



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2014-2020

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

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

Wersja nr 15

Andrzej Buła

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Szymon Ogłaza

Antoni Konopka

Opole, kwiecień 2023 r.

*Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
wersja nr 15
kwiecień 2023 r.*

OPRACOWANIE:
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
DEPARTAMENT PROGRAMOWANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH
REFERAT ZARZĄDZANIA I PROGRAMOWANIA

Spis treści

Najważniejsze skróty	3
Wprowadzenie	8
Podstawy prawne	9
Najważniejsze pojęcia	12
Rozdział 1 Pomoc techniczna w ramach RPO WO 2014-2020	15
1.1. Ogólne informacje na temat pomocy technicznej RPO WO 2014-2020	15
1.1.1. Oś priorytetowa XI Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020	15
1.1.2. Oś priorytetowa XIII Pomoc techniczna REACT-EU RPO WO 2014- 2020	18
1.2. Budżet pomocy technicznej RPO WO 2014-2020	20
1.2.1. Oś priorytetowa XI Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020	20
1.2.2. Oś priorytetowa XIII Pomoc techniczna REACT-EU RPO WO 2014- 2020	21
1.3. Zasady realizacji pomocy technicznej RPO WO 2014-2020	22
1.3.1. Beneficjenci pomocy technicznej RPO WO 2014-2020	22
1.3.2. Kwalifikowalność wydatków	26
1.3.3. Zasady szczególne, dotyczące zatrudniania pracowników i zakupu wyposażenia	28
Rozdział 2 Plan Działań PT	32
2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie PDZ oraz korekt PDZ	32
2.2. Zmiany PDZ	53
Rozdział 3 Zasady rozliczania środków pomocy technicznej	54
Rozdział 4 Wskaźniki pomocy technicznej	55
Rozdział 5 Sprawozdawczość i koordynacja pomocy technicznej	57

*Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
wersja nr 15
kwiecień 2023 r.*

**Rozdział 6 Aktualizacja/zmiany Instrukcji dotyczącej realizacji projektów
pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego**

Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.....68

Załączniki do Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata

2014-202075

Najważniejsze skróty

DFE	Departament Funduszy Europejskich UMWO (poprzednio: Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO). Do 28.02.2023 r. pełnił funkcję IZ RPO 2014-2020, z dniem 01.03.2023 r. został podzielony na DWF UMWO i DPF UMWO
DFK	Departament Finansów UMWO
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny UMWO
DPF	Departament Programowania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Od 01.03.2023 r. pełni funkcję IZ RPO WO 2014-2020
DRP	Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej UMWO
DWF	Departament Wdrażania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Od 01.03.2023 r. pełni funkcję IZ RPO WO 2014-2020
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne - fundusze zapewniające wsparcie w ramach polityki spójności, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz fundusz w sektorze morskim i rybołówstwa, tj. środki finansowane w ramach zarządzania dzielonego Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR)

EZD	System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych
IC	Instytucja Certyfikująca, komórka UMWO, pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej RPO WO 2014-2020 (do 28.02.2023 r.: Referat Instytucji Certyfikującej DFE UMWO, od 01.03.2023 r.: Referat Certyfikacji i Księgowania Wydatków Europejskich Departamentu Finansów)
IK PT	Instytucja Koordynująca w zakresie pomocy technicznej – MFiPR
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP / IP RPO WO 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - w odniesieniu do niniejszego dokumentu pod pojęciem IP rozumie się wyłącznie OCRG i WUP.
IZ / IZ RPO WO 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MiIR / MFiPR	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
Oś priorytetowa XI / OP XI	Oś priorytetowa XI <i>Pomoc techniczna</i> RPO WO 2014-2020
Oś priorytetowa XIII / OP XIII	Oś priorytetowa XIII <i>Pomoc techniczna REACT-EU</i> RPO WO 2014-2020

PDz	Plan Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 / Plan Działań Pomocy Technicznej REACT-EU Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
PES	Referat Oceny Projektów EFS DPF UMWO
PER	Referat Oceny Projektów EFRR DPF UMWO
Plan HR	<i>Plan działań na rzecz zapewnienia potencjału instytucjonalnego jednostek zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 5797/2014 z 28 listopada 2014 r. ze zm.</i>
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020
PT	Pomoc techniczna, w tym pomoc techniczna REACT-EU
REACT-EU	<i>Wsparcie na rzecz odbudowy służącej spójności oraz terytoriom Europy, program w ramach instrumentu Next Generation EU</i>
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
RK	Referat Kontroli DWF UMWO
RM	Referat Monitorowania DPF UMWO
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie Komisji (UE) NR 215/2014 z 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych
RP	Referat Promocji DWF UMWO
RPO WO 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
RPT	Referat Pomocy Technicznej DWF UMWO
RSIWO2020	<i>Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020</i> , dokument przyjęty uchwałą ZWO nr 5250/2014 z 1 lipca 2014 r.
RZF	Referat Zarządzania Finansowego DPF UMWO
RZP	Referat Zarządzania i Programowania DPF UMWO
SWO	Samorząd województwa opolskiego
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Społeczny (w przypadku OP XI) oraz Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (w przypadku OP XIII)

UE	Unia Europejska
Umowa Partnerstwa, UP	<i>Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa</i> , dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Uszczegółowienie	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Społeczny (w przypadku OP XI) oraz Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (w przypadku OP XIII)
WE	Wspólnota Europejska
WES	Referat Wdrażania EFS DWF UMWO
WER	Referat Wdrażania EFRR DWF UMWO
WLWK	Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZIT	Zintegrowana Inwestycja Terytorialna
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

Wprowadzenie

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

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

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

Podejmowane w ramach tych 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 są zapisy decyzji o dofinansowaniu.

¹ Rozporządzenie ogólne, art. 59.

² RPO WO 2014-2020..., s. 330.

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 2014 r. 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. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/2221 z dnia 23 grudnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do zasobów dodatkowych i przepisów wykonawczych w celu zapewnienia pomocy na wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność (REACT-EU);*

5. *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 2020 r. poz. 818 ze zm.);
6. *Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
7. *Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa*, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.;
8. *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.;
9. *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. ze zm.;
10. *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020* – sygn. MIR/H2014-2020/15(01)/05/2015 z 8 maja 2015 r. ze zm.;
11. *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. ze zm.;
12. *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. ze zm.;
13. *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020* – sygn. MliR/H 2014-2020/1(1) / 01 /2015 z 21 stycznia 2015 r. ze zm.;
14. *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* – sygn. MliR/H 2014-2020/9(01)/03/2015 z 31 marca 2015 r. ze zm.;
15. *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. ze zm.;
16. *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. ze zm. [RPO WO 2014-2020];
17. *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. ze zm.;
18. *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego* – dokument przyjęty przez ZWO uchwałą nr 385/2015 z 19 marca 2015 r. ze zm.;

19. *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 2014 r. ze zm.;
20. *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. ze zm.;
21. Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z 11 marca 2015 r. 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 2015 r. ze zm.;
22. Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu z 11 marca 2015 r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 *Konkurencyjny rynek pracy*, Działanie 7.1, 7.2, 7.3 oraz 7.6 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 8 *Integracja społeczna*, Działanie 8.3 RPO WO 2014-2020 oraz Osi 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 2015 r. ze zm.;
23. *Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2014-2020*, zatwierdzony przez Komisję Europejską 15 grudnia 2014 r. r. CCI 2014PL16CFTA001, ze zm.;
24. *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO PT 2014-2020*, dokument z 29 stycznia 2015 r. ze zm.

Najważniejsze pojęcia

Do najważniejszych pojęć użytych w *Instrukcji* należą:

beneficjent	należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 oraz Instytucje Pośredniczące RPO WO 2014-2020: Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu od momentu przyjęcia decyzji o dofinansowaniu
decyzja o dofinansowaniu	należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę dofinansowania zadań realizowanych przez beneficjenta
fundusz	należy przez to rozumieć: Europejski Fundusz Społeczny w przypadku Osi priorytetowej XI oraz Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w przypadku Osi priorytetowej XIII
Instytucja Zarządzająca Programem	należy przez to rozumieć ZWO
Oś priorytetowa XI / OP XI	należy przez to rozumieć Oś priorytetową XI <i>Pomoc techniczna</i> RPO WO 2014-2020
Oś priorytetowa XIII / OP XIII	należy przez to rozumieć Oś priorytetową XIII <i>Pomoc techniczna REACT-EU</i> RPO WO 2014-2020
Pomoc techniczna	należy przez to rozumieć pomoc techniczną realizowaną w ramach Osi priorytetowej XI, jak również pomoc techniczną REACT-EU realizowaną w ramach Osi priorytetowej XIII
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
wydatki kwalifikowalne	należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowane i spełniające kryteria zgodnie z: – 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

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">– Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;– Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) NR 215/2014 z 7 marca 2014 r. ustanawiającym 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 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;– Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/2221 z dnia 23 grudnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do zasobów dodatkowych i przepisów wykonawczych w celu zapewnienia pomocy na wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność (REACT-EU);– 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;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">– Krajowymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;– Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;– Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020;– Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Społeczny;– Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – Zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
Instrukcja	<p>należy przez to rozumieć dokument pn. <i>Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Wzory oraz procedury zawarte w dokumencie dotyczą Osi Priorytetowej XI Pomoc techniczna oraz Osi Priorytetowej XIII Pomoc techniczna REACT-EU.</p>

Rozdział 1

Pomoc techniczna w ramach RPO WO 2014-2020

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

1.1.1. Oś priorytetowa XI Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020

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

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

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

Poszczególnym kategoriom przypisano następujące zadania:

- 1) dla kategorii interwencji 121 - *Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola* (cel szczegółowy 1 i 2):
 - a) wzmocnienie instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu, w szczególności poprzez finansowanie wynagrodzeń pracowników IZ i IP, zabezpieczenie powierzchni biurowych wraz z kosztami eksploatacji, doposażenie stanowisk pracy, w tym zakup niezbędnego sprzętu i materiałów biurowych;
 - b) zapewnienie efektywnego uczestnictwa w lokalnym/centralnym systemie informatycznym;

³ RPO WO 2014-2020..., s. 246-248.

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

- 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 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, obejmujące⁵:
 - proces przedsiębiorczego odkrywania, angażujący regionalne instytucje zarządzającą i pośredniczące oraz zainteresowane podmioty takie jak uniwersytety, inne instytucje szkolnictwa wyższego, przedsiębiorców oraz partnerów społecznych;
 - stopę zwrotu na inwestycji w zakresie strategii inteligentnych specjalizacji, obliczaną dla EFRR i EFS⁶.

W województwie opolskim zadania te określa *Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020*, będąca załącznikiem nr 1 do uchwały ZWO nr 5250/2014 z 1 lipca 2014 r. Przygotowanie i rozpoczęcie wdrażania RSIWO2020 było jednym z czynników spełnienia warunkowości ex-ante dla RPO WO 2014-2020. Rezultatem

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

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

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 2020 r.), 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);
- 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 OP XI wspierane są następujące główne typy przedsięwzięć⁷:

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

⁷ RPO WO 2014-2020..., s. 249.

1.1.2. Oś priorytetowa XIII Pomoc techniczna REACT-EU RPO WO 2014-2020

REACT-EU (Pomoc na rzecz odbudowy spójności i terytoriów Europy) jest jednym z największych programów w ramach nowego instrumentu Next Generation EU, który stanowi uzupełnienie programów na lata 2014-2020 oraz dodatkowo uzupełnia alokację w ramach spójności na lata 2021-2027.

Program ten kontynuuje i rozszerza działania w zakresie reagowania kryzysowego i naprawy kryzysowej realizowane w ramach inicjatywy inwestycyjnej na rzecz reagowania na efekty pandemii COVID-19 i stanowi narzędzie wspomagające długoterminowe plany naprawy gospodarczej. Pomoc techniczna REACT-EU natomiast nie musi być ściśle związana z celami wdrażania REACT-EU, może obejmować inne działania, może być również powiązana z zadaniami dotyczącymi przygotowania do przyszłej perspektywy⁸.

Zgodnie z obowiązującymi zasadami środki REACT-EU zostały włączone do RPO WO 2014-2020 jako odrębna oś priorytetowa. Środki PT REACT-EU stanowią uzupełnienie do środków PT RPO WO 2014-2020 i są stosowane wymiennie / komplementarnie do nich, w celu zapewnienia efektywnego wsparcia dla realizacji całego programu RPO WO 2014-2020⁹.

Celami **Osi priorytetowej XIII Pomoc techniczna REACT-EU** RPO WO 2014-2020 są¹⁰:

- Cel szczegółowy 1: Zapewnienie niezbędnych zasobów ludzkich oraz warunków zapewniających sprawne działanie instytucji;
- Cel szczegółowy 2: Sprawny system wdrażania REACT-EU;
- Cel szczegółowy 3: Wsparcie spójnego systemu informacji i promocji RPO WO 2014-2020, ze szczególnym naciskiem na pomoc REACT-EU.

W ramach Osi priorytetowej XIII realizowane będą przedsięwzięcia zgodnie z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia wykonawczego¹¹, w ramach dwóch kategorii interwencji – 121 oraz 123.

Poszczególnym kategoriom przypisano następujące zadania:

⁸ Prezentacja z webinarium organizowanego przez KE nt. programowania środków REACT-EU, źródło:

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/conferences/2021-2027-technical-seminars/presentation_react_eu_09022021.pdf, str. 37.

⁹ RPO WO 2014-2020..., s. 267.

¹⁰ RPO WO 2014-2020..., s. 264-265.

¹¹ Tabela 1: Kody dotyczące wymiaru zakresu interwencji, XI Pomoc techniczna.

1) dla kategorii interwencji 121 - *Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola* (cel szczegółowy 1 i 2):

- a) wzmocnienie instytucji zaangażowanych we wdrażanie REACT-EU oraz nowej perspektywy finansowej, w szczególności poprzez finansowanie wynagrodzeń pracowników IZ szczególnie zaangażowanych w szybkie wdrażanie projektów realizowanych w ramach dodatkowej puli środków REACT-EU oraz pozostałych projektów RPO WO 2014-2020, jak również zaangażowanych w przygotowanie do uruchomienia nowej perspektywy finansowej na lata 2021-2027. Planowane jest finansowanie wynagrodzeń całych komórek organizacyjnych (referatów), bez wyłączenia poszczególnych pracowników, co oznacza, iż ze środków PT REACT-EU będą również finansowane wynagrodzenia pracowników, których część lub większość zadań stanowią zadania związane z wdrażaniem RPO WO 2014-2020;
- b) doposażenie stanowisk pracy pracowników IZ, zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 tak, by zapewnić im warunki i narzędzia do efektywnego wykonywania pracy zdalnej, która pozwala na zachowanie ciągłości wykonywanych zadań w dobie pandemii COVID-19;
- c) przygotowanie stosownego wsparcia organizacyjnego, w szczególności w zakresie oceny i wyboru projektów w ramach REACT-EU.

Rezultatem tych działań ma być pełna absorpcja środków dzięki wysokim kwalifikacjom pracowników, wsparciu organizacyjnemu i technicznemu wdrażania REACT-EU oraz efektywne wdrożenie REACT-EU dzięki wsparciu eksperckiemu i optymalizacji procesów.

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

- a) rozpropagowanie wiedzy na temat przeznaczenia dodatkowych środków na walkę z negatywnymi skutkami pandemii COVID-19 na zasadzie powiązania i uzupełnienia działań prowadzonych w ramach OP XI. Tym samym wskaźniki produktu dla Celu 3 będą monitorowane w osi wiodącej, tj. OP XI;
- b) wsparcie i podnoszenie świadomości beneficjentów i ostatecznych odbiorców instrumentów finansowych oraz potencjalnych beneficjentów / ostatecznych odbiorców poprzez dostarczenie im rzetelnej, kompleksowej i spójnej wiedzy o celach interwencji RPO WO 2014-2020 ze środków REACT-EU w tym o zakresie wsparcia, wymaganiach dotyczących realizacji i wymogów komunikowania projektów;

- c) pokazanie pozytywnego wpływu wsparcia z Funduszy Europejskich, zapewnienie szerokiego społecznego poparcia dla działań finansowanych w ramach REACT-EU ze szczególnym uwzględnieniem Europejskich wartości polityki spójności oraz współpracy europejskiej w obszarze zwalczania efektów COVID-19.

Rezultatem tych działań ma być podniesienie świadomości społeczeństwa w zakresie poszerzenia Programu o wsparcie ze strony REACT-EU.

W ramach OP XIII wspierane są następujące główne typy przedsięwzięć¹²:

- wynagrodzenia pracowników, zaangażowanych we wdrażanie REACT-EU oraz nowej perspektywy finansowej na lata 2021-2027;
- wyposażenie instytucji w niezbędny sprzęt, który pozwoli na prawidłową i sprawną realizację REACT-EU;
- organizacja i obsługa procesu oceny i wyboru projektów w ramach REACT-EU;
- informacja i promocja na rzecz REACT-EU, zgodnie z zasadami horyzontalnymi.

1.2. Budżet pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

1.2.1. Oś priorytetowa XI Pomoc techniczna 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]).

Alokację PT RPO WO 2014-2020 przedstawia tab. 1a.

Tabela [1a]. *Podział środków finansowych w ramach Osi priorytetowej XI*

Źródło kapitału	Alokacja	
	EUR	%
EFS	40 298 711,00	85
Wkład własny SWO	7 111 538,00	15
RAZEM	47 410 249,00	100

¹² RPO WO 2014-2020..., s. 266.

Źródło: opracowanie własne, RPO WO 2014-2020..., s. 251.

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

Tabela [2a]. Podział środków finansowych w układzie kategorii interwencji w ramach Osi priorytetowej XI

Kategoria interwencji	Alokacja [EUR]	% alokacji
121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	38 786 763,00	96,25
122 – Ewaluacja i badania	377 987,00	0,94
123 – Informacja i komunikacja	1 133 961,00	2,81
RAZEM	40 298 711,00	100,00

Źródło: opracowanie własne, na podstawie RPO WO 2014-2020..., s. 251.

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.

1.2.2. Oś priorytetowa XIII Pomoc techniczna REACT-EU RPO WO 2014-2020

Środki finansowe przeznaczone na realizację Osi priorytetowej XIII Pomoc techniczna REACT-EU RPO WO 2014-2020 pochodzą z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego [EFRR] oraz krajowego wkładu publicznego (wkład własny samorządu województwa opolskiego [SWO]).

Alokację PT REACT-EU RPO WO 2014-2020 przedstawia tab. 1b.

Tabela [1b]. Podział środków finansowych w ramach Osi priorytetowej XIII

Źródło kapitału	Alokacja	
	EUR	%
EFRR	524 943,00	85
Wkład własny SWO	92 637,00	15
RAZEM	617 580,00	100

Źródło: opracowanie własne, RPO WO 2014-2020..., s. 267.

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

Tabela [2b]. Podział środków finansowych w układzie kategorii interwencji w ramach Osi priorytetowej XIII

Kategoria interwencji	Alokacja [EUR]	% alokacji
121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	480 892,00	91,61
123 – Informacja i komunikacja	44 051,00	8,39
RAZEM	524 943,00	100,00

Źródło: opracowanie własne, na podstawie RPO WO 2014-2020..., s. 267.

Szczegółowy podział alokacji na Oś priorytetową XIII Pomoc techniczna REACT-EU 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 Opolskiego¹³.** Obowiązki Instytucji Zarządzającej pełni jednostka organizacyjna w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Do 28.02.2023 r. funkcję tę pełnił Departament Funduszy Europejskich. Od 01.03.2023r. funkcję tę pełnią:

¹³ 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.

- Departament Programowania Funduszy Europejskich,
- Departament Wdrażania Funduszy Europejskich,
- Referat Certyfikacji i Księgowania Wydatków Europejskich w Departamencie Finansów, pełniący funkcję IC,

które powstały po podzieleniu Departamentu Funduszy Europejskich.

2) . Ponadto, zgodnie z zapisami Planu HR, ważną rolę w zakresie wdrażania programu, obok DWF i DPF, pełnią inne komórki UMWO, tj.:

- Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej (DRP),
- Departament Cyfryzacji (DC),
- Departament Finansów (DFK) – jako niezależna komórka organizacyjna UMWO dokonująca i księgująca płatności,
- Departament Organizacyjno-Administracyjny (DOA),
- Departament Zdrowia i Polityki Społecznej (DZD),
- 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 i Dziedzictwa Regionalnego (DKD),
- Biuro Kontroli i Audytu (BKA),
- Rzecznik Funduszy Europejskich.

Zgodnie z art. 14a *Ustawy 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),

- 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.

3) Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 [IP]¹⁴, 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 2014-2020¹⁵*; Zgodnie z założeniami *Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020*, OCRG wykonuje również zadania związane z realizacją RSIWO2020 na poziomie operacyjnym.

4) Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 [IP]¹⁶, 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*

¹⁴ Dla wybranych działań Osi priorytetowej 1, 2, 3, 10 RPO WO 2014-2020.

¹⁵ Dokument przyjęty przez ZWO uchwałą nr 349/2015 z 11 marca 2015 r. z późn. zm.

¹⁶ Dla wybranych działań Osi priorytetowej 7, 8, 9 RPO WO 2014-2020.

Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu z 11 marca 2015 r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 Konkurencyjny rynek pracy, Działanie 7.1, 7.2, 7.3 oraz 7.6 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 8 Integracja społeczna, Działanie 8.3 RPO WO 2014-2020 oraz Osi 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 2014-2020¹⁷.

Beneficjentem Osi priorytetowej XIII Pomoc techniczna REACT_EU RPO WO 2014-2020 jest wyłącznie **Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 [IZ]**, zgodnie ze szczegółowym opisem komórek zaangażowanych w zadania IZ, przedstawione powyżej dla OP XI.

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 POPT¹⁸.

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 opracowuje i aktualizuje podział kwot na kategorii 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. Ze względu na specyfikę wdrażania Programu plan działań dla pomocy technicznej może również obejmować okres dwóch lat.

Szacunkowy podział alokacji pomiędzy ww. beneficjentami dla OP XI 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.

¹⁷ Dokument przyjęty przez ZWO uchwałą nr 350/2015 z 11 marca 2015 r. z późn. zm.

¹⁸ *Umowa Partnerstwa*, podrozdział 3.3 Instrumenty rozwoju terytorialnego, ppkt 3.3.2 Zintegrowane Inwestycje Terytorialne, *Warunki realizacji ZIT*, s. 230.

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 i XIII, jak również zasadność dokonywania wydatków w stosunku do pełnionych funkcji przez poszczególnych beneficjentów. Linia demarkacyjna pomiędzy poszczególnymi komponentami systemu pomocy technicznej w perspektywie 2014-2020, która wyznacza granicę zasięgu wsparcia dla poszczególnych komponentów, została przedstawiona w załączniku nr 2 do Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 - *System koordynacji pomocy technicznej oraz linia demarkacyjna*.

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

- 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 badań¹⁹ - 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 (WES DWF) projektu przedmiotowych materiałów do akceptacji. Każdorazowo projekty te powinny zostać skonsultowane przez

¹⁹ 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.

IZ (WES DWF) z Referatem Promocji DWF w celu weryfikacji ich zgodności z rocznym planem działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WO 2014-2020.

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 2023 r., natomiast w przypadku PT REACT-EU okres ten liczy się od daty złożenia w systemie SFC2014 aktualizacji programu, obejmującej REACT-EU, do 31 grudnia 2023 r.

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

Co do zasady, zapisy niniejszego podrozdziału dotyczą PT RPO WO 2014-2020, natomiast zasady realizacji pomocy technicznej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (FEO 2021-2027) zostaną określone w odrębnym dokumencie. Jednakże w okresie przejściowym, tj. do czasu wydania przez IZ FEO 2021-2027 instrukcji w zakresie korzystania z PT, w procesie realizacji PT FEO 2021-2027 należy przestrzegać zasad analogicznych do zasad opisanych w niniejszym podrozdziale.

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 z PT wynagrodzenia zasadniczego oraz wynikających z niego naliczeń i regulaminowych dodatków (w tym np. dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego)²⁰ stanowi opis stanowiska pracy (lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania np. zakres obowiązków) lub karta czasu pracy. Dokumenty te powinny określać co najmniej²¹:

- 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 dokumencie²².

Wymienione wyżej dokumenty powinny również zostać oznakowane zgodnie z zasadami informacji i promocji²³, tj. muszą zawierać w nagłówku logo 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 Społecznego²⁴ oraz budżetu województwa. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020”*.

²⁰ Zasady, dotyczące kwalifikowania wynagrodzenia, opisane zostały w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, podrozdział 7.1.

²¹ *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, podrozdział 7.1.1 pkt 3 i 4.

²² W przypadku braku wskazania w zakresie czynności innej daty, przez datę, o której mowa, rozumie się datę sporządzenia dokumentu.

²³ Tamże

²⁴ W przypadku PT REACT-EU należy wstawić: *„Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”*.

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.

Dokumenty, odnoszące się do spraw związanych z etatami UMWO, finansowanymi z PT RPO WO 2014-2020, powinny być zaparafowane przez dyrektora DWF. Do dokumentów takich należą np.:

- wnioski o zatrudnienie oraz o zmianę warunków zatrudnienia,
- uruchomienie naboru na wolny etat,
- zakresy obowiązków,
- wnioski o przyznanie nagród uznaniowych / dodatków, finansowanych z pomocy technicznej.

Możliwe jest przyznanie ze środków PT premii/nagród osobom, których wynagrodzenie jest finansowane w jakimkolwiek procencie z danej PT. Warunkiem jest uzyskanie akceptacji IZ (dyrektora DWF, mającego nadzór merytoryczny nad RPT), tj.:

- a) w przypadku IP RPO WO 2014-2020 – dyrektor IP zwraca się do dyrektora DWF z pisemnym wnioskiem, zawierającym wyczerpujące uzasadnienie przyznania takich nagród – wniosek ten musi zostać zaakceptowany przez dyrektora DWF UMWO,
- b) w przypadku UMWO (za wyjątkiem DWF) – dyrektor departamentu UMWO zwraca się do dyrektora DWF z prośbą o zaparafowanie wniosku, zawierającego wyczerpujące uzasadnienie przyznania takich nagród,
- c) w przypadku DWF zgoda IZ równoważna jest z wystąpieniem dyrektora DWF UMWO do Marszałka Województwa Opolskiego z uzasadnioną prośbą o wyrażenie zgody na przyznanie nagród pracownikom IZ.

W sytuacjach wyjątkowych i dobrze uzasadnionych możliwe jest przyznanie ze środków PT premii/nagród osobom, których wynagrodzenie nie jest finansowane

w jakimkolwiek procencie z danej PT²⁵. Warunkiem jest uzyskanie akceptacji IZ (dyrektora DWF, mającego nadzór merytoryczny nad RPT), zgodnie z opisanymi powyżej zasadami. Należy podkreślić, iż to 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) 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 (liczone jako suma % finansowanego z PT RPO WO 2014-2020 i PT REACT-EU 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 sumie w 30% z PT można sfinansować z danego źródła jedynie w 30%, ale już w przypadku pracownika, którego wynagrodzenie finansowane jest np. łącznie w 55% z PT RPO WO 2014-2020 i PT REACT-EU RPO WO 2014-2020 można ten wydatek sfinansować w 100% z danego źródła zamiennie).

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, poziom kwalifikowalności wynagrodzeń poszczególnych pracowników wpływa bezpośrednio również na poziom finansowania wydatków niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy (np. czynsz, opłaty eksploatacyjne, komunalne, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, usługi pocztowe). Koszty powinny zostać oparte o stosowną metodologię.

Metodologie powinny zostać dołączone do wniosku o dofinansowanie.
Dopuszczalne jest ustalenie jednego wskaźnika kwalifikującego koszty, obowiązującego

²⁵ Nie dotyczy to nagród za ocenę projektów, których zasady przyznawania oraz wartości zostały zaakceptowane przez ZWO.

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 dotyczy to przede wszystkim zdania z opisu Osi Priorytetowej XI i XIII: „*W ramach PT [...] 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 PT

2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie PDz oraz korekt PDz²⁶

Zadania w ramach Osi priorytetowej XI i Osi Priorytetowej XIII Programu realizowane są na podstawie Planu Działań [PDz]. Jest to dokument o charakterze operacyjnym i stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie zadań pomocy technicznej.

Wszelkie czynności, poprzedzające przyjęcie PDz do dofinansowania, podlegają zasadom opisany 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 PDz²⁷. Wyjątek stanowi sytuacja, w której 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 stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej *Instrukcji*.

Rolę IZ pełnią komórki DPF i DWF, zgodnie z opisem zadań i zgodnie ze źródłem finansowania danej osi priorytetowej:

- 1) w przypadku OP XI są to: Referat Oceny Projektów EFS [PES] w DPF oraz Referat Wdrażania EFS [WES] w DWF,
- 2) w przypadku OP XIII są to: Referat Oceny Projektów EFRR [PER] w DPF oraz Referat Wdrażania EFRR [WER] w DWF.

W przypadku projektów składanych w ramach OP XI, RPT wzywa IP drogą elektroniczną do przekazania danych, odnoszących się do projektów PT, które zostaną złożone w PES w danym roku.

²⁶ Zapisy niniejszego rozdziału, w tym Tabela [3a] i Tabela [3b], przedstawiające procedury postępowania dla przygotowania i zatwierdzania PDz oraz korekty PDz w ramach OP XI i OP XIII, obowiązywały do 28.02.2023 r. Po tym terminie nie przewiduje się kolejnych naborów w ramach OP XI i OP XIII, w związku z tym procedury nie będą aktualizowane.

²⁷ Nie dotyczy lat 2014-2015 oraz projektów PT REACT-EU.

RPT uzupełnia te dane o projekty PT, w których beneficjentem będzie IZ i przekazuje je do PES w korespondencji, której wzór określa **załącznik nr 8 (wzór 8.2.)** do niniejszej *Instrukcji*. PES wzywa zgłoszonych wnioskodawców do złożenia PDz.

W przypadku projektów składanych w ramach OP XIII, których beneficjentem jest IZ, informacja odnosząca się do tych projektów przekazywana jest przez RPT do PER w korespondencji, której wzór określa **załącznik nr 8 (wzór 8.2.)** do niniejszej *Instrukcji*. PER wzywa następnie beneficjenta OP XIII do złożenia PDz.

Wnioski o dofinansowanie projektów PT **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 / PDF 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 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego / 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 Rozwoju Regionalnego / 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 DFE – referat właściwy do oceny projektów w ramach RPO WO 2014-2020²⁸. Ocena formalno-merytoryczna PDz przeprowadzana jest na podstawie formalnych i merytorycznych kryteriów wyboru projektów PT w zakresie EFS i EFRR 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 PES / PER 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.

²⁸ Obecnie funkcje te pełni Referat Oceny Projektów EFS [PES] oraz Referat Oceny Projektów EFRR [PER] w DPF.

PDz jest przedkładany przez DPF do akceptacji IZ, tj. na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego. ZWO akceptuje PDz. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu PDz następuje po 15 listopada²⁹ roku poprzedzającego rok realizacji PDz³⁰. W przypadku projektu składanego w trakcie trwania roku budżetowego, którego PDz dotyczy, podjęcie decyzji o dofinansowaniu PDz dokonywane jest po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej i po zgłoszeniu projektów do PER lub PES. Wzór decyzji o dofinansowaniu PDz stanowi załącznik do odrębnej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego.

Szczegółową instrukcję postępowania w przypadku przygotowania i zatwierdzania PDz przedstawia tab. 3a i 3b.

Procedura opisana w punktach: 12-18 tabeli 3a oraz 9-13 tabeli 3b ma również zastosowanie do opracowywania zaktualizowanych wersji PDz, przygotowywanych celem złożenia do IZ (WES / WER) wniosku o wprowadzenie zmian do decyzji o dofinansowaniu PDz.

Tabela [3a]. Instrukcja postępowania dla przygotowania i zatwierdzania PDz oraz korekty PDz w ramach OP XI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Przygotowanie projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 dla OP XI (beneficjenci - IZ RPO WO 2014-2020, IP RPO WO 2014-2020 - OCRG i IP RPO WO 2014-2020 – WUP)				
1.	Pracownik RZF	Przesłanie maila do RPT w sprawie zapotrzebowania na środki pomocy technicznej 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 MFiPR, w terminie określonym przez MFiPR (I kwartał roku n)	MFiPR
		Przesłanie maila do RPT w sprawie pozyskania dodatkowych środków	po pozyskaniu wiedzy nt. dodatkowych środków	MFiPR

²⁹ Termin wynika z harmonogramu prac nad projektem budżetu województwa opolskiego na rok następny.

³⁰ W przypadku PDz, finansowanych w 100% z EFS / EFRR, możliwe jest podjęcie decyzji o dofinansowaniu PDz bezpośrednio po przyjęciu do dofinansowania na posiedzeniu ZWO, tj. przed uchwaleniem budżetu województwa opolskiego na następny rok.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pomocy technicznej dla IZ, IP (OCRG) i IP (WUP) dla roku n lub n+1.	w ramach limitu dla PT na dany rok (rok n lub n+1)	
2.	Pracownik RPT	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.	po otrzymaniu stosownej informacji z RZF, we wskazanym terminie (I kwartał roku n)	RZF
3.	Pracownik RPT	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 RPT	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 - IV kwartał roku n	IP (OCRG) IP (WUP)
5.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Przesłanie maila zwrotnego w sprawie projektu pomocy technicznej.	w terminie i zakresie określonym przez RPT	-
6.	Pracownik RPT	Przygotowanie informacji do PES dot. projektów pomocy technicznej w imieniu IZ (w tym projektów IZ, IP - OCRG i IP - WUP).	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Kierownik RPT, Z-ca Dyrektora DFE odpowiadający za RPT	Weryfikacja i akceptacja informacji.	-	-
8.	Pracownik RPT	Przekazanie do PES informacji dot. projektów pomocy technicznej w imieniu IZ.	<u>dla projektów realizowanych w roku n+1:</u> do 31 października roku n lub <u>dla pozostałych projektów:</u> po ujęciu przyznanych dodatkowych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej	-
Złożenie projektów PT w ramach OP XI				
9.	Pracownik PES	Przygotowanie pisma / korespondentki wzywającej IZ, IP (OCRG) i IP (WUP) do złożenia PDz.	-	-
10.	Kierownik PES Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DFE.	-	-
		Weryfikacja i akceptacja korespondentki do RPT, przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DFE.	-	-
11.	Pracownik PES	Przekazanie do RPT, IP (OCRG) i IP (WUP) pisma ³¹ / korespondentki ³² wzywającej do złożenia PDz.	<u>dla projektów realizowanych w roku n+1:</u> termin na złożenie PDz jest nie krótszy niż 14 dni roboczych od dnia wystania pisma/korespondentki wzywającej do złożenia PDz lub <u>dla pozostałych projektów:</u>	

³¹ Pismo przekazywane jest za pośrednictwem platformy ePUAP

³² Korespondentka przekazywana jest za pośrednictwem systemu EZD

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			niezwłocznie po zgłoszeniu przez RPT projektów PT w imieniu IZ	
12.	Pracownik OCRG	Opracowanie PDz / korekty PDz dla IP.	-	
	Pracownik WUP	Opracowanie PDz / korekty PDz dla IP.	-	-
	Pracownik RPT	Opracowanie PDz / korekty PDz dla IZ.	-	DRP w zakresie zadań wynikających z Planu Ewaluacji RPO WO 2014-2020 RP – w zakresie zadań wynikających z rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych RPO WO 2014-2020
13.	Kierownik komórki, odpowiadającej za PT w OCRG	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	-	-
14.	Kierownik komórki, odpowiadającej za PT w WUPie			
15.	Z-ca Dyrektora DFE, odpowiadający za RPT			
16.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy	-
	Dyrektor/ Wicedyrektor WUP			

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Z-ca Dyrektora DFE, odpowiadający za RPT			
17.	Pracownik OCRG Pracownik WUP Pracownik RPT	Przekazanie PDz do kontrasygnaty przez osobę odpowiedzialną za finanse w danej jednostce (Skarbnik / Główny Księgowy).	1 dzień roboczy	-
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 RPT	Przekazanie papierowej i elektronicznej wersji (płyta CD/DVD) PDz celem dokonania oceny PDz.	w terminie określonym przez PES	-
20.	Pracownik PES	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 PES	Przygotowanie informacji tabelarycznej dot. złożonych PDz.	-	-
22.	Kierownik PES Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja informacji tabelarycznej dot. złożonych PDz do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
23.	Pracownik PES	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę PDz (zgodnie z pkt. 12 - 19) ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia PDz (zgodnie z pkt. 9 -11).	-	-
24.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
25.	Pracownik PES	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 PES Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja treści informacji na ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.		-
27.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na posiedzenie ZWO.		-
28.	ZWO	Podjęcie decyzji o przeznaczeniu uwolnionych środków.	na posiedzeniu ZWO	
29.	Pracownicy PES "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 PES	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 PES	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie elektronicznej, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
32.	Pracownik RZP	Przygotowanie wiążącej interpretacji dotyczącej wątpliwych kwestii w formie elektronicznej.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
33.	Kierownik RZP Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja interpretacji wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
34.	Pracownik PES	Przygotowanie pisma ³³ / korespondentki ³⁴ wzywającej 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 PES Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
		Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.		
36.	Pracownik PES	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 PES	Wprowadzanie danych do bazy projektów.	na bieżąco	-
38.	Pracownicy PES „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	-

³³ Pismo przekazywane jest za pośrednictwem platformy ePUAP

³⁴ Korespondentka przekazywana jest za pośrednictwem systemu EZD

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
39.	Pracownik PES	Sporządzenie zestawienia PDz pozytywnie ocenionych / odrzuconych/wycofanych po ocenie formalno-merytorycznej. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o odrzuceniu PDz.	-	-
40.	Kierownik PES Z-ca Dyrektora DFE	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 Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
41.	Pracownik PES	Wprowadzanie danych do bazy projektów.	na bieżąco	-
42.	Pracownik PES	Zwrócenie się do RZF z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru w formie korespondentki.	-	RZF
43.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
44.	Pracownik RZF Kierownik RZF	Przekazanie odpowiedzi na korespondentkę PES obrazującej dostępność środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach PT. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
45.	Pracownik RZF Kierownik RZF	Przekazanie do PES korespondentki informującej o decyzji ZWO w sprawie przeznaczenia uwolnionych lub odzyskanych środków na dodatkowy nabór PDz w ramach PT.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.		
46.	Pracownik PES	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru PDz do dofinansowania. Załącznikiem do uchwały jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wybranego do dofinansowania PDz.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
47.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
48.	Kierownik PES Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
49.	Pracownik PES	Przekazanie uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy	-
50.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.	-	-
51.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.	-	-
52.	ZWO	Podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IP / IZ.		-
53.	Pracownik PES	Przygotowanie pisma / korespondentki informującej wnioskodawcę o wynikach wyboru PDz do dofinansowania.	-	-
54.	Kierownik PES Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
		Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.		
55.	Pracownik PES	Wprowadzenie danych do bazy projektów oraz SL 2014.	na bieżąco	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
56.	Pracownik PES	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: WES, RZF, RP, RM, RK.	-	RP, WES, RZF, RM, RK
57.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja korespondentek, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
58.	Pracownik PES	Przekazanie informacji do RP oraz pozostałych referatów: WES, RZF, RK, RM.	-	-
59.	Pracownik PES	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.		-
60.	Pracownik PES	Przygotowanie korespondentki przekazującej do WES oryginał PDz wraz z załącznikami.	-	-
61.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
62.	Pracownik PES	Przekazanie kompletnej dokumentacji PDz do WES celem przyjęcia decyzji o dofinansowaniu.	-	WES

Źródło: opracowanie własne

Tabela [3b]. Instrukcja postępowania dla przygotowania i zatwierdzania PDz oraz korekty PDz w ramach OP XIII

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZF	Przesłanie maila do RPT w sprawie zapotrzebowania na środki pomocy technicznej REACT-EU w ramach budżetu państwa dla IZ 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 MFiPR, w terminie określonym przez MFiPR (I kwartał roku n)	MFiPR
		Przesłanie maila do RPT w sprawie pozyskania dodatkowych środków pomocy technicznej REACT-EU dla IZ dla roku n lub n+1.	po pozyskaniu wiedzy nt. dodatkowych środków w ramach limitu dla PT na dany rok (rok n lub n+1)	MFiPR
2.	Pracownik RPT	Przygotowanie informacji od IZ w sprawie zapotrzebowania na środki pomocy technicznej REACT-EU 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. Przekazanie ww. informacji do RZF.	w terminie określonym przez RZF (I kwartał roku n)	RZF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Przygotowanie projektów pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 dla OP XIII				
(beneficjenci - tylko IZ RPO WO 2014-2020)				
Procedura rozpoczyna się po ujęciu środków w budżecie				
3.	Pracownik RPT	Przygotowanie informacji do PER dot. projektów pomocy technicznej w imieniu IZ.	po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / wnioskodawcy PT po stronie wydatkowej	-
4.	Kierownik RPT, Z-ca Dyrektora DFE odpowiadający za RPT	Weryfikacja i akceptacja informacji.	-	-
5.	Pracownik RPT	Przekazanie do PER informacji dot. projektów pomocy technicznej w imieniu IZ.	-	-
Złożenie projektów PT w ramach OP XIII				
6.	Pracownik PER	Przygotowanie korespondentki wzywającej IZ do złożenia PDz.	-	-
7.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do RPT, przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DFE.	-	-
8.	Pracownik PER	Przekazanie do RPT korespondentki ³⁵ wzywającej do złożenia PDz.	<u>dla projektów realizowanych w roku n+1:</u> termin na złożenie PDz jest nie krótszy niż 14 dni roboczych od dnia wysłania korespondentki lub <u>dla pozostałych projektów:</u> niezwłocznie po zgłoszeniu przez RPT projektów PT w imieniu IZ	-

³⁵ Korespondentka przekazywana jest za pośrednictwem systemu EZD

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik RPT	Opracowanie PDz / korekty PDz dla IZ.	-	RP – w zakresie zadań wynikających z rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych RPO WO 2014-2020
10.	Z-ca Dyrektora DFE, odpowiadający za RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	-	-
11.	Z-ca Dyrektora DFE, odpowiadający za RPT	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy	-
12.	Pracownik RPT	Przekazanie PDz do kontrasygnaty przez osobę odpowiedzialną za finanse (Skarbnik / Główny Księgowy).	1 dzień roboczy	-
13.	Osoba odpowiedzialna za finanse (Skarbnik / Główny Księgowy)	Akceptacja PDz pod kątem finansowym.	1 dzień roboczy	-
14.	Pracownik RPT	Przekazanie do PER papierowej i elektronicznej wersji (płyta CD/DVD) PDz celem dokonania oceny PDz.	w terminie określonym przez PER	-
15.	Pracownik PER	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.	-	-
16.	Pracownik PER	Przygotowanie informacji tabelarycznej dot. złożonych PDz	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
17.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja informacji tabelarycznej dot. złożonych PDz do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
18.	Pracownik PER	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę PDz (zgodnie z pkt. 9-14) ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia PDz (zgodnie z pkt. 6-8).	-	-
19.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
20.	Pracownik PER	Sporządzenie informacji na posiedzenie ZWO nt. PDz, dla których nie dostarczono wymaganej dokumentacji oraz o przeznaczeniu niewykorzystanych środków na pozostałe projekty PT.	na najbliższe	-
21.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja treści informacji na ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	posiedzenie ZWO	-
22.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na - posiedzenie ZWO.		-
23.	ZWO	Podjęcie decyzji o przeznaczeniu uwolnionych środków.	na posiedzeniu ZWO	
24.	Pracownicy PER "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.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
25.	Pracownik PER	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
26.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie elektronicznej, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
27.	Pracownik RZP	Przygotowanie wiążącej interpretacji dotyczącej wątpliwych kwestii w formie elektronicznej.	-	-
28.	Kierownik RZP Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja interpretacji wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
29.	Pracownik PER	Przygotowanie korespondentki ³⁶ wzywającej 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.	-	-
30.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
31.	Pracownik PER	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	-

³⁶ Korespondentka przekazywana jest za pośrednictwem systemu EZD

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
32.	Pracownik PER	Wprowadzanie danych do bazy projektów.	na bieżąco	-
33.	Pracownicy PER „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	-
34.	Pracownik PER	Sporządzenie zestawienia PDz pozytywnie ocenionych / odrzuconych/wycofanych po ocenie formalno-merytorycznej. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o odrzuceniu PDz.	-	-
35.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DFE	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 Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
36.	Pracownik PER	Wprowadzanie danych do bazy projektów.	na bieżąco	-
37.	Pracownik PER	Zwrócenie się do RZF z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru w formie korespondentki.	-	RZF
38.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
39.	Pracownik RZF Kierownik RZF	Przekazanie odpowiedzi na korespondentkę PER obrazującej dostępność środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach PT.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.		
40.	Pracownik RZF Kierownik RZF	Przekazanie do PER 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 DFE.	-	-
41.	Pracownik PER	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru PDz do dofinansowania. Załącznikiem do uchwały jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wybranego do dofinansowania PDz	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
42.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
43.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	na najbliższe posiedzenie ZWO	-
44.	Pracownik PER	Przekazanie uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy	-
45.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.	-	-
46.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.	-	-
47.	ZWO	Podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IZ.		-
48.	Pracownik PER	Przygotowanie korespondentki informującej wnioskodawcę o wynikach wyboru PDz do dofinansowania.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
49.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DFE	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE	-	-
50.	Pracownik PER	Wprowadzenie danych do bazy projektów oraz SL 2014.	na bieżąco	-
51.	Pracownik PER	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: WER, RZF, RP, RM, RK.	-	RP, WER, RZF, RM, RK
52.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja korespondentek, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
53.	Pracownik PER	Przekazanie informacji do RP oraz pozostałych referatów: WER, RZF, RK, RM.	-	-
54.	Pracownik PER	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		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
55.	Pracownik PER	Przygotowanie korespondentki przekazującej do WER oryginał PDz wraz z załącznikami.	-	-
56.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DFE.	-	-
57.	Pracownik PER	Przekazanie kompletnej dokumentacji PDz do WER celem przyjęcia decyzji o dofinansowaniu.	-	WER

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. ze zm.).

Dane dotyczące 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 PDz PT

Zmiana PDz jest możliwa w drodze zmiany decyzji o dofinansowaniu PDz. 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.

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 / zadania³⁷,

stanowią koszty niekwalifikowalne.

³⁷ 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 i Osi priorytetowej XIII RPO WO 2014-2020 wynikające z realizacji zadań określonych w PDz uregulowane zostały w decyzji o dofinansowaniu PDz. 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 Wdrażania Funduszy Europejskich – referat właściwy do kontroli projektów/zadań realizowanych w ramach RPO WO 2014-2020³⁸. 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 Wdrażania Funduszy Europejskich – w przypadku OP XI zadania te realizuje Referat Wdrażania EFS [WES], a w przypadku OP XIII - Referat Wdrażania EFRR [WER].

³⁸ 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. Lista wskaźników rezultatu i produktu dla PT 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.

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 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 należą³⁹:

- 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.

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.

³⁹ 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 PT⁴⁰:

- 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.

⁴⁰ Przekazanymi pismem sygn. DPT.I.8631.1.2016.KSt.1 z 8 lipca 2016 r.

Rozdział 5

Sprawozdawczość i koordynacja pomocy technicznej

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

Zgodnie z powyższymi wytycznymi beneficjenci PT zobowiązani są do sporządzania informacji kwartalnych dot. wykorzystania środków w ramach PT, które następnie przekazywane są do IK PT. Wzór informacji kwartalnej z realizacji PT określony został w załączniku nr III do wytycznych MFiPR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Przedmiotowe informacje kwartalne IP przekazują IZ RPO WO 2014-2020 (RPT) 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**. Sprawozdania przygotowywane są odrębnie dla OP XI i OP XIII.

Szczegółową instrukcję postępowania dot. sprawozdania kwartalnego z realizacji PT opisuje tab. 4.

Tabela [4]. Instrukcja postępowania dla przygotowywania sprawozdań kwartalnych z realizacji PT

p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RPT	Przesłanie do referatów DWF i DPF oraz (w przypadku OP XI) 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	Informacje kwartalne po II i IV kwartale – do 5 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	<u>IP (dla OP XI):</u> WUP i OCRG <u>DPF:</u> PES, PER, RZF <u>DWF:</u> WES, WER, RP

-p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wartości wskaźników rezultatu na poziomie Osi XI: 1) liczba etatów finansowanych z PT w poszczególnych miesiącach danego roku, 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 DWF i DPF Pracownik WUP Pracownik OCRG	Przygotowanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej i przesłanie jej na adres mailowy, wskazany przez pracownika RPT.	Termin wskazany przez pracownika RPT.	-
3.	Pracownik RPT	Przygotowanie informacji kwartalnej w zakresie	-	-

-p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		odnoszącym się do beneficjenta PT - IZ RPO WO 2014-2020.		
4.	Pracownik RPT	Otrzymanie informacji kwartalnej od odpowiednich komórek DPF i DWF oraz (w przypadku OP XI) IP w formie elektronicznej.	Informacje kwartalne po II i IV kwartale – do 15 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	<u>IP (dla OP XI):</u> WUP i OCRG <u>DPF:</u> PES, PER, RZF <u>DWF:</u> WES, WER, RP
5.	Pracownicy RPT we współpracy z odpowiednimi pracownikami referatów DWF i DPF	<p>Weryfikacja informacji kwartalnej przekazanej przez IP.</p> <p>W przypadku uwag – przygotowanie przez RPT informacji na ten temat i przekazanie jej w formie elektronicznej do IP, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika RPT. Termin na przekazanie korekty w formie elektronicznej 1 dzień. Następnie przejść do punktu 6 instrukcji.</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do punktu 7 instrukcji.</p>	W ciągu 3 dni od daty przekazania przez IP.	Właściwe referaty DWF i DPF
5.	Pracownicy RPT we współpracy z odpowiednimi pracownikami	Weryfikacja korekty informacji kwartalnej. W przypadku uwag powrót do punktu 5 instrukcji,	Niezwłocznie	Właściwe referaty DWF i DPF

-p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	referatów DWF i DPF	przy czym terminy mogą ulec skróceniu.		
7.	Pracownik RPT	Sporządzenie projektu całościowego informacji kwartalnej z wdrażania PT.	-	-
8.	Kierownik RPT Dyrektor DWF	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu informacji kwartalnej z wdrażania PT.	-	-
9.	Pracownik RPT	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.	IC

Źródło: opracowanie własne

Ponadto każdy beneficjent Osi priorytetowej XI i XIII RPO WO 2014-2020 jest zobligowany do przygotowania końcowego sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w danym roku, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 9 dla OP XI oraz załącznik nr 13 dla OP XIII** do niniejszej *Instrukcji*). Sprawozdania przygotowane przez IP przedkładane są do akceptacji IZ RPO WO 2014-2020 do ostatniego dnia kwartału następującego po zakończeniu okresu realizacji PDz. Sprawozdanie końcowe, przekazywane przez IZ na posiedzenie ZWO obejmuje również wskaźniki rezultatu właściwe dla PT, które nie są ujęte w PDz, w związku z czym do obliczenia wartości tych wskaźników zostaną wykorzystane dane, przekazane w sprawozdaniu kwartalnym za IV kwartał.

W przypadku OP XIII sprawozdanie musi zostać przyjęte przez ZWO w terminie do ostatniego roboczego dnia kwartału następującego po kwartale, w którym zatwierdzono końcowy wniosek o płatność.

W przypadku zaistnienia konieczności złożenia korekty do sprawozdania końcowego z realizacji PT, beneficjent Osi priorytetowej XI i XIII RPO WO 2014-2020, niezależnie od stosownej procedury zgłoszenia do IZ (WES / WER) korekty w ramach wniosków o płatność, **niezwłocznie** przygotowuje stosowną korektę sprawozdania w postaci zaktualizowanej wersji sprawozdania, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 9 dla OP XI oraz załącznik nr 13 dla OP XIII** do niniejszej *Instrukcji*.

W przypadku, gdy korekta sporządzana jest przez IP RPO WO 2014-2020 z inicjatywy IP, IP przekazuje korektę sprawozdania do RPT **wraz z pismem przewodnim, zawierającym szczegółowy opis przyczyny sporządzenia korekty**. Szczegółowy opis przyczyny sporządzenia korekty nie jest wymagany w przypadku, gdy IP zostanie wezwana przez IZ do złożenia korekty. Dodatkowo, w przypadku korekt dotyczących kwot i/lub wartości wskaźników wskazanych w sprawozdaniu - IP zobowiązana jest przedłożyć zestawienie zmian, sporządzone wg wzoru, określonego w **załączniku nr 12** do niniejszej *Instrukcji*. Przedmiotowe zestawienie zmian nie jest wymagane w przypadku korygowania wyłącznie części opisowej sprawozdania.

Korekcie podlega jedynie ostatnio złożone sprawozdanie, w szczególności kolumny odnoszące się do wartości wydatków 100% i 85% od początku realizacji Programu (wartości narastająco).

W przypadku, kiedy dana IP prowadzi elektroniczny system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych (np. EZD), sprawozdanie oraz korekta sprawozdania mogą być przekazane wyłącznie w wersji elektronicznej, podpisanej podpisem elektronicznym przez dyrektora instytucji. Sprawozdanie / korekta sprawozdania w tej formie przekazywane jest DWF za pośrednictwem systemu ePUAP lub EZD, a dodatkowo przekazywane jest w wersji roboczej za pośrednictwem poczty elektronicznej do pracowników RPT.

Szczegółową instrukcję postępowania dot. sprawozdania końcowego / korekty sprawozdania końcowego z realizacji PT opisuje tab. 5a i 5b.

Tabela [5a]. Instrukcja postępowania dla przygotowywania sprawozdań końcowych / korekt sprawozdań końcowych z realizacji PT w ramach OP XI i OP XIII

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji PT dla IP.	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania końcowego z realizacji PT dla IP.	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty
2.	Pracownik RPT	Przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji PT dla IZ.	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania końcowego z realizacji PT dla IZ.	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty
3.	Dyrektor OCRG Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy
	Dyrektor DWF, odpowiadający za RPT		
4.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Przekazanie sprawozdania z realizacji PT do RPT DWF celem weryfikacji i przedłożenia na posiedzenie ZWO.	Do ostatniego roboczego dnia kwartału, następującego po okresie realizacji PDz
		Przekazanie korekty sprawozdania z realizacji PT do RPT DWF celem weryfikacji i przedłożenia na posiedzenie ZWO.	2 dni robocze od dnia zatwierdzenia dokumentów przez Dyrektora OCRG, WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
5.	Pracownik RPT	Przyjęcie i weryfikacja sprawozdania / korekty sprawozdania.(W przypadku niezłożenia przez IP sprawozdania w terminie - sporządzenie pisma ponagląjącego i przekazanie go do IP po uzyskaniu akceptacji Kierownika RPT i zatwierdzenia przez Dyrektora DWF). 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 (termin liczony od dnia wpływu kompletu dokumentów, tj. w przypadku wpływu wersji elektronicznej i papierowej w różnych datach, termin należy liczyć od najpóźniejszej daty wpływu dokumentów)
6.	Pracownik RPT	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 RPT (dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora OCRG / Dyrektora WUP).	Termin wskazany przez pracownika RPT
8.	Pracownik RPT	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia sprawozdania zbiorczego / zbiorczej korekty sprawozdania.	7 dni roboczych (termin liczony od dnia wpływu kompletu poprawnych dokumentów, tj. w przypadku wpływu wersji elektronicznej i papierowej w różnych datach, termin należy liczyć od najpóźniejszej daty wpływu dokumentów)
9.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	-
10.	Kierownik RPT, Dyrektor DWF	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie dokumentów.	3 dni robocze

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
11.	Pracownik RPT	Przekazanie projektu uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
12.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.	-
13.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.	-
14.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia sprawozdania.	OP XI: Do ostatniego roboczego dnia kwietnia roku następującego po okresie realizacji PDz OP XIII: Do ostatniego roboczego dnia kwartału następującego po kwartale, w którym zatwierdzono końcowy wniosek o płatność
		Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia korekty sprawozdania.	Do 28 dni od daty zatwierdzenia korekty sprawozdania przez Dyrektora DWF
15.	Pracownik RPT	Poinformowanie IP o akceptacji przez ZWO sprawozdania / korekty sprawozdania z realizacji PDz.	5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z ZWO o akceptacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
			sprawozdania / korekty sprawozdania

Źródło: opracowanie własne

Tabela [5a]. Instrukcja postępowania dla przygotowywania sprawozdań końcowych / korekt sprawozdań końcowych z realizacji PT w ramach OP XIII

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik RPT	Przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji PT dla IZ.	Do ostatniego roboczego dnia kwartału, następującego po okresie realizacji PDz
		Przygotowanie korekty sprawozdania końcowego z realizacji PT dla IZ.	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty
2.	Dyrektor DWF, odpowiadający za RPT	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy
3.	Pracownik RPT	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia sprawozdania / korekty sprawozdania.	7 dni roboczych
4.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.	-
5.	Kierownik RPT, Dyrektor DWF	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie dokumentów.	3 dni robocze
6.	Pracownik RPT	Przekazanie projektu uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
7.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.	-
8.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.	-
9.	ZWO	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia sprawozdania.	Do ostatniego roboczego dnia kwietnia roku następującego po okresie realizacji PDz
		Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia korekty sprawozdania.	Do 28 dni od daty zatwierdzenia korekty sprawozdania przez Dyrektora DWF

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.

*Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
wersja nr 15
kwiecień 2023 r.*

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 i XIII RPO WO 2014-2020 niniejsza Instrukcja może ulec modyfikacjom i aktualizacjom wynikającym m.in. ze:

- zmiany struktury UMWO/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 RPT, w związku z tym wnioski IZ dot. zmian *Instrukcji* należy zgłaszać do RPT. IP lub Rzecznik Funduszy Europejskich, chcąc zmienić treść *Instrukcji*, przedkładają propozycje zmian do RPT. Wzór wniosków o zmiany stanowią odpowiednio **załącznik nr 14 i 15** 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 / Wicedyrektor WUP wniosku o zmianę w <i>Instrukcji</i> .	-

	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
	Pracownik RPT	Przygotowanie wniosku o zmianę w <i>Instrukcji</i> .	
2.	Pracownik RPT Kierownik RPT	Weryfikacja przedłożonego wniosku pod kątem celowości i zasadności wprowadzania zmian do <i>Instrukcji</i> . Jeśli proponowane zmiany są uzasadnione należy przejść do pkt. 3. Jeśli wniosek zostanie odrzucony – należy poinformować IP o odrzuceniu propozycji zmian <i>Instrukcji</i> .	7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku
3.	Pracownik RPT	Sporządzenie i przekazanie do RZP wniosku dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do <i>Instrukcji</i> (z uwzględnieniem zaakceptowanej propozycji zmian przedłożonej przez IP).	2 dni robocze
4.	Kierownik RPT	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
5.	Dyrektor DWF odpowiadający za RPT	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów.	
6.	Pracownik RPT	Przekazanie dokumentów do DPF	1 dzień roboczy
7.	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
8.	Pracownik RZP	Przekazanie uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
9.	Pracownik RZP Kierownik RZP Radca Prawny Z-ca Dyrektora/Dyrektor DPF	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 DPF).	na najbliższe posiedzenie ZWO
10.	ZWO	Podjęcie uchwały akceptującej proponowane zmiany.	na posiedzeniu ZWO

Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
wersja nr 15
kwiecień 2023 r.

	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
11.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji do DWF o zmianie <i>Instrukcji</i> .	5 dni roboczych
12.	Pracownik RPT	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 i XIII 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.
Załącznik nr 4	Ramowy wzór PDz.
Załącznik nr 5	Instrukcja wypełniania PDz.
Załącznik nr 6	Ramowe wzory oświadczeń wnioskodawcy, dołączanych do PDz.
Załącznik nr 7	Listy sprawdzające wykorzystywane na etapie procesu wyboru projektów.
	7.1a. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań dla OP XI RPO WO 2014-2020 w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek.
	7.1b. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań Pomocy Technicznej dla OP XIII RPO WO 2014-2020 w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek.
	7.2a. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań dla OP XI RPO WO 2014-2020 w zakresie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych.
	7.2b. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań dla OP XIII 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 PDz.

8.1. Wzór informacji, niezbędnej do zgłoszenia projektów PT przez IP (OCRG) i IP (WUP).

8.2. Wzór korespondentki do PES / PER zawierającej propozycje projektów PT do realizacji w trybie pozakonkursowym.

8.3a. Wzór pisma wzywającego OCRG / WUP do złożenia PDz w ramach OP XI PT RPO WO 2014-2020.

8.3b. Wzór korespondentki wzywającej RPT do złożenia PDz dla OP XI i OP XIII RPO WO 2014-2020.

8.4a. Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o dokonanie poprawek w PDz.

8.4b. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o dokonanie poprawek w PDz.

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 RPT 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 sprawozdania z wykonania Pomocy Technicznej REACT-EU RPO WO 2014-2020.
- 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 IP (OCRG lub WUP).
- Załącznik nr 15** Wzór wniosku o zmiany do *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* – zgłaszane przez IZ.
- Załącznik nr 16** System koordynacji pomocy technicznej w ramach RPO WO 2014-2020 oraz linia demarkacyjna

*Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
wersja nr 15
kwiecień 2023 r.*

Załącznik nr 1

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

wersja nr 15

kwiecień 2023 r.

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

Wersja nr 15

kwiecień 2023 r.

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	-	-	-	-	-	-	4,6813	4,6813	4,6813	
100% w PLN	15 031 534,46	22 767 073,42	24 074 208,95	25 144 446,33	25 927 905,88	25 394 175,20	27 684 374,56	30 242 221,41	18 931 137,30	215 197 077,51
EFS w PLN	12 776 804,20	19 352 012,40	20 463 077,47	21 372 779,31	22 038 719,85	21 585 048,52	23 531 716,97	25 705 887,96	16 091 466,70	182 917 513,38
EFS w EUR	2 907 226,34	4 427 736,57	4 821 013,11	4 962 268,65	5 039 959,01	4 787 507,33	5 066 407,47	5 491 185,77	3 437 392,75	40 940 697,00
Kategoria interwencji: 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola										
100% w PLN	14 328 430,71	22 149 729,47	23 519 185,82	24 563 976,43	25 221 746,31	24 751 578,14	27 254 002,55	29 370 234,70	17 045 381,30	208 204 265,43
EFS w PLN	12 179 165,20	18 827 270,10	19 991 307,80	20 879 379,99	21 438 484,21	21 038 841,04	23 165 900,78	24 964 699,27	14 488 574,10	176 973 622,49
EFS w EUR	2 771 218,70	4 307 114,97	4 710 450,32	4 847 427,39	4 905 673,90	4 668 990,41	4 988 263,74	5 332 856,10	3 094 989,44	39 626 984,97
Kategoria interwencji: 122 - Ewaluacja i badania										
100% w PLN	4 000,00	41 767,00	106 149,00	52 779,30	166 958,58	98 262,24	106 561,11	555 432,50	680 956,00	1 812 865,73
EFS w PLN	3 400,00	35 501,95	90 226,65	44 862,40	141 914,79	83 522,90	90 576,94	472 117,62	578 812,60	1 540 935,85
EFS w EUR	773,78	8 317,94	20 974,74	10 446,72	32 288,33	18 599,08	19 348,67	100 851,82	123 643,56	335 244,64
Kategoria interwencji: 123 - Informacja i komunikacja										
100% w PLN	699 103,75	575 576,95	448 874,13	527 690,60	539 200,99	544 334,82	323 810,90	316 554,21	1 204 800,00	5 179 946,35
EFS w PLN	594 239,00	489 240,35	381 543,02	448 536,92	458 320,85	462 684,58	275 239,25	269 071,07	1 024 080,00	4 402 955,04
EFS w EUR	135 233,86	112 303,66	89 588,05	104 394,54	101 996,78	99 917,84	58 795,06	57 477,85	218 759,75	978 467,39

Założenie:

- 1) przy obliczeniach nie uwzględniono różnic kursowych, jakie mogą powstać w procesie certyfikowania wydatków
- 2) kurs EUR dla lat 2021-2023 – kurs z 30.03.2023r., aktualny dla kwietnia, zgodnie z *Algorytmem przeliczania środków* do Kontraktu Terytorialnego Województwa Opolskiego w ramach RPO WO 2014-2020, równy 4,6813
- 3) kwoty dla lat 2014-2020 obejmują rzeczywiste poświadczony 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 oraz obliczone na podstawie *Algorytmu przeliczania środków* do Kontraktu Terytorialnego Województwa Opolskiego w ramach RPO WO 2014-2020
- 4) 2023 rok uwzględnia zwiększenie alokacji w wyniku przesunięcia przez MFIPR w ramach mechanizmu elastyczności

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

	2014-2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023*	SUMA
kurs euro	-	-	-	-	-	-	-	4,6813	4,6813	-
100% w PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 751 308,53	1 139 768,61	2 891 077,14
EFRR w PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 488 612,32	968 803,32	2 457 415,64
EFRR w EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	317 991,23	206 951,77	524 943,00
Kategoria interwencji: 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola										
100% w PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 715 716,39	1 139 768,61	2 855 485,00
EFRR w PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 458 359,00	968 803,32	2 427 162,32
EFRR w EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	311 528,64	206 951,77	518 480,41
Kategoria interwencji: 123 - Informacja i komunikacja										
100% w PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 592,14	0,00	35 592,14
EFRR w PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 253,32	0,00	30 253,32
EFRR w EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 462,59	0,00	6 462,59

* - realizacja projektu zostanie wydłużona na 2023 rok. Wartości wykazane w 2023 roku obrazują jedynie przesunięcie wartości kategorii wydatków w ramach planowanych wydatków w stosunku do wartości wskazanych w RPO WO 2014-2020.

Założenie:

- 1) kurs EUR – kurs z 30.03.2023r., aktualny dla kwietnia, zgodnie z *Algorytmem przeliczania środków* do Kontraktu Terytorialnego Województwa Opolskiego w ramach RPO WO 2014-2020, równy 4,6813
- 2) przy obliczeniach nie uwzględniono różnic kursowych, jakie mogą powstać w procesie certyfikowania wydatków
- 3) kwoty przedstawione w powyższej tabeli wynikają z planu finansowego województwa opolskiego na 2023 rok
- 4) 2023 rok uwzględnia zwiększenie alokacji z tytułu różnicy kursowej między kursem z dnia podpisania decyzji, a kursem bieżącym

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	-	-	-	-	-	-	4,6813	4,6813	4,6813		
85% w EUR	2 907 226,34	4 427 736,57	4 821 013,11	4 962 268,65	5 039 959,01	4 787 507,33	5 066 407,47	5 491 185,77	3 437 392,75	40 940 697,00	
100% w PLN	15 031 534,46	22 767 073,42	24 074 208,95	25 144 446,33	25 927 905,88	25 394 175,20	27 684 374,56	30 242 221,41	18 931 137,30	215 197 077,51	
UMWO	11 756 862,49	11 951 461,01	12 565 807,40	13 686 494,68	14 246 820,36	14 053 750,49	15 709 780,12	16 712 251,40	14 069 422,00	124 752 649,95	100% w PLN
WUP	579 224,51	6 931 868,84	7 213 044,07	7 307 859,33	7 345 279,09	7 277 143,51	7 504 047,26	7 973 601,98	3 500 000,00	55 632 068,59	
OCRG	2 695 447,46	3 883 743,57	4 295 357,48	4 150 092,32	4 335 806,43	4 063 281,20	4 470 547,18	5 556 368,03	1 361 715,30	34 812 358,97	100% w PLN
Kategoria interwencji: 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola											
85% w EUR	2 771 218,70	4 307 114,97	4 710 450,32	4 847 427,39	4 905 673,90	4 668 990,41	4 988 263,74	5 332 856,10	3 094 989,44	39 626 984,97	
100% w PLN	14 328 430,71	22 149 729,47	23 519 185,82	24 563 976,43	25 221 746,31	24 751 578,14	27 254 002,55	29 370 234,70	17 045 381,30	208 204 265,43	
UMWO	11 086 042,50	11 388 439,52	12 068 131,06	13 114 596,26	13 570 592,78	13 412 000,60	15 280 121,11	15 843 264,66	12 185 166,00	117 948 354,49	100% w PLN
WUP	573 230,35	6 921 272,40	7 210 749,07	7 303 192,73	7 341 414,09	7 276 410,01	7 503 334,26	7 970 602,01	3 498 500,00	55 598 704,92	
OCRG	2 669 157,86	3 840 017,55	4 240 305,69	4 146 187,44	4 309 739,44	4 063 167,53	4 470 547,18	5 556 368,03	1 361 715,30	34 657 206,02	100% w PLN
Kategoria interwencji: 122 - Ewaluacja i badania											
85% w EUR	773,78	8 317,94	20 974,74	10 446,72	32 288,33	18 599,08	19 348,67	100 851,82	123 643,56	335 244,64	
100% w PLN	4 000,00	41 767,00	106 149,00	52 779,30	166 958,58	98 262,24	106 561,11	555 432,50	680 956,00	1 812 865,73	
UMWO	4 000,00	13 776,00	55 104,00	52 779,30	144 958,58	98 262,24	106 561,11	555 432,50	680 956,00	1 711 829,73	100% w PLN
WUP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OCRG	0,00	27 991,00	51 045,00	0,00	22 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101 036,00	100% w PLN
Kategoria interwencji: 123 - Informacja i komunikacja											
85% w EUR	135 233,86	112 303,66	89 588,05	104 394,54	101 996,78	99 917,84	58 795,06	57 477,85	218 759,75	978 467,39	
100% w PLN	699 103,75	575 576,95	448 874,13	527 690,60	539 200,99	544 334,82	323 810,90	316 554,21	1 204 800,00	5 179 946,35	
UMWO	666 819,99	549 245,49	442 572,34	519 119,12	531 269,00	543 487,65	323 097,90	313 554,24	1 203 300,00	5 092 465,73	100% w PLN
WUP	5 994,16	10 596,44	2 295,00	4 666,60	3 865,00	733,50	713,00	2 999,97	1 500,00	33 363,67	
OCRG	26 289,60	15 735,02	4 006,79	3 904,88	4 066,99	113,67	0,00	0,00	0,00	54 116,95	100% w PLN

Założenie:

- 1) przy obliczeniach nie uwzględniono różnic kursowych, jakie mogą powstać w procesie certyfikowania wydatków
- 2) kurs EUR dla lat 2021-2023 – kurs z 30.03.2023r., aktualny dla kwietnia, zgodnie z *Algorytmem przeliczania środków* do Kontraktu Terytorialnego Województwa Opolskiego w ramach RPO WO 2014–2020, równy 4,6813
- 3) kwoty dla lat 2014-2020 obejmują rzeczywiste poświadczony 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 oraz obliczone na podstawie *Algorytmu przeliczania środków* do Kontraktu Terytorialnego Województwa Opolskiego w ramach RPO WO 2014–2020
- 4) 2023 rok uwzględnia zwiększenie alokacji w wyniku przesunięcia przez MFIPR w ramach mechanizmu elastyczności

Tabele wskaźników rezultatu i produktu dla PT⁴¹⁴²

WSKAŹNIKI REZULTATU								
Nr wskaźnika ⁴³	Nazwa wskaźnika	Oś PT	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	XI	%	nie dotyczy	14,71%	2013	10,00	System monitorowania
XI/a.2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	XI	szt.	nie dotyczy	1,15	2013	1,00	System monitorowania
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	XI	%	nie dotyczy	27,78	2014	50	System Wdrażania Rekomendacji
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	XI	dni	nie dotyczy	176,03	2013	176	System monitorowania
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	XI	Skala 0-5	nie dotyczy	4,00	2013	4,00	Badania ankietowe
XIII/c.PTR1	Odsetek mieszkańców dostrzegających wpływ FE na rozwój województwa opolskiego	XIII	%	nie dotyczy	73	2020	86	Badania społeczne realizowane na zlecenie MFIPR

⁴¹ Definicje i sposób pomiaru wskaźników przedstawiono w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

⁴² 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).

⁴³ Zgodnie z Uszczegółowieniem.

WSKAŹNIKI PRODUKTU							
Nr wskaźnika ⁴⁴	Nazwa wskaźnika	Oś PT	Jednostka miary	Kategoria regionu	Wartość pośrednia (2018)	Szacowana wartość docelowa (2023)	Źródło
1	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	XI XIII	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
2	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	XI XIII	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
3	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	XI	osoby	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
4	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	XI	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
5	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	XI	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
6	Liczba opracowanych ekspertyz	XI	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
7	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	XI	osoby	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
8	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	XI	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
9	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu ⁴⁵	XI	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania
10	Liczba materiałów informacyjnych lub promocyjnych na temat REACT-EU wydanych w formie elektronicznej	XIII	szt.	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	System monitorowania

⁴⁴ Zgodnie z Uszczegółowieniem.

⁴⁵ Działania informacyjno-promocyjne w ramach OP XI będą powiązane z działaniami opisanymi w OP XIII, na zasadzie komplementarności i kompleksowości przekazu. Tym samym wskaźnik produktu nr 9 będzie uwzględniać zadania częściowo finansowane w ramach OP XIII

LOGOTYP (zgodnie ze źródłem finansowania projektu)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

ZE ŚRODKÓW (tu podać nazwę funduszu)

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

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

1. Informacje o PDz

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

1.12. Klasyfikacja projektu:

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

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

(maksymalna liczba znaków 2000)

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

(maksymalna liczba znaków 2000)

4. Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru

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

5. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

6. Wydatki rozliczane ryczałtowo



NIE DOTYCZY

7. Charakterystyka wnioskodawcy

7.1. Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy:

Nazwa wnioskodawcy:	<input type="text"/>		
Adres wnioskodawcy:	<input type="text"/>		
NIP wnioskodawcy:	<input type="text"/>	REGON wnioskodawcy:	<input type="text"/>
Kraj:	<input type="text" value="Polska"/>	Województwo:	<input type="text" value="opolskie"/>
Powiat:	<input type="text" value="m. Opole"/>		
Gmina:	<input type="text" value="Opole"/>	<input type="text" value="gmina miejska"/>	<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				
A	Koszt całkowity dla Zadania 1				
Zadanie 2: Kategoria interwencji 122 - Ewaluacja i badania					
5	Ewaluacja i badania				
B	Koszt całkowity dla Zadania 2				
Zadanie 3: Kategoria interwencji 123 - Informacja i komunikacja					
6	Akcje informacyjno-promocyjne w mediach regionalnych, lokalnych, krajowych (telewizja, radio, prasa, internet)				
7	Kampanie promocyjne				
8	Spotkania informacyjne, szkolenia, seminaria, kursy, warsztaty dla beneficjentów RPO WO 2014-2020				
9	Gadżety promocyjne (w tym kalendarze)				
10	Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)				
C	Koszt całkowity dla Zadania 3				
Całkowita wartość PDz (= A + B + C)					100%

* wypełnić nazwami kategorii wydatków zgodnie z charakterystyką danej osi priorytetowej

9. Źródła finansowania kosztów kwalifikowalnych projektu nie objęte pomocą publiczną

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie z		
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.					

* wypełnić poprawnymi nazwami wskaźników zgodnie z charakterystyką danej osi priorytetowej

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.		

* wypełnić nazwami wskaźników zgodnie z charakterystyką danej osi priorytetowej

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 2014 r. 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 (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1634 ze 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 art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z RODO 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 wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - e) mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@opolskie.pl,
 - f) posiadam prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - g) posiadam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - h) posiadam prawo do przeniesienia moich danych osobowych,
 - i) podanie danych jest dobrowolne i jest niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego 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:

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

15. Załączniki:

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



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Instrukcja wypełniania PDz

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

1.2. Nr i nazwa Osi Priorytetowej – należy wpisać prawidłową nazwę osi priorytetowej, zgodnie z zapisami RPO WO 2014-2020.

Dla OP XI: „Oś Priorytetowa XI – Pomoc techniczna”

Dla OP XIII: „Oś Priorytetowa XIII – Pomoc techniczna REACT-EU”

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. „% poziom wsparcia z” oraz „Wnioskowana kwota wsparcia z (w PLN):” – w wykropkowane miejsce należy wpisać prawidłowy skrót odnoszący się do funduszu, z którego finansowany jest dany projekt, zgodnie z zapisami RPO WO 2014-2020.

Dla OP XI: „EFS”

Dla OP XIII: „EFRR”

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 / XIII 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 / XIII 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”. Opisując 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 Gospodarki⁴⁶), 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.

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).

⁴⁶ Niepotrzebne wykasować

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. ze 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 ... (stosowna wersja WPF), przyjętej uchwałą nr ... (stosowny numer uchwały) Sejmiku Województwa Opolskiego z (stosowna data przyjęcia uchwały).

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 Instytucję Pośredniczącą 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 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.

W wierszu nr 1 w wykropkowane miejsce należy wpisać prawidłowy skrót odnoszący się do funduszu, z którego finansowany jest dany projekt, zgodnie z zapisami RPO WO 2014-2020.

Dla OP XI: „EFS”.

Dla OP XIII: „EFRR”.

10. Wskaźniki realizacji PDz

Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników obowiązkowych dla pomocy technicznej dla danej osi priorytetowej. 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 ujednoliconych 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 (należy uzupełnić o aktualną podstawę prawną aktu na dzień sporządzenia PDz),*
- 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 MFiPR,*
- 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 MFiPR,
- 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 PDz

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

LOGOTYP (zgodnie ze źródłem finansowania projektu)

Załącznik nr do PDz

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT⁴⁷

W związku z ubieganiem się o przyznanie / przyznaniem* (nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego / Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego⁴⁸ w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu (nazwa / nazwa i numer projektu) (nazwa Beneficjenta) oświadcza, 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 podatku⁴⁹ 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)

⁴⁷ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

⁴⁸ Należy wstawić odpowiednią nazwę funduszu, zgodnie ze źródłem finansowania projektu.

⁴⁹ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (należy uzupełnić o aktualną podstawę prawną aktu na dzień sporządzenia PDz).

* - niepotrzebne skreślić

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

LOGOTYP (zgodnie ze źródłem finansowania projektu)

Załącznik nr do PDz PT RPO WO 2014-2020

Nazwa i adres wnioskodawcy

(miejsowość i data)

Oświadczenie o kwalifikowalności stanowisk pracy⁵⁰

Oświadczam, iż realizacja Planu Działań Pomocy Technicznej 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.⁵¹:

- 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 / XIII RPO WO 2014-2020 – Pomoc Techniczna⁵².

W załączniku nr 1 do niniejszego oświadczenia przedstawiam listę osób kwalifikujących się do dofinansowania w ramach Osi Priorytetowej XI / XIII⁵³ Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 wg stanu na dzień

.....

(podpis i pieczęć)

⁵⁰ 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.

⁵¹ Przykładowa lista zadań, które należy opisać w niniejszym oświadczeniu.

⁵² Należy wstawić odpowiednią oś priorytetową, zgodnie ze źródłem finansowania projektu.

⁵³ j.w.

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

LOGOTYP (zgodnie ze źródłem finansowania projektu)

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 / Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego⁵⁴ 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)

⁵⁴ Należy wstawić odpowiednią nazwę funduszu, zgodnie ze źródłem finansowania projektu.

Listy sprawdzające i oświadczenia wykorzystywane na etapie procesu wyboru projektów⁵⁵

7.1a. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań dla OP XI 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:

Wnioskodawca:

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)?		

⁵⁵ Wzory dokumentów w niniejszym załączniku obowiązywały do 28.02.2023 r. Po tym terminie nie przewiduje się kolejnych naborów w ramach OP XI i OP XIII, w związku z tym wzory nie będą aktualizowane.

	TAK	NIE
Plan Działań poprawny		

DECYZJA⁵⁶:

Imię i nazwisko:

Data i godzina:

Podpis:

7.1b. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań dla OP XIII RPO WO 2014-2020 w zakresie braków formalnych oraz oczywistych omyłek



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



WERYFIKACJA BRAKÓW W ZAKRESIE WARUNKÓW FORMALNYCH I OCZYWISTYCH OMYŁEK

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

Oś priorytetowa XIII RPO WO 2014-2020: Pomoc techniczna REACT-EU

Nr Planu Działań

Tytuł Planu Działań:

Wnioskodawca:

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?		

⁵⁶ Wniosek wymaga poprawy / wniosek nie wymaga poprawy.

7.	Czy kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem?		
8.	Czy zmiana zapisów Planu Działań wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika (jeśli dotyczy)?		
		TAK	NIE
Plan Działań poprawny			

DECYZJA⁵⁷:

Imię i nazwisko:

Data i godzina:

Podpis:

⁵⁷ Wniosek wymaga poprawy / wniosek nie wymaga poprawy.

7.2a. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań dla OP XI RPO WO 2014-2020 w zakresie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych



KRYTERIA FORMALNE I MERYTORYCZNE

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

Oś priorytetowa XI RPO WO 2014-2020: Pomoc techniczna

Nr Planu Działań

Tytuł Planu Działań:

Wnioskodawca:

Data wpływu:

L.p.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Uwagi
<i>Kryteria formalne</i>				
1.	Wnioskodawca 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.

7.2b. Wzór listy sprawdzającej Plan Działań dla OP XIII RPO WO 2014-2020 w zakresie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych



KRYTERIA FORMALNE I MERYTORYCZNE

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

Oś priorytetowa XIII RPO WO 2014-2020: Pomoc techniczna REACT-EU

Nr Planu Działań

Tytuł Planu Działań:

Wnioskodawca:

Data wpływu:

L.p.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Uwagi
<i>Kryteria formalne</i>				
5.	Wnioskodawca uprawniony do składania PDz			
6.	PDz spełnia warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania; całkowita wartość PDz)			
7.	Zgodność z prawem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi			
Kryterium dodatkowe dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia PDz				
8.	PDz realizowany prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Uwagi
<i>Kryteria merytoryczne</i>				
5.	Zgodność z celami i rezultatami RPO WO 2014-2020 oraz XIII Osi Priorytetowej			
6.	Zgodność PDz z politykami horyzontalnymi UE			
7.	Kwalifikowalność wydatków			

8.	PDz realizuje wskaźniki rezultatu i produktu odpowiednie dla XIII 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)

Imię i nazwisko pracownika Instytucji przeprowadzającej procedurę wyboru do dofinansowania projektu:

Data urodzenia:

Stanowisko :

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem:⁵⁸

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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektu.

Zapoznałem/am się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* oraz oświadczam, iż według mojej obecnej wiedzy w stosunku do wnioskodawcy nie zachodzi i w okresie ostatniego roku przed dniem złożenia deklaracji nie zachodził konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1) i który stanowi, że:

„1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego

⁵⁸ Należy wskazać nazwę, numer i datę właściwego dokumentu **aktualnego na dzień podpisania deklaracji** opisującego zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika w danej instytucji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce.

i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesów 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)

LOGOTYP (zgodnie ze źródłem finansowania projektu)

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

Imię i nazwisko pracownika Instytucji przeprowadzającej procedurę wyboru do dofinansowania projektu:

Data urodzenia:

Stanowisko :

Zakres obowiązków pracownika zgodny z dokumentem:⁵⁹

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.

Zapoznałem/am się z treścią dokumentu Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C121/01)* oraz oświadczam, iż według mojej obecnej wiedzy w stosunku do wnioskodawcy nie zachodzi i w okresie ostatniego roku przed dniem złożenia deklaracji nie zachodził konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1) i który stanowi, że:

- „1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować

⁵⁹ Należy wskazać nazwę, numer i datę właściwego dokumentu **aktualnego na dzień podpisania deklaracji** opisującego zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika w danej instytucji zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej jednostce.

powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakichkolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesów 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, zatwierdzaniu oraz realizacji PDz

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, przekazywanej przez IP (OCRG) i IP (WUP)⁶⁰



Unia Europejska
 Europejski Fundusz Społeczny



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

Informuję, iż planowane wykonanie wydatków PT RPO WO 2014-2020 w roku (rok n) 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):

⁶⁰ rok n = rok bieżący; rok n+1 = rok realizacji zgłaszanego projektu

8.2. Wzór korespondentki do PES / PER zawierającej propozycje projektów PT do realizacji w trybie pozakonkursowym.

DfE.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DO: REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFS / REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFRR

DOTYCZY: Projektów PT, które będą realizowane w roku w ramach Osi Priorytetowej

SPOSÓB REALIZACJI:

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

l.p.	numer działania lub poddziałania	tytuł lub zakres PDz	podmiot zgłaszający	podmiot, który będzie wnioskodawcą	całkowita wartość projektu = wartość kosztów kwalifikowalnych (PLN)	szacowany wkład EFS / EFRR (PLN)

WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: -

Osoba do kontaktu w RPT: ...

Inne uwagi: -

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

8.3a. Wzór pisma wzywającego OCRG / WUP do złożenia PDz w ramach OP XI PT RPO WO 2014-2020.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DFE.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Wezwania do złożenia Planu Działań Pomocy Technicznej

Oś Priorytetowa	
Tytuł/zakres PDz	
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 (PDz).

Jeden egzemplarz papierowy PDz wraz z wymaganymi załącznikami oraz wersję elektroniczną 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 oraz/lub oczywistych omyłek w złożonym PDz właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia PDz bez rozpatrzenia.

Szczegółowe informacje nt. instrukcji wypełniania PDz, załączników, zasad składania (w tym formy i sposobu komunikacji) oraz oceny PDz 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)- zwanej dalej Instrukcją PT. Wzór Planu Działań zawarty jest w Załączniku nr 4 do Instrukcji PT.

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 do **75 dni kalendarzowych** od upływu terminu na złożenie PDz.

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 PDz jest jednoznaczne z oświadczeniem o świadomości skutków niezachowania wskazanej w Instrukcji PT formy komunikacji. Niezachowanie formy komunikacji na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu skutkować będzie pozostawieniem PDz bez rozpatrzenia.

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:

Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, wersja nr, przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr z dnia

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

8.3b. Wzór korespondentki wzywającej RPT do złożenia PDz dla OP XI i OP XIII RPO WO 2014-2020.

DFE.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFS (PES) / REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFRR (PER)

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: Wezwania do złożenia Planu Działań Pomocy Technicznej .

Oś Priorytetowa	
Tytuł/zakres PDz	
Całkowita wartość projektu	
Wkład EFS / EFRR (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 (PDz) w ramach Osi Priorytetowej

Jeden egzemplarz papierowy PDz wraz z wymaganymi załącznikami oraz wersję elektroniczną należy złożyć w terminie **do (...) dzień, miesiąc, rok** pod adresem: *Podać nazwę instytucji, adres, godziny urzędowania.*

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

Szczegółowe informacje nt. instrukcji wypełniania PDz, załączników do PDz, zasad składania (w tym formy i sposobu komunikacji) oraz oceny PDz 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)- zwanej dalej Instrukcją PT. Wzór PDz zawarty jest w Załączniku nr 4 do Instrukcji PT.

Referat Oceny Projektów EFS/Referat Oceny Projektów EFRR 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 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 w zakresie* (wersja nr ... przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego Uchwałą nr z).

Ponadto informuję, iż ocena Planu Działań będzie trwała do 75 dni kalendarzowych od upływu terminu na złożenie PDz.

W przypadku niezłożenia PDz w wyznaczonym terminie, zostanie wyznaczony 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 PDz jest jednoznaczne z oświadczeniem o świadomości skutków niezachowania wskazanej w Instrukcji PT formy komunikacji. Niezachowanie formy komunikacji na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu skutkować będzie pozostawieniem PDz bez rozpatrzenia.

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 PES / PER: ...

Inne uwagi: Załączniki:

Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, wersja nr, przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr z dnia

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

8.4a. Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o dokonanie poprawek w PDz.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DFE.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Prośby o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie PDz.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny PDz	
Tytuł PDz	

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 RPT z prośbą o dokonanie poprawek w PDz.

DfE.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFS / REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFRR

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: Prośby o dokonanie poprawek w PDz.

Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny PDz	
Tytuł PDz	

SPOSÓB REALIZACJI:

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

1.

2.

Oceny Planu Działań 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 PES / PER: ...

Inne uwagi: Do czasu przekazania poprawionego egzemplarza PDz 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.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DFE.

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	
Tytuł PDz	

Szanowny/a Panie/i,

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

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

Decyzja Zarządu pozwala na przekazanie projektu do kolejnego etapu, jakim jest podpisanie 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

* - *niepotrzebne wykasować*

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

DFE.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFS / REFERAT OCENY PROJEKTÓW EFRR

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

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

Oś Priorytetowa

Nr ewidencyjny PDz

Tytuł PDz

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 ... 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 PES / PER: ...

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.

LOGOTYP (zgodnie ze źródłem finansowania projektu)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT⁶¹

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 / Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego⁶², 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)

⁶¹ 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.

⁶² Należy wstawić odpowiednią nazwę funduszu, zgodnie ze źródłem finansowania projektu.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług *(należy uzupełnić o aktualną podstawę prawną aktu na dzień sporządzenia oświadczenia).*



Unia Europejska
 Europejski Fundusz Społeczny



SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA

POMOCY TECHNICZNEJ RPO WO 2014-2020 w⁶³

1. Informacje o PDz

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

2. Charakterystyka beneficjenta

2.1. Dane teleadresowe 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"/>	<input type="text" value="gmina miejska"/>	<input type="text" value="podregion: opolski"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Strona internetowa:	<input type="text"/>

⁶³ Sprawozdanie przygotowywane jest w oparciu o najaktualniejszą wersję PDz

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 wskaźników⁶⁴

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.

⁶⁴ przez nieosiągnięcie zakładanego poziomu wskaźników należy rozumieć sytuację, w której rzeczywiście osiągnięta wartość wskaźnika jest mniejsza lub większa od zakładanej wartości, niezależnie od tego, jaką wartość procentową ma to odchylenie. Przyczyny nieosiągnięcia wskaźników należy opisać wyczerpująco

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						
A	Koszt całkowity dla Zadania 1						
Zadanie 2: Kategoria interwencji 122 - Ewaluacja i badania							
5	Ewaluacja i badania						
B	Koszt całkowity dla Zadania 2						
Zadanie 3: Kategoria interwencji 123 - Informacja i komunikacja							
6	Akcje informacyjno-promocyjne w mediach regionalnych, lokalnych, krajowych (telewizja, radio, prasa, internet)						
7	Kampanie promocyjne						
8	Spotkania informacyjne, szkolenia, seminaria, kursy, warsztaty dla beneficjentów RPO WO 2014-2020						
9	Gadżety promocyjne (w tym kalendarze)						
10	Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)						
C	Koszt całkowity dla Zadania 3						
Całkowita wartość PDz (= A + B + C)							

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:



Unia Europejska
 Europejski Fundusz Społeczny



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

Oś Priorytetowa XI RPO WO 2014-2020:	Pomoc techniczna
Nr decyzji o dofinansowaniu	
Decyzja z dnia:	
Data wpływu sprawozdania / korekty sprawozdania do DWF UMWO – wersja elektroniczna lub papierowa:	
Data wpływu sprawozdania / korekty sprawozdania do RPT – wersja elektroniczna lub papierowa:	

WERYFIKACJA FORMALNA			
Wyszczególnienie		TAK/NIE/Nd	Uwagi
1.	Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania została przekazana w terminie?		
2.	Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania jest zgodna z obowiązującym wzorem?		
3.	Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania jest kompletne?		
4.	Czy sprawozdanie / korekta sprawozdania posiada podpisy osób upoważnionych?		
5.	Czy sprawozdanie / korektę sprawozdania wypełniono czytelnie, bez skreśleń i bez korekt?		

WERYFIKACJA MERYTORYCZNA			
Wyszczególnienie		TAK/NIE/Nd	Uwagi
6.	Czy prawidłowo uzupełniono dane dotyczące PDz?		
7.	Czy podano dane dotyczące Beneficjenta (w tym dane teleadresowe)?		
8.	Czy ww. informacje są zgodne z decyzją o dofinansowaniu PDz?		
9.	Czy sumy kwot wykazanych w pkt. 6 sprawozdania / korekty sprawozdania są wyliczone poprawnie?		
10.	Czy całkowita wartość PDz podana w pkt. 6 sprawozdania / korekty sprawozdania jest zgodna z całkowitą wartością PDz określoną w decyzji o dofinansowaniu?		
11.	Czy planowane działania/rodzaje wydatków w pkt. 6 sprawozdania / korekty sprawozdania są zgodne z decyzji o dofinansowaniu PDz?		
12.	Czy wartości wykazane w pkt. 6 są prawidłowo obliczone pod względem matematycznym?		
13.	Czy nazwy, liczba wskaźników są zgodne z zapisami decyzji o dofinansowaniu PDz?		
14.	Czy osiągnięte wartości wskaźników są zgodne z wnioskiem końcowym?		
15.	Czy ujęto nazwy i wartości osiągniętych w okresie sprawozdawczym wskaźników produktu?		
16.	Czy opisano problemy występujące w trakcie realizacji PT?		
17.	Czy opisano prace planowane a niezrealizowane z uwzględnieniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia lub przekroczenia zakładanego poziomu wskaźników?		

18.	Czy zamieszczono informację o zgodności PDz z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej?		
19.	Czy w przypadku braku zachowania ww. zasad, opisano, na czym polegały stwierdzone nieprawidłowości? Czy opisano przyczyny i zastosowane środki zaradcze?		
20.	Czy zamieszczono informację o zgodności PDz z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych?		
21.	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
22.	Czy przesłana korekta zawiera wymagane informacje?		
23.	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
Kategoria interwencji: 121									
1	Zatrudnienie/wynagrodzenie pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020								
2	Podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020								
3	Utrzymanie odpowiedniego zaplecza techniczno-organizacyjnego dla wdrażania Programu								
4	Organizacja i obsługa procesu oceny projektów, Komitetu Monitorującego oraz innych ciał działających na rzecz Programu								
Koszt całkowity dla kategorii interwencji 121									
Kategoria interwencji: 122									
5	Ewaluacja i badania								
Kategoria interwencji: 123									
6	Akcje informacyjno-promocyjne w mediach regionalnych, lokalnych, krajowych (telewizja, radio, prasa, internet)								
7	Kampanie promocyjne								
8	Spotkania informacyjne, szkolenia, seminaria, kursy, warsztaty dla beneficjentów RPO WO 2014-2020								
9	Gadżety promocyjne (w tym kalendarze)								
10	Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)								
Koszt całkowity dla kategorii interwencji 123									
Całkowita wartość PDz									

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 2014-2020⁶⁵



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%	EFS	100%	EFS	100%	EFS
1	2	3	4	5	6	7=5-3	8=6-4
Kategoria interwencji: 121							
1	Zatrudnienie/wynagrodzenie pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020						
2	Podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020						
3	Utrzymanie odpowiedniego zaplecza techniczno-organizacyjnego dla wdrażania Programu						

⁶⁵ Załącznik przekazywany wyłącznie w przypadku korekty odnoszącej się do wydatków i / lub wartości wskaźników. Przekazywanie załącznika nie jest wymagane w przypadku korygowania wyłącznie części opisowej sprawozdania

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
4	Organizacja i obsługa procesu oceny projektów, Komitetu Monitorującego oraz innych ciał działających na rzecz Programu						
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 121							
Kategoria interwencji: 122							
5	Ewaluacja i badania						
Kategoria interwencji: 123							
6	Akcje informacyjno-promocyjne w mediach regionalnych, lokalnych, krajowych (telewizja, radio, prasa, Internet)						
7	Kampanie promocyjne						
8	Spotkania informacyjne, szkolenia, seminaria, kursy, warsztaty dla beneficjentów RPO WO 2014-2020						
9	Gadżety promocyjne (w tym kalendarze)						
10	Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)						
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 123							
Całkowita wartość PDz							

* - 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 PT⁶⁶

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

⁶⁶ Nazwy i numery wskaźników wskazane w Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.



SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA

POMOCY TECHNICZNEJ REACT-EU RPO WO 2014-2020 w⁶⁷

1. Informacje o PDz

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

2. Charakterystyka beneficjenta

2.1. Dane teleadresowe siedziby beneficjenta:

Nazwa beneficjenta:	<input 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"/>	<input type="text" value="gmina miejska"/>	<input type="text" value="podregion: opolski"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Strona internetowa:	<input type="text"/>

⁶⁷ Sprawozdanie przygotowywane jest w oparciu o najaktualniejszą wersję PDz.

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							
2							
3							
4							
A	Koszt całkowity dla Zadania 1						
Zadanie 2: Kategoria interwencji 123 - Informacja i komunikacja							
5							
6							
7							
8							
9							
C	Koszt całkowity dla Zadania 3						
Całkowita wartość PDz (= A + B + C)							

* wypełnić nazwami kategorii wydatków zgodnie z charakterystyką danej osi priorytetowej

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

7.1. Wskaźniki produktu (zgodnie z wnioskiem końcowym o płatność)

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 materiałów informacyjnych lub promocyjnych na temat REACT-EU wydanych w formie elektronicznej	szt.						

7.2. Wskaźniki rezultatu

Nr	Nazwa	Wartość docelowa określona w RPO WO 2014-2020 dla 2023 roku	Wartość osiągnięta w danym roku	Stopień realizacji wskaźnika (%)
XIII/c.PTR1	Odsetek mieszkańców dostrzegających wpływ FE na rozwój województwa opolskiego			

Miejscowość, data:

Podpis i pieczęć:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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

<p>Opis zmian <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i></p>	
<p>Uzasadnienie <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i></p>	
<p>Czy zmiany w Instrukcji powodują konieczność wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020? <i>(należy podać nr i nazwę procesu, nr i nazwę podprocesu oraz krótkie uzasadnienie)</i></p>	
<p>ANALIZA RYZYKA W RAMACH RPO WO 2014-2020 POD KĄTEM ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH</p>	
<p>Czy zmiany w Instrukcji będą znacząco oddziaływać na system zarządzania i kontroli? <i>(TAK/NIE, w przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie)</i></p>	
<p>Czy zmiany w Instrukcji wpływają na powstanie ryzyka nadużyć finansowych? <i>(TAK/NIE, w przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie)⁶⁸</i></p>	

⁶⁸ 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

Sporządził: <i>(wypełnia pracownik*)</i>	
Sprawdził: <i>(wypełnia pracownik*)</i>	
Zatwierdził: <i>(wypełnia pracownik*)</i>	

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

* możliwa akceptacja i podpis w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz przekazanie wniosku do IZ RPO WO 2014-2020 drogą elektroniczną, np. poprzez ePUAP



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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

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

<p>Opis zmian <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i></p>	
<p>Uzasadnienie <i>(dopuszcza się przedstawienie zmian w formie załącznika do wniosku)</i></p>	
<p>Czy zmiany w Instrukcji powodują konieczność wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020? <i>(należy podać nr i nazwę procesu, nr i nazwę podprocesu oraz krótkie uzasadnienie)</i></p>	
<p>ANALIZA RYZYKA W RAMACH RPO WO 2014-2020 POD KĄTEM ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH</p>	
<p>Czy zmiany w Instrukcji będą znacząco oddziaływać na system zarządzania i kontroli? <i>(TAK/NIE, w przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie)</i></p>	
<p>Czy zmiany w Instrukcji wpływają na powstanie ryzyka nadużyć finansowych? <i>(TAK/NIE, w przypadku wyboru odpowiedzi „TAK” proszę o uzasadnienie)⁶⁹</i></p>	

⁶⁹ 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).

Sporządził: <i>(wypełnia pracownik*)</i>	
Sprawdził: <i>(wypełnia pracownik*)</i>	
Zatwierdził: <i>(wypełnia pracownik*)</i>	

* - w przypadku IZ RPO WO 2014-2020 – akceptacja i podpis w systemie EZD

System koordynacji pomocy technicznej w ramach RPO WO 2014-2020 oraz linia demarkacyjna

OP	Cel szczegółowy osi PT	Kategoria interwencji	Nazwa kategorii wydatku	Wspólna lista wskaźników produktu pomocy technicznej	Wspólna lista wskaźników rezultatu pomocy technicznej	Poziom monitorowani a wskaźnika rezultatu dla OP	Typ działania pomocy technicznej (linia demarkacyjna)	IZ	IP (OCRG)	IP (WUP)
OP XI	Zapewnienie niezbędnych zasobów ludzkich oraz warunków zapewniających sprawne działanie instytucji	121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Zatrudnienie /wynagrodzenie pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	IZ	Finansowanie wynagrodzeń pracowników IZ i IP (za wyjątkiem części etatów finansowanych w ramach OP XIII)	TAK	TAK	TAK
			Podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	IZ	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	TAK	TAK	TAK
			Utrzymanie odpowiedniego zaplecza techniczno-organizacyjnego dla wdrażania Programu	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	-	-	Zabezpieczenie powierzchni biurowych wraz z kosztami eksploatacji, doposażenie stanowisk pracy, w tym zakup niezbędnego sprzętu i materiałów biurowych, zapewnienie efektywnego uczestnictwa w lokalnym/centralnym systemie informatycznym. Koszty odnoszą się do etatów finansowanych w ramach OP XI i OP XIII. Koszt kompleksowej wymiany sprzętu komputerowego dla pracowników IZ w 2022 roku ponoszony jest w ramach OP XIII. Wszelkie koszty administracyjne dot. etatów finansowanych w ramach OP XIII ponoszone są wyłącznie w ramach OP XI.	TAK IZ ma wyłączone prawo do opracowania i utrzymania systemu informatycznego monitorowani a i kontroli projektów realizowanych w ramach Programu (SYZYF RPO WO 2014-2020)	TAK	TAK

OP	Cel szczegółowy osi PT	Kategoria interwencji	Nazwa kategorii wydatku	Wspólna lista wskaźników produktu pomocy technicznej	Wspólna lista wskaźników rezultatu pomocy technicznej	Poziom monitorowani a wskaźnika rezultatu dla OP	Typ działania pomocy technicznej (linia demarkacyjna)	IZ	IP (OCRG)	IP (WUP)
	Sprawny system wdrażania RPO WO 2014-2020		Organizacja i obsługa procesu oceny projektów, Komitetu Monitorującego oraz innych ciał działających na rzecz Programu	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	IZ	- przygotowanie stosownego wsparcia organizacyjnego, w szczególności obsługi KM RPO WO i innych ciał pomocniczych (w tym służących ocenie i wyborowi projektów w ramach Programu), w tym kontrola projektów, - finansowanie analiz, ocen i ekspertyz specjalistycznych (w tym służących ocenie i wyborowi projektów w ramach Programu), a także szkoleń i innych form przygotowania członków KM i innych ciał pomocniczych do efektywnego wypełniania zadań, - działania koordynujące i monitorujące w ramach polityki społecznej, ekonomii społecznej i rynku pracy (w zakresie uzupełniającym do działań podejmowanych w ramach pozostałych osi priorytetowych RPO WO 2014-2020)	TAK	TAK (w zakresie określonym w Porozumieniu z IP)	TAK (w zakresie określonym w Porozumieniu z IP)
				Liczba opracowanych ekspertyz						
			122 - Ewaluacja i badania	Ewaluacja i badania	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	IZ	- zadania związane z ewaluacją Programu, - monitoring, ewaluacja i aktualizacja regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji (RSIWO2020)	TAK	TAK (wyłącznie w zakresie RSIWO2020)
	Spójny system informacji i promocji oraz rozwijanie potencjału beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO WO 2014-2020	123 - Informacja i komunikacja	Akcje informacyjno-promocyjne w mediach regionalnych, lokalnych, krajowych (telewizja, radio, prasa, internet)	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	-	-	-	TAK	TAK (wyłącznie w zakresie ogłoszeń dot. naborów wniosków projektowych)	TAK (wyłącznie w zakresie ogłoszeń dot. naborów wniosków projektowych)
			Kampanie promocyjne	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	-	-	Działania informacyjne o szerokim zasięgu (1 tego typu działanie rocznie oraz działania promujące uruchomienie Programu)	TAK	NIE	NIE

OP	Cel szczegółowy osi PT	Kategoria interwencji	Nazwa kategorii wydatku	Wspólna lista wskaźników produktu pomocy technicznej	Wspólna lista wskaźników rezultatu pomocy technicznej	Poziom monitorowani a wskaźnika rezultatu dla OP	Typ działania pomocy technicznej (linia demarkacyjna)	IZ	IP (OCRG)	IP (WUP)
			Spotkania informacyjne, szkolenia, seminaria, kursy, warsztaty dla beneficjentów RPO WO 2014-2020	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	IZ	Wsparcie i podnoszenie świadomości beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu (również partnerów społeczno-gospodarczych, w tym organizacji pozarządowych) przez konferencje, seminaria, szkolenia, nakierowane na zindywidualizowane działania regionalne, wzmacniające kompetencje w zakresie poprawnego przygotowania i rozliczania projektów	TAK	TAK (obowiązek przedkładania IZ materiałów informacyjnych do akceptacji)	TAK (obowiązek przedkładania IZ materiałów informacyjnych do akceptacji)
			Gadżety promocyjne (w tym kalendarze)	-	-	-	-	TAK	NIE	NIE
			Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	-	-	-	TAK	TAK	TAK
OP XIII	Zapewnienie niezbędnych zasobów ludzkich oraz warunków zapewniających sprawne działanie instytucji	121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Zatrudnienie/wynagrodzenie pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WO 2014-2020	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	-		Wynagrodzenia pracowników, zaangażowanych we wdrażanie REACT-EU oraz nowej perspektywy finansowej na lata 2021-2027, zgodnie z metodologią	TAK	NIE	NIE

OP	Cel szczegółowy osi PT	Kategoria interwencji	Nazwa kategorii wydatku	Wspólna lista wskaźników produktu pomocy technicznej	Wspólna lista wskaźników rezultatu pomocy technicznej	Poziom monitorowani a wskaźnika rezultatu dla OP	Typ działania pomocy technicznej (linia demarkacyjna)	IZ	IP (OCRG)	IP (WUP)
			Utrzymanie odpowiedniego zaplecza techniczno-organizacyjnego dla wdrażania Programu	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	-	-	Wyposażenie instytucji w niezbędny sprzęt, który pozwoli na prawidłową i sprawną realizację REACT-EU (koszt kompleksowej wymiany sprzętu komputerowego dla pracowników IZ w 2022 roku). Koszty zabezpieczenia powierzchni biurowych wraz z kosztami eksploatacji odnoszące się do etatów finansowanych w ramach OP XIII finansowane są wyłącznie w ramach OP XI.	TAK	NIE	NIE
	Sprawny system wdrażania REACT-EU		Organizacja i obsługa procesu oceny projektów, Komitetu Monitorującego oraz innych ciał działających na rzecz Programu	-	-	-	Organizacja i obsługa procesu oceny i wyboru projektów w ramach REACT-EU	TAK	NIE	NIE
	Wsparcie spójnego systemu informacji i promocji RPO WO 2014-2020, ze szczególnym naciskiem na pomoc REACT-EU	123 - Informacja i komunikacja	Kampanie promocyjne	-	Odsetek mieszkańców dostrzegających wpływ FE na rozwój województwa opolskiego	MFIPR	Informacja i promocja na rzecz REACT-EU, zgodnie z zasadami horyzontalnymi. Działania w ramach tej kategorii wydatku będą powiązane z działaniami prowadzonymi w ramach OP XI, na zasadzie komplementarności i kompleksowości przekazu. Tym samym wskaźnik produktu pn. <i>Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu</i> będzie monitorowany tylko w OP XI, by nie dublować wartości wskaźnika.	TAK	NIE	NIE

OP	Cel szczegółowy osi PT	Kategoria interwencji	Nazwa kategorii wydatku	Wspólna lista wskaźników produktu pomocy technicznej	Wspólna lista wskaźników rezultatu pomocy technicznej	Poziom monitorowani a wskaźnika rezultatu dla OP	Typ działania pomocy technicznej (linia demarkacyjna)	IZ	IP (OCRG)	IP (WUP)
			Realizacja innych działań informacyjno-promocyjnych, w tym powielanie, druk, publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotki, biuletyny, publikacje)	Liczba materiałów informacyjnych lub promocyjnych na temat REACT-EU wydanych w formie elektronicznej	-	-	informacja i promocja na rzecz REACT-EU, zgodnie z zasadami horyzontalnymi. Działania w ramach powyższego zadania będą powiązane z działaniami opisanymi w OP XI, na zasadzie komplementarności i kompleksowości przekazu	TAK	NIE	NIE