

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA RPO WO 2014-2020

**Szczegółowe wytyczne w zakresie korzystania z pomocy
technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

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

Wersja nr 1

Andrzej Buła.....

Antoni Konopka.....

Roman Kolek.....

Tomasz Kostuś.....

Grzegorz Sawicki.....

Opole, luty 2015r.

OPRACOWANIE:

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

Spis treści

Najważniejsze skróty.....	3
Wprowadzenie.....	7
Podstawy prawne	8
Najważniejsze pojęcia	10
Rozdział 1 Pomoc techniczna w ramach RPO WO 2014-2020.....	12
1.1. Ogólne informacje na temat pomocy technicznej RPO WO 2014-2020	12
1.2. Budżet pomocy technicznej RPO WO 2014-2020.....	14
1.3. Zasady realizacji pomocy technicznej RPO WO 2014-2020.....	15
1.3.1. Beneficjenci pomocy technicznej RPO WO 2014-2020	15
1.3.2. Kwalifikowalność wydatków	17
1.3.3. Zasady szczególne, dotyczące zatrudniania pracowników	18
Rozdział 2 Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.....	21
2.1. Przygotowanie i zatwierdzanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.....	21
2.2. Zmiany Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020	27
Rozdział 3 Zasady rozliczania środków pomocy technicznej.....	29
Rozdział 4 Sprawozdawczość i koordynacja pomocy technicznej	30
Rozdział 5 Aktualizacja/zmiany Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej RPO WO 2014-2020.....	35
Rozdział 6 Czynniki ryzyka	38
Załączniki do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.....	43

Najważniejsze skróty

BDP	Baza Danych Projektów
DFK	Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne - fundusze zapewniające wsparcie w ramach polityki spójności, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz fundusz w sektorze morskim i rybołówstwa, tj. środki finansowane w ramach zarządzania dzielonego Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR)
IC	Instytucja Certyfikująca (Zespół Instytucji Certyfikującej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego)
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
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MiIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
PDz / PDz PT RPO WO 2014-2020	Plan Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Plan HR	<i>Plan działań na rzecz zapewnienia potencjału instytucjonalnego jednostek zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 5797/2014 z 28 listopada 2014r. z późn. zm.</i>
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
PT	Pomoc techniczna
RPO WO 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
RPT	Referat Pomocy Technicznej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
RKFS	Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie Komisji (UE) NR 215/2014. z 7 marca 2014r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji

	kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych
RP	Referat Przyjmowania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
RW	Referat Wdrażania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
RZF	Referat Zarządzania Finansowego Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
RZFS	Referat Zarządzania Funduszami Strukturalnymi Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
SWO	Samorząd województwa opolskiego
UE	Unia Europejska
Umowa Partnerstwa, UP	<i>Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa</i> , dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.
Uszczegółowienie	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
WE	Wspólnota Europejska
WLWK	Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZIC	Zespół Instytucji Certyfikującej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
ZIT	Zintegrowana Inwestycja Terytorialna
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

Wprowadzenie

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

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

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

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

¹ Rozporządzenie ogólne, art. 59.

² RPO WO 2014-2020..., s. 293

Podstawy prawne

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

Wytyczne zostały opracowane na podstawie następujących dokumentów:

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

8. *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 – projekt MliR;*
9. *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości 2014-2020 – projekt MliR;*
10. *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości – projekt MliR;*
11. *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej – projekt MliR;*
12. *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności – projekt MliR;*
13. *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 – projekt MliR;*
14. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską 18 grudnia 2014r. r. CCI 2014PL16M2OP008 oraz przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr 3933/2014 z 23 lipca 2013r. z późn. zm. [RPO WO 2014-2020];
15. *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – projekt UMWO [Uszczegółowienie];*
16. *Plan działań na rzecz zapewnienia potencjału instytucjonalnego jednostek zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego uchwałą nr 5797/2014 z 28 listopada 2014r. z późn. zm.;*
17. Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument tworzony zgodnie z art. 72 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 – projekt UMWO;
18. Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z 2015r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 *Innowacje w gospodarce*, Działanie 1.1 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 2 *Konkurencyjna gospodarka*, Działanie 2.1 oraz 2.4 RPO WO 2014-2020, Osi 3 *Gospodarka niskoemisyjna*, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4, RPO WO 2014-2020, a także Osi 10 *Inwestycje w infrastrukturę społeczną* Poddziałanie 10.1.2 RPO WO 2014-2020 – projekt UMWO;
19. Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z 2015r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 *Konkurencyjny rynek pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020, Działanie 7.1, 7.2 oraz 7.5, Osi priorytetowej 8 *Integracja społeczna*, Działanie 8.3 oraz Osi 9 *Wysoka jakość edukacji*, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 oraz w częściowym zakresie Poddziałania 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 – projekt UMWO.

Najważniejsze pojęcia

Do najważniejszych pojęć użytych w Wytycznych 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
Instytucja Zarządzająca Programem	należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego
decyzja / umowa o dofinansowaniu	należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę dofinansowania zadań realizowanych przez beneficjenta
wydatki kwalifikowalne	<p>należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowane i spełniające kryteria zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006; – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006; – Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) NR 215/2014 z 7 marca 2014r. ustanawiającym zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 i rozporządzeniami, wytycznymi wydanymi na podstawie w/w ustawy, – Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020 – projekt MliR, – Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 – projekt MliR, – Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, – Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – projekt UMWO, – niniejszym dokumentem, tj. <i>Szczegółowymi wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>
fundusz	należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
Oś priorytetowa XI	należy przez to rozumieć Oś priorytetową XI <i>Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020</i>
wytyczne	należy przez to rozumieć dokument <i>Szczegółowe wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>

Rozdział 1

Pomoc techniczna w ramach RPO WO 2014-2020

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

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

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

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

Poszczególnym kategoriom przypisano następujące zadania:

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

³ RPO WO 2014-2020..., s. 231-233

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

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) oraz 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.

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;

Rezultatem tych działań ma być efektywne wdrożenie Programu dzięki wsparciu eksperckiemu i optymalizacji procesów.

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

- a) rozpropagowanie wiedzy na temat Programu i efektów jego wdrażania (w tym dot. perspektywy po 2020r.), w szczególności przez publikację materiałów informacyjnych, podręczników, biuletynów tematycznych, przygotowywanie serwisów, programów informacyjnych i działań informacyjnych o szerokim zasięgu (1 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.

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

W ramach PT wspierane są następujące główne typy przedsięwzięć⁷:

- wynagrodzenia pracowników, zaangażowanych we wdrażanie Programu;
- szkolenia oraz inne formy przygotowania zawodowego/podnoszenia kwalifikacji pracowników, zaangażowanych we wdrażanie Programu;
- wydatki administracyjne oraz sprzęt (w tym komputerowy) dla pracowników, zaangażowanych we wdrażanie Programu;
- narzędzia informatyczne na potrzeby wdrażania Programu;
- organizacja i obsługa procesu oceny i wyboru projektów, KM RPO WO 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 ekspertyzy, zlecane na rzecz realizacji Programu.

1.2. Budżet pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

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

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

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

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

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

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

⁷ RPO WO 2014-2020..., s. 234

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

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

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

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

1.3. Zasady realizacji pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

1.3.1. Beneficjenci pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

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

- 1) **Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 [IZ], której rolę pełni Zarząd Województwa Opolskiego**⁸. Obowiązki Instytucji Zarządzającej pełni jednostka organizacyjna w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Obecnie funkcję tą pełni Departament Koordynacji Programów Operacyjnych. Ponadto, zgodnie z zapisami Planu HR, ważną rolę w zakresie wdrażania programu, obok DPO, pełnią inne komórki UMWO, tj.:
 - Departament Polityki Regionalnej i Przestrzennej (DRP),
 - Departament Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki (DSI),
 - Departament Finansów (DFK) – jako niezależna komórka organizacyjna UMWO dokonująca i księgująca płatności,
 - Departament Organizacyjno-Administracyjny (DOA),
 - Departament Zdrowia i Polityki Społecznej (DZP),

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

- Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi (DRW),
- Departament Infrastruktury i Gospodarki (DIG)
- Departament Edukacji i Rynku Pracy (DEP),
- Departament Ochrony Środowiska (DOŚ),
- Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu (DZP),
- Departament Kultury, Sportu i Turystyki (DKS).

2) **Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 [IP]⁹, której rolę pełni Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.** OCRG zostało powołane Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego nr V/38/2007 z 27 lutego 2007 roku w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej - jednostki budżetowej pod nazwą „Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki” oraz nadania statutu. Podstawą do pełnienia przedmiotowej funkcji przez OCRG jest *Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z 2015r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1 oraz 2.4 RPO WO 2014-2020, Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4, RPO WO 2014-2020, a także Osi 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną Poddziałanie 10.1.2 RPO WO 2014-2020 – projekt UMWO;*

3) **Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 [IP]¹⁰, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.** WUP został powołany Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego nr XX/136/2000 z 27 czerwca 2000 r., w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej - jednostki budżetowej pod nazwą „Wojewódzki Urząd Pracy” oraz nadania statutu. Podstawą do pełnienia przedmiotowej funkcji przez WUP jest *Porozumienie pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki z 2015r. w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 Konkurencyjny rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020, Działanie 7.1, 7.2 oraz 7.5, Osi priorytetowej 8 Integracja społeczna, Działanie 8.3 oraz Osi 9 Wysoka jakość edukacji, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 oraz w częściowym zakresie Poddziałania 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 – projekt UMWO.*

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

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

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

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

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

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

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

IZ może zmienić przedmiotowy podział mając na uwadze:

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

1.3.2. Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 oraz zasady realizacji działań finansowanych z przedmiotowych środków zostały określone w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*¹². Niniejsze Wytyczne w żaden sposób nie naruszają zasad kwalifikowalności wydatków określonych w ww. wytycznych krajowych. Uwzględniają one dostępną alokację środków, konieczność osiągnięcia założonych celów i wskaźników w ramach Osi priorytetowej XI, jak również zasadność dokonywania wydatków w stosunku do pełnionych funkcji przez poszczególnych beneficjentów.

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

- opracowania i utrzymania systemu informatycznego monitorowania i kontroli projektów realizowanych w ramach Programu (SYZYF RPO WO 2014-2020),
- zlecenia ewaluacji (badań ewaluacyjnych) oraz badań,
- zlecenia materiałów promocyjnych, w tym tzw. gadżetów promocyjnych,
- działań informacyjno-promocyjnych w mediach lokalnych i regionalnych (radio, telewizja, prasa), z wyłączeniem ogłoszeń dot. naborów wniosków projektowych.

W przypadku zlecenia wykonania materiałów informacyjnych dla beneficjentów, IP jest zobligowana do każdorazowego przedłożenia IZ projektu przedmiotowych materiałów do akceptacji. W przypadku zlecenia wykonania ekspertyz i analiz, IP

¹² projekt MliR

każdorazowo jest zobligowana do przedłożenia IZ na piśmie informacji o zakresie merytorycznym analiz/ekspertyzy oraz o podmiocie, który został wybrany do jej wykonania.

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

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

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

1.3.3. Zasady szczególne, dotyczące zatrudniania pracowników i zakupu wyposażenia

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

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

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

Wymienione wyżej dokumenty powinny również zostać oznakowane zgodnie z zasadami informacji i promocji¹⁴, tj. muszą zawierać w nagłówku logo: „Fundusze Europejskie – Program Regionalny”, logo Unii Europejskiej, napis „Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne”. Przykład takiego oznaczenia przedstawiono poniżej:

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

¹⁴ Tamże



Pomiędzy znakami obowiązkowymi (logo Programu Regionalnego oraz flaga UE), tj. w miejscu znaku „Opolskie kwitnące”, dopuszcza się stosowanie logotypu danej instytucji lub też pozostawienie wolnego miejsca.

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

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

Wyплаты z funduszu nagród, nagrody, premie oraz dodatki do wynagrodzeń kwalifikowane są zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy (określonym w opisie stanowiska pracy/zakresie czynności) lub zgodnie ze średnim poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia danego pracownika w okresie, którego dodatek dotyczy (określonym w karcie/rejestrze czasu pracy). W przypadku, gdy dodatki są przyznawane wyłącznie za pracę związaną z wdrażaniem RPO WO 2014-2020 mogą być kwalifikowalne w całości ze środków pomocy technicznej RPO WO 2014-2020, pod warunkiem że poziom kwalifikowalności stanowiska pracy, w okresie za który przyznany jest dodatek/nagroda/premia, wynosi **co najmniej 50%** w ramach PT RPO WO 2014-2020. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku właściwa instytucja może żądać uzasadnienia przyznania tych dodatków/nagród/premii.

W przypadku pracowników, których wynagrodzenie finansowane jest z PT RPO WO 2014-2020 w stopniu **mniej niż 50%**, dodatki/nagrody/premie finansowane są z PT RPO WO 2014-2020 proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w realizację zadań w ramach RPO WO 2014-2020.

Oznacza to, iż dodatków/premii/nagród nie wolno przyznawać ze środków PT RPO WO 2014-2020 osobom, których wynagrodzenie nie jest finansowane w jakimkolwiek procencie z PT RPO WO 2014-2020.

Powyższa zasada proporcjonalności (wynagrodzenie danego pracownika finansowane w powyżej 50% / poniżej 50% z PT RPO WO 2014-2020) dotyczy również wydatków na wyposażenie stanowisk pracy, oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników, tj. w przypadku osób, w stosunku do których poziom kwalifikowalności stanowiska pracy wynosi co najmniej 50% w ramach PT RPO WO 2014-2020, można finansować podnoszenie kwalifikacji oraz zakup sprzętu i wyposażenia w 100%

w ramach PT RPO WO 2014-2020. W pozostałych przypadkach koszty te muszą zostać sfinansowane zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy (tj. zakup komputera dla pracownika finansowanego np. w 30% z PT RPO WO 2014-2020 można sfinansować z tego źródła jedynie w 30%, ale już w przypadku pracownika, którego wynagrodzenie finansowane jest np. w 55% z PT RPO WO 2007-2014 można ten wydatek sfinansować w 100% z tego źródła).

W przypadku zmian osobowych, mających wpływ na wartość wskaźnika produktu pn. „*Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej*”, wprowadzanych przez IP, każdorazowo niezbędne jest uzyskanie akceptacji Dyrektora DPO, **przed wprowadzeniem zmian**.

Rozdział 2

Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

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

Zadania w ramach Osi priorytetowej XI Programu realizowane są na podstawie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 [PDz]. Jest to dokument o charakterze operacyjnym. PDz stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie zadań pomocy technicznej. Każda z instytucji będących beneficjentem pomocy technicznej w ramach Programu opracowuje PDz w terminie do 15 czerwca roku poprzedzającego rok realizacji danego PDz¹⁵. Wyjątek stanowi sytuacja, w której nieprzewidziane wcześniej środki PT stają się dostępne w trakcie roku budżetowego, np. w wyniku różnic kursu euro – wtedy PDz składany jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / beneficjenta PT po stronie wydatkowej.

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

Każdy z beneficjentów pomocy technicznej przekazuje PDz (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) do IZ, która przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną dokumentu na podstawie *Karty oceny formalno-merytorycznej Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020* (Wzór przedmiotowej karty stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Wytycznych). W przypadku błędów lub braków w przekazanym PDz, które stwierdzi IZ, beneficjent jest zobowiązany do wyeliminowania błędów i uzupełnienia informacji w terminie wskazanym przez IZ. Oceny i weryfikacji PDz w imieniu IZ dokonuje DPO – referat właściwy do oceny wniosków projektowych w ramach RPO WO 2014-2020¹⁶. Ocena formalno-merytoryczna PDz przeprowadzana jest na podstawie *Kryteriów wyboru projektów w zakresie EFS* zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020.

PDz jest przedkładany przez DPO do akceptacji IZ, tj. na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego, nie później niż do 30 dni od jego wpływu do referatu właściwego do oceny wniosków projektowych w ramach RPO WO 2014-2020. ZWO akceptuje PDz. Podjęcie decyzji o dofinansowanie PDz w przypadku IZ oraz zawarcie umowy o dofinansowanie PDz w przypadku IP następuje po 15 listopada¹⁷ roku poprzedzającego rok

¹⁵ Nie dotyczy lat 2014-2015

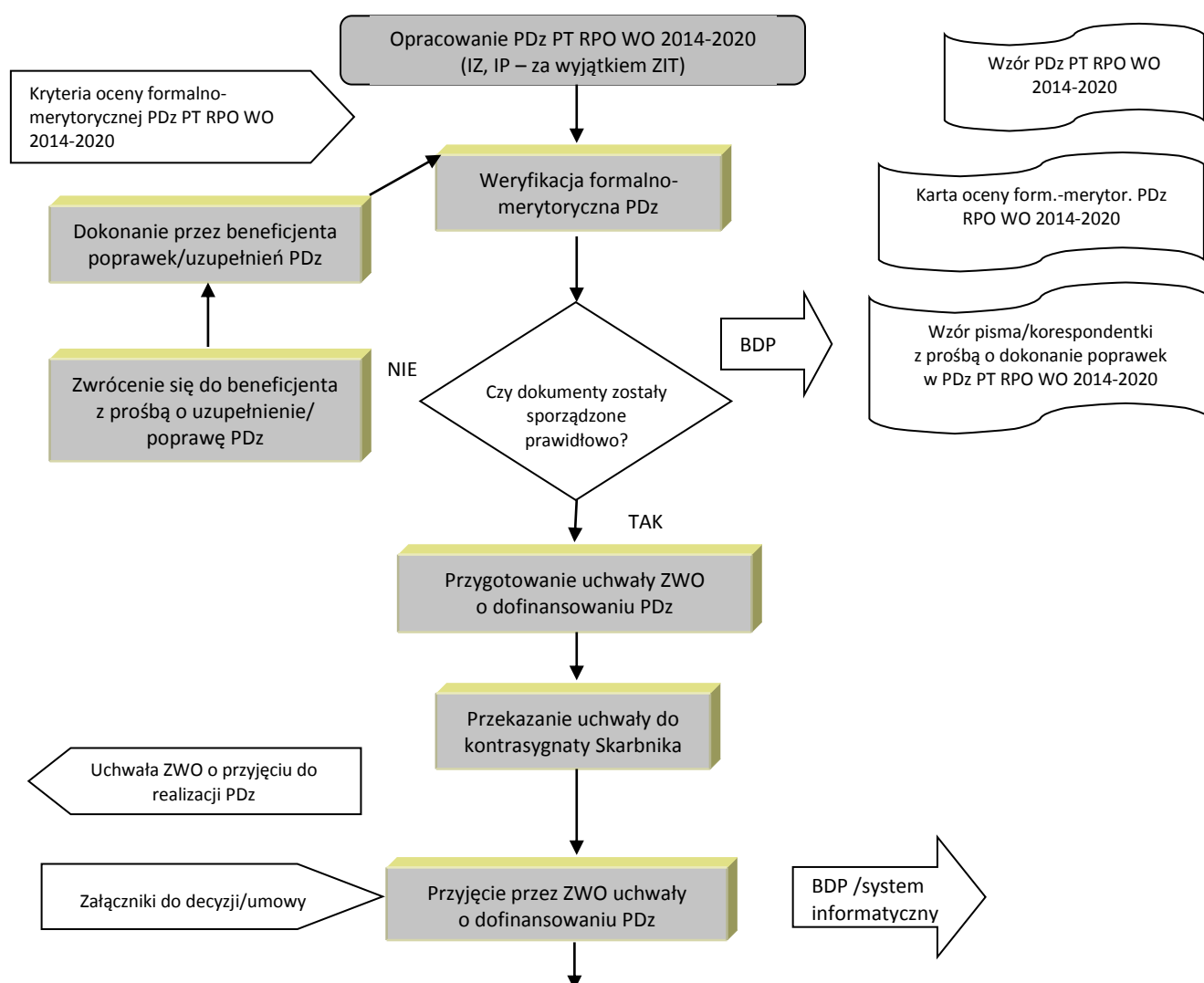
¹⁶ Obecnie funkcje te pełni Referat Przyjmowania [RP]

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

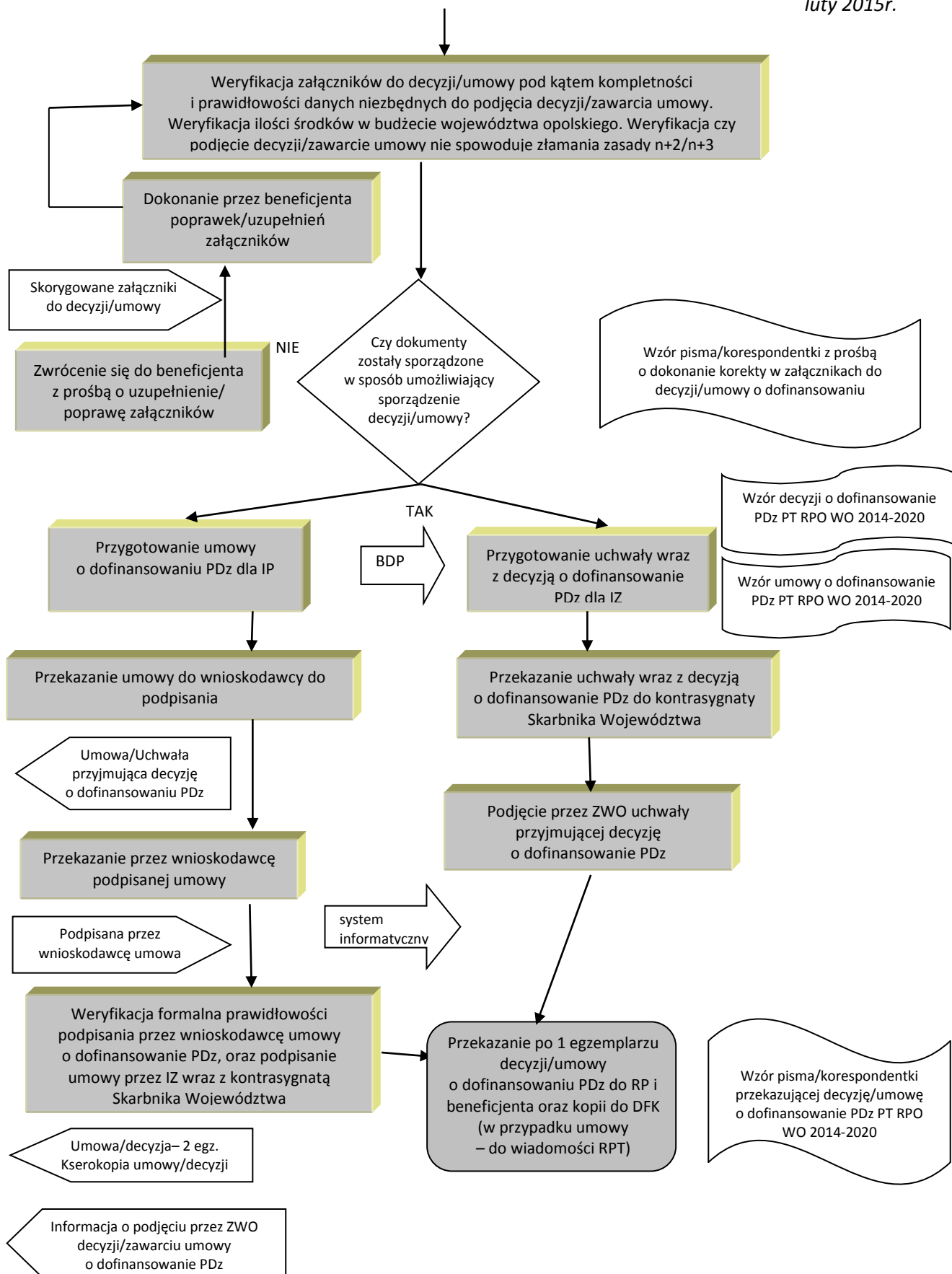
realizacji PDz¹⁸. W przypadku projektu składanego w trakcie trwania roku budżetowego, którego PDz dotyczy, podjęcie decyzji o dofinansowanie PDz (dla IZ) oraz zawarcie umowy o dofinansowanie PDz (dla IP) dokonywane jest niezwłocznie po ujęciu przyznanych środków w planie finansowym jednostki / beneficjenta PT po stronie wydatkowej. Do przekazania informacji o ujęciu środków w planie finansowym IZ wzywa beneficjenta wraz z przekazaniem prośby o dostarczenie załączników do decyzji / umowy o dofinansowaniu. Wzór decyzji o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 stanowi załącznik do odrębnej uchwały Zarządu Województwa Opolskiego, analogicznie jak wzór umowy o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

Schemat obrazujący przygotowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 przedstawia rys. 1, natomiast szczegółową instrukcję postępowania w tym przypadku opisuje tab. 3.

Rysunek [1]. Schemat przygotowania i zatwierdzania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020



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



Źródło: opracowanie własne

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik OCRG	Opracowanie <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP.	-
	Pracownik WUP	Opracowanie <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP.	-
	Pracownik RPT	Opracowanie <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IZ.	-
2.	Dyrektor OCRG	Zatwierdzenie dokumentów.	1 dzień roboczy
	Dyrektor WUP		
	Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPT		
3.	Pracownik OCRG Pracownik WUP Pracownik RPT	Przekazanie do RP celem weryfikacji formalno-merytorycznej.	15 czerwca roku poprzedzającego lub w ciągu 15 dni od daty ujęcia przyznanych dodatkowych środków w planie finansowym jednostki / beneficjenta PT po stronie wydatkowej
4.	Pracownik RP	Przyjęcie (wraz z przybiciem stempla z datą wpływu do RP, analogicznie jak w przypadku pozostałych beneficjentów), rejestracja i weryfikacja PDz pod kątem spełnienia wymogów, zgodnie z kartą oceny formalno-merytorycznej PDz RPO WO 2014-2020. Jeśli PDz został oceniony pozytywnie – należy przejść do pkt. 7. Jeśli PDz wymaga poprawy/ uzupełnienia – należy przejść do pkt. 5. Wprowadzenie danych dot. PDz do wewnętrznej Bazy Danych Projektów.	10 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji – 3 dni robocze od dnia dostarczenia poprawionego PDz)
5.	Pracownik RP	Wystąpienie do beneficjenta o poprawę lub usunięcie błędów w PDz (dokumenty zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika RP, Z-cę Dyrektora DPO odpowiadającego za RP). Po otrzymaniu odpowiedzi należy przejść do pkt. 4.	3 dni robocze
6.	Pracownik OCRG Pracownik WUP Pracownik RPT	Poprawa dokumentów i ponowne przekazanie do RP (dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora OCRG/Dyrektora WUP/Kierownika RPT i Z-cę Dyrektora DPO odpowiadający za RPT).	3 dni robocze od dnia otrzymania korespondencji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
7.	Pracownik RP	Przygotowanie uchwały ZWO w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz.	2 dni robocze
8.	Kierownik RP, Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RP	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
9.	Pracownik RP	Przekazanie uchwały do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
10.	ZWO	Podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IP.	nie później niż do 30 dni od jego wpływu do RP
		Podjęcie Uchwały w sprawie przyjęcia do dofinansowania PDz dla IZ.	
11.	Pracownik RP	Wprowadzenie danych dot. PDz do wewnętrznej Bazy Danych Projektów oraz do systemu informatycznego. Przekazanie uchwały ZWO do RW celem przygotowania decyzji.	3 dni robocze od dnia otrzymania informacji z ZWO
12.	Pracownik RW	Wystąpienie do beneficjenta z prośbą o przekazanie załączników do decyzji/umowy o dofinansowanie oraz potwierdzenie ujęcia środków projektowych w planie finansowym jednostki / beneficjenta. Po otrzymaniu zatwierdzonych załączników oraz innych wymaganych informacji do decyzji/umowy należy przejść do pkt. 13.	po 15 listopada roku poprzedzającego / po ujęciu dodatkowych środków w planie finansowym jednostki / beneficjenta po stronie wydatkowej
13.	Pracownik RW	Weryfikacja załączników do decyzji/umowy o dofinansowanie pod kątem kompletności i prawidłowości danych niezbędnych do sporządzenia decyzji/podpisaniu umowy o dofinansowanie. Weryfikacja ilości środków w budżecie województwa opolskiego. Weryfikacja czy podjęcie decyzji/zawarcie umowy nie spowoduje złamania zasady $n+2/n+3$. W przypadku, gdy załączniki wymagają poprawy – informacja do beneficjenta z prośbą o dokonanie poprawek w załącznikach. (Pismo/korespondentka zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika RW, Z-cę Dyrektora odpowiadającego za RW). Po otrzymaniu poprawionych i zatwierdzonych załączników do decyzji/umowy– należy przejść do pkt. 15. W przypadku, gdy załączniki zostały sporządzone w sposób prawidłowy - należy przejść do pkt. 15.	6 dni roboczych od dnia dostarczenia poprawionych załączników do decyzji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
14.	Pracownik OCRG, Pracownik RPT	Poprawa dokumentów i ponowne przekazanie zatwierdzonych załączników do decyzji/umowy.	5 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji
15.	Pracownik RW	Przygotowanie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie PDz dla IZ. Wprowadzenie danych dot. decyzji do wewnętrznej Bazy Danych Projektów Przygotowanie umowy o dofinansowanie PDz dla IP oraz przygotowanie pisma przekazującego umowę wnioskodawcy do podpisania. Wprowadzenie danych dot. umowy do wewnętrznej Bazy Danych Projektów	5 dni roboczych
16.	Kierownik RW, Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RW	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	2 dni robocze
17.	Pracownik RW	Po otrzymaniu od IP podpisanej umowy przekazanie umowy do kontrasygnaty Skarbnika oraz do podpisania przez ZWO. Wprowadzenie danych dotyczących umowy do systemu informatycznego.	4 dni robocze
18.	Pracownik RW	Przekazanie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie PDz do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
19.	ZWO	Przyjęcie uchwały przyjmującej decyzję o dofinansowanie PDz.	Na najbliższym posiedzeniu ZWO
20.	Pracownik RW	Wprowadzenie danych dotyczących decyzji do systemu informatycznego.	1 dzień roboczy
21.	Pracownik RW	Przekazanie po 1 egzemplarzu decyzji /umowy o dofinansowanie PDz do RP i beneficjenta oraz kopii do DFK (w przypadku umowy – do wiadomości RPT. (Pisma zweryfikowane przez Kierownika RW i Z-cę Dyrektora odpowiadającego za RW).	4 dni robocze

Źródło: opracowanie własne

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

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

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

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

- 1) Przesunięcia łącznie powodujące zmianę kwoty **do 40 %** włącznie (kumulatywnie, tj. sumarycznie dla wszystkich dotychczasowych zmian) w ramach planowanych działań/rodzajów wydatków w danej kategorii interwencji, ustalonej w Planie Działań, mogą być dokonane po uprzednim poinformowaniu Instytucję Zarządzającą programem i nie skutkują wprowadzeniem ich w formie aneksu czy zmiany decyzji.
- 2) Przesunięcia łącznie powodujące zmianę kwoty **powyżej 40 %** (kumulatywnie, tj. sumarycznie dla wszystkich dotychczasowych zmian) w ramach planowanych działań/rodzajów wydatków w danej kategorii interwencji, ustalonej w Planie Działań, wymagają zgody Instytucji Zarządzającej programem, wydanej przed wprowadzeniem zmian i skutkują wprowadzeniem ich w formie aneksu lub zmiany decyzji.

W przypadku gdy beneficjent przewiduje kolejno w niedługim okresie kilku zmian wartości kategorii wydatków, za pisemną zgodą IZ możliwe jest podpisanie jednego aneksu / zmiany decyzji, uwzględniającego wszystkie konieczne do wprowadzenia zmiany. W takim przypadku, do czasu podpisania aneksu / zmiany decyzji beneficjent jest zobowiązany do informowania IZ na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte w przedmiotowym aneksie / zmianie decyzji, a IZ pisemnie potwierdza możliwość wprowadzenia takich zmian.

- 3) Przesunięcia pomiędzy kategoriami interwencji w ramach danego Planu Działań są możliwe jedynie za pisemną zgodą IZ RPO WO 2014-2020 oraz pod bezwzględny warunkiem, iż do dnia wyznaczającego końcowy termin realizacji ostatniego PDz w danym okresie programowania różnica ta zostanie wyrównana tak, by została zachowana pierwotna proporcja pomiędzy kategoriami interwencji, określona w Tabeli nr 2. Przedmiotowa zmiana skutkuje wprowadzeniem jej w formie aneksu lub zmiany decyzji.

- 4) Wydatki przekraczające przyznane środki na poszczególne planowane działania/rodzaje wydatku lub wykraczające poza okres realizacji Planu Działań, a także wydatki poniesione bez zgody lub wiedzy IZ na wprowadzenie przesunięć w ramach planowanych działań / rodzajach wydatków, stanowią koszty niekwalifikowalne i nie podlegają refundacji.
- 5) Beneficjent musi każdorazowo pisemnie informować Instytucję Zarządzającą o dokonanych zmianach przed ich wprowadzeniem.

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

Rozdział 3

Zasady rozliczania środków pomocy technicznej

Wszelkie obowiązki beneficjenta Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 wynikające z realizacji zadań określonych w PDz uregulowane zostały w decyzji/umowie o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020. Przedmiotowa decyzja/umowa przedstawia również zasady przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji oraz zasady rozliczania dotacji/środków pomocy technicznej. Jednym z warunków przekazania beneficjentowi dofinansowania jest złożenie do IZ wniosku beneficjenta o płatność. Wzór przedmiotowego wniosku, zasady i terminy składania oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów załączanych do wniosku przedstawia podręcznik dla beneficjentów RPO WO 2014-2020, przygotowany przez IZ. Sposób weryfikacji wniosków o płatność zilustrowany został w podprocesach *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020* pn. „*Weryfikacja wniosków o płatność*”.

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

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

Rozdział 4

Sprawozdawczość i koordynacja pomocy technicznej

Każdy beneficjent Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 jest zobowiązany do umieszczania danych dotyczących realizacji pomocy technicznej w sprawozdaniach z realizacji Programu. Tryb i zakres sprawozdawczości zostały określone w wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sprawozdawczości (projekt). Terminy, wzory sprawozdań, szczegółowy sposób postępowania zostały zilustrowane w procesach *Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WO 2014-2020* w rozdziale pn. „*Sprawozdawczość i monitoring*”.

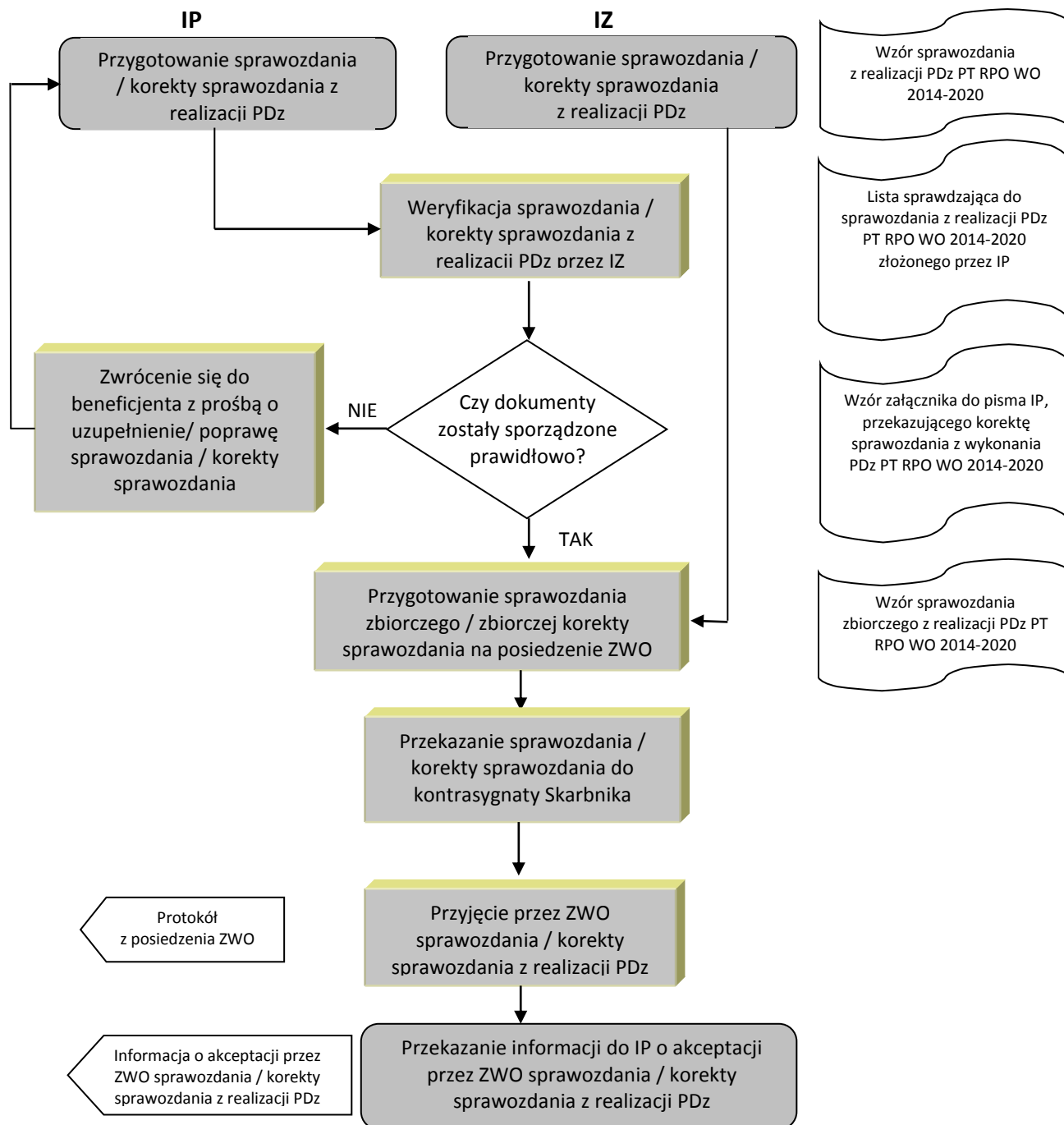
Ponadto każdy beneficjent Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 jest zobligowany do przygotowania sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, (w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszych *Wytycznych*) i przedłożenia go do akceptacji IZ RPO WO 2014-2020 do 20 dnia miesiąca następującego po okresie realizacji PDz.

Schemat dot. sprawozdawania z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 przedstawia rys. 2, natomiast szczegółową instrukcję postępowania w tym przypadku opisuje Tabela nr 4.

W przypadku zaistnienia konieczności złożenia korekty do sprawozdania z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, beneficjent Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 **niezwłocznie** przygotowuje stosowną korektę w postaci ostatecznej wersji sprawozdania (w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszych *Wytycznych*). W przypadku, gdy korekta sporządzana jest przez IP RPO WO 2014-2020, IP przekazuje korektę do IZ RPO WO 2014-2020 wraz z pismem przewodnim, zawierającym szczegółowy opis przyczyny sporządzenia korekty wraz z zestawieniem zmian, sporządzonym wg wzoru, określonego w **załączniku nr 11** do niniejszych *Wytycznych*.

Schemat dot. korekty sprawozdawania z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 przedstawia rys. 2, natomiast szczegółową instrukcję postępowania w tym przypadku opisuje tab. 4.

Rysunek [2]. Schemat przygotowywania sprawozdań / korekty sprawozdania z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020



Źródło: opracowanie własne

Tabela [4]. Instrukcja postępowania dla przygotowywania sprawozdań / korekt sprawozdań z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Przygotowanie sprawozdania z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IP	niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty
2.	Pracownik RPT	Przygotowanie sprawozdania z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IZ	-
		Przygotowanie korekty sprawozdania z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> dla IZ	niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty
3.	Dyrektor OCRG Dyrektor WUP Z-ca Dyrektora DPO, odpowiadający za RPT	Zatwierdzenie dokumentów	1 dzień roboczy
4.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Przekazanie sprawozdania z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> do RPT celem weryfikacji i przedłożenia na posiedzenie ZWO	do 20 dnia miesiąca następującego po okresie realizacji PDz
		Przekazanie korekty sprawozdania z realizacji <i>Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> do RPT celem weryfikacji i przedłożenia na posiedzenie ZWO	2 dni robocze od dnia zatwierdzenia dokumentów przez Dyrektora OCRG
5.	Pracownik RPT	Przyjęcie i weryfikacja sprawozdania / korekty sprawozdania. (W przypadku nie złożenia przez IP sprawozdania w terminie - sporządzenie pisma ponaglącego i przekazanie go do IP po uzyskaniu akceptacji Kierownika RPT, Z-cy Dyrektora DPO odpowiadającego za RPT, i zatwierdzenia Dyrektora DPO). Jeśli sprawozdanie / korekta sprawozdania jest poprawna – należy przejść do pkt. 7. Jeśli sprawozdanie / korekta sprawozdania wymaga poprawy/uzupełnień – należy przejść do pkt. 5	4 dni robocze

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
6.	Pracownik RPT	Wystąpienie do IP o poprawę lub usunięcie błędów w sprawozdaniu / korekcie sprawozdania. Po otrzymaniu odpowiedzi należy przejść do pkt. 4	3 dni robocze
7.	Pracownik OCRG Pracownik WUP	Poprawa dokumentów i ponowne przekazanie do RPT (dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora OCRG / Dyrektora WUP).	3 dni robocze
8.	Pracownik RPT	Przygotowanie sprawozdania zbiorczego / zbiorczej korekty sprawozdania na posiedzenie ZWO.	5 dni roboczych
9.	Kierownik RPT, Z-ca Dyrektora DPO odpowiadający za RPT, Dyrektor DPO	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie dokumentów.	3 dni robocze
10.	Pracownik RPT	Przekazanie sprawozdania zbiorczego / zbiorczej korekty sprawozdania do kontrasygnaty Skarbnika.	1 dzień roboczy
11.	ZWO	Przyjęcie sprawozdania.	do 50 dni po okresie realizacji PDz
		Przyjęcie korekty sprawozdania.	do 21 dni od daty zatwierdzenia korekty sprawozdania przez Z-cę Dyrektora DPO
12.	Pracownik RPT	Poinformowanie IP o akceptacji przez ZWO sprawozdania / korekty sprawozdania z realizacji PDz.	5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z ZWO o akceptacji sprawozdania / korekty sprawozdania

Źródło: opracowanie własne

Z uwagi na fakt, iż Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna, pełni rolę koordynatora dla komponentów pomocy technicznej (w tym również dla RPO WO 2014-2020), IZ jest zobowiązana do przekazywania IZ POPT w wersji elektronicznej wszelkich danych i zestawień, o które wnioskuje IZ POPT. 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.

IP zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WO 2014-2020 (do RPT) kwartalnych sprawozdań dot. wykorzystania środków w ramach Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, w terminie **do 20 dnia po upływie danego kwartału**. Tabele z danymi należy wypełnić narastająco, zgodnie z danymi przedstawionymi w ostatnim wniosku o płatność, złożonym w danym okresie sprawozdawczym. Wzór przedmiotowego sprawozdania został zawarty w **załączniku nr 10** do niniejszych *Wytycznych*.

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

Rozdział 5

Aktualizacja/zmiany Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

Podczas realizacji zadań Osi priorytetowej XI *Pomoc techniczna* RPO WO 2014-2020 niniejsze wytyczne mogą ulec modyfikacjom i aktualizacjom wynikającym m.in. z:

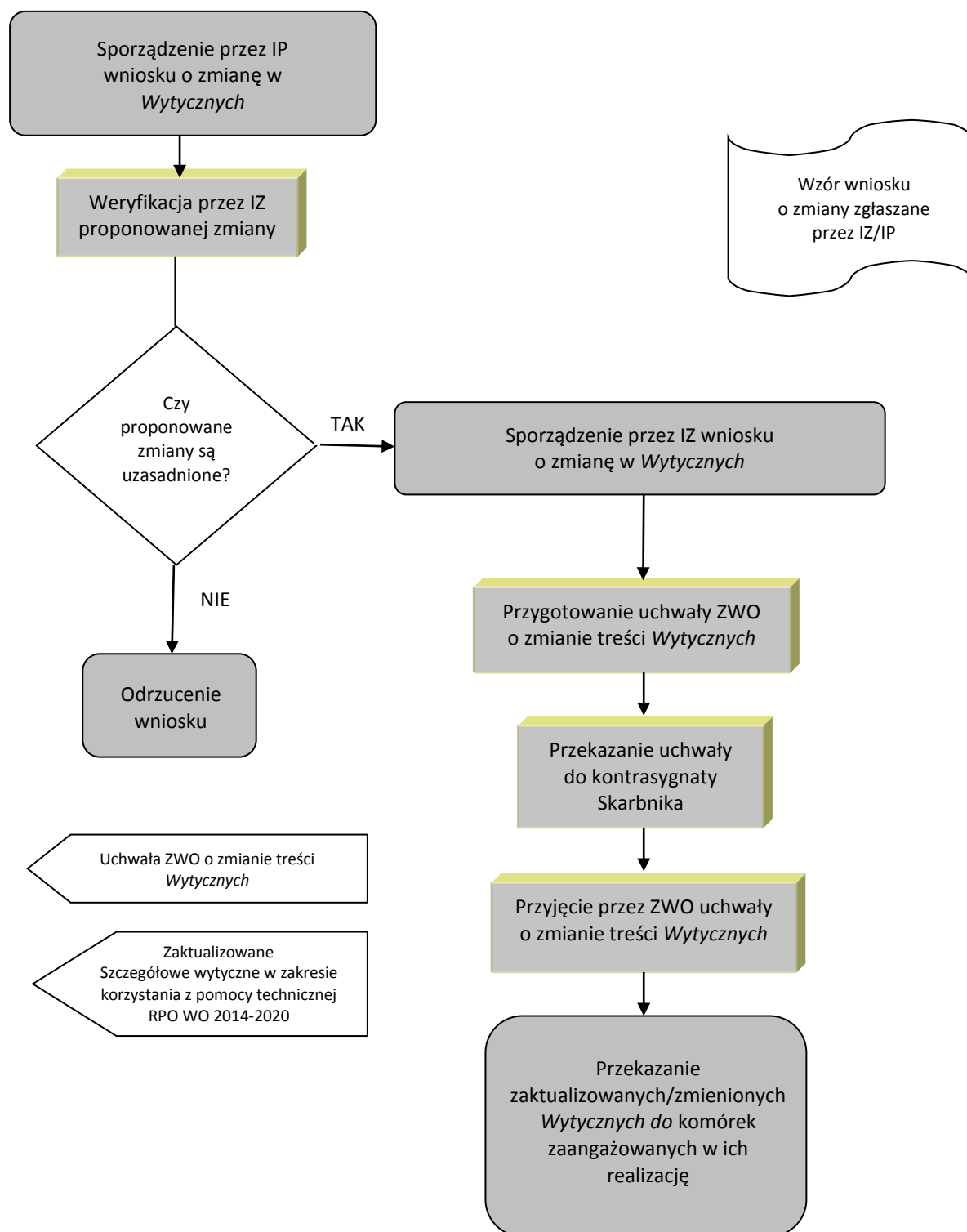
- zmiany struktury DPO/WUP/OCRG,
- identyfikacji nowych ryzyk,
- zmian systemu wdrażania funduszy,
- zmian nadrzędnych dokumentów, na podstawie których opracowano niniejsze wytyczne.

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

Wnioskować do RZFS o zmiany w wytycznych może wyłącznie RPT. IP, chcąc zmienić treść wytycznych, zobligowana jest do przedłożenia propozycji zmian do RPT. Wzór wniosków o zmiany stanowią odpowiednio **załącznik nr 12 i 13** do niniejszych *Wytycznych*.

Schemat obrazujący dokonywanie aktualizacji/zmian *Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej RPO WO 2014-2020* przedstawia rys. 3, natomiast szczegółową instrukcję postępowania w tym przypadku opisuje tab. 5.

Rysunek [3]. Schemat ogólny aktualizacji/zmian „Szczegółowych wytycznych w zakresie wykorzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020”.



Źródło: opracowanie własne

Tabela [5]. Instrukcja postępowania dla aktualizacji „Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej RPO WO 2014-2020”

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

Źródło: opracowanie własne

Rozdział 6

Czynniki ryzyka

Na etapie programowania zidentyfikowano czynniki ryzyka w procesie wdrażania pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 oraz opisano mechanizmy kontroli wewnętrznej, które mają wyeliminować, bądź zminimalizować ryzyko. Poniżej zestawiono te czynniki i mechanizmy.

Tabela 6. Czynniki ryzyka we wdrażaniu pomocy technicznej RPO WO 2014-2020

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
Przygotowanie Planu Działań Pomocy Technicznej dla RPO WO 2014-2020			
1.	Przygotowanie i złożenie PDz niezgodnie z terminem.	1	Obowiązek stosowania zapisów <i>Wytycznych</i> w zakresie procedury przygotowania i złożenia PDz.
2.	Przygotowanie PDz na nieodpowiednim formularzu.	1	Zasady poprawnego przygotowania i złożenia PDz zostały opisane w <i>Wytycznych</i> , do których załącznikiem jest <i>Ramowy wzór Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> . Wniosek złożony na niewłaściwym formularzu nie zostanie przyjęty do oceny formalno-merytorycznej.
3.	PDz nie będzie zawierał wszystkich wymaganych informacji (niekompletnie wypełniony, brak załącznika).	2	Każdy PDz jest oceniany pod względem formalno-merytorycznym, w oparciu o <i>Kartę oceny formalno-merytorycznej Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> .
4.	Złożenie PDz w sposób niezgodny z wymogami.	1	Zasady poprawnego przygotowania i złożenia PDz zostały opisane w <i>Wytycznych</i> .
5.	Złożenie PDz przez różnych beneficjentów na realizację tego samego przedsięwzięcia.	1	Zasady realizacji pomocy technicznej w RPO WO 2014-2020 zostały opisane w <i>Wytycznych</i> .
6.	Niedokonanie oceny formalno-merytorycznej zgodnie z procedurami.	1	Procedury oceny PDz zostały opisane w <i>Wytycznych</i> .
7.	Przyznanie dofinansowania podmiotowi, który nie jest uprawniony do korzystania z PT RPO WO 2014-2020.	1	<i>Karta oceny formalno-merytorycznej Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020</i> ; zasada „dwóch par oczu”.

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
8.	Pomoc zostanie przyznana na PDz niezgodny z programem operacyjnym.	1	Karta oceny formalno-merytorycznej Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020; zasada „dwóch par oczu”.
9.	Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej PDz.	1	Weryfikacja i akceptacja ocenionego PDz oraz jego przekazanie do dalszego etapu, celem zatwierdzenia.
Zatwierdzanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020			
10.	Podjęcie decyzji/zawarcie umowy o innej treści niż określona przez IZ.	1	Weryfikacja treści decyzji/umowy przy jej sporządzeniu i zatwierdzaniu. Wzory decyzji oraz umowy o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 są przyjęte odrębnymi uchwałami ZWO.
11.	Podjęcie decyzji/zawarcie umowy na przedsięwzięcie inne niż zawarte w PDz.	1	Weryfikacja z PDz przy sporządzaniu decyzji /umowy oraz przy jej zatwierdzaniu do podjęcia/podpisania.
12.	Podjęcie decyzji/zawarcie umowy na kwotę inna niż podana w PDz	1	Weryfikacja z PDz przy sporządzaniu i zatwierdzaniu decyzji /umowy.
13.	Podjęcie decyzji/zawarcie umowy dla PDz, który nie przeszedł pozytywnie oceny formalno-merytorycznej.	1	Decyzja/umowa zostaje wydana tylko dla PDz, który został przyjęty przez ZWO, skierowany do przygotowania decyzji/umowy.
Sprawozdawczość z realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020			
14.	Opóźnienie w przygotowywaniu sprawozdań.	2	Termin sprawozdania określony w <i>Wytycznych</i> . (Alternatywny mechanizm kontrolny: Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za terminowe sporządzenie sprawozdania. Kontrola funkcjonalna - bieżący nadzór przełożonego nad czynnościami wykonywanymi przez wyznaczonego pracownika oraz sprawdzenie terminowości sporządzenia sprawozdania przedłożonego do weryfikacji).
15.	Nie złożenie sprawozdania w terminie przez IP.	2	Monitorowanie stanu wpływu sprawozdania. Termin sprawozdania określony w <i>Wytycznych</i> .
16.	Błędy formalno-merytoryczne w sprawozdaniach.	2	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą.
17.	Sprawozdanie będzie niezgodne z danymi wynikającymi ze sprawozdań z systemu księgowego / systemu informatycznego.	1	Uzgodnienie sprawozdania ze sprawozdaniem z systemu księgowego / systemu informatycznego. Zasada „dwóch par oczu”.

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
Aktualizacja/zmiany wytycznych			
18.	Wytyczne nie są modyfikowane w odpowiednim terminie.	2	Wytyczne są niezwłocznie modyfikowane po informacji pracownika RPT do pracownika RZFS.
19.	Brak jednostki odpowiedzialnej za aktualizację/zmiany Wytycznych.	1	W ramach DPO, wyznaczono referat odpowiedzialny za aktualizację/zmiany Wytycznych.
20.	Osoby zaangażowane w realizację Wytycznych nie zostały zaznajomione ze zmianami Wytycznych.	1	Pracownik RPT przekazuje do komórek zaangażowanych w realizację Wytycznych informację o zmianach przedmiotowego dokumentu, w tym również do IP.
21.	Wytyczne/zmiany Wytycznych nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi.	1	Wytyczne/zmiany Wytycznych zatwierdzane są przez Z-cę Dyrektora odpowiedzialnego za RPT oraz Dyrektora DPO.
22.	Wytyczne są nieaktualne.	1	Okresowy przegląd Wytycznych (zmiany na ZWO są wprowadzane nie częściej niż raz w miesiącu).

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

Źródło: opracowanie własne

Aneks: Załączniki do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 1 Podział alokacji Osi priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 ze względu na kategorie interwencji.

Załącznik nr 2 Podział alokacji Osi priorytetowej XI RPO WO 2014-2020 pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Opolskiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki.

Załącznik nr 3 Tabele wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla PT RPO WO 2014-2020

Załącznik nr 4 Ramowy wzór Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

Załącznik nr 5 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.

Załącznik nr 6 Wzory dokumentów wykorzystywanych przy weryfikacji i zatwierdzaniu PDz PT RPO WO 2014-2020.

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

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

5.3. Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

5.4. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o załączniki do decyzji o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

5.5. Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do umowy o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

5.6. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do decyzji o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

5.7. Wzór pisma do OCRG / WUPu przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

5.8. Wzór korespondentki do RPT przekazującej podjętą przez ZWO decyzję

o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

5.9. Wzór pisma przekazującego do DFK decyzję/umowę o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

- Załącznik nr 7** Wzór sprawozdania z wykonania Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020.
- Załącznik nr 8** Lista sprawdzająca do sprawozdania z wykonania PDz PT RPO WO 2014-2020 / korekty sprawozdania z wykonania PDz PT RPO WO 2014-2020 złożonych przez IP (OCRG lub WUP).
- Załącznik nr 9** Wzór sprawozdania zbiorczego z realizacji PDz PT RPO WO 2014-2020.
- Załącznik nr 10** Wzór sprawozdania kwartalnego z wykonania planu działań pomocy technicznej RPO WO 2014-2020
- Załącznik nr 11** Wzór załącznika do pisma IP (OCRG lub WUPu), przekazującego korektę sprawozdania z wykonania PDz PT RPO WO 2014-2020
- Załącznik nr 12** Wzór wniosku o zmiany do *Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* – zgłaszane przez IP (OCRG lub WUP).
- Załącznik nr 13** Wzór wniosku o zmiany do *Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* – zgłaszane przez IZ.

**Załączniki do *Szczegółowych wytycznych*
w zakresie korzystania z pomocy technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego
*Województwa Opolskiego na lata 2014-2020***

Wersja nr 1

luty 2015r.

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

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

Założenie:

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

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

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

Założenie:

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

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

WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO							
Nr wskaźnika²²	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Kategoria regionu	Wartość bazowa	Rok bazowy	Szacowana wartość docelowa (2023)	Źródło
XI/a.1	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	%	nie dotyczy	14,71%	2013	10,00	System monitorowania
XI/a.2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	szt.	nie dotyczy	1,15	2013	1,00	System monitorowania
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	%	nie dotyczy	27,78	2014	50	System monitorowania
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	dni	nie dotyczy	176,03	2013	176	System monitorowania
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	Skala 0-5	nie dotyczy	4,00	2013	4,00	System monitorowania

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

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

²² Zgodnie z Uszczegółowieniem

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

²³ Zgodnie z Uszczegółowieniem



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ RPO WO 2014-2020 nar.

1. Informacje o PDz

1.1. Program Operacyjny:

1.2. Nr i nazwa Osi Priorytetowej:

1.3. Planowane terminy realizacji PDz:

1.3.1. rozpoczęcie realizacji:

1.3.2. zakończenie rzeczowe realizacji:

1.3.3. zakończenie finansowe realizacji:

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

1.4 Wartość całkowita PDz (w PLN):

1.5. % dofinansowania z EFS:

1.6. Wartość dofinansowania z EFS (w PLN):

1.7. Wartość wkładu Beneficjenta (w PLN):

2. Informacje o Beneficjencie

2.1. Nazwa Beneficjenta:

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

2.3. NIP Beneficjenta:

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

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

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

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

4. Rzeczowo-finansowy zakres realizacji PDz

Kategoria interwencji: 121		
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny w PLN
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 kategorii interwencji: 121	
Kategoria interwencji: 122		
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny w PLN
5	Ewaluacja i badania	
B	Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 122	
Kategoria interwencji: 123		
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny w PLN
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 kategorii interwencji: 123	
Całkowita wartość PDz (= A + B + C)		

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

5. Wskaźniki realizacji PDz

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

6. Realizacja zasad horyzontalnych UE

a) zgodność PDz z zasadą partnerstwa

Uzasadnienie

b) zgodność PDz z polityką promowania równości szans kobiet i mężczyzn

Uzasadnienie

c) zgodność PDz z zasadą zrównoważonego rozwoju

Uzasadnienie

d) zgodność PDz z polityką zachowania zasad polityki przestrzennej

Uzasadnienie

e) zgodność PDz z zasadą zapobiegania dyskryminacji

Uzasadnienie

7. Zgodność PDz z przepisami prawa zamówień publicznych

Uzasadnienie

8. Oświadczenie

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

- 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym 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,
- 2) wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji,
- 3) ewentualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 w przedmiotowym zakresie.

9. Załącznik

Oświadczenie o kwalifikowalności stanowisk pracy

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Miejscowość, data:

Podpis i pieczęć:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wzór karty oceny formalno-merytorycznej Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020

Oś priorytetowa XI RPO WO 2014-2020: Pomoc Techniczna

Tytuł PDz:

Nr PDz:

Beneficjent:

Wartość całkowita PDz:

Wnioskowana kwota z EFS:

Data wpłynięcia PDz:

Lista sprawdzająca

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

L.p.	Wyszczególnienie	TAK	NIE	Uwagi
<i>Kryteria merytoryczne I stopnia</i>				
6	Zgodność z celami RPO WO 2014-2020 oraz XI Osi Priorytetowej			
7	Zgodność PDz z politykami horyzontalnymi UE			

	TAK	NIE
PDz spełnia kryteria oceny formalno-merytorycznej kwalifikowalności		

	TAK	NIE
PDz odesłany do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie		

Decyzja*

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

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

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

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

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



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

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

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

Szanowny/a Panie/i,

W związku z przekazaniem w dniu ..., pismem nr ..., ww. PDz PT RPO WO 2014-2020, zwracam się z uprzejmą prośbą o dokonanie następujących poprawek:

1.
2.

Proszę o przekazanie poprawionych 2 egzemplarzy PDz PT RPO WO 2014-2020 w wersji papierowej i elektronicznej do dnia ...r.

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

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

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

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT PRZYJMOWANIA

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

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

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

SPOSÓB REALIZACJI:

W związku z przekazaniem przez RPT w dniu ..., korespondentką nr ..., ww. PDz PT RPO WO 2014-2020 zwracam się z uprzejmą prośbą o dokonanie następujących poprawek:

1.
2.

Proszę o przekazanie poprawionych 2 egzemplarzy PDz PT RPO WO 2014-2020 w wersji papierowej i elektronicznej.

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

Osoba do kontaktu w RP: ...

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

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

5.3. Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Prośba o załączniki do umowy o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

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

Szanowny/a Panie/i,

W związku z przyjęciem ww. PDz PT RPO WO 2014-2020 do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, uprzejmie informuję iż zostanie podpisana umowa o dofinansowanie ww. PDz.

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

1.
2.

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

Dokumenty należy przekazać w nieprzekraczalnym terminie do dnia

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

5.4. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o załączniki do decyzji o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT WDRAŻANIA

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: Prośby o załączniki do decyzji Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

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

SPOSÓB REALIZACJI:

W związku z przyjęciem ww. PDz PT RPO WO 2014-2020 do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, uprzejmie informuję iż zostanie podjęta decyzja Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowaniu ww. PDz.

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

1.
2.

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

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

Osoba do kontaktu w RW: ...

Inne uwagi:

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

5.5. Wzór pisma do OCRG / WUPu z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do umowy o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Prośba o dokonanie korekty w załącznikach do umowy o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

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

Szanowny/a Panie/i,

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

1.
2.

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

Niedochowanie terminu może spowodować wycofanie dofinansowania dla ww. PDz.

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

5.6. Wzór korespondentki do RPT z prośbą o dokonanie korekty w załącznikach do decyzji o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT WDRAŻANIA
DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: Prośby o dokonanie korekty w załącznikach do decyzji Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.	
Oś Priorytetowa	
Nr ewidencyjny PDz PT RPO WO 2014-2020	
Tytuł PDz PT RPO WO 2014-2020	

<p>SPOSÓB REALIZACJI:</p> <p>W związku z przekazaniem przez RPT w dniu ..., korespondentką nr, załączników do decyzji Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020, zwracam się z prośbą o dokonanie następujących korekt w niżej wymienionych dokumentach:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2. <p>Proszę o przekazanie skorygowanych ww. załączników w 5 egzemplarzach do Referatu Wdrażania.</p>
--

<p>WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: Proszę o przekazanie poprawionych dokumentów w nieprzekraczalnym terminie do dnia r.</p>
--

<p>Osoba do kontaktu w RW: ...</p>

<p>Inne uwagi: Niedochowanie terminu może spowodować wycofanie decyzji o przyznaniu dofinansowania dla ww. PDz.</p>
--

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

5.7. Wzór pisma do OCRG / WUPu przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Przekazania umowy o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

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

Szanowny/a Panie/i,

W załączeniu przekazuję umowę o dofinansowanie ww. PDz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

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

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Nr tel.

Do wiadomości:

Referat Pomocy Technicznej

5.8. Wzór korespondentki do RPT przekazującej podjętą przez ZWO decyzję o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

OD: REFERAT WDRAŻANIA

DO: REFERAT POMOCY TECHNICZNEJ

DOTYCZY: Przekazania do RPT decyzji Zarządu Województwa Opolskiego o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

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

SPOSÓB REALIZACJI:

W załączeniu przekazuję decyzję o dofinansowanie ww. PDz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

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

WSKAZANIA DOT. TERMINÓW: -

Osoba do kontaktu w RW: ...

Inne uwagi: -

Przygotowanie:

Zatwierdzenie:

Akceptacja:

5.9. Wzór pisma przekazującego do DFK decyzję/umowę o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



DPO.

Opole, dd/mm/rrrr

Pan/Pani

Dotyczy:

Przekazanie do DFK decyzji Zarządu Województwa Opolskiego/umowy o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020.

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

Szanowny/a Panie/i,

W załączeniu przekazuję potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię decyzji Zarządu Województwa Opolskiego/umowy o dofinansowanie w/w PDz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Z poważaniem



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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

1. Informacje o PDz

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/umowa 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 Beneficjencie

2.1. Nazwa Beneficjenta:

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

2.3. NIP Beneficjenta:

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

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

3. Informacja dotycząca rzeczowo-finansowego zakresu realizacji PDz

Kategoria interwencji: 121					
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w PDz	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków	Poziom realizacji wydatków $5=4/3*100\%$	Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków $6=3-4$
1	2	3	4	5	6
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					
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w PDz	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków	Poziom realizacji wydatków $5=4/3*100\%$	Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków $6=3-4$
1	2	3	4	5	6
5	Ewaluacja i badania				
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 122					
Kategoria interwencji: 123					
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w PDz	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków	Poziom realizacji wydatków $5=4/3*100\%$	Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków $6=3-4$
1	2	3	4	5	6
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					

Uwaga. Kwoty podane w PLN.

4. Informacja dotycząca poziomu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji PDz.

Nr	Nazwa	Jednost.	Wartość docelowa określona w PDz	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania PDz	Stopień realizacji wskaźnika (%) 6=5/4*100%	Wartość osiągnięta od początku realizacji Programu
1	2	3	4	5	6	7
Wskaźniki produktu						
1	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	szt.				
2	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	szt.				
3	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	osoby				
4	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	szt.				
5	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	szt.				
6	Liczba opracowanych ekspertyz	szt.				
7	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	osoby				
8	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	szt.				
9	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	szt.				
Wskaźniki rezultatu bezpośredniego						
XI/a.1	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	%				
XI/a.2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	szt.				
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	%				
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	dni				
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	Skala 0-5				

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

6. Informacja dotycząca realizacji zasad horyzontalnych UE

Czy PDz został zrealizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej?

 TAK NIE

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

nie dotyczy

7. Informacja dotycząca stosowania przepisów prawa zamówień publicznych

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.

nie dotyczy

Miejscowość, data:

Podpis i pieczęć:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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

Oś Priorytetowa XI RPO WO 2014-2020:	Pomoc Techniczna
Nr Umowy o dofinansowaniu / projektu	
Umowa z dnia:	
Data wpływu sprawozdania / korekty sprawozdania:	

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

WERYFIKACJA MERYTORYCZNA			
	Wyszczególnienie	TAK/NIE/Nd	Uwagi
8.	Czy prawidłowo uzupełniono dane dotyczące PDz?		
9.	Czy podano dane dotyczące Beneficjenta (w tym dane teleadresowe)?		
10.	Czy ww. informacje są zgodne z umową o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020?		
11.	Czy sumy kwot wykazanych w pkt. 3 sprawozdania / korekty sprawozdania są wyliczone poprawnie?		
12.	Czy całkowita wartość PDz podana w pkt. 3 sprawozdania / korekty sprawozdania nie przekracza całkowitej wartości PDz określonej w umowie o dofinansowanie?		
13.	Czy planowane działania/rodzaje wydatków w pkt. 3 sprawozdania / korekty sprawozdania są zgodne z umową o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-		
14.	Czy nazwy, liczba wskaźników są zgodne z umową o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020?		
15.	Czy wartości docelowe są zgodne z umową o dofinansowanie PDz PT RPO WO 2014-2020?		
16.	Czy ujęto nazwy i wartości osiągniętych w okresie sprawozdawczym wskaźników produktu?		
17.	Czy ujęto nazwy i wartości osiągniętych w okresie sprawozdawczym wskaźników rezultatu?		
18.	Czy opisano problemy występujące w trakcie realizacji PDz?		
19.	Czy opisano prace planowane a niezrealizowane z uwzględnieniem przyczyn ewentualnego nie osiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników?		
20.	Czy zamieszczono informację o zgodności PDz z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej?		

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

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

Dodatkowe informacje	

Sporządził:

Podpis:.....

Data:.....

Zweryfikował:

Podpis:.....

Data:.....

Zaakceptował:

Podpis:.....

Data:.....



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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

1. Informacje o PDz realizowanym przez IZ

1.1. Terminy realizacji PDz:

1.1.1. rozpoczęcie realizacji:

1.1.2. zakończenie rzeczowe realizacji:

1.1.3. zakończenie finansowe realizacji:

1.2. Decyzja z dnia:

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

1.3. Wartość całkowita PDz (w PLN):

1.4. % dofinansowania z EFS:

1.5. Wartość dofinansowania z EFS (w PLN):

1.6. Wartość wkładu Beneficjenta (w PLN):

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

2. Informacje o PDz realizowanych przez IP

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

2.1. Terminy realizacji PDz:

2.1. Terminy realizacji PDz:

2.1.1. rozpoczęcie realizacji:

2.1.1. rozpoczęcie realizacji:

2.1.2. zakończenie rzeczowe realizacji:

2.1.2. zakończenie rzeczowe realizacji:

2.1.3. zakończenie finansowe realizacji:

2.1.3. zakończenie finansowe realizacji:

2.2. Umowa z dnia:

2.2. Umowa z dnia:

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

Kategoria interwencji: 121									
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w PDz		Rzeczywista wartość poniesionych wydatków		Poziom realizacji wydatków		Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków	
		w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP
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 123									
Kategoria interwencji: 122									
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w PDz		Rzeczywista wartość poniesionych wydatków		Poziom realizacji wydatków		Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków	
		w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP
5	Ewaluacja i badania								
Kategoria interwencji: 123									
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w PDz		Rzeczywista wartość poniesionych wydatków		Poziom realizacji wydatków		Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków	
		w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP
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									

Uwaga. Kwoty podane w PLN.

Nr	Nazwa	Jednostka	Wartość docelowa określona w PDz		Wartość osiągnięta w wyniku zrealiz. PDz		Stopień realizacji wskaźnika (%)	
			w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP	w tym IZ	w tym IP
Wskaźniki produktu								
1	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	szt.						
2	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	szt.						
3	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	osoby						
4	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	szt.						
5	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	szt.						
6	Liczba opracowanych ekspertyz	szt.						
7	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	osoby						
8	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	szt.						
9	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	szt.						
Wskaźniki rezultatu bezpośreniego								
XI/a.1	Liczba beneficjentów uczestniczących w różnego rodzaju szkoleniach, konferencjach i spotkaniach informacyjnych dotyczących programu	%						
XI/a.2	Potencjalna liczba odbiorców informacji umieszczonych w materiałach informacyjnych	Szt.						
XI/b.1	Liczba opracowanych ekspertyz, ocen, analiz, koncepcji, studiów	§						
XI/b.2	Liczba odwiedzin informacyjnych stron internetowych	dni						
XI/c.1	Odsetek złożonych wniosków, poprawnych pod względem formalnym	Skala 0-5						

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

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

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

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

6. Informacja dotycząca realizacji zasad horyzontalnych UE

Czy PDz zostały zrealizowane zgodnie z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej?

TAK
 NIE

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

7. Informacja dotycząca stosowania przepisów prawa zamówień publicznych

Czy PDz zostały zrealizowane zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych?

TAK

NIE

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

Miejscowość, data:

Opole, dn.

Podpis i pieczęć:

**Wzór sprawozdania kwartalnego z wykonania planu działań pomocy technicznej
RPO WO 2014-2020**



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**SPRAWOZDANIE KWARTALNE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁAŃ
POMOCY TECHNICZNEJ RPO WO 2014-2020 na r.**

1. Informacje o PDz

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/umowa 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 Beneficjencie

2.1. Nazwa Beneficjenta:

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

2.3. NIP Beneficjenta:

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

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

3. Informacja dotycząca rzeczowo-finansowego zakresu realizacji PDz

Kategoria interwencji: 121					
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w PDz	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków	Poziom realizacji wydatków $5=4/3*100\%$	Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków $6=3-4$
1	2	3	4	5	6
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					
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w PDz	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków	Poziom realizacji wydatków $5=4/3*100\%$	Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków $6=3-4$
1	2	3	4	5	6
5	Ewaluacja i badania				
Koszt całkowity dla kategorii interwencji: 122					
Kategoria interwencji: 123					
Lp.	Planowane działanie/rodzaj wydatku	Koszt łączny określony w PDz	Rzeczywista wartość poniesionych wydatków	Poziom realizacji wydatków $5=4/3*100\%$	Kwota niezrealizowanych lub przekroczonych wydatków $6=3-4$
1	2	3	4	5	6
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					

Uwaga. Kwoty podane w PLN.

4. Informacja dotycząca poziomu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji PDz.

Nr	Nazwa	Jednost.	Wartość docelowa określona w PDz	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania PDz	Stopień realizacji wskaźnika (%) $6=5/4*100\%$	Wartość osiągnięta od początku realizacji Programu
1	2	3	4	5	6	7
Wskaźniki produktu						
1	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	szt.				
2	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	szt.				
3	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	osoby				
4	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	szt.				
5	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	szt.				
6	Liczba opracowanych ekspertyz	szt.				
7	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	osoby				
8	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	szt.				
9	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	szt.				
Wskaźniki rezultatu bezpośredniego						
XI/a.1	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	%				
XI/a.2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	szt.				
XI/b.1	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	%				
XI/b.2	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	dni				
XI/c.1	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	Skala 0-5				

5. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji RPDz oraz zadań zaplanowanych a niezrealizowanych

--

6. Informacja na temat zadań, których realizację zaplanowano w następnym okresie sprawozdawczym

--

Miejscowość, data:

Podpis i pieczęć:

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



Załącznik nr 1

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

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

Tabela [2]. Zestawienie wykazanych oraz prawidłowych wartości zrealizowanych wskaźników, dla celów przygotowania korekty sprawozdania z wykonania PDz²⁴

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

²⁴ Nazwy i numery wskaźników wskazane w Załączniku nr 3 do niniejszych Wytocznych



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wzór wniosku o zmiany do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – zgłaszane przez IP (OCRG lub WUP).

Dotyczy: prośby o wprowadzenie zmian do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

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

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



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wzór wniosku o zmiany do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – zgłaszane przez IZ.

Dotyczy: prośby o wprowadzenie zmian do Szczegółowych wytycznych w zakresie korzystania z 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 Wytycznych 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>Sporządził: <i>(podpis i pieczęć)</i></p>	
<p>Sprawdził: <i>(podpis i pieczęć)</i></p>	
<p>Zatwierdził: <i>(podpis i pieczęć)</i></p>	