egzemplarzy RPDz PT RPO WO 2007-2013 w wersji papierowej i elektronicznej.

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

Osoba do kontaktu w RPPI: ...

Inne uwagi: Do czasu przekazania poprawionych 2 egzemplarzy RPDz PT RPO WO 2007-2013 wstrzymany został proces oceny formalno-merytorycznej przedmiotowego dokumentu.

Przygotowanie:

Akceptacja:

Zatwierdzenie:

5.3. Wzór pisma do OCRG z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Prośba o załączniki do umowy o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny RPDz PT RPO WO 2007-2013	
Tytuł RPDz PT RPO WO 2007-2013	

Szanowny/a Panie/i,

W związku z przyjęciem ww. RPDz PT RPO WO 2007-2013 do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, uprzejmie informuję iż zostanie podpisana umowa o dofinansowanie ww. RPDz.

W związku z powyższym, celem zawarcia umowy, proszę o przekazanie do Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego następujących dokumentów:

1.
2.

Dokumenty należy przekazać w 3 egzemplarzach, każdy egzemplarz powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta.

Dokumenty należy przekazać w nieprzekraczalnym terminie do dnia

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

5.4. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o załączniki do decyzji o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT WDRAŻANIA PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: *Prośba o załączniki do decyzji Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.*

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny RPDz PT RPO WO 2007-2013	
Tytuł projektu RPDz PT RPO WO 2007-2013	

W związku z przyjęciem ww. RPDz PT RPO WO 2007-2013 do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, uprzejmie informuję iż zostanie podjęta decyzja Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowaniu ww. RPDz.

W związku z powyższym, celem podjęcia decyzji, proszę o przekazanie do Referatu Wdrażania Projektów Inwestycyjnych następujących dokumentów:

1.
2.

Dokumenty należy przekazać w 5 egzemplarzach, każdy egzemplarz powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta.

WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: Proszę o przekazanie przedmiotowych dokumentów w nieprzekraczalnym terminie do dnia r.

Osoba do kontaktu w RWPI: ...

Inne uwagi:.

Przygotowanie:

Akceptacja:

Zatwierdzenie:

5.5. Wzór pisma do OCRG z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do umowy o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Prośba o dokonanie korekty w załącznikach do umowy o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny RPDz PT RPO WO 2007-2013	
Tytuł RPDz PT RPO WO 2007-2013	

Szanowny/a Panie/i,

W związku z przekazaniem przez Państwa w dniu pismem nr..., załączników do umowy o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-32013, zwracam się z prośbą o dokonanie następujących korekt w niżej wymienionych dokumentach:

1.

2.

Proszę o przekazanie skorygowanych ww. załączników w 3 egzemplarzach do Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w nieprzekraczalnym terminie do dnia

Niedochowanie terminu może spowodować cofnięcie dofinansowania dla ww. RPDz.

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

Z poważaniem

5.6. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do decyzji o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT WDRAŻANIA PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: *Prośba o dokonanie korekty w załącznikach do decyzji Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.*

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny RPDz PT RPO WO 2007-2013	
Tytuł projektu RPDz PT RPO WO 2007-2013	

W związku z przekazaniem przez RPT w dniu ..., korespondentką nr, załączników do decyzji Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013, zwracam się z prośbą o dokonanie następujących korekt w niżej wymienionych dokumentach:

1.
2.

Proszę o przekazanie skorygowanych ww. załączników w 5 egzemplarzach do Referatu Wdrażania Projektów Inwestycyjnych.

WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: Proszę o przekazanie poprawionych dokumentów w nieprzekraczalnym terminie do dnia r.

Osoba do kontaktu w RWPI: ...

Inne uwagi: Niedochowanie terminu może spowodować cofnięcie decyzji o przyznaniu dofinansowania dla ww. RPDz.

Przygotowanie:

Akceptacja:

Zatwierdzenie:

5.7. Wzór pisma do OCRG przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Przekazania umowy o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny RPDz PT RPO WO 2007-2013	
Tytuł RPDz PT RPO WO 2007-2013	

Szanowny/a Panie/i,

W załączeniu przekazuję umowę o dofinansowanie ww. RPDz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Umowa określa zasady oraz warunki na jakich przekazywane będzie dofinansowanie. W związku z powyższym Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania oraz do wywiązywania się z zapisów umowy.

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

Do wiadomości:

Referat Pomocy Technicznej

5.8. Wzór korespondentki do RPT przekazującej podjętą przez ZWO decyzję o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT WDRAŻANIA PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: *Przekazanie do RPT decyzji Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.*

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny RPDz PT RPO WO 2007-2013	
Tytuł projektu RPDz PT RPO WO 2007-2013	

W załączeniu przekazuję decyzję o dofinansowanie ww. RPDz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Decyzja określa zasady oraz warunki na jakich przekazywane będzie dofinansowanie. W związku z powyższym Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania oraz do wywiązywania się z zapisów decyzji Zarządu Województwa Opolskiego.

WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: -

Osoba do kontaktu w RPPI: ...

Inne uwagi: -

Przygotowanie:

Akceptacja:

Zatwierdzenie:

5.9. Wzór pisma przekazującego do DFK decyzję/umowę o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Przekazanie do DFK decyzji Zarządu Województwa Opolskiego/umowy o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny RPDz PT RPO WO 2007-2013	
Tytuł RPDz PT RPO WO 2007-2013	

Szanowny/a Panie/i,

W załączeniu przekazuję potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię decyzji Zarządu Województwa Opolskiego/umowy o dofinansowanie w/w RPDz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ RPO WO 2007-2013 na r.

1. Informacje o RPDz

1.1. Terminy realizacji RPDz:

1.1.1. rozpoczęcie realizacji:

1.1.2. zakończenie rzeczowe realizacji:

1.1.3. zakończenie finansowe realizacji:

1.2. Decyzja/umowa z dnia:

Uwaga: Daty podajemy w formacie: dd.mm.rr.

1.3. Wartość całkowita RPDz (w pln):

1.4. % dofinansowania z EFRR:

1.5. Wartość dofinansowania z EFRR (w pln):

1.6. Wartość wkładu Beneficjenta (w pln):

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

2. Informacje o Beneficjencie

2.1. Nazwa Beneficjenta:

2.2. Adres Beneficjenta (ulica, nr, lok, kod pocztowy, miejscowość):

2.3. NIP Beneficjenta:

2.4. Osoba upoważniona do podpisywania sprawozdania (imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, nr faksu, e-mail):

2.5. Osoba z ramienia Beneficjenta wyznaczona do kontaktów roboczych (imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, nr faksu, e-mail):

3. Informacja dotycząca rzeczowo-finansowego zakresu realizacji RPDz

Kategoria interwencji: 85					
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w RPDz	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków	Poziom realizacji wydatków $5=4/3*100\%$	Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków $6=3-4$
1	2	3	4	5	6
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 85					
Kategoria interwencji: 86					
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w RPDz	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków	Poziom realizacji wydatków $5=4/3*100\%$	Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków $6=3-4$
1	2	3	4	5	6
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 86					
Całkowita wartość RPDz					

Uwaga. Kwoty podane w PLN.

4. Informacja dotycząca poziomu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji RPDz.

Nr	Nazwa	Jednost.	Wartość docelowa określona w RPDz	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania RPDz	Stopień realizacji wskaźnika (%) $6=5/4*100\%$	Wartość osiągnięta od początku realizacji Programu
1	2	3	4	5	6	7
<i>Wskaźniki produktu</i>						
<i>Wskaźniki rezultatu</i>						

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

6. Informacja dotycząca realizacji zasad horyzontalnych UE

Czy RPDz 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.

nie dotyczy

7. Informacja dotycząca stosowania przepisów prawa zamówień publicznych

Czy RPDz 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.

nie dotyczy

Miejscowość, data:

Podpis i pieczęć:



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Lista sprawdzająca do sprawozdania z wykonania RPDz PT RPO WO 2007-2013 /
korekty sprawozdania z wykonania RPDz PT RPO WO 2007-2013 złożonych przez IP II
stopnia**

Oś Priorytetowa 7 RPO WO 2007-2013:	Pomoc Techniczna
Nr Umowy o dofinansowaniu / projektu	
Umowa 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
1. Czy prawidłowo uzupełniono dane dotyczące RPDz?		
2. Czy podano dane dotyczące Beneficjenta (w tym dane teadresowe)?		
3. Czy ww. informacje są zgodne z umową o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013?		
4. Czy sumy kwot wykazanych w pkt. 3 sprawozdania / korekty sprawozdania są wyliczone poprawnie?		
5. Czy całkowita wartość RPDz podana w pkt. 3 sprawozdania / korekty sprawozdania nie przekracza całkowitej wartości RPDz określonej w umowie o dofinansowanie?		
6. Czy planowane działania/rodzaje wydatków w pkt. 3 sprawozdania / korekty sprawozdania są zgodne z umową o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013?		
7. Czy nazwy, liczba wskaźników są zgodne z umową o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013?		
8. Czy wartości docelowe są zgodne z umową o dofinansowanie RPDz PT RPO WO 2007-2013?		
9. Czy ujęto nazwy i wartości osiągniętych w okresie sprawozdawczym wskaźników produktu?		
10. Czy ujęto nazwy i wartości osiągniętych w okresie sprawozdawczym wskaźników rezultatu?		
11. Czy opisano problemy występujące w trakcie realizacji RPDz?		
12. Czy opisano prace planowane a niezrealizowane z uwzględnieniem przyczyn ewentualnego nie osiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników?		
13. Czy zamieszczono informację o zgodności RPDz z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej?		

WERYFIKACJA MERYTORYCZNA		
Wyszczególnienie	TAK/NIE/ Nd	Uwagi
14. Czy w przypadku braku zachowania ww. zasad, opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane środki zaradcze?		
15. Czy zamieszczono informację o zgodności RPDz z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych?		
16. 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
1. Czy przesłana korekta zawiera wymagane informacje?		
2. Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania wymaga dalszych wyjaśnień ze strony IP II stopnia?		

Dodatkowe informacje

Sporządził:

Podpis:.....

Data:.....

Zweryfikował:

Podpis:.....

Data:.....

Zaakceptował:

Podpis:.....

Data:.....



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



WZÓR SPRAWOZDANIA ZBIORCZEGO Z REALIZACJI RPDz PT RPO WO 2007-2013 NAr.

1. Informacje o RPDz realizowanym przez IZ

1.1. Terminy realizacji RPDz:

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 RPDz (w PLN):

1.4. % dofinansowania z EFRR:

1.5. Wartość dofinansowania z EFRR (w PLN):

1.6. Wartość wkładu Beneficjenta (w PLN):

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

2. Informacje o RPDz realizowanym przez IP II stopnia

2.1. Terminy realizacji RPDz:

2.1.1. rozpoczęcie realizacji:

2.1.2. zakończenie rzeczowe realizacji:

2.1.3. zakończenie finansowe realizacji:

2.2. Umowa z dnia:

Uwaga: Daty podajemy w formacie: dd.mm.rr.

2.3. Wartość całkowita RPDz (w PLN):

2.4. % dofinansowania z EFRR:

2.5. Wartość dofinansowania z EFRR (w PLN):

2.6. Wartość wkładu Beneficjenta (w PLN):

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

3. Informacja dotycząca rzeczowo-finansowego zakresu realizacji RPDz

Kategoria interwencji: 85									
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w RPDz		Rzeczywista wartość poniesionych wydatków		Poziom realizacji wydatków		Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków	
		w tym IZ	w tym IP II stopnia	w tym IZ	w tym IP II stopnia	w tym IZ	w tym IP II stopnia	w tym IZ	w tym IP II stopnia
1									
2									
3									
4									
Koszt całkowity dla kategorii interwencji 85									
Kategoria interwencji: 86									
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w RPDz		Rzeczywista wartość poniesionych wydatków		Poziom realizacji wydatków		Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków	
		w tym IZ	w tym IP II stopnia	w tym IZ	w tym IP II stopnia	w tym IZ	w tym IP II stopnia	w tym IZ	w tym IP II stopnia
6									
7									
8									
9									
Koszt całkowity dla kategorii interwencji 86									
Całkowita wartość RPDz									

Uwaga. Kwoty podane w PLN.

4. Informacja dotycząca poziomu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji RPDz

Nr	Nazwa	Jednostka	Wartość docelowa określona w RPDz		Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania RPDz		Stopień realizacji wskaźnika (%)	
			w tym IZ	w tym IP II stopnia	w tym IZ	w tym IP II stopnia	w tym IZ	w tym IP II stopnia
Wskaźniki produktu								
7.1	Liczba miejsc pracy obsługujących program, współfinansowanych z PT, w tym: kobiety, mężczyźni.	etat						
7.2	Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery).	sztuka						
7.3	Liczba przeprowadzonych szkoleń, konferencji, seminariów.	sztuka						
7.4	Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów.	sztuka						
Wskaźniki rezultatu								
7.5	Liczba beneficjentów uczestniczących w różnego rodzaju szkoleniach, konferencjach i spotkaniach	osoba						
7.6	Potencjalna liczba odbiorców informacji umieszczonych w materiałach informacyjnych.	osoba						
7.7	Liczba odwiedzin informacyjnych stron internetowych.	sztuka						
7.8	Odsetek złożonych wniosków, poprawnych pod względem formalnym.	%						

Wskaźnik pn. „Odsetek złożonych wniosków, poprawnych pod względem formalnym” w Tabeli nr 4 w kolumnie „Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania RPDz” dla każdej z Instytucji podano w wartości rzeczywistej, jednak w wierszu, wskazującym wartość dla obydwu Instytucji, podano wartość średnią.

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

1. Informacje o RPDz realizowanym przez IZ RPO WO 2007-2013

2. Informacje o RPDz realizowanym przez IP II RPO WO 2007-2013

3. Informacje o problemach dotyczących obydwu Beneficjentów PT RPO WO 2007-2013

6. Informacja dotycząca realizacji zasad horyzontalnych UE

Czy RPDz zostały zrealizowane 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 przepisów prawa zamówień publicznych

Czy RPDz zostały zrealizowane 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 II stopnia, przekazującego korektę sprawozdania z wykonania RPDz PT RPO WO 2007-2013



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1

Tab. 1. Zestawienie wykazanych oraz prawidłowych wartości zrealizowanych wydatków, dla celów przygotowania korekty sprawozdania z wykonania RPDz.

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: 85				
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 85				
Kategoria interwencji: 86				
Lp .	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Wartość poniesionych wydatków zgłoszona w sprawozdaniu	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków (po korekcie)	Różnica 5=4-3
1	2	4	5	6
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 86				
Całkowita wartość RPDz				

Tab. 2. Zestawienie wykazanych oraz prawidłowych wartości zrealizowanych wskaźników, dla celów przygotowania korekty sprawozdania z wykonania RPDz.

Nr	Nazwa	Jednostka	Wartość zgłoszona w sprawozdaniu	Rzeczywista wartość wskaźnika	Różnica
<i>Wskaźniki produktu</i>					
7.1	Liczba miejsc pracy obsługujących program, współfinansowanych z PT, w tym: kobiety, mężczyźni	etat			
7.2	Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery)	sztuka			
7.3	Liczba przeprowadzonych szkoleń, konferencji, seminariów	sztuka			
7.4	Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów	sztuka			
<i>Wskaźniki rezultatu</i>					
7.5	Liczba beneficjentów uczestniczących w różnego rodzaju szkoleniach, konferencjach i spotkaniach informacyjnych dotyczących programu	osoba			
7.6	Potencjalna liczba odbiorców informacji umieszczonych w materiałach informacyjnych	osoba			
7.7	Liczba odwiedzin informacyjnych stron internetowych	sztuka			
7.8	Odsetek złożonych wniosków, poprawnych pod względem formalnym	%			



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wzór wniosku o zmiany do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 – zgłaszane przez IP II stopnia.

Dotyczy: prośby o wprowadzenie zmian do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Opis zmian (dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)	
Uzasadnienie (dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)	
Czy zmiany w Wytycznych powodują konieczność wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013? (należy podać nr i nazwę procesu, nr i nazwę podprocesu oraz krótkie uzasadnienie)	
Sporządził: (podpis i pieczęć)	
Sprawdził: (podpis i pieczęć)	
Zatwierdził: (podpis i pieczęć)	

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



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wzór wniosku o zmiany do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 – zgłaszane przez IZ.

Dotyczy: prośby o wprowadzenie zmian do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Opis zmian (dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)	
Uzasadnienie (dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)	
Czy zmiany w Wytycznych powodują konieczność wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2007-2013? (należy podać nr i nazwę procesu, nr i nazwę podprocesu oraz krótkie uzasadnienie)	
Sporządził: (podpis i pieczęć)	
Sprawdził: (podpis i pieczęć)	
Zatwierdził: (podpis i pieczęć)	