



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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 2015 r. z późn. zm.*

**Wersja nr 10**

Andrzej Buła.....

Roman Kolek .....

Zbigniew Kubalańca .....

Szymon Ogłaza .....

Stanisław Rakoczy .....

Opole, wrzesień 2019 r.

**OPRACOWANIE:**  
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO  
DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH  
**REFERAT ZARZĄDZANIA I PROGRAMOWANIA**

## Spis treści

<b>Najważniejsze skróty</b> .....	<b>3</b>
<b>Wprowadzenie</b> .....	<b>7</b>
<b>Podstawy prawne</b> .....	<b>9</b>
<b>Najważniejsze pojęcia</b> .....	<b>13</b>
<b>Rozdział 1 Pomoc techniczna w ramach RPO WO 2014-2020</b> .....	<b>15</b>
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 2014-2020 .....	19
1.3.2. Kwalifikowalność wydatków .....	21
1.3.3. Zasady szczególne, dotyczące zatrudniania pracowników i zakupu wyposażenia .....	23
<b>Rozdział 2 Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</b> .....	<b>26</b>
2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 .....	26
2.2. Zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 .....	36
<b>Rozdział 3 Zasady rozliczania środków pomocy technicznej</b> .....	<b>37</b>
<b>Rozdział 4 Wskaźniki pomocy technicznej</b> .....	<b>38</b>
<b>Rozdział 5 Sprawozdawczość i koordynacja pomocy technicznej</b> .....	<b>40</b>
<b>Rozdział 6 Aktualizacja/zmiany Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</b> .....	<b>46</b>
<b>Załączniki do Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</b> .....	<b>51</b>

*Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020  
wersja nr 10  
wrzesień 2019r.*

## Najważniejsze skróty

<b>DFK</b>	Departament Finansów UMWO
<b>DOA</b>	Departament Organizacyjno-Administracyjny UMWO
<b>DPO</b>	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny
<b>EFSI</b>	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)
<b>IC</b>	Instytucja Certyfikująca (Zespół Instytucji Certyfikującej DPO UMWO)
<b>IK PT</b>	Instytucja Koordynująca w zakresie pomocy technicznej – MliR
<b>IOK</b>	Instytucja organizująca konkurs
<b>IP / IP RPO WO 2014-2020</b>	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.
<b>IZ / IZ RPO WO 2014-2020</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KM KM RPO WO 2014-2020</b>	Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
<b>KOP</b>	Komisja oceny projektów
<b>LSI 2014-2020</b>	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
<b>MliR</b>	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
<b>OCRG</b>	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
<b>PDz / PDz PT RPO WO 2014-2020</b>	Plan Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

<b>Plan HR</b>	<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>
<b>POPT</b>	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020
<b>PT</b>	Pomoc techniczna
<b>RFE</b>	Rzecznik Funduszy Europejskich
<b>RK</b>	Referat Kontroli DPO UMWO
<b>RM</b>	Referat Monitorowania DPO UMWO
<b>ROP EFS</b>	Referat Oceny Projektów EFS DPO UMWO
<b>Rozporządzenie ogólne</b>	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
<b>Rozporządzenie wykonawcze</b>	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

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

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 UE<sup>2</sup>. 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 decyzji o dofinansowaniu.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie ogólne, art. 59.

<sup>2</sup> 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);*
5. *Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 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. z późn. zm.;
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. z późn. zm.;
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. z późn. zm.;
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. z późn. zm.;
12. *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020* – sygn. MliR/H 2014-2020/ 1(1) / 01 /2015 z 21 stycznia 2015 r. z późn. zm.;
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. z późn. zm.;
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. z późn. zm.;
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. z późn. zm.



## Najważniejsze pojęcia

Do najważniejszych pojęć użytych w *Instrukcji* należą:

<b>beneficjent</b>	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 przyjęcia decyzji o dofinansowaniu
<b>decyzja o dofinansowaniu</b>	należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę dofinansowania zadań realizowanych przez beneficjenta
<b>fundusz</b>	należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
<b>Instytucja Zarządzająca Programem</b>	należy przez to rozumieć ZWO
<b>Oś priorytetowa XI</b>	należy przez to rozumieć Oś priorytetową XI <i>Pomoc techniczna</i> RPO WO 2014-2020
<b>wnioskodawca</b>	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 przyjęcia decyzji o dofinansowaniu
<b>wydatki kwalifikowalne</b>	należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowane i spełniające kryteria zgodnie z: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> </ul>

	<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"><li>– 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,</li><li>– Krajowymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,</li><li>– Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020,</li><li>– Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,</li><li>– Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Społeczny.</li></ul>
<b>Instrukcja</b>	należy przez to rozumieć dokument pn. <i>Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>



## 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 są<sup>3</sup>:

- 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 wykonawczego<sup>4</sup>, 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

---

<sup>3</sup> RPO WO 2014-2020..., s. 231-233

<sup>4</sup> 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;

- e) 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, obejmujące<sup>5</sup>:
- 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 EFS<sup>6</sup>.

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);

---

<sup>5</sup> W zakresie wsparcia EFRR i EFS dla regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji

<sup>6</sup> 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 przedsięwzięć<sup>7</sup>:

- 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.

---

<sup>7</sup> 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
<b>RAZEM</b>	<b>44 469 071,76</b>	<b>100</b>

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]	% alokacji
121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	36 286 763,00	96,00%
122 – Ewaluacja i badania	377 987,00	1,00%
123 – Informacja i komunikacja	1 133 961,00	3,00%
<b>RAZEM</b>	<b>37 798 711,00</b>	<b>100%</b>

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**<sup>8</sup>. 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),
- Rzecznik Funduszy Europejskich.

Zgodnie z art. 14a *Ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* IZ RPO WO 2014-2020 jest zobowiązana do powołania Rzecznika Funduszy Europejskich (RFE). Do głównych zadań RFE należą:

- obsługa zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO WO 2014-2020 przez właściwe instytucje (przyjmowanie, analiza, udzielanie wyjaśnień),

---

<sup>8</sup> 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

- dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPO WO 2014-2020 obowiązujących we właściwej instytucji,
- formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji,
- prowadzenie sprawozdawczości (sporządzanie rocznego raportu ze swojej działalności i przedłożenie go IZRPO WO 2014-2020, która obowiązkowo zamieszcza go na stronie internetowej).

Wynagrodzenie RFE płatne jest w 100% z PT RPO WO 2014-2020.

2) **Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 [IP]<sup>9</sup>, 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 2014-2020, 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<sup>10</sup>;*

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

3) **Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 [IP]<sup>11</sup>, 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*

---

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

<sup>10</sup> Dokument przyjęty przez ZWO uchwałą nr 349/2015 z 11 marca 2015r. z późn. zm.

<sup>11</sup> Dla wybranych działań Osi priorytetowej 7, 8, 9 RPO WO 2014-2020

*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<sup>12</sup>.*

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 POPT<sup>13</sup>.

Instytucja 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.

### **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. Uwzględnia ona 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,

---

<sup>12</sup> Dokument przyjęty przez ZWO uchwałą nr 350/2015 z 11 marca 2015r. z późn. zm.

<sup>13</sup> *Umowa Partnerstwa*, podrozdział 3.3 Instrumenty rozwoju terytorialnego, ppkt 3.3.2 Zintegrowane Inwestycje Terytorialne, s. 215



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:

- 1) opracowania i utrzymania systemu informatycznego monitorowania i kontroli projektów realizowanych w ramach Programu (SYZYF RPO WO 2014-2020),
- 2) zlecenia ewaluacji (badań ewaluacyjnych) oraz badań<sup>14</sup> - za wyjątkiem badań dotyczących RSIWO2020 realizowanych przez OCRG. Proces monitorowania i ewaluacji RSIWO2020 powinien być prowadzony przez OCRG zgodnie z zasadami, opisanymi w RSIWO2020,
- 3) zlecenia wykonania materiałów promocyjnych, w tym tzw. gadżetów promocyjnych,
- 4) 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.

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 RPTO.**

---

<sup>14</sup> 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



### 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), finansowanych z PT RPO WO 2014-2020, określono w Planie HR.

Podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia zasadniczego oraz wynikających z niego naliczeń i regulaminowych dodatków (w tym np. dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego)<sup>15</sup> stanowi opis stanowiska pracy (lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania np. zakres obowiązków) lub karta czasu pracy. Dokumenty te powinny określać co najmniej<sup>16</sup>:

- 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<sup>17</sup>.

Wymienione wyżej dokumenty powinny również zostać oznakowane zgodnie z zasadami informacji i promocji<sup>18</sup>, 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 odnoszący się do informacji o współfinansowaniu, tj. np. *„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”*.

Szczegółowe zasady kwalifikowania wynagrodzeń pracowników przedstawiono w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, w podrozdziale 7.1. Zasady kwalifikowania dodatków zadaniowych, specjalnych i innych, których poziom kwalifikowalności może różnić się od poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia zasadniczego, określono w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, w podrozdziale 7.1.5.

---

<sup>15</sup> Zasady, dotyczące kwalifikowania wynagrodzenia, opisane zostały w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, podrozdział 7.1.

<sup>16</sup> *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, podrozdział 7.1.1 pkt 3 i 4

<sup>17</sup> W przypadku braku wskazania w zakresie czynności innej daty, przez datę, o której mowa, rozumie się datę sporządzenia dokumentu

<sup>18</sup> Tamże

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<sup>19</sup>. 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* (tj. 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,

---

<sup>19</sup> Nie dotyczy to nagród za ocenę projektów, których zasady przyznawania oraz wartości zostały zaakceptowane przez ZWO.

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 kwalifikowalności pracowników osiągniętej w 2015 roku. Wyjątek stanowią lata 2014 i 2015, 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*.

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 PDz<sup>20</sup>. 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 ROP EFS w danym roku. IZ uzupełnia te dane o projekty PT, w których sama będzie beneficjentem i przekazuje je do ROP EFS w korespondencji, której wzór określa **załącznik nr 8 (wzór 8.2.)** do niniejszej *Instrukcji*. ROP EFS wzywa zgłoszonych wnioskodawców do złożenia 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 (1 egzemplarz: w wersji papierowej i elektronicznej, tj. Word / Excel na płycie CD / DVD) do IZ, która przeprowadza ocenę formalno-merytoryczną wraz z weryfikacją braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek w PDz na podstawie dokumentu pn. *Weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek. Lista sprawdzająca Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-*

---

<sup>20</sup> Nie dotyczy lat 2014-2015

2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie dokumentu pn. *Kryteria formalne i merytoryczne. Lista sprawdzająca Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego* (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 2014-2020<sup>21</sup>. 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 ROP 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 dofinansowaniu PDz następuje po 15 listopada<sup>22</sup> roku poprzedzającego rok realizacji PDz<sup>23</sup>. W przypadku projektu składanego w trakcie trwania roku budżetowego, którego PDz dotyczy, podjęcie decyzji o dofinansowaniu PDz 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 dofinansowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 stanowi załącznik do odrębnej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego.

Szczegółową instrukcję postępowania w przypadku przygotowania i zatwierdzania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 przedstawia tab. 3.

---

<sup>21</sup> Obecnie funkcje te pełni Referat Oceny Projektów EFS [ROP EFS]

<sup>22</sup> Termin wynika z harmonogramu prac nad projektem budżetu województwa opolskiego na rok następny

<sup>23</sup> W przypadku PDz, finansowanych w 100% z EFS, możliwe jest podjęcie decyzji o dofinansowaniu PDz bezpośrednio po przyjęciu do dofinansowania na posiedzeniu ZWO, tj. przed uchwaleniem budżetu województwa opolskiego na następny rok

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<b>Przygotowanie projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020</b> (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 RPTO w sprawie zapotrzebowania na środki pomocy technicznej w ramach budżetu państwa dla IZ, IP (OCRG) i IP (WUP) dla roku n+1 oraz informacyjnie dla lat n+2, n+3 i n+4, jak również planowanego wykonania dla roku n oraz wykonania roku n-1	niezwłocznie po otrzymaniu stosownej informacji z MliR, w terminie określonym przez MliR (I kwartał roku n)	MliR
		Przesłanie maila do RPTO 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)	MliR
2.	Pracownik RPTO (SPT)	Przesłanie maila do IP (OCRG) i IP (WUP) w sprawie zapotrzebowania na środki pomocy technicznej w ramach budżetu państwa dla roku n+1 oraz informacyjnie dla lat n+2, n+3 i n+4, jak również planowanego wykonania dla roku n oraz wykonania roku n-1	niezwłocznie po otrzymaniu stosownej informacji z RZF, we wskazanym terminie (I kwartał roku n)	RZF
3.	Pracownik RPTO (SPT)	1. Stworzenie zbiorczej informacji od IZ, IP (OCRG) i IP (WUP) w sprawie zapotrzebowania na środki pomocy technicznej w ramach budżetu państwa dla roku n+1 oraz informacyjnie dla lat n+2, n+3 i n+4, jak również planowanego wykonania dla roku n oraz wykonania roku n-1 2. Przekazanie ww. informacji do RZF	w terminie określonym przez RZF (I kwartał roku n)	IP (OCRG) IP (WUP) RZF
4.	Pracownik RPTO (SPT)	Przesłanie (np. 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) planowane wykonanie dla roku n 4) krótki opis planowanych w ramach PDz działań i wydatków	II - III kwartał roku n	IP (OCRG) IP (WUP)
5.	Pracownik OCRG	Przesłanie maila zwrotnego w sprawie projektu pomocy technicznej	w terminie i zakresie określonym przez RPTO	-
	Pracownik WUP			

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik RPTO (SPT)	Przygotowanie informacji do ROP EFS dot. projektów pomocy technicznej w imieniu IZ (w tym projektów IZ, IP - OCRG i IP - WUP)	-	-
7.	Kierownik RPTO, Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RPTO	Weryfikacja i akceptacja informacji.	-	-
8.	Pracownik RPTO (SPT)	Przekazanie do ROP EFS informacji dot. projektów pomocy technicznej w imieniu IZ	<p><u>dla projektów realizowanych w roku n+1:</u> do 31 sierpnia roku n</p> <p><b>lub</b></p> <p><u>dla projektów realizowanych w roku n:</u> w terminie 15 dni od daty ujęcia przyznaných dodatkowych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej</p>	-
<b>Złożenie projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020</b>				
9.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie pisma / korespondentki wzywającej IZ, IP (OCRG) i IP (WUP) do złożenia PDz.	-	-
10.	Kierownik ROP EFS Z-ca Dyrektora DPO Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora i Dyrektora DPO.	-	-
		Weryfikacja i akceptacja korespondentki do RPTO, przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO.	-	-
11.	Pracownik ROP EFS	Przekazanie do RPTO, 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><b>lub</b></p> <p><u>dla projektów realizowanych w roku n:</u> niezwłocznie po zgłoszeniu przez RPTO projektów pomocy technicznej w imieniu IZ</p>	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12.	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 RPTO (SPT)	Opracowanie <i>Planu Działań</i> / korekty <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IZ.	-	-
13.	Kierownik komórki, odpowiadającej za PT w OCRG	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	-	-
14.	Kierownik komórki, odpowiadającej za PT w WUPie			
15.	Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPTO			
16.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy	-
	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP			
	Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPTO			
17.	Pracownik OCRG	Przekazanie PDz do kontrasygnaty przez osobę odpowiedzialną za finanse w danej jednostce (Skarbnik / Główny Księgowy).	1 dzień roboczy	-
	Pracownik WUP			
	Pracownik RPTO (SPT)			
18.	Osoba odpowiedzialna za finanse w danej jednostce (Skarbnik / Główny Księgowy)	Akceptacja PDz pod kątem finansowym.	1 dzień roboczy	-
19.	Pracownik OCRG Pracownik WUP Pracownik RPTO (SPT)	Przekazanie do ROP EFS celem dokonania oceny PDz.	w terminie określonym przez ROP EFS	-
20.	Pracownik ROP EFS	Przyjęcie PDz zgodnie z terminem określonym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie. Potwierdzenie przyjęcia wniosku. Rejestracja wniosku – nadanie numeru kancelaryjnego. Wprowadzenie do bazy projektów oraz nadanie numeru wniosku.	-	-
21.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie informacji tabelarycznej dot. złożonych PDz	-	-



Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
22.	Kierownik ROP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja informacji tabelarycznej dot. złożonych PDz do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	-	-
23.	Pracownik ROP EFS	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę PDz (zgodnie z pkt. 13-15) ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia PDz.	-	-
24.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
25.	Pracownik ROP 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	-
26.	Kierownik ROP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja treści informacji na ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.		-
27.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na - posiedzenie ZWO.		-
28.	ZWO	Podjęcie decyzji o przeznaczeniu uwolnionych środków.	na posiedzeniu ZWO	
29.	Pracownicy ROP EFS "zasada dwóch par oczu"	Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wraz z weryfikacją braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek 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.	
30.	Pracownik ROP EFS	Zwrócenie się do RZP 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 elektronicznej	-	RZP
31.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie elektronicznej, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
32.	Pracownik RZP	Przygotowanie wiążącej interpretacji dotyczącej wątpliwych kwestii w formie elektronicznej.	-	-
33.	Kierownik RZP Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja interpretacji wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
34.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie pisma / korespondentki wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w PDz dot. oceny formalno-merytorycznej. i/lub braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek.	-	-
35.	Kierownik ROP EFS Z-ca Dyrektora DPO Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO i Dyrektora DPO.	-	-
		Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO.		
36.	Pracownik ROP EFS	Przyjęcie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej	zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 7dni kalendarzowych	-
37.	Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy projektów	na bieżąco	-
38.	Pracownicy ROP EFS „zasada dwóch par oczu”	Ponowna ocena projektów pod kątem kryteriów formalno-merytorycznych oraz braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek po uzupełnieniach i poprawie PDz.	75 dni kalendarzowych od wyznaczonego terminu zakończenia naboru wniosków	-
39.	Pracownik ROP EFS	Sporządzenie zestawienia PDz pozytywnie ocenionych / odrzuconych/wycofanych po ocenie formalno-merytorycznej. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o odrzuceniu PDz.	-	-
40.	Kierownik ROP 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.	-	-

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
41.	Wicemarszałek Województwa	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o odrzuceniu PDz.	-	-
42.	Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy projektów.	na bieżąco	-
43.	Pracownik ROP EFS	Zwrócenie się do RZF z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru w formie korespondentki.	-	RZF
44.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO.	-	-
45.	Pracownik RZF Kierownik RZF	Przekazanie odpowiedzi na korespondentkę ROP EFS obrazującej dostępność środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach PT. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO.	-	-
46.	Pracownik RZF Kierownik RZF	Przekazanie do ROP 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.	-	-
47.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru PDz do dofinansowania	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
48.	Pracownik RZF	Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
49.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
50.	Kierownik ROP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
51.	Pracownik ROP EFS	Przekazanie uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy	-
52.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.	-	-
53.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.	-	-
54.	ZWO	Podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IP / IZ.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
55.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie pisma / korespondentki informującej wnioskodawcę o wynikach wyboru PDz do dofinansowania.	-	-
56.	Kierownik ROP EFS Z-ca Dyrektora DPO Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO i Dyrektora DPO.	-	-
		Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO		
57.	Pracownik ROP EFS	Wprowadzenie danych do bazy projektów oraz SL 2014.	na bieżąco	-
58.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie korespondentki do RP przekazującej na portal Funduszy Europejskich informacji (wykaz projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzony przez IZ RPO WO 2014-2020) dot. wybranego do dofinansowania PDz (lista zawierać będzie m.in. tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Przygotowanie korespondentki przekazującej kopię uchwały ZWO do następujących referatów: RW EFS, RZF, RP, RM.	-	RP, RW EFS, RZF, RP, RM
59.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentek, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO.	-	-
60.	Pracownik ROP EFS	Przekazanie informacji do RP oraz pozostałych referatów: RW EFS, RZF, RK, RM.	-	-
61.	Pracownik ROP EFS	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020	w ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca w którym zakończono ocenę	-
	Pracownik RP	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich		-
62.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie korespondentki przekazującej do RW EFS oryginał PDz wraz z załącznikami.	-	-
63.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
64.	Pracownik ROP EFS	Przekazanie kompletnej dokumentacji PDz do RW EFS celem przyjęcia decyzji o dofinansowaniu.	-	RW EFS

Źródło: opracowanie własne

Przyjęcie decyzji o dofinansowaniu odbywa się zgodnie z instrukcją dla podprocesu *Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* (dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 355/2015 z 11 marca 2015 r. z późn. zm.).

Dane dot. PDz oraz decyzji o dofinansowaniu PDz są wprowadzane do wewnętrznego 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 dofinansowaniu PDz PT RPO WO 2014-2020. Sposób dokonywania zmian w decyzji o dofinansowaniu 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 o dofinansowaniu PDz dot. rzeczowo-finansowego zakresu realizacji PDz muszą być dokonywane zgodnie z zasadami uregulowanymi w decyzji o dofinansowaniu PDz PT RPO WO 2014-2020.

Wydatki, poniesione niezgodnie z zapisami decyzji, które dotyczą dopuszczalnych zmian w projekcie, tj.:

- przekraczające przyznane środki na poszczególne planowane kategorie wydatku / zadania i niezgłoszone najpóźniej w terminie na złożenie wniosku o płatność końcową,
- wykraczające poza okres realizacji Planu Działań,
- poniesione bez zgody IZ na wprowadzenie przesunięć w ramach planowanych kategorii wydatków / zadania<sup>24</sup>,

**stanowią koszty niekwalifikowalne.**

---

<sup>24</sup> za wyjątkiem zmian, zgłaszanych przy okazji złożenia wniosku końcowego, które stanowią rzeczywiste odzwierciedlenie wydatków, poniesionych ostatecznie w ramach danego projektu. W przypadku zmian zgłoszonych we wniosku końcowym zgoda IZ wyrażona jest co najmniej poprzez zatwierdzenie wniosku końcowego w systemie SL2014.

## 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 o dofinansowaniu PDz PT RPO WO 2014-2020. Przedmiotowa decyzja 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 określonych w decyzji. Zasady i terminy składania oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów załączanych do wniosku uregulowano w decyzji. 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 2014-2020<sup>25</sup>. 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 Wdrażania EFS [RW EFS].

---

<sup>25</sup> Obecnie funkcję tę pełni Referat Kontroli [RK]

## Rozdział 4

### Wskaźniki pomocy technicznej

Zasady dotyczące monitorowania wskaźników pomocy technicznej na poziomie każdego projektu PT określono w decyzji o dofinansowaniu 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 produktu dla PT należy stosować zasady opisane w decyzji o dofinansowaniu 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.

W trakcie realizacji projektu beneficjent jest zobowiązany do monitorowania wartości wskaźników w podziale na płeć i do ujęcia ich w ostatecznej wersji projektu (o ile to możliwe) oraz w sprawozdaniu z realizacji PT RPO WO 2014-2020 za dany rok. Wprowadzone do projektu wartości wskaźnika w podziale na płeć mogą być oszacowane w przybliżeniu, natomiast wartości rzeczywiście zrealizowanych wskaźników, wykazywane w kolejnych wnioskach o płatność, muszą być oparte o realne dane. Do wskaźników, które powinny być monitorowane w podziale na płeć należą<sup>26</sup>:

- 1) Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej,
- 2) Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji,
- 3) Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów.

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

Ewentualne zmiany wartości docelowych wskaźników powinny zostać zgłoszone najpóźniej przy okazji złożenia wniosku końcowego. W przypadku zmian zgłoszonych we wniosku końcowym zgoda IZ wyrażona jest co najmniej poprzez zatwierdzenie wniosku końcowego w systemie SL2014

---

<sup>26</sup> W przypadku, gdy podział na płeć dla wskazanych wskaźników nie został uwzględniony w projekcie, szacunkowe wartości wskaźników w podziale na płeć należy ująć w kolejnym wniosku o zmianę projektu, a rzeczywiste wartości zrealizowanych wskaźników należy wykazać w pierwszym wniosku, składanym po przyjęciu przez IZ przedmiotowej zmiany projektu (najpóźniej we wniosku końcowym).



Ponadto wskaźniki we wnioskach oraz decyzjach powinny być ustalane zgodnie z następującymi zaleceniami IK PT<sup>27</sup>:

- 1) wniosek o dofinansowanie oraz decyzja powinny zawierać wskaźniki adekwatne do planowanych działań,
- 2) w przypadku każdego realizowanego wskaźnika należy określić wartość docelową,
- 3) w przypadku, gdy beneficjent osiągnie wyższą od planowanej wartość docelową wskaźnika produktu, zmiana decyzji nie jest konieczna. Należy wówczas wykazywać wyższą wartość wskaźnika w kolejnych wnioskach o płatność, co posłuży jako informacja, iż w ramach planowanych wydatków osiągnięto większe rezultaty,
- 4) jeśli beneficjent nie osiągnie zamierzonej wysokości wskaźnika, nie należy wtedy zmniejszać wartości wskaźnika w decyzji, natomiast IZ powinna ustalić jakie są przyczyny nieosiągnięcia założonej w projekcie wartości wskaźnika,
- 5) jeśli następuje zwiększenie wartości projektu lub zakresu rzeczowego, odpowiednio powinien zostać zwiększony / dodany wskaźnik produktu,
- 6) jeśli następuje zmniejszenie wartości projektu lub zakresu rzeczowego, odpowiednio powinien zostać zmniejszony / usunięty wskaźnik produktu.

---

<sup>27</sup> Przekazanymi pismem sygn. DPT.I.8631.1.2016.KSt.1 z 8 lipca 2016r.

## 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 MliR 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 MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Przedmiotowe informacje kwartalne IP przekazują IZ RPO WO 2014-2020 (RPTO) na jej wezwanie, w zakresie wskazanym 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 RPTO (SPT)	Przesłanie do referatów DPO oraz IP (WUPu oraz OCRG) korespondencji elektronicznej, wzywającej do przygotowania informacji kwartalnej zgodnie z załączonym wzorem. Dodatkowo w sprawozdaniu za IV kwartał IP zobowiązana jest podać następujące dane, niezbędne do obliczenia wartości wskaźników rezultatu na poziomie Osi XI: 1) liczba etatów finansowanych z PT RPO WO 2014-2020 w poszczególnych miesiącach danego roku,	Informacje kwartalne po II i IV kwartale – do 5 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	<b>IP:</b> WUP i OCRG <b>DPO:</b> ROP EFS, RW EFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		2) liczba osób, które odeszły w danym roku 3) liczba osób zatrudnionych w wg stanu na ostatni dzień przed rozpoczęciem danego roku 4) łączna liczba uczestników form szkoleniowych w jakich wzięli udział pracownicy danej instytucji sfinansowanych ze środków pomocy technicznej 5) czas zatwierdzenia poszczególnych projektów 6) łączna liczba zatwierdzonych projektów 7) ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów		
2.	Odpowiedni pracownicy referatów DPO Pracownik WUP Pracownik OCRG	Przygotowanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej i przesłanie jej na adres mailowy, wskazany przez pracownika RPTO (SPT).	Termin wskazany przez pracownika RPTO (SPT).	-
3.	Pracownik RPTO (SPT)	Przygotowanie informacji kwartalnej w zakresie odnoszącym się do beneficjenta PT - IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
4.	Pracownik RPTO (SPT)	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.	<b>IP:</b> WUP i OCRG <b>DPO:</b> ROP EFS, RW EFS
5.	Pracownicy RPTO (SPT) we	Weryfikacja informacji kwartalnej przekazanej przez IP	W ciągu 3 dni od daty przekazania przez IP.	Właściwe referaty

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	współpracy z odpowiednimi pracownikami referatów DPO	W przypadku uwag – przygotowanie przez RPTO informacji na ten temat i przekazanie jej w formie elektronicznej do IP, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika RPTO/Z-cę Dyrektora DPO. <b>Termin na przekazanie korekty w formie elektronicznej 1 dzień.</b> Następnie przejść do punktu 6 instrukcji.  W przypadku braku uwag – przejście do punktu 7 instrukcji.		DPO
6.	Pracownicy RPTO (SPT) we współpracy z odpowiednimi pracownikami referatów DPO	Weryfikacja korekty informacji kwartalnej. W przypadku uwag powrót do punktu 5 instrukcji, <b>przy czym terminy mogą ulec skróceniu.</b>	Niezwłocznie	Właściwe referaty DPO
7.	Pracownik RPTO (SPT)	Sporządzenie projektu całościowego informacji kwartalnej z wdrażania PT RPO WO 2014-2020.	-	-
8.	Kierownik RPTO, Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu informacji kwartalnej z wdrażania PT RPO WO 2014-2020.	-	-
9.	Pracownik RPTO (SPT)	Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej do IK PT oraz przekazanie pisma informującego o wysłaniu informacji na wskazany adres mailowy. Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej do IC.	Informacja kwartalna po II i IV kwartale – do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	ZIC

Źródło: opracowanie własne

Ponadto każdy beneficjent Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 jest zobligowany do przygotowania końcowego sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w danym roku, (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. Zbiorcza wersja sprawozdania końcowego obejmuje również wskaźniki rezultatu właściwe dla PT, które nie są ujęte w Planach Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, w związku z czym do obliczenia wartości tych wskaźników zostaną wykorzystane dane, przesłane przez IP wraz z wkładem do sprawozdania kwartalnego za IV kwartał.

W przypadku zaistnienia konieczności złożenia korekty do sprawozdania końcowego z realizacji Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, beneficjent Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 **niewłócznie** 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*. Korekcie podlega jedynie ostatnio złożone sprawozdanie, w szczególności kolumny odnoszące się do wartości wydatków 100% i 85% od początku realizacji Programu (wartości narastająco).

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

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji <i>Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania końcowego z realizacji <i>Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP	Niewłócznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty
2.	Pracownik RPTO (SPT)	Przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji <i>Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IZ	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania końcowego z realizacji <i>Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IZ	Niewłócznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
3.	Dyrektor OCRG Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPTO	Zatwierdzenie dokumentów	1 dzień roboczy
4.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Przekazanie sprawozdania z realizacji <i>Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> do RPTO celem weryfikacji i przedłożenia na posiedzenie ZWO	Do 30 dnia miesiąca następującego po okresie realizacji PDz
		Przekazanie korekty sprawozdania z realizacji <i>Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> do RPTO celem weryfikacji i przedłożenia na posiedzenie ZWO	2 dni robocze od dnia zatwierdzenia dokumentów przez Dyrektora OCRG, WUP
5.	Pracownik RPTO (SPT)	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 RPTO, Z-cy Dyrektora DPO odpowiadającego za RPTO i zatwierdzenia Dyrektora DPO). Jeśli sprawozdanie / korekta sprawozdania jest poprawna – należy przejść do pkt. 8. Jeśli sprawozdanie / korekta sprawozdania wymaga poprawy/uzupełnień – należy przejść do pkt. 6	4 dni robocze
6.	Pracownik RPTO (SPT)	Wystąpienie do IP o poprawę lub usunięcie błędów w sprawozdaniu / korekcie sprawozdania. Po otrzymaniu odpowiedzi - przejść do pkt. 5	3 dni robocze
7.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Poprawa dokumentów i ponowne przekazanie do RPTO (dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora OCRG / Dyrektora WUP).	Termin wskazany przez pracownika RPTO (SPT)
8.	Pracownik RPTO (SPT)	Przygotowanie sprawozdania zbiorczego / zbiorczej korekty sprawozdania na posiedzenie ZWO.	5 dni roboczych
9.	Kierownik RPTO, Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RPTO, Dyrektor DPO	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie dokumentów.	3 dni robocze
10.	Pracownik RPTO (SPT)	Przekazanie sprawozdania zbiorczego / zbiorczej korekty sprawozdania do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
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 RPTO (SPT)	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 Zrządzania i Programowania [RZP] 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 RZP o zmiany w *Instrukcji* może wyłącznie RPTO, w związku z tym wnioski IZ dot. zmian *Instrukcji* należy zgłaszać do RPTO. IP lub Rzecznik Funduszy Europejskich, chcąc zmienić treść *Instrukcji*, przedkładają propozycje zmian do RPTO. 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
	Pracownik RPTO (SPT)	Przygotowanie wniosku o zmianę w <i>Instrukcji</i> .	
2.	Pracownik RPTO (SPT) Kierownik RPTO	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 RPTO (SPT)	Sporządzenie i przekazanie do RZP wniosku dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do <i>Instrukcji</i> (z uwzględnieniem zaakceptowanej propozycji zmian przedłożonej przez IP).	2 dni robocze
4.	Kierownik RPTO	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
5.	Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RPTO	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów.	
6.	Pracownik RZP	Wprowadzenie zmian do <i>Instrukcji</i> oraz przygotowanie uchwały ZWO w sprawie aktualizacji/zmian <i>Instrukcji</i> .	4 dni robocze od dnia otrzymania wniosku
7.	Pracownik RZP	Przekazanie uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Radca Prawny Z-ca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie proponowanych zmian do <i>Instrukcji</i> na posiedzenie ZWO, celem przyjęcia uchwały ZWO (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika RZP, Radcę Prawnego, Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPO).	na najbliższe posiedzenie ZWO
9.	ZWO	Podjęcie uchwały akceptującej proponowane zmiany.	na posiedzeniu ZWO
10.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji do RPTO o zmianie <i>Instrukcji</i> .	2 dni robocze
11.	Pracownik RPTO (SPT)	Przekazanie zaktualizowanych/zmienionych <i>Instrukcji</i> do komórek zaangażowanych w realizację <i>Instrukcji</i> , w tym IP oraz RFE.	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.
- 7.3.** Wzór deklaracji bezstronności i poufności (projekt IP RPO WO 2014-2020)
- 7.4.** Wzór deklaracji bezstronności i poufności (projekt IZ RPO WO 2014-2020)
- Załącznik nr 8** Wzory dokumentów wykorzystywanych przy weryfikacji, zatwierdzaniu oraz realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.
- 8.1.** Wzór informacji, niezbędnej do zgłoszenia projektów PT RPO WO 2014-2020 przez IP (OCRG) i IP (WUP)
- 8.2.** Wzór korespondentki do ROP EFS zgłaszającej propozycje projektów PT RPO WO 2014-2020 do realizacji w trybie pozakonkursowym.

- 8.3a.** Wzór pisma wzywającego OCRG / WUP do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.
- 8.3b.** Wzór korespondentki wzywającej RPTO do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.
- 8.4a.** Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o dokonanie poprawek w PDz PT RPO WO 2014-2020.
- 8.4b.** Wzór korespondentki do RPTO z prośbą o dokonanie poprawek w PDz PT RPO WO 2014-2020.
- 8.5a.** Wzór pisma do OCRG / WUPu przekazującego podjętą przez ZWO Uchwałę w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IP RPO WO 2014-2020.
- 8.5b.** Wzór korespondentki do RPTO przekazującej podjętą przez ZWO Uchwałę w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IZ RPO WO 2014-2020.
- 8.6.** Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT, przedkładanego przez beneficjentów PT RPO WO 2014-2020 wraz z końcowym wnioskiem o płatność.

- Załącznik nr 9** Wzór sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.
- Załącznik nr 10** Lista sprawdzająca do sprawozdania / korekty sprawozdania z wykonania PT RPO WO 2014-2020 złożonych przez IP (OCRG lub WUP).
- Załącznik nr 11** Wzór sprawozdania zbiorczego z realizacji PT RPO WO 2014-2020.
- Załącznik nr 12** Wzór załącznika do pisma IP (OCRG lub WUPu), przekazującego korektę sprawozdania z wykonania 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 10  
wrzesień 2019r.**



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

	2014-2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022-2023	SUMA
kurs euro	-	-	-	-	4,3809	4,3809	4,3809	4,3809	
100% w PLN	15 031 534,46	22 767 073,42	24 074 208,95	25 144 446,33	27 690 000,00	27 425 880,00	27 494 118,00	23 980 126,20	193 607 387,36
EFS w PLN	12 776 804,18	19 352 012,38	20 463 077,48	21 372 779,20	23 536 500,00	23 311 998,00	23 370 000,00	20 380 556,93	164 563 728,17
EFS w EUR	2 907 226,34	4 427 736,57	4 821 013,11	4 962 268,65	5 372 526,19	5 321 280,56	5 334 520,30	4 652 139,28	37 798 711,00
<b>Kategoria interwencji: 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola</b>									
100% w PLN	14 328 430,71	22 149 729,47	23 519 185,82	24 563 976,43	26 381 960,00	26 013 498,00	26 222 879,96	22 663 605,84	185 843 266,23
EFS w PLN	12 179 165,18	18 827 270,08	19 991 307,81	20 879 379,88	22 424 666,00	22 111 473,30	22 289 447,67	19 261 514,62	157 964 224,54
EFS w EUR	2 771 218,70	4 307 114,97	4 710 450,32	4 847 427,39	5 118 734,96	5 047 244,47	5 087 869,54	4 396 702,65	36 286 763,00
<b>Kategoria interwencji: 122 - Ewaluacja i badania</b>									
100% w PLN	4 000,00	41 767,00	106 149,00	52 779,30	510 000,00	615 102,00	514 238,04	100 000,00	1 944 035,34
EFS w PLN	3 400,00	35 501,95	90 226,65	44 862,40	433 500,00	522 836,70	437 102,33	85 000,00	1 652 430,03
EFS w EUR	773,78	8 317,94	20 974,74	10 446,72	98 952,27	119 344,59	99 774,55	19 402,41	377 987,00
<b>Kategoria interwencji: 123 - Informacja i komunikacja</b>									
100% w PLN	699 103,75	575 576,95	448 874,13	527 690,60	798 040,00	797 280,00	757 000,00	1 216 520,36	5 820 085,79
EFS w PLN	594 239,00	489 240,35	381 543,02	448 536,92	678 334,00	677 688,00	643 450,00	1 034 042,31	4 947 073,60
EFS w EUR	135 233,86	112 303,66	89 588,05	104 394,54	154 838,96	154 691,50	146 876,21	236 034,22	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 o dofinansowaniu - kurs EUR, to kurs obowiązujący we wrześniu z 29.08.2019r., równy 4,3809
- 3) kwoty dla lat 2014-2018 obejmują rzeczywiste poświadczone wydatki kwalifikowalne, ujęte we *Wniosku o płatność okresową do KE* za dany okres dla Programu Operacyjnego, przekazany przez IC do KE za pomocą systemu SFC2014

*Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020  
Załącznik nr 1  
wersja nr 10  
wrzesień 2019r.*



**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	2022-2023	SUMA	
kurs EUR	-	-	-	-	4,3809	4,3809	4,3809	4,3809		
85% w EUR	2 907 226,34	4 427 736,57	4 821 013,11	4 962 268,65	5 372 526,19	5 321 280,56	5 334 520,30	4 652 139,28	37 798 711,00	
100% w PLN	15 031 534,46	22 767 073,42	24 074 208,95	25 144 446,33	27 690 000,00	27 425 880,00	27 494 118,00	23 980 126,20	193 607 387,36	
<b>UMWO</b>	11 756 862,49	11 951 461,01	12 565 807,40	13 686 494,68	15 540 000,00	15 625 880,00	15 000 000,00			100% w PLN
<b>WUP</b>	579 224,51	6 931 868,84	7 213 044,07	7 307 859,33	7 400 000,00	7 300 000,00	7 994 118,00	23 980 126,20	193 607 387,36	
<b>OCRG</b>	2 695 447,46	3 883 743,57	4 295 357,48	4 150 092,32	4 750 000,00	4 500 000,00	4 500 000,00			100% w PLN
<b>Kategoria interwencji: 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola</b>										
85% w EUR	2 771 218,70	4 307 114,97	4 710 450,32	4 847 427,39	5 118 734,96	5 047 244,47	5 087 869,54	4 396 702,65	36 286 763,00	
100% w PLN	14 328 430,71	22 149 729,47	23 519 185,82	24 563 976,43	26 381 960,00	26 013 498,00	26 222 879,96	22 663 605,84	185 843 266,23	
<b>UMWO</b>	11 086 042,50	11 388 439,52	12 068 131,06	13 114 596,26	14 345 960,00	14 220 498,00	13 735 761,96			100% w PLN
<b>WUP</b>	573 230,35	6 921 272,40	7 210 749,07	7 303 192,73	7 396 000,00	7 297 000,00	7 991 118,00	22 663 605,84	185 843 266,23	
<b>OCRG</b>	2 669 157,86	3 840 017,55	4 240 305,69	4 146 187,44	4 640 000,00	4 496 000,00	4 496 000,00			100% w PLN
<b>Kategoria interwencji: 122 - Ewaluacja i badania</b>										
85% w EUR	773,78	8 317,94	20 974,74	10 446,72	98 952,27	119 344,59	99 774,55	19 402,41	377 987,00	
100% w PLN	4 000,00	41 767,00	106 149,00	52 779,30	510 000,00	615 102,00	514 238,04	100 000,00	1 944 035,34	
<b>UMWO</b>	4 000,00	13 776,00	55 104,00	52 779,30	410 000,00	615 102,00	514 238,04			100% w PLN
<b>WUP</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	1 944 035,34	
<b>OCRG</b>	0,00	27 991,00	51 045,00	0,00	100 000,00	0,00	0,00			100% w PLN
<b>Kategoria interwencji: 123 - Informacja i komunikacja</b>										
85% w EUR	135 233,86	112 303,66	89 588,05	104 394,54	154 838,96	154 691,50	146 876,21	236 034,22	1 133 961,00	
100% w PLN	699 103,75	575 576,95	448 874,13	527 690,60	798 040,00	797 280,00	757 000,00	1 216 520,36	5 820 085,79	
<b>UMWO</b>	666 819,99	549 245,49	442 572,34	519 119,12	784 040,00	790 280,00	750 000,00			100% w PLN
<b>WUP</b>	5 994,16	10 596,44	2 295,00	4 666,60	4 000,00	3 000,00	3 000,00	1 216 520,36	5 820 085,79	
<b>OCRG</b>	26 289,60	15 735,02	4 006,79	3 904,88	10 000,00	4 000,00	4 000,00			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 o dofinansowaniu - kurs EUR, to kurs obowiązujący we wrześniu z 29.08.2019r., równy 4,3809
- 3) kwoty dla lat 2014-2018 obejmują rzeczywiste poświadczone wydatki kwalifikowalne, ujęte we *Wniosku o płatność okresową do KE* za dany okres dla Programu Operacyjnego, przekazanym przez IC do KE za pomocą systemu SFC2014

*Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020  
Załącznik nr 2  
wersja nr 10  
wrzesień 2019r.*

**Tabele wskaźników rezultatu i produktu dla PT RPO WO 2014-2020<sup>2829</sup>**

WSKAŹNIKI REZULTATU							
Nr wskaźnika <sup>30</sup>	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

<sup>28</sup> Definicje i sposób pomiaru wskaźników przedstawiono w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020

<sup>29</sup> 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)

<sup>30</sup> Zgodnie z Uszczegółowieniem

WSKAŹNIKI PRODUKTU						
Nr wskaźnika <sup>31</sup>	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

<sup>31</sup> Zgodnie z Uszczegółowieniem



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

### ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

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

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

### 1. Informacje o PDz

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

### **1.12. Klasyfikacja projektu:**

<b>Zakres interwencji (dominujący):</b>	121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola
<b>Zakres interwencji (uzupełniający):</b>	
<b>Forma finansowania:</b>	01 - Dotacja bezzwrotna
<b>Typ obszaru realizacji:</b>	07 - Nie dotyczy
<b>Terytorialne mechanizmy wdrażania:</b>	07 - Nie dotyczy
<b>PKD projektu:</b>	84.11.Z - Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej
<b>Rodzaj działalności gospodarczej projektu:</b>	18 - Administracja publiczna
<b>Branże kluczowe:</b>	Inna branża
<b>Temat uzupełniający:</b>	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"/>	<input type="text" value="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	<input type="text"/>
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				
<b>A</b>	<b>Koszt całkowity dla Zadania 1</b>				
Zadanie 2: Kategoria interwencji 122 - Ewaluacja i badania					
5	Ewaluacja i badania				
<b>B</b>	<b>Koszt całkowity dla Zadania 2</b>				
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)				
<b>C</b>	<b>Koszt całkowity dla Zadania 3</b>				
<b>Całkowita wartość PDz (= A + B + C)</b>					<b>100%</b>



## 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	%						n.d.		
XI/a.2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	szt.						n.d.		
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	%						n.d.		
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	dni						n.d.		
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	Skala 0-5						n.d.		

## 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. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP;
- 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) dobrowolnie 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 14, 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.2016.922 ze zm.) zostałam/em poinformowana, że

:

- a) administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 45-082 Opole, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
  - b) moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu,
  - c) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawienia,
  - d) posiadam prawo do przeniesienia moich danych osobowych,
  - e) podanie danych jest dobrowolne i jest niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu,
  - f) zostałam/-em poinformowana/-y, że w każdej chwili mogę cofnąć zgodę na przetwarzanie lub ograniczenia przetwarzania moich danych osobowych i domagać się ich usunięcia przez administratora danych osobowych, jednak będzie to równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze i realizacji zgłoszonego projektu.
- 11) brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT potwierdzam w *Oświadczeniu o kwalifikowalności podatku VAT*, będącym 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:**

<b>Imię i nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej</b>	<b>Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji</b>
<b>Podpis i pieczęć Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej</b>	<b>Podpis/ kontrasygnata i pieczęć osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy</b>

**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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## 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 decyzją o dofinansowaniu 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 Gospodarki<sup>32</sup>), 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,*
- *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.

---

<sup>32</sup> Niepotrzebne wykasować

## 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 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 wskaźnik nie jest realizowany w projekcie, wnioskodawca powinien w tabeli wpisać „Nd”.

W przypadku każdego realizowanego wskaźnika należy określić wartość docelową.

W trakcie realizacji projektu beneficjent jest zobowiązany do monitorowania wartości wskaźników w podziale na płeć i do ujęcia ich w ostatecznej wersji projektu oraz w poszczególnych wnioskach o płatność. Wprowadzone do projektu wartości wskaźnika w podziale na płeć mogą być oszacowane w przybliżeniu, natomiast wartości rzeczywiście zrealizowanych wskaźników, wykazywane w kolejnych wnioskach o płatność, muszą być oparte o realne dane. Do wskaźników, które powinny być monitorowane w podziale na płeć należą :



- 1) Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej,
- 2) Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji,
- 3) Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów.

## **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. (stosowna wersja ustawy),*
- *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 MliR,*

- 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 MliR
- 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 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*.

## Ramowe wzory oświadczeń wnioskodawcy, dołączanych do Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

*Uwaga! Zaproponowane w niniejszym dokumencie wzory oświadczeń należy traktować jako narzędzie pomocnicze (a nie jako „sztywny” wzór) i w momencie sporządzania dokumentu należy indywidualnie przeanalizować przypadek, którego ma dotyczyć oświadczenie i odpowiednio dostosować właściwy układ jego treści.*

### 6.1. Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr ..... do PDz PT RPO WO 2014-2020 .....

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsowość i data)

#### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>33</sup>

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)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu ..... (nazwa / nazwa i numer projektu) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku<sup>34</sup> przez ..... (nazwa Beneficjenta).

Zobowiązuję 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

<sup>33</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

<sup>34</sup> 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  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr ..... do PDz PT RPO WO 2014-2020 .....

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsowość i data)

### Oświadczenie o kwalifikowalności stanowisk pracy<sup>35</sup>

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.<sup>36</sup>:

- zaangażowanie w proces programowania, 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)

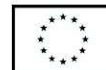
<sup>35</sup> lista osób kwalifikujących się do dofinansowania powinna uwzględniać osoby zatrudnione na etacie oraz osoby zatrudnione na zastępstwo za osoby nieobecne w pracy, wg stanu na dzień wskazany w oświadczeniu. W przypadku osób, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy należy wskazać wymiar czasu pracy.

<sup>36</sup> przykładowa lista zadań, które należy opisać w niniejszym oświadczeniu

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



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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 na lata 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 i oświadczenia 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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



#### WERYFIKACJA BRAKÓW W ZAKRESIE WARUNKÓW 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 zawiera błędy pisarskie?		
3.	Czy Plan Działań zawiera omyłki rachunkowe?		
4.	Czy do Planu Działań dołączono wszystkie wymagane załączniki?		
5.	Czy wnioskodawca przedłożył do IZ wymaganą ilość egzemplarzy 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
<b>Plan Działań poprawny</b>			

DECYZJA<sup>37</sup>: .....

**Imię i nazwisko:**

**Data i godzina:**

**Podpis:**

---

<sup>37</sup> 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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### 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.	PDz spełnia warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania; całkowita wartość PDz)			
3.	Zgodność z prawem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi			
Kryterium dodatkowe dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia PDz				
4.	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.

### 7.3. Wzór deklaracji bezstronności i poufności (projekt IP RPO WO 2014-2020)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



#### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI (PROJEKT IP RPO WO 2014-2020)

Wnioskodawca:

Nr projektu:

Tytuł projektu:

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn.zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektu.

Oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do ww. Wnioskodawcy nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r. z późn. zm.)

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do Wnioskodawcy, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie oceny projektu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektu. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....

Data

.....

Podpis

#### 7.4. Wzór deklaracji bezstronności i poufności (projekt IZ RPO WO 2014-2020)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



#### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI (PROJEKT IZ RPO WO 2014-2020)

Wnioskodawca:

Nr projektu:

Tytuł projektu:

Oświadczam, że zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Rozwoju i Inwestycji w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* nie brałem udziału w opracowywaniu projektu.

Oświadczam, że według mojej wiedzy w stosunku do ww. Wnioskodawcy nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r. z późn. zm.)

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do Wnioskodawcy, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie oceny projektu.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....

Data

.....

Podpis

## Wzory dokumentów wykorzystywanych przy weryfikacji, zatwierdzeniu oraz realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

*Uwaga! Zaproponowane w niniejszym dokumencie wzory pism należy traktować jako narzędzie pomocnicze (a nie jako „sztywny” wzór) i w momencie sporządzania dokumentu należy indywidualnie przeanalizować przypadek, którego ma dotyczyć pismo i odpowiednio dostosować właściwy układ jego treści.*

### 8.1. Wzór informacji dot. projektów PT RPO WO 2014-2020, przekazywanej przez IP (OCRG) i IP (WUP)<sup>38</sup>



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

**OPOLSKIE**

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



l.p.	tytuł lub zakres PDz	podmiot, który będzie wnioskodawcą	całkowita wartość projektu = wartość kosztów kwalifikowalnych (PLN)	wkład EFS (PLN)
..... rok ( <i>rok n+1</i> )				
1	Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na ..... rok ( <i>rok n+1</i> )			

Informuję, iż planowane wykonanie wydatków PT RPO WO 2014-2020 w ..... roku ( <i>rok n</i> ) wynosi:	w PLN
w tym: dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego	w PLN

**Krótki opis i uzasadnienie planowanych w ramach PDz działań i wydatków (pkt 2 PDz):**

<sup>38</sup> rok n = rok bieżący; rok n+1 = rok realizacji zgłaszanego projektu

**8.2a. Wzór korespondentki do ROP EFS zawierającej propozycje projektów PT RPO WO 2014-2020 do realizacji w trybie pozakonkursowym.**

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

**OD: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ I ODWOŁAŃ**

**DO: REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFS**

**DOTYCZY: 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:

<b>l.p.</b>	<b>numer działania lub poddziałania</b>	<b>tytuł lub zakres PDz</b>	<b>podmiot zgłaszający</b>	<b>podmiot, który będzie wnioskodawcą</b>	<b>szacowany wkład EFS (PLN)</b>

**WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: -**

**Osoba do kontaktu w RPTO: ...**

**Inne uwagi: -**

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

### 8.3a. Wzór pisma wzywającego OCRG / WUP do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

*Dotyczy:*

*Wezwania do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.*

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

Szanowny/a Panie/i,

W związku z informacją dot. projektu pomocy technicznej IP WUP/OCRG, proszę o złożenie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

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

W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych w złożonym Planie Działania właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Szczegółowe informacje nt. wniosku, instrukcji jego wypełniania, załączników do wniosku, zasad składania (w tym formy i sposobu komunikacji) 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* (która stanowi załącznik do niniejszego pisma). 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) ocena formalno-merytoryczna wraz z weryfikacją braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek **do 75 dni kalendarzowych** od upływu terminu na złożenie wniosku.

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 nie będzie mógł zostać poddany ocenie i w efekcie wybrany do dofinansowania w ramach trybu pozakonkursowego RPO WO 2014-2020.

Złożenie przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie PDz jest jednoznaczne z oświadczeniem o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Jednocześnie informuję, iż przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu Beneficjent zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

1. Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na ..... r. wraz z załącznikami, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do decyzji (4 egzemplarze),
2. Harmonogramu płatności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do decyzji (4 egzemplarze), zgodnie z przesłanym wzorem na adres e-mail,
3. Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do decyzji (1 egzemplarz), zgodnie z przesłanym wzorem na adres e-mail,
4. Harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do decyzji (4 egzemplarze), zgodnie z przesłanym wzorem na adres e-mail.

Każdy egzemplarz ww. dokumentów powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta.

Ponadto należy:

- a. wskazać numer rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w formie dotacji celowej z budżetu państwa oraz z którego będą ponoszone wydatki w ramach projektu (nazwa rachunku oraz nazwa i adres banku),
- b. przekazać Kartę wzorów podpisu, zgodnie z przesłanym wzorem na adres e-mail.

Z poważaniem

Załączniki:

Osoba do kontaktu:
Nr tel.



### 8.3b. Wzór korespondentki wzywającej RPTO do złożenia PDz PT RPO WO 2014-2020.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

**OD: REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFS**

**DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ I ODWOŁAŃ**

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

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

#### **SPOSÓB REALIZACJI:**

W związku z informacją dot. projektu pomocy technicznej IZ RPO WO 2014-2020, proszę o złożenie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

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

W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych w złożonym Planie Działania właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Szczegółowe informacje nt. wniosku, instrukcji jego wypełniania, załączników do wniosku, zasad składania (w tym formy i sposobu komunikacji) 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* (która stanowi załącznik do niniejszego pisma). 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) ocena formalno-merytoryczna wraz z weryfikacją braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek do 75 dni kalendarzowych od upływu terminu na złożenie wniosku.

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 nie będzie mógł zostać poddany ocenie i w efekcie wybrany do dofinansowania w ramach trybu pozakonkursowego RPO WO 2014-2020.

Złożenie przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie PDz jest jednoznaczne z oświadczeniem o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Jednocześnie informuję, iż przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu Beneficjent zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- 1) Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na ..... r. wraz z załącznikami, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do decyzji (4 egzemplarze),
- 2) Harmonogramu płatności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do decyzji (4 egzemplarze), zgodnie z przesłanym wzorem na adres e-mail,
- 3) Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do decyzji (1 egzemplarz), zgodnie z przesłanym wzorem na adres e-mail,
- 4) Harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do decyzji (4 egzemplarze), zgodnie z przesłanym wzorem na adres e-mail.

Każdy egzemplarz ww. dokumentów powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta.

Ponadto należy:

- a) wskazać numer rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywane dofinansowanie w formie dotacji celowej z budżetu państwa oraz z którego będą ponoszone wydatki w ramach projektu (nazwa rachunku oraz nazwa i adres banku),
- b) przekazać Kartę wzorów podpisu, zgodnie z przesłanym wzorem na adres e-mail.

**WSKAZANIA DOT. TERMINÓW:** .... r.

**Osoba do kontaktu w ROP EFS:** ...

**Inne uwagi:** Załączniki:

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

**8.4a. Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o dokonanie poprawek w PDz PT RPO WO 2014-2020.**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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 formalno-merytorycznej 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 jednym egzemplarzu 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.

Do czasu przekazania poprawionego egzemplarza PDz PT RPO WO 2014-2020 wstrzymany został proces oceny formalno-merytorycznej przedmiotowego dokumentu.

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

## 8.4b. Wzór korespondentki do RPTO z prośbą o dokonanie poprawek w PDz PT RPO WO 2014-2020.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

**OD: REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFS**

**DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ I ODWOŁAŃ**

**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 RPTO (SPT) wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej XI podczas oceny formalno-merytorycznej 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 jednym egzemplarzu 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 ROP EFS: ...**

**Inne uwagi:** Do czasu przekazania poprawionego egzemplarza PDz PT RPO WO 2014-2020 wstrzymany został proces oceny formalno-merytorycznej przedmiotowego dokumentu.

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

**8.5a. 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, Uchwałę nr..... z.....r., Zarząd Województwa Opolskiego przyjął projekt do dofinansowania.

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

Decyzja o dofinansowaniu projektu zostanie podpisana, z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków. Lista projektów wybranych do dofinansowania znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

Do wiadomości:

Referat Pomocy Technicznej i Odwołań

\* - *niepotrzebne wykasować*

**8.5b. Wzór korespondentki do RPTO przekazującej podjętą przez ZWO Uchwałę w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IZ RPO WO 2014-2020.**

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

**OD: REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFS**

**DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ i ODWOŁAŃ**

**DOTYCZY: Zakończenia oceny projektu oraz przekazania do RPTO 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.

o dofinansowanie projektu zostanie podpisana, z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków. Lista projektów wybranych do dofinansowania znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.

**WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: -**

**Osoba do kontaktu w ROP EFS: ...**

**Inne uwagi: -**

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:



## 8.6. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT, przedkładanego przez beneficjentów PT RPO WO 2014-2020 wraz z końcowym wnioskiem o płatność.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>39</sup>

W związku z rozliczeniem końcowym projektu nr ..... przez *(należy wstawić nazwę beneficjenta)*, *jednostkę samorządu terytorialnego*, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, którego dofinansowanie pochodziło ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie odzyskałem/am poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została wykazana we wnioskach o płatność.

Jednocześnie, *(należy wstawić nazwę beneficjenta)* zobowiązuje się do zwrotu rozliczonej w ramach Projektu *(pełna nazwa oraz numer projektu)* części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez *Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020*.

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

.....

(podpis i pieczęć)

<sup>39</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. Dz.U. 2018 poz. 2174, ze zm.)





**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA**  
**POMOCY TECHNICZNEJ RPO WO 2014-2020 w .....**

**1. Informacje o PDz**

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

**2. Charakterystyka beneficjenta**

**2.1. Dane teled adresowe siedziby beneficjenta:**

Nazwa beneficjenta:	<input type="text"/>			
Adres beneficjenta:	<input type="text"/>			
NIP beneficjenta:	<input type="text"/>	REGON beneficjenta:	<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"/>	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"/>	

**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 nieosiągnięcia 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 ostatecznej wersji PDz	Wydatki faktycznie poniesione w ramach PDz	Różnica pomiędzy wart. ostateczną PDz a poniesionymi wydatkami	Ostateczna wartość dofinansowania w poniesionych wydatkach	Wartość wydatków 100% od początku realizacji Programu (narastająco)	Wartość dofinansowania 85% od początku realizacji Programu (narastająco)
1	2	3	4	5 = 3 - 4	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						
<b>A</b>	<b>Koszt całkowity dla Zadania 1</b>						
Zadanie 2: Kategoria interwencji 122 - Ewaluacja i badania							
5	Ewaluacja i badania						
<b>B</b>	<b>Koszt całkowity dla Zadania 2</b>						
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)						
<b>C</b>	<b>Koszt całkowity dla Zadania 3</b>						
<b>Całkowita wartość PDz (= A + B + C)</b>							

**7. Informacja nt. poziomu osiągnięcia założonych wskaźników produktu w ramach PDz (zgodnie z wnioskiem końcowym o płatność w ramach PDz)**

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.						

**Miejscowość, data:**

**Podpis i pieczęć:**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

<b>Oś Priorytetowa XI RPO WO 2014-2020:</b>	Pomoc techniczna
<b>Nr decyzji o dofinansowaniu</b>	
<b>Decyzja z dnia:</b>	
<b>Data wpływu sprawozdania / korekty sprawozdania:</b>	

<b>WERYFIKACJA FORMALNA</b>			
	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE/Nd</b>	<b>Uwagi</b>
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 decyzją o dofinansowaniu 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 decyzji o dofinansowaniu?		
13.	Czy planowane działania/rodzaje wydatków w pkt. 6 sprawozdania / korekty sprawozdania są zgodne z decyzji o dofinansowaniu PDz PT RPO WO 2014-2020?		
14.	Czy wartości wykazane w pkt. 6 są prawidłowo obliczone pod względem matematycznym?		
15.	Czy nazwy, liczba wskaźników są zgodne z zapisami decyzji o dofinansowaniu PDz PT RPO WO 2014-2020?		
16.	Czy osiągnięte wartości wskaźników są zgodne z wnioskiem końcowym?		
17.	Czy ujęto nazwy i wartości osiągniętych w okresie sprawozdawczym wskaźników produktu?		
18.	Czy opisano problemy występujące w trakcie realizacji PT?		
19.	Czy opisano prace planowane a niezrealizowane z uwzględnieniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia 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:.....





Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## WZÓR SPRAWOZDANIA ZBIORCZEGO Z REALIZACJI 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. Decyzja z dnia: .....

2.2. Decyzja z dnia: .....

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

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 ostatecznej wersji PDz		Wydatki faktycznie poniesione w ramach PDz		Ostateczna wartość dofinansowania w poniesionych wydatkach		Wartość wydatków 100% 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
<b>Kategoria interwencji: 121</b>									
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								
<b>Koszt całkowity dla kategorii interwencji 121</b>									
<b>Kategoria interwencji: 122</b>									
5	Ewaluacja i badania								
<b>Kategoria interwencji: 123</b>									
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)								
<b>Koszt całkowity dla kategorii interwencji 123</b>									
<b>Całkowita wartość PDz</b>									

#### **4. Informacja dotycząca wskaźników produktu i rezultatu PT**

##### **4.1. Wskaźniki produktu (zgodnie z wnioskiem końcowym o płatność)**

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
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.						

##### **4.2. Wskaźniki rezultatu**

Nr	Nazwa	Wartość docelowa określona w RPO WO 2014-2020 dla 2023 roku	Wartość osiągnięta w danym roku	Stopień realizacji wskaźnika (%)
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			
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych			
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)			
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów			

#### **5. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji PDz, zadań zaplanowanych a niezrealizowanych oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia 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?

 K

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

## **Informacja dotycząca stosowania zasad konkurencyjności**

Czy PDz został zrealizowany zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych?

 K

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 PT RPO WO 2014-2020**



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1

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

Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Wartość poniesionych wydatków zgłoszona w sprawozdaniu / Wartość wydatków od początku realizacji Programu zgłoszona w sprawozdaniu (narastająco)*		Rzeczywista wartość poniesionych wydatków (po korekcie) / Rzeczywista wartość wydatków od początku realizacji Programu (narastająco, po korekcie)*		Różnica	
		100%	EFŚ	100%	EFŚ	100%	EFŚ
1	2	3	4	5	6	7=5-3	8=6-4
<b>Kategoria interwencji: 121</b>							
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						
<b>Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 121</b>							

Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Wartość poniesionych wydatków zgłoszona w sprawozdaniu / Wartość wydatków od początku realizacji Programu zgłoszona w sprawozdaniu (narastająco)*		Rzeczywista wartość poniesionych wydatków (po korekcie) / Rzeczywista wartość wydatków od początku realizacji Programu (narastająco, po korekcie)*		Różnica	
		100%	EFS	100%	EFS	100%	EFS
1	2	3	4	5	6	7=5-3	8=6-4
<b>Kategoria interwencji: 122</b>							
5	Ewaluacja i badania						
<b>Kategoria interwencji: 123</b>							
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)						
<b>Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 123</b>							
<b>Całkowita wartość PDz</b>							

\* - w przypadku korekty odnoszącej się do sprawozdań wcześniejszych, niż ostatnio złożone sprawozdanie, należy podać zmiany wartości wydatków narastająco



**Tabela [2]. Zestawienie wykazanych oraz prawidłowych wartości zrealizowanych wskaźników produktu, dla celów przygotowania korekty sprawozdania z wykonania PT<sup>40</sup>**

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

<sup>40</sup> Nazwy i numery wskaźników wskazane w Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji





Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**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) lub Rzecznika Funduszy Europejskich.**

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

<b>Opis zmian</b> <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i>	
<b>Uzasadnienie</b> <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i>	
<b>Czy zmiany w Instrukcji powodują konieczność wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020?</b> <i>(należy podać nr i nazwę procesu, nr i nazwę podprocesu oraz krótkie uzasadnienie)</i>	
<b>ANALIZA RYZYKA W RAMACH RPO WO 2014-2020 POD KĄTEM ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH</b>	
<b>Czy zmiany w Instrukcji będą znacząco oddziaływać na system zarządzania i kontroli?</b> <i>(TAK/NIE, w przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie)</i>	
<b>Czy zmiany w Instrukcji wpływają na powstanie ryzyka nadużyć finansowych?</b> <i>(TAK/NIE, w przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie)<sup>41</sup></i>	

<sup>41</sup> w przypadku stwierdzenia, iż planowana zmiana niesie za sobą ryzyko powstania nadużyć finansowych, należy podać propozycje mechanizmów kontroli (zgodnie z zarządzeniem nr 28/2015 Marszałka Województwa Opolskiego z 23 lutego 2015 r. w sprawie sposobu określania celów i zadań, zarządzania ryzykiem związanym z ich realizacją oraz oceny stopnia ich osiągnięcia.

<b>Sporządził:</b> <i>(podpis i pieczęć)</i>	
<b>Sprawdził:</b> <i>(podpis i pieczęć)</i>	
<b>Zatwierdził:</b> <i>(podpis i pieczęć)</i>	

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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**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.**

<b>Opis zmian</b> <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i>	
<b>Uzasadnienie</b> <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i>	
<b>Czy zmiany w Instrukcji powodują konieczność wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020?</b> <i>(należy podać nr i nazwę procesu, nr i nazwę podprocesu oraz krótkie uzasadnienie)</i>	
<b>ANALIZA RYZYKA W RAMACH RPO WO 2014-2020 POD KĄTEM ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH</b>	
<b>Czy zmiany w Instrukcji będą znacząco oddziaływać na system zarządzania i kontroli?</b> <i>(TAK/NIE, w przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie)</i>	
<b>Czy zmiany w Instrukcji wpływają na powstanie ryzyka nadużyć finansowych?</b> <i>(TAK/NIE, w przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie)<sup>42</sup></i>	

<sup>42</sup> w przypadku stwierdzenia, iż planowana zmiana niesie za sobą ryzyko powstania nadużyć finansowych, należy podać propozycje mechanizmów kontroli (zgodnie z zarządzeniem nr 28/2015 Marszałka Województwa Opolskiego z 23 lutego 2015 r. w sprawie sposobu określania celów i zadań, zarządzania ryzykiem związanym z ich realizacją oraz oceny stopnia ich osiągnięcia.

<b>Sporządził:</b> <i>(podpis i pieczęć)</i>	
<b>Sprawdził:</b> <i>(podpis i pieczęć)</i>	
<b>Zatwierdził:</b> <i>(podpis i pieczęć)</i>	