



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały nr 1416/53/IV/2011
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 02.06.2011 roku

Wytyczne dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

Wersja piąta



Katowice, maj 2011r.

Spis treści

1. INFORMACJE OGÓLNE.....	5
1.1 Wykaz używanych skrótów	5
1.2 Podstawy prawne	6
2. PODSTAWY FUNKCJONOWANIA IP2 RPO WSL.....	9
2.1 Porozumienie	9
2.2 Wymagane elementy struktury organizacyjnej IP2 RPO WSL	10
2.3 Nadzór nad działalnością IP2 RPO WSL	11
2.4 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji	11
2.5 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego	12
2.6 Podręcznik procedur wdrażania	12
2.7 Zarządzanie ryzykiem	14
2.8 System informatyczny	14
3. ZADANIA IP2 RPO WSL.....	14
3.1 Nabór, ocena oraz wybór projektów do dofinansowania	14
3.1.1 Tryb i zasady przeprowadzania konkursów	14
3.1.2 Harmonogram konkursów	15
3.1.3 Ogłaszanie naborów wniosków	15
3.1.4 Nabór wniosków	16
3.1.5 Kryteria wyboru projektów	17
3.1.6 Ocena formalna wniosków o dofinansowanie	17
3.1.7 Ocena merytoryczno-techniczna wniosków o dofinansowanie	18
3.1.8 Procedura odwoławcza	19
3.1.9 Podejmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania	20
3.2 Umowy o dofinansowanie projektów	20
3.3 Przepływy finansowe w ramach IP2 RPO WSL	22
3.3.1 Przekazywanie beneficjentom środków finansowych od IP2 RPO WSL	22
3.3.2 Przekazywanie środków finansowych od IZ RPO WSL	23
3.3.3 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Wojewódzkiego	24
3.4 Rozliczanie projektów i Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL	26
3.4.1. Wnioski o płatność składane przez beneficjentów do IP2 RPO WSL	26
3.4.2. Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	26
3.5 Sprawozdawczość i monitoring	27
3.5.1 Sprawozdawczość	27
3.5.2 Monitoring	31
3.6 Kontrola	31
3.6.1 Roczny plan kontroli	31
3.6.2 Kontrola projektów	32
3.6.3 Kontrola systemowa	33
3.6.4 Kontrole zewnętrzne	34
3.7 Nieprawidłowości	35
3.7.1 Wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości	35
3.7.2 Odzyskiwanie środków	37
3.7.3 Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania oraz Rejestr dłużników	39
3.7.4 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości	39
3.8 Ewaluacja	40
4. INFORMACJA I PROMOCJA.....	40
4.1 Dostęp do informacji	40
4.2 Punkt informacyjny	42

4.3 Strona internetowa	43
4.4 Szkolenia	44
5. ARCHIWIZACJA.....	44
6. POMOC TECHNICZNA.....	45
6.1 Instytucje uprawnione do ubiegania się o finansowanie z Pomocy Technicznej	45
6.2 Zasady realizacji zadań finansowanych z Pomocy Technicznej	45
6.3 Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej	46
ZAŁĄCZNIKI:.....	47
OŚWIADCZENIE.....	50
Zatwierdzone przez	50
Zatwierdzone przez	50
(data, podpis oraz pieczęć (data, podpis oraz pieczęć	50
Głównego Księgowego) osoby upoważnionej).....	50
Uzasadnienie zwiększenia kwoty I / II transzy dotacji celowej.....	51
3. Osoby wyznaczone do kontaktu.....	51
0.....	75
.....	75
Działanie/ poddziałania	76
Ogółem	76
Środki publiczne	76
Środki prywatne	76
Środki z pożyczek EBI	76
Procentowy udział wkładu funduszy ($13 = (3/1) * 100$)'	76
ogółem	76
środki wspólnotowe	76
środki publiczne krajowe	76
ogółem	76
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	76
Europejski Fundusz Społeczny	76
Fundusz Spójności	76
ogółem	76
budżet państwa	76
jednostki samorządu terytorialnego	76
inne	76
1.=2+11	76
2.=3+776	
3.=4+5+6	76
4.	76
5.	76
6.	76
7.=8+9+10	76
8.	76
9.	76
10.	76
11.	76
12.	76
13.	76
1. Zrealizowane działania w zakresie informacji, promocji i szkoleń.....	77
2. Postęp rzeczowy działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych.....	78
1. Zrealizowane działania w zakresie informacji, promocji i szkoleń.....	95

3. Postęp rzeczowy działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych.....	96
1. Wstęp.....	116
1.1 Podstawy prawne	116
1.2 Roczny Plan Kontroli	116
1.3 Rodzaje kontroli	116
1.4 Zasady prowadzenia kontroli	116
2. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli.....	116
2.1 Główne zadania kontroli	116
2.2 Struktura komórek odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych	116
2.3 Procedury kontroli	116
2.4 Obieg i przekazywania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli	116
2.5 Kontrola doraźna	117
3. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.....	117
3.1 Wytyczne i zasady obejmujące kontrolę projektów	117
3.2 Metodologia doboru próby projektów do kontroli	117
3.3 Kontrola projektów w ramach IP2 RPO WSL	117
I. TYTUŁ ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ.....	119
II. WNIOSKODAWCA.....	119
IV. NUMER WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	119
V. DATA WPŁYNIECIA WNIOSKU.....	119
Podpis i pieczęć osoby(osób) upoważnionej(-ych) do podpisania wniosku	119
A.1. Nazwa programu operacyjnego	120
A.2. Nazwa i numer priorytetu programu operacyjnego	120
A.3. Nazwa i numer działania	120
A.5. Wersja wniosku	120
A6. NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ.....	120
A7. NUMER DECYZJI O DOFINANSOWANIE.....	120
B.1. Nazwa beneficjenta	121
B.2. Osoba(y) prawnie upoważniona do podpisania wniosku o płatność.....	121
B.3. Osoba(y) do kontaktów w sprawie projektu	121
Podpis i pieczęć osoby(osób) upoważnionej(-ych) do podpisania wniosku	128

1. INFORMACJE OGÓLNE

Niniejszy dokument, zgodnie z § 4 Porozumienia w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, zawiera wytyczne dla opracowania procedur dokonywania czynności w ramach powierzonych IP2 RPO WSL zadań. W wytycznych określono najważniejsze obowiązki IP2 RPO WSL dotyczące wdrażania RPO WSL, podstawowe zasady oraz terminy związane z realizacją powierzonych IP2 RPO WSL zadań, a także zasady nadzoru IZ RPO WSL nad działalnością IP2 RPO WSL.

1.1 Wykaz używanych skrótów

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
IP2 RPO WSL	Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
IPOC	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
KE	Komisja Europejska

KOP	Komisja Oceny Projektów
KSI	Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13
LSI	Lokalny System Informatyczny
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
OSZIK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Podręcznik procedur wdrażania RPO WSL	Podręcznik procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Porozumienie	Porozumienie nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 z późn. zm.
RPD	Roczny Plan Działań z zakresu Pomocy Technicznej
RPDIP	Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych
RPO WSL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
UMWŚ	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
URPO WSL	Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 (Uszczegółowienie RPO WSL)
ufp	Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
uzppr	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
WRR	Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

1.2 Podstawy prawne

IP2 RPO WSL jest zobowiązana do stosowania poniższych aktów prawnych:

Regulacje wspólnotowe

- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006 r., s.1);

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., s. 1, sprostowane-Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007 r., s.3);
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE L 10 z 13.01.2001 r., s. 33; Dz. Urz. Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t. 2, s. 141), w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z 28.02.2004 r., s. 22; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t.3, s. 64);
- [Rozporządzenie Komisji \(WE\) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej](#) (Dz. Urz. UE L 302 z 01.11.2006 r., s.29).

Regulacje krajowe

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. nr 16, poz. 93 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1590 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. nr 173, poz. 1807 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. nr 171, poz. 1396 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r. nr 190, poz. 1402);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206, poz. 1518);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U. z 23 grudnia 2009 r. nr 220, poz. 1726),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 29 grudnia 2009 r. nr 223, poz. 1786),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 01 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2010 nr 235 poz. 1549);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2010 nr 239 poz. 1599);

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2010 nr 236 poz. 1562);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2010 nr 125 poz. 846).

Wytyczne

Zgodnie z zapisami Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego wdrażanie RPO WSL opiera się o zasady określone w następujących wytycznych:

- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego nr 4 w zakresie sprawozdawczości;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania Działań dotyczących mieszkalnictwa.

2. PODSTAWY FUNKCJONOWANIA IP2 RPO WSL

2.1 Porozumienie

1. Na mocy *Porozumienia* funkcję IP2 RPO WSL pełni Śląskie Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą w Chorzowie. Podstawą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest statut.
2. *Porozumienie* ma charakter ramowo-organizacyjny: określa podstawowe obowiązki oraz zakres odpowiedzialności IP2 RPO WSL, a także reguluje relacje między IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL.
3. Na mocy *Porozumienia* IP2 RPO WSL zostało powierzone wdrażanie następującego Działania/Poddziałania RPO WSL:
Działanie 1.2 – Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP;
Poddziałanie 3.1.1 – Infrastruktura zaplecza turystycznego / przedsiębiorstwa;
Poddziałanie 3.2.1 – Infrastruktura okołoturystyczna / przedsiębiorstwa.

2.2 Wymagane elementy struktury organizacyjnej IP2 RPO WSL

1. IP2 RPO WSL zapewnia odpowiednią kadrę oraz strukturę organizacyjną umożliwiającą sprawną realizację powierzonych jej zadań.
2. Strukturę IP2 RPO WSL oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych IP2 RPO WSL określa regulamin organizacyjny IP2 RPO WSL. Regulamin organizacyjny IP2 RPO WSL jest opiniowany, a następnie zatwierdzany przez IZ RPO WSL.
3. Struktura organizacyjna IP2 RPO WSL oraz zakres funkcji poszczególnych komórek organizacyjnych powinny zapewniać rozdzielność funkcji oraz przejrzystość systemu zarządzania i kontroli.
4. W szczególności IP2 RPO WSL jest zobowiązana do utworzenia komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za:
 - przygotowanie i realizację procedury konkursowej wyboru wniosków do dofinansowania;
 - przygotowanie i realizację procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie;
 - przygotowanie i realizację procedury związanej z weryfikacją wniosków beneficjenta o płatność;
 - przygotowanie prognoz wydatków;
 - przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków;
 - monitorowanie postępów realizacji projektów, w tym prowadzenie kontroli projektów;
 - przekazywanie dofinansowania beneficjentom,

- prowadzenie dokumentacji finansowej oraz przygotowanie danych analitycznych,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej powierzonych zadań, tak, by możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych;
- monitoring nieprawidłowości oraz raportowanie IZ RPO WSL o wykrytych nieprawidłowościach;
- odzyskiwanie środków nienależnie wypłaconych beneficjentom;
- sporządzanie i przekazywanie IZ RPO WSL informacji i sprawozdań z realizacji powierzonych IP2 RPO WSL zadań;
- realizację zadań informacyjno-promocyjnych;
- realizację zadań z zakresu Pomocy Technicznej;
- realizację zadań w zakresie audytu wewnętrznego IP2 RPO WSL (stanowisko Audytora Wewnętrznego).

2.3 Nadzór nad działalnością IP2 RPO WSL

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością IP2 RPO WSL sprawuje Wydział Rozwoju Regionalnego UMWS, zgodnie z zapisami Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL oraz Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL.
2. W celu umożliwienia IZ RPO WSL monitorowania stanu realizacji zadań powierzonych IP2 RPO WSL, IP2 RPO WSL jest zobowiązana do przekazywania IZ RPO WSL wszelkich danych w terminie określonym przez IZ RPO WSL.
3. IP2 RPO WSL jest zobowiązane do realizacji zadań zgodnie z zasadami oraz wytycznymi IZ RPO WSL.

2.4 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji

1. IP2 RPO WSL wyznacza pracowników odpowiedzialnych za kontakty z WRR.
2. Wymiana korespondencji między IP2 RPO WSL a IZ RPO WSL jest dokonywana za pośrednictwem kancelarii ogólnej UM WS lub Sekretariatu WRR.
3. Za dzień dostarczenia korespondencji przyjmuje się wpływ pisma w formie papierowej do IP2 RPO WSL lub za pośrednictwem faksu.

2.5 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego

1. WRR opiniuje i przedkłada do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego Karty Sprawy wraz z załącznikami związane z działalnością IP2 RPO WSL.
2. Karty Sprawy, o których mowa w pkt. 1, opracowuje samodzielnie IP2 RPO WSL.
3. IP2 RPO WSL przygotowując Karty Sprawy kieruje się zasadami sporządzania dokumentacji obowiązującymi w IZ RPO WSL.
4. IP2 RPO WSL dostarcza zatwierdzoną przez Dyrektora IP2 RPO WSL Kartę Sprawy wraz z załącznikami do WRR na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego. Karty Sprawy przedkładane w okresie krótszym przekazywane będą Zarządowi Województwa Śląskiego z zachowaniem ww. terminu.
5. Po akceptacji Karty Sprawy przez Zarząd Województwa Śląskiego, WRR przekazuje IP2 RPO WSL kopię Karty Sprawy wraz z załącznikami w terminie 5 dni roboczych.

2.6 Podręcznik procedur wdrażania

1. Wdrażanie RPO WSL podlega ścisłym procedurom związanym z określeniem struktur organizacyjnych, zasad naboru wniosków, zarządzania finansowego, monitoringu i kontroli. W związku z tym, IP2 RPO WSL zobowiązana jest, zgodnie z *Porozumieniem*, do przygotowania podręcznika procedur zawierającego instrukcje dla wdrażania Działania/Poddziałów powierzonych IP2 RPO WSL.
2. IP2 RPO WSL określa pisemne procedury dotyczące wszystkich procesów związanych z wdrażaniem Działania/Poddziałów jej powierzonych, w szczególności:
 - naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania;
 - przygotowania i podpisywania umów z beneficjentami;
 - weryfikacji i poświadczania wydatków na rzecz beneficjentów (weryfikacji wniosków o płatność);
 - monitorowania postępów w realizacji projektów;
 - przeprowadzania kontroli projektów;
 - dokonywania płatności na rzecz beneficjentów;
 - wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości;

- sprawozdawczości z realizacji powierzonych zadań;
 - przygotowywania prognoz wydatków w ramach Działania i Poddziałan;
 - przygotowywania poświadczenia i deklaracji wydatków;
 - realizacji zadań z zakresu Pomocy Technicznej;
 - realizacji zadań informacyjno-promocyjnych;
 - korzystania z LSI i KSI.
3. Procedury, o których mowa w pkt. 2, powinny uwzględniać zapisy niniejszych wytycznych.
 4. Minimalny zakres podręcznika został określony w załączniku I do niniejszych wytycznych.
 5. IP2 RPO WSL przygotowuje wzory dokumentów, m.in.: wniosku o dofinansowanie, wniosku beneficjenta o płatność, wzoru sprawozdania z postępów realizacji projektu, list sprawdzających. Wzory wszystkich dokumentów stosowanych przez IP2 RPO WSL są załącznikami do podręcznika procedur.
 6. Podręcznik procedur powinien jednoznacznie określać ścieżkę audytu, pozwalającą na identyfikację drogi podejmowania decyzji oraz odtworzenie przebiegu procesu na podstawie dostępnej dokumentacji.
 7. W podręczniku procedur IP2 RPO WSL jest zobowiązana zamieścić schematy poszczególnych procesów, jak również opis poszczególnych procedur. Schematy powinny być aktualizowane w przypadku zmiany procedur.
 8. Opis poszczególnych procedur powinien zawierać:
 - określenie czynności/etapu procesu;
 - identyfikację stanowiska/funkcji pracownika zaangażowanego w realizację danego procesu;
 - identyfikację komórek organizacyjnych, w których proces jest realizowany;
 - sposób realizacji procesu, m.in.: wytworzone dokumenty, wykorzystane systemy informatyczne, mechanizmy kontroli;
 - przewidywany czas realizacji procesu.
 9. Podręcznik procedur IP2 RPO WSL wraz z załącznikami podlega opiniowaniu, a następnie akceptacji IZ RPO WSL. IZ RPO WSL może zgłaszać uwagi do treści Podręcznika procedur wdrażania oraz przedstawiać rekomendacje dotyczące zmiany jego treści.

10. IZ RPO WSL opiniuje Podręcznik procedur wdrażania w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu do WRR. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony.

2.7 Zarządzanie ryzykiem

1. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do dokonywania identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z realizacją powierzonych jej zadań. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie w celu określenia możliwych skutków oraz prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
2. IP2 RPO WSL określa rodzaj reakcji oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
3. Wyniki analizy ryzyka dla każdego procesu realizowanego przez IP2 RPO WSL są zamieszczane w Podręczniku procedur wdrażania.

2.8 System informatyczny

1. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do wdrożenia i wykorzystywania KSI.
2. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do wdrożenia i wykorzystywania LSI.
3. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do bieżącego wprowadzania danych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków RPO WSL do LSI oraz KSI.
4. IP2 RPO WSL odpowiada za zgodność wprowadzonych do LSI oraz KSI danych z dokumentami źródłowymi.

3. ZADANIA IP2 RPO WSL

3.1 Nabór, ocena oraz wybór projektów do dofinansowania

3.1.1 Tryb i zasady przeprowadzania konkursów

1. W ramach wdrażania Działania/Poddziałania przez IP2 RPO WSL przewiduje się jedynie konkursowy tryb wyboru projektów w formie:
 - otwartej – dotyczy 8. typu projektów w ramach Poddziałania 1.2.1, 9. typu projektów

w ramach Poddziałania 1.2.2 oraz 8. typu projektów w ramach Poddziałania 1.2.4.

- zamkniętej – dotyczy wszystkich typów projektów z wyjątkiem 8. typu projektu w ramach Poddziałania 1.2.1, 9. typu projektu w ramach Poddziałania 1.2.2 oraz 8. typu projektów w ramach Poddziałania 1.2.4.

2. Zasady przeprowadzania konkursu powinny być łatwe do stosowania przez wnioskodawców i nie powinny nakładać na nich obowiązku ponoszenia kosztów zbędnych na etapie aplikowania, zapewniając jednocześnie możliwość przeprowadzenia prawidłowej i rzetelnej oceny wniosków.
3. IP2 RPO WSL podaje do publicznej wiadomości zasady przeprowadzenia konkursu oraz kryteria wyboru projektów w ogłoszeniu o konkursie oraz w regulaminie konkursu.
4. Zasady przeprowadzania konkursu nie powinny być zmieniane w trakcie trwania konkursu. Możliwość zmiany zasad konkursu jest dopuszczalna, jeśli IZ RPO WSL podejmie taką decyzję, pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w art. 29 ust. 4 uzppr.
5. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do określenia szczegółowych procedur dotyczących naboru oraz wyboru projektów do dofinansowania.

3.1.2 Harmonogram konkursów

1. Projekt harmonogramu konkursów w ramach RPO WSL jest opracowywany przez IZ RPO WSL w porozumieniu z IP2 RPO WSL.
2. Indykatorywny harmonogram konkursów jest przyjmowany przez Zarząd Województwa Śląskiego dla wszystkich Działań/Poddziałań RPO WSL na cały okres programowania.
3. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do ogłaszania konkursów zgodnie z przyjętym harmonogramem.
4. IP2 RPO WSL może zwrócić się do IZ RPO WSL o zmianę harmonogramu konkursów w ramach wdrażanych przez IP2 RPO WSL Poddziałań.

3.1.3 Ogłaszanie naborów wniosków

1. Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
 - ogłoszenie konkursu;

- nabór wniosków o dofinansowanie projektu;
 - ocena wniosków (formalna oraz merytoryczno-techniczna);
 - podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu;
 - ogłoszenie wyników konkursu.
2. IP2 RPO WSL przed rozpoczęciem każdego konkursu przygotowuje pakiet aplikacyjny zawierający co najmniej następujące dokumenty:
 - Regulamin konkursu, zawierający informacje na temat sposobu oceny i wyboru wniosków do dofinansowania;
 - Wzór wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami;
 - Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego wyjaśniająca sposób sporządzania wniosku o dofinansowanie;
 - Przewodnik po kryteriach wyboru projektów;
 - Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami.
 3. IP2 RPO WSL przekazuje pakiet aplikacyjny do akceptacji IZ RPO WSL w terminie 10 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem konkursu.
 4. IP2 RPO WSL przed ogłoszeniem konkursu przekazuje IZ RPO WSL do konsultacji ogłoszenie o konkursie, zarówno prasowe, jak i zamieszczane na stronie internetowej.
 5. IP2 RPO WSL ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej w formie ogłoszenia o konkursie. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z art. 29 uzppr.
 6. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do umieszczenia informacji o konkursie w jednym dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym oraz na swojej stronie internetowej.

3.1.4 Nabór wniosków

1. IP2 RPO WSL wyznacza miejsce przyjmowania wniosków o dofinansowanie oraz pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków.
2. IP2 RPO WSL potwierdza wnioskodawcy złożenie dokumentacji, a następnie rejestruje wniosek. Każdy złożony w wersji papierowej wniosek, którego suma kontrolna jest zgodna z elektroniczną wersją wniosku o dofinansowanie jest rejestrowany.
3. IP2 RPO WSL przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych; dostęp do

tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków (pracownicy IP2 RPO WSL oraz członkowie KOP).

4. Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie IP2 RPO WSL udostępnia na swojej stronie internetowej co najmniej informacje dotyczące liczby projektów zgłoszonych w danym konkursie oraz łączną kwotę, na jaką opiewają projekty.

3.1.5 Kryteria wyboru projektów

1. Kryteria wyboru projektów są przygotowywane przez IZ RPO WSL w porozumieniu z IP2 RPO WSL, a następnie zatwierdzane przez Komitet Monitorujący RPO WSL.
2. Kryteria wyboru projektów określa załącznik nr 6 do URPO WSL – „Kryteria wyboru projektów”.
3. Ocenę formalną oraz merytoryczno-techniczną projektu przeprowadza się według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WSL.

3.1.6 Ocena formalna wniosków o dofinansowanie

1. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie jest oceną „0-1”, co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie, jego poprawienie lub uzupełnienie.
2. Ocenę formalną przeprowadza się w oparciu o listę sprawdzającą. Dla każdego z ocenianych wniosków wypełniana jest lista sprawdzająca. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów jest dokonywana z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.
3. IP2 RPO WSL zapewnia możliwość poprawy błędów i uzupełnienia braków we wniosku zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
4. Akceptacja wniosku pod względem formalnym pociąga za sobą obowiązek rejestracji wniosku w KSI. Wniosek niepoprawny formalnie nie podlega rejestracji w KSI.
5. Po zakończeniu oceny formalnej wniosków o dofinansowanie, IP2 RPO WSL udostępnia na swojej stronie internetowej informacje co najmniej na temat liczby pozytywnie i negatywnie ocenionych wniosków w danym konkursie oraz łącznej i wnioskowanej kwoty, na jaką opiewają złożone wnioski.

6. IP2 RPO WSL informuje wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej. W przypadku odrzucenia wniosku IP2 RPO WSL podaje przyczyny jego odrzucenia oraz informuje o możliwości wniesienia protestu.
7. Pozytywny wynik weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie jest podstawą do zakwalifikowania wniosku do oceny merytoryczno-technicznej.

3.1.7 Ocena merytoryczno-techniczna wniosków o dofinansowanie

1. Poprzez termin oceny merytoryczno-technicznej rozumie się sprawdzenie opracowanej przez projektodawcę dokumentacji pod kątem stopnia spełniania kryteriów merytoryczno-technicznych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WSL.
2. Oceny merytoryczno-technicznej dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP).
3. Ocenie merytoryczno-technicznej podlegają jedynie wnioski prawidłowe pod względem formalnym. Ocenę przeprowadza się w oparciu o listę sprawdzającą (kartę oceny merytoryczno-technicznej). Dla każdego z ocenianych wniosków wypełniana jest karta oceny merytoryczno-technicznej. Każdy wniosek jest oceniany niezależnie przynajmniej przez dwóch członków KOP.
4. IP2 RPO WSL organizuje nabór ekspertów do KOP oceniających projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 oraz Poddziałania 3.1.1 oraz 3.2.1 RPO WSL. Lista ekspertów jest zatwierdzana przez Zarząd Województwa Śląskiego. Skład poszczególnych KOP jest ustalany przez Marszałka Województwa Śląskiego na podstawie listy ekspertów zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Śląskiego.
5. KOP pracuje w oparciu o zapisy regulaminu pracy KOP oraz Podręcznik procedur wdrażania IP2 RPO WSL. Za opracowanie Regulaminu pracy KOP odpowiada IP2 RPO WSL.
6. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach.
7. Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności.
8. Po dokonaniu oceny merytoryczno-technicznej i rozstrzygnięciu konkursu sporządzany jest protokół.

9. Wynikiem oceny merytoryczno-technicznej jest uszeregowanie wniosków w kolejności uwzględniającej stopień spełniania kryteriów oceny merytoryczno-technicznej projektów (lista rankingowa).
10. IP2 RPO WSL informuje pisemnie każdego z wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego wniosku. Informacja powinna zawierać wynik oceny merytoryczno-technicznej w postaci liczby punktów, jaką otrzymał wniosek.
11. Wnioskodawcy udostępniane jest uzasadnienie oceny w poszczególnych kryteriach.
12. W przypadku, gdy projekt nie został wybrany do dofinansowania (został oceniony negatywnie lub umieszczony na liście rezerwowej) IP2 RPO WSL informuje beneficjenta o możliwości wniesienia protestu.
13. IP2 RPO WSL ponosi odpowiedzialność za poprawność prac KOP oraz nadzoruje pracę ekspertów w celu zapewnienia, iż wykonują oni swoje obowiązki w sposób rzetelny, z zachowaniem zasad bezstronności i poufności.
14. IP2 RPO WSL w przypadku niewywiązywania się przez członków KOP z obowiązków wynikających z zawartej umowy, może odmówić im wypłaty wynagrodzenia za ocenę poszczególnych projektów.
15. Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej wniosków o dofinansowanie IP2 RPO WSL udostępnia na swojej stronie internetowej informacje dotyczące przynajmniej liczby pozytywnie i negatywnie ocenionych projektów w danym konkursie oraz łącznej i wnioskowanej kwoty, na jaką opiewają złożone wnioski.

3.1.8 Procedura odwoławcza

1. Po każdym etapie oceny wnioskodawca, w przypadku odrzucenia jego wniosku, ma możliwość wniesienia protestu do IZ RPO WSL, na zasadach określonych w Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL.
2. Po etapie oceny merytoryczno-technicznej wnioskodawca, w przypadku pozytywnej oceny ma możliwość wniesienia protestu do IZ RPO WSL. Jeżeli podczas przeprowadzonej oceny wystąpiły błędy o charakterze formalnym, na zasadach określonych w Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL. Prawo wniesienia protestu w tym przypadku dotyczy wyłącznie wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych po dniu 1 października 2009 r.

3. IP2 RPO WSL w pisemnej informacji o ocenie wniosku o dofinansowanie informuje wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu, terminie, formie i sposobie jego wniesienia, a także instytucji, do której protest powinien zostać złożony.

3.1.9 Podejmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania

1. IP2 RPO WSL przekazuje zatwierdzony protokół z konkursu wraz z listą rankingową do IZ RPO WSL w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. Decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Każda zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu musi zostać uzasadniona przez Zarząd Województwa Śląskiego.
3. Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Śląskiego, IP2 RPO WSL ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz listę projektów rezerwowych), a w sytuacji wprowadzenia zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, również informację o zmianach wraz z uzasadnieniem.
4. Pozostała dokumentacja związana z prowadzonym naborem wniosków, która nie dotyczy wskazanych wcześniej przypadków obowiązkowej publikacji na stronie internetowej IP2 RPO WSL, może być udostępniana, przy zachowaniu zasady poufności przedstawicielom IZ RPO WSL lub IP2 RPO WSL, osobom lub podmiotom, którym IZ RPO WSL lub IP2 RPO WSL zleciły sporządzenie opracowań dotyczących realizacji RPO WSL.
5. IP2 RPO WSL zapewnia wnioskodawcom uczestniczącym w danym konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytoryczno-technicznej wniosku.

3.2 Umowy o dofinansowanie projektów

1. IP2 RPO WSL przygotowuje wzór umowy o dofinansowanie. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik do Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL, jest opiniowany oraz zatwierdzany przez IZ RPO WSL.
2. Umowa o dofinansowanie powinna określać przynajmniej:
 - opis projektu lub zadania, w tym cel, na jaki przyznano środki, i termin jego realizacji;
 - harmonogram dokonywania wydatków, obejmujący okres co najmniej jednego kwartału;

- wysokość przyznanych środków;
 - zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli realizacji przedsięwzięcia projektu lub zadania;
 - termin i sposób rozliczenia projektu oraz ewentualnych zaliczek;
 - formy zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy;
 - obowiązki związane ze stosowaniem zasad dotyczących zamówień publicznych;
 - obowiązki informacyjne nałożone na beneficjenta;
 - warunki rozwiązania umowy ze względu na nieprawidłowości występujące w trakcie realizacji projektu;
 - warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny.
3. Umowę o dofinansowanie podpisuje na podstawie odrębnego upoważnienia Dyrektor IP2 RPO WSL lub jego Zastępca oraz beneficjent, którego projekt został wybrany uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego do dofinansowania, pod warunkiem dostępności środków oraz dostarczenia wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w określonym przez IP2 RPO WSL terminie.
 4. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia rejestru umów o dofinansowanie.
 5. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do wpisania umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem oraz IP2 RPO WSL do rejestru umów, LSI oraz do KSI.
 6. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w wybranej przez siebie formie. Wartość zabezpieczenia musi być co najmniej równa wartości przyznanego dofinansowania. Niewniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy.
 7. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest zapewnić odpowiednie standardy prowadzonej przez siebie dokumentacji księgowej.
 8. W przypadku stwierdzenia przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu, IP2 RPO WSL informuje o tym fakcie beneficjenta, wraz z podaniem przyczyn odmowy podpisania umowy. Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu mogą dotyczyć przede wszystkim kompletności dokumentacji

lub zaistnienia nowych okoliczności, nieznanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mogących rzutować na wynik przeprowadzonej oceny projektu.

9. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany są wprowadzane w formie aneksu do umowy i są możliwe jedynie w zakresie dopuszczonym przez IP2 RPO WSL. Wprowadzane do umowy o dofinansowanie projektu zmiany, mogą być inicjowane zarówno przez beneficjenta, jak i przez IP2 RPO WSL. Treść aneksu jest uzgadniana z beneficjentem. Odrzucenie zmian zaproponowanych przez beneficjenta jest szczegółowo uzasadniane merytorycznie.
10. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do określenia szczegółowych procedur dotyczących przygotowania umów, wprowadzania zmian oraz wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

3.3 Przepływy finansowe w ramach IP2 RPO WSL

3.3.1 Przekazywanie beneficjentom środków finansowych od IP2 RPO WSL

1. Podstawą przekazania beneficjentowi środków finansowych jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IP2 RPO WSL a beneficjentem oraz poprawnie sporządzony wniosek o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami.
2. Dofinansowanie projektów realizowanych przez beneficjenta w ramach Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL dokonywane jest poprzez refundację części wydatków faktycznie poniesionych i zapłaconych przez beneficjenta.
3. Refundacja wydatków przez IP2 RPO WSL realizowana jest w formie:
 - płatności środków: europejskich na rzecz beneficjenta poprzez portal komunikacyjny BGK;
 - dotacji celowej z budżetu państwa.
4. Podstawą dokonania przez IP2 RPO WSL płatności jest sporządzenie zlecenia płatności na rzecz beneficjenta, z którym IP2 RPO WSL podpisała umowę o dofinansowanie projektu.
5. Realizacja płatności ze środków europejskich odbywa się na podstawie upoważnienia na dokonywanie płatności w ramach limitu środków, wydawanego przez Ministra Rozwoju Regionalnego oraz umowy na obsługę płatności zawartej pomiędzy IP2 RPO WSL, a BGK.

BGK dokonuje przelewu środków na rachunek beneficjenta zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.

6. IP2 RPO WSL podejmie wszelkie działania zmierzające do przekazywania na rzecz beneficjenta dofinansowania w zakresie współfinansowania krajowego w tym samym terminie, w którym odpowiadająca współfinansowaniu płatność jest przekazywana przez BGK.

3.3.2 Przekazywanie środków finansowych od IZ RPO WSL

1. Podstawą przekazania przez IZ RPO WSL do IP2 RPO WSL środków finansowych na realizację:
 - Działania/ Poddziałań w zakresie współfinansowania krajowego jest Porozumienie,
 - zadań Pomocy Technicznej z dotacji celowej jest Porozumienie oraz Decyzja Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie dofinansowania Roczego Planu Działań na bieżący rok.
2. Środki finansowe z dotacji celowej budżetu państwa na współfinansowanie przekazywane są do IP2 RPO WSL na podstawie pisemnego zapotrzebowania składanego raz na miesiąc, do wysokości środków zgłoszonych w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa składanego przez IP2 RPO WSL oraz pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WSL.
3. Środki finansowe z dotacji celowej budżetu państwa na Pomoc Techniczną przekazywane są do IP2 RPO WSL na podstawie wniosku o płatność zaliczkową w formie pisemnego zapotrzebowania na środki składanego według bieżących potrzeb, do wysokości środków zgłoszonych w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa składanego przez IP2 RPO WSL oraz pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WSL. W wyjątkowych przypadkach, gdy z analizy dotychczasowego wydatkowania środków oraz stanu środków pozostających w dyspozycji IP2 RPO WSL wynika, iż poprzednie zapotrzebowania zostały znacząco przeszacowane, IZ RPO WSL może przekazać IP2 RPO WSL różnicę wynikającą z kwoty ujętej w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich i wartości środków dotacji celowej, pozostającej na rachunku IP 2 RPO WSL w ramach danego Działania/Poddziałania.
4. IP2 RPO WSL składa oświadczenie o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych wyodrębnionych do obsługi Poddziałania i Pomocy Technicznej,

zgodnie z załącznikiem nr II do niniejszych wytycznych, według stanu na dzień zatwierdzenia sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa (sporządzanego przez IZ RPO WSL), w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzenia sprawozdania, o którym to dniu IZ PO WSL poinformuje IP2 RPO WSL drogą elektroniczną. IP2 RPO WSL przedstawia przedmiotowe oświadczenie dodatkowo na każde wezwanie IZ RPO WSL.

5. Środki finansowe będą przekazywane od IZ RPO WSL do IP2 RPO WSL na wyodrębnione przez IP2 RPO WSL rachunki bankowe, odpowiednie dla każdego Poddziałania oraz zadań Pomocy Technicznej.

3.3.3 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Wojewódzkiego

1. IP2 RPO WSL corocznie do 2015 roku w terminie do 15 listopada składa do IZ RPO WSL harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich, który stanowi integralną część wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa sporządzanego przez IZ RPO WSL.
2. IZ RPO WSL może zwrócić się do IP2 RPO WSL o przygotowanie uzasadnienia zwiększenia kwoty I i/lub II transzy dotacji celowej (zgodnie z załącznikiem nr III do niniejszych wytycznych), w przypadku gdy w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa IP2 RPO WSL w ramach I lub II transzy wskaże kwotę przekraczającą 15 % dotacji celowej udzielonej na dany rok na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego. IZ RPO WSL może również wystąpić o przedmiotowe uzasadnienie gdy w zbiorczym harmonogramie (stanowiącym sumę zapotrzebowania na środki budżetu państwa IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL) wystąpi przekroczenie ww. progu.
3. IP2 RPO WSL do 11 dnia każdego miesiąca przedstawia IZ RPO WSL: wyciągi bankowe potwierdzające dokonane wydatki/ przekazane środki do beneficjenta za poprzedni miesiąc kalendarzowy, zestawienie obrotów i sald dla poszczególnych Działania/ Poddziałania, zestawienie operacji kasowych, zestawienie operacji bankowych na rachunku bankowym, które należy wykluczyć z rozliczenia dotacji celowej, zestawienie operacji bankowych na rachunku bankowym, które ujmowane są w rozliczeniu w danej części. Jeżeli IP2 RPO WSL dysponuje w danym miesiącu środkami niewygasającymi dodatkowo przedstawia zestawienie operacji bankowych, które sfinansowane zostały ze środków, które nie wygasają

z upływem danego roku budżetowego. Jeżeli IP2 RPO WSL dysponuje w danym miesiącu środkami pochodzącymi z rezerwy celowej budżetu państwa dodatkowo przedstawia zestawienie operacji bankowych, które sfinansowane zostały ze środków rezerwy celowej – ze wskazaniem numeru rezerwy celowej.

4. IP2 RPO WSL w terminach do 20 lipca i 20 stycznia przedstawi IZ RPO WSL rozliczenie kumulatywne przekazanych środków dotacji celowej w I i II półroczu (zgodnie z załącznikiem nr IV do niniejszych wytycznych). Rozliczenie przekazywane do 20 lipca sporządzane jest na podstawie ewidencji oraz danych z KSI SIMIK. Rozliczenie przekazywane do 20 stycznia sporządzane jest zgodnie z art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
5. IP2 RPO WSL wraz z zakończeniem roku budżetowego dokonuje zwrotu, na odpowiedni rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WSL, niewykorzystanej części dotacji celowej, z szczegółowym podziałem kwoty zwrotu na Działania/Poddziałania do paragrafu klasyfikacji budżetowej.
6. IP2 RPO WSL w terminie do 4 listopada przekazuje IZ RPO WSL informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. IZ RPO WSL przekazuje obowiązujący wzór zgłoszenia niezwłocznie po otrzymaniu z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
7. W przypadku ujęcia środków w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, IP2 RPO WSL przygotowuje zapotrzebowanie na środki z budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego – współfinansowanie i pomoc techniczna zgodnie z określonym z załącznikiem nr V do niniejszych wytycznych, w terminie wyznaczonym w piśmie.
8. IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL rozliczenie środków niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej zgodnie z załącznikiem nr VI do niniejszych wytycznych w terminie wyznaczonym w piśmie.
9. Zmiany we wzorach nie wymagają zmiany wytycznych i będą każdorazowo przekazywane IP2 RPO WSL drogą elektroniczną.

3.4 Rozliczanie projektów i Działania/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL

3.4.1. Wnioski o płatność składane przez beneficjentów do IP2 RPO WSL

1. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do przygotowania wzoru wniosku o płatność dla beneficjentów, który wraz z podpisaną umową o dofinansowanie stanowi podstawę do przekazania środków beneficjentowi w formie refundacji wydatków. Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik do Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL, jest opiniowany oraz zatwierdzany przez IZ RPO WSL.
2. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do określenia dokumentacji oraz procedur wnioskowania o zaliczki przez przedsiębiorców. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik do Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL i jest opiniowany oraz zatwierdzany przez IZ RPO WSL.
3. Wniosek o płatność składany przez beneficjenta do IP2 RPO WSL jest weryfikowany pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym przez pracowników IP2 RPO WSL z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą.
4. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do określenia szczegółowych procedur dotyczących weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność.
5. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych wniosków beneficjenta o płatność IP2 RPO WSL przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków do IZ RPO WSL.

3.4.2. Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

1. IP2 RPO WSL środki otrzymane od IZ RPO rozlicza zgodnie ze wzorem Poświadczenia i deklaracji wydatków stanowiącego załącznik 4a do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*. IZ RPO WSL może zmodyfikować ww. załącznik, o czym informuje IP2 RPO WSL w stosownym piśmie.
2. Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL co do zasady przekazywane są w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL

może składać Poświadczenie z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 15 dni po okresie jakiego dane Poświadczenie dotyczy.

3. Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL składane jest przez IP2 RPO WSL w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną.
4. Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL jest weryfikowane przez IZ RPO WSL na podstawie listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik do Podręcznika Procedur Wdrażania RPO WSL.
5. W przypadku wykrycia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IZ RPO WSL wzywa IP2 RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy Poświadczenia i deklaracji wydatków lub przekazania odpowiednich wyjaśnień w wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie.
6. W przypadku nieprzedstawienia IZ RPO WSL Poświadczenia, IP2 RPO WSL jest zobowiązana do uzasadnienia nieprzedłożenia ww. dokumentu w terminie.
7. IP2 RPO WSL składa również do IZ RPO WSL wnioski o płatność dla realizowanych zadań z Pomocy Technicznej, według wzoru określonego w załączniku VI niniejszych wytycznych.

3.5 Sprawozdawczość i monitoring

1. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do bieżącego monitorowania realizowanych zadań m.in. poprzez:
 - weryfikację otrzymanych od beneficjentów sprawozdań z wdrażania projektów;
 - wprowadzanie danych dotyczących wdrażanego Działania/Poddziałów do KSI;
 - sporządzanie sprawozdań oraz informacji miesięcznej z realizacji Działania/Poddziałów w ramach sprawozdawczości dla IZ RPO WSL;
 - przygotowywanie miesięcznych raportów o stanie realizacji Działania/Poddziałów powierzonych IP2 RPO WSL.

3.5.1 Sprawozdawczość

1. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przygotowywania i przedkładania IZ RPO WSL sprawozdań oraz informacji miesięcznej zgodnie z obowiązującymi wzorami, określonymi w załącznikach VII-IX do niniejszych wytycznych.
2. IP2 RPO WSL składa do IZ RPO WSL:
 - sprawozdanie okresowe, w terminie do 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego;
 - sprawozdanie roczne, w terminie do 90 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego;
 - sprawozdanie końcowe, do 30 czerwca 2016 r.;
 - informację miesięczną do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. IP2 RPO WSL składa sprawozdania oraz informację miesięczną w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej.
4. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WSL danych źródłowych na podstawie których tworzone będą tabele postępu rzeczowego wg, wskaźników programowych, programowych w podziale na działania i poddziały oraz horyzontalnych i celu głównego do sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po przedmiotowym okresie sprawozdawczym.
5. Sprawozdania oraz inne dokumenty składane przez IP2 RPO WSL są weryfikowane przez pracowników IZ RPO WSL. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WSL braków bądź nieprawidłowości w przekazanych sprawozdaniach/ dokumentach IP2 RPO WSL jest zobowiązana do przesłania poprawnej, elektronicznej i papierowej wersji sprawozdania w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL.
6. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przygotowywania miesięcznych raportów o rzeczywistym stanie wdrażania Działania/Poddziałów zgodnie z obowiązującym wzorem określonym w załączniku X do niniejszych wytycznych. IP2 RPO WSL przedkłada ww. raporty w formie elektronicznej do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dane przedstawione w raporcie miesięcznym powinny obrazować rzeczywisty stan wdrażania powierzonych do realizacji Działania/Poddziałów, a nie danych wygenerowanych z KSI. Stan wdrażania powinien zostać przedstawiony w podziale na ogłaszane przez IP2 RPO WSL konkursy w ramach powierzonych do realizacji Działania/Poddziałów.
7. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WSL w wersji papierowej i elektronicznej do 15 dnia każdego miesiąca sprawozdania z wykorzystania otrzymanych

środków na współfinansowanie krajowe oraz zadania z zakresu Pomocy Technicznej według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, zgodnie z załącznikiem nr XI do niniejszych wytycznych. Wraz ze sprawozdaniem IP2 RPO WSL przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej, sporządzony w oparciu o złożone przez Beneficjentów wnioski o płatność, w tym: tabele „Harmonogram wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze”, zgodnie z załącznikiem nr XII do niniejszych wytycznych przekazany przez IZ RPO WSL.

8. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej służy monitorowaniu wykorzystania dotacji celowej i stanowi podstawę przekazania kolejnej transzy środków przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
9. W harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa, aktualizowanym w terminie sporządzenia sprawozdania z wykorzystania otrzymanych środków, suma kwot nie powinna przekraczać limitu środków ujętych w części 34 przypadającej dla IP2 RPO WSL.
10. Wyżej wskazany limit nie ma zastosowania w przypadku sporządzania harmonogramu do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, będącego podstawą wystąpienia przez IZ RPO WSL z wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej. W przypadku sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, będącego podstawą wystąpienia przez IZ RPO WSL z wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej, limit wynikający z upoważnienia wydanego przez MRR również nie ma zastosowania.
11. Harmonogramy należy wypełnić w szczególowości do Działania/Poddziałania. Dany poziom szczególowości ma na celu monitorowanie potrzeb IP2 RPO WSL. W przypadku przekazywania środków istotne będą kwoty łączne na paragrafach (bez podziału na Działanie/ Poddziałania).
12. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WSL w wersji papierowej i elektronicznej, w terminie do 3 dnia każdego miesiąca zbiorcze harmonogramy wydatków wynikających z podpisanych umów, sporządzone w oparciu o złożone przez Beneficjentów wnioski o płatność, w tym: tabele „Harmonogram wydatków na kolejne okresy sprawozdawcze”, zgodnie z załącznikiem nr XIII do niniejszych wytycznych przekazany przez IZ RPO WSL.

13. Harmonogram powinien zawierać prognozowane wydatki IP2 RPO WSL wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie/ wydanych decyzji. Nie należy ujmować w nim umów/ decyzji planowanych do zawarcia/wydania.
14. Część harmonogramu dotycząca bieżącego roku budżetowego nie jest ograniczona do wysokości środków ujętych w części 34 dla IP2 RPO WSL.
15. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WSL w formie elektronicznej, informacji otrzymanej od BGK o dokonanych płatnościach drugiego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano płatności.
16. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przekazywania IZ RPO WSL w formie elektronicznej oraz pisemnej informacji otrzymanej od BGK o dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek BGK drugiego dnia roboczego po dniu, w którym nastąpił zwrot.
17. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przekazywania dysponentowi tj. MRR w formie elektronicznej i pisemnej, (w formie elektronicznej IZ RPO WSL) zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazywanych do BGK pomiędzy terminami płatności, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu płatności (zgodnie z załącznikiem nr 2 do RMF z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności).
18. Wraz z załącznikiem nr 2, IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL informację dotyczącą wypłaconych środków w ramach budżetu państwa w terminie zgodnym z płatnościami dokonanyymi przez BGK oraz w innych terminach.
19. IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej raport dotyczący zleceń płatności przekazanych do BGK i zaakceptowanych przez upoważnione osoby, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu wprowadzania zleceń do BGK (zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich – okresem składania zleceń).
20. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przekazywania dysponentowi tj. MRR w formie elektronicznej i pisemnej, (w formie elektronicznej IZ RPO WSL) zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazywanych do BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą (zgodnie z załącznikiem nr 3 do RMF z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności).

3.5.2 Monitoring

1. IP2 RPO WSL, zobowiązana jest do monitorowania postępów w realizacji projektów za pomocą sprawozdań z realizacji projektu przedkładanych przez beneficjentów. Sprawozdanie z realizacji projektu może być częścią wniosku beneficjenta o płatność, może też być samodzielnym dokumentem.
2. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do przygotowania wzoru sprawozdania z realizacji projektu (samodzielnego dokumentu lub części sprawozdawczej wniosku o płatność). Wzór sprawozdania jest załącznikiem do Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL, jest opiniowany oraz zatwierdzany przez IZ RPO WSL.
3. Obowiązek beneficjenta w zakresie sprawozdawczości z realizacji projektu określa umowa o dofinansowanie projektu.
4. IP2 RPO WSL weryfikuje otrzymane od beneficjenta sprawozdanie w oparciu o listę sprawdzającą. Weryfikacja sprawozdania jest dokonywana z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.
5. Weryfikacja sprawozdania polega na sprawdzeniu czy w przedstawionych dokumentach nie występują braki lub nieprawidłowości.

3.6 Kontrola

3.6.1 Roczny plan kontroli

1. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przygotowywania Roczego planu kontroli, zgodnie ze wzorem przedstawionym w Podręczniku procedur wdrażania RPO WSL, obejmującego m.in.:
 - liczbę projektów kontrolowanych z podziałem na poszczególne kwartały;
 - zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
 - rodzaje kontroli;
 - zakres i tematykę kontroli;
 - terminy przeprowadzenia kontroli;
 - opis metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu;
 - informacje na temat metod, którymi posłużono się w celu opracowania planu kontroli.

2. Roczny plan kontroli obejmuje kontrolę na miejscu realizacji projektu oraz kontrole dokumentów na zakończenie realizacji projektów.
3. Plany kontroli sporządzane są na okres roku kalendarzowego, w terminie do 31 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest plan.
4. Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL zatwierdzany jest przez IZ RPO WSL.
5. Roczny plan kontroli podlega weryfikacji, a następnie akceptacji IZ RPO WSL. Jeśli po dokonaniu weryfikacji zostaną sformułowane zastrzeżenia co do jego treści, IZ RPO WSL zwraca się z prośbą o wprowadzenie stosownych zmian ww. dokumencie we wskazanym terminie.
6. IP2 RPO WSL ma możliwość dokonywania aktualizacji Roczego planu kontroli m.in. w oparciu o zatwierdzone listy projektów wybranych do dofinansowania, postęp w zawieraniu umów o dofinansowanie projektu bądź harmonogram realizacji projektów. Aktualizacja dokonywana jest za zgodą IZ RPO WSL, co do zasady dwa razy w roku tj. do 15 kwietnia i do 15 września danego roku. W uzasadnionych przypadkach aktualizacja Roczego planu kontroli może zostać przeprowadzona w innym terminie.
7. Wzór Roczego planu kontroli stanowi załącznik nr XIV do niniejszych wytycznych.

3.6.2 Kontrola projektów

1. Kontrola na miejscu realizacji projektu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
2. Kontrole projektów mogą być prowadzone na próbie projektów. Przyjęta metodologia zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przechowywania w formie pisemnej opisu i uzasadnienia stosowanej metodologii doboru próby oraz wyszczególnienia projektów poddanych kontroli. Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest przedstawiana w Rocznym planie kontroli i podlega akceptacji IZ RPO WSL.
3. Kontrolę na miejscu realizacji projektu przeprowadza Zespół kontrolujący składający się z przynajmniej dwóch osób. Kontrola prowadzona jest w oparciu o listę sprawdzającą.

4. Kontrola na miejscu realizacji projektu składa się z następujących etapów:
 - zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego);
 - sporządzenie upoważnień do kontroli;
 - przekazania zawiadomienia o kontroli;
 - przeprowadzenia czynności kontrolnych;
 - sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji na temat ustaleń kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi oraz informacji o wyniku kontroli;
 - przekazania na wniosek upoważnionej instytucji (IZ RPO WSL), informacji na temat kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
 - raportowania o ewentualnych nieprawidłowościach zgodnie z Procedurą informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i funduszu spójności w latach 2007-2013.
5. Po przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu IP2 RPO WSL zobowiązana jest umieścić w LSI zeskanowaną Informację o wyniku kontroli zawierającą: opis stanu faktycznego, ustalenia kontroli, ewentualne zalecenia pokontrolne oraz listę sprawdzającą do kontroli na miejscu.
6. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do wprowadzania informacji na temat przeprowadzonej kontroli do KSI w zakresie ustalonym w tym systemie.
7. IP2 RPO WSL jest zobowiązana przekazać do IZ RPO WSL informacje o kontrolach projektów wykonanych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie 15 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 15 lipca za I półrocze i do dnia 15 stycznia za II półrocze). Zakres i forma ww. informacji została określona w załączniku nr XV niniejszych wytycznych.

3.6.3 Kontrola systemowa

1. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do poddania się kontroli systemowej przeprowadzanej przez IZ RPO WSL. IZ RPO WSL przeprowadza także weryfikację wydatków IP2 RPO WSL.
2. Przesłanką do przeprowadzenia kontroli systemowej oraz weryfikacji wydatków mogą być: Roczny plan kontroli (kontrole planowe), informacje o nieprawidłowości w funkcjonowaniu

systemu zarządzania i kontroli w IP2 RPO WSL (kontrole doraźne) lub sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrole sprawdzające).

3. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do składania wyjaśnień, a także udostępnienia IZ RPO WSL wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z Porozumienia, w zakresie objętym kontrolą.
4. Kontrola systemowa obejmuje sprawdzenie działalności IP2 RPO WSL w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.
5. Kontrola przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL przynajmniej raz w roku w latach 2008-2015.
6. Zarówno w przypadku weryfikacji wydatków, jak i kontroli systemowych, przewiduje się możliwość przeprowadzania kontroli doraźnych. Kontrole doraźne są to kontrole, które:
 - w odniesieniu do kontroli systemowych: nie są ujęte w Rocznym planie kontroli, a potrzeba ich przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP2 RPO WSL;
 - w odniesieniu do weryfikacji wydatków - kontrole, których potrzeba przeprowadzenia wynika z zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez IP2 RPO WSL lub przesłanek świadczących o podejrzeniu popełnienia innych poważnych nieprawidłowości.
7. Po zakończeniu kontroli IP2 RPO WSL otrzymuje informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. W informacji pokontrolnej znajdują się m.in.: ocena kontrolowanej działalności, wynikająca z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi, wnioski oraz rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
8. IP2 RPO WSL jest zobowiązana w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL do przedłożenia raportu z wdrożenia zaleceń z kontroli systemowej. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP2 RPO WSL odbywa się w formie kontroli sprawdzającej na dokumentach w siedzibie IP2 RPO WSL lub IZ RPO WSL.

3.6.4 Kontrole zewnętrzne

1. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do poddania się kontrolom zewnętrznym prowadzonym przez uprawnione podmioty wspólnotowe, w szczególności Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), Komisję Europejską (KE) i Europejski Urząd ds. Zwalczania

Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz podmioty krajowe (m.in. Główny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO)).

2. Ponadto do przeprowadzania wizyt sprawdzających w IP2 RPO WSL w imieniu IC uprawniona jest IPOC. Wizyty służą sprawdzeniu zakresu realizacji programu i wydatków przedstawionych przez IZ RPO WSL w deklaracji wydatków do IC. Mogą one być przeprowadzane na poziomie systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, jak również w szczególnych przypadkach u beneficjentów. Czynności kontrolne IPOC prowadzone są na podstawie rocznego planu wizyt sprawdzających.
3. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do udostępnienia podmiotowi uprawnionemu do przeprowadzenia kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z Porozumienia, w zakresie objętym kontrolą.
4. IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz dostarcza kopię protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w terminie 5 dni roboczych od otrzymania ww. dokumentów.
5. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do przekazywania do wiadomości IZ RPO WSL informacji na temat wdrożenia zaleceń z kontroli zewnętrznych.

3.7 Nieprawidłowości

3.7.1 Wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości

1. IP2 RPO WSL jako instytucja uczestnicząca w zarządzaniu, wdrażaniu i kontroli funduszy strukturalnych jest podmiotem odpowiedzialnym za wykrywanie nieprawidłowości.
2. IP2 RPO WSL na bieżąco rejestruje stwierdzone nieprawidłowości w Rejestrze nieprawidłowości stanowiącym załącznik do Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL. Przedmiotowy Rejestr... wypełniany narastająco IP2 RPO WSL przekazuje drogą elektroniczną do IZ RPO WSL do 5 dnia roboczego każdego miesiąca.
3. W Rejestrze nieprawidłowości IP2 RPO WSL wykazuje wszelkie typy nieprawidłowości, wykryte podczas wykonywania czynności kontrolnych, innych obowiązków służbowych, oraz wykryte przez podmioty zewnętrzne, występujące w realizacji projektów zgodnie z katalogiem nieprawidłowości ujętym w załączniku nr 1 do Instrukcji sporządzania raportu

kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i funduszu spójności 2007-2013.

4. W razie wątpliwości czy dane naruszenie przepisów prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 IP2 RPO WSL zwraca się w formie pisemnej do IZ RPO WSL celem ostatecznego zakwalifikowania nieprawidłowości niezwłocznie po jej wykryciu.
5. IP2 RPO WSL jest odpowiedzialna za prawidłowe przekazywanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach powierzonych działań/poddziałów w ramach RPO WSL do IZ RPO WSL. IP2 RPO WSL jako instytucja zaangażowana we wdrażania RPO WSL ma obowiązek stosowania *Procedury informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* za wyjątkiem terminów w niej określonych.
6. IP2 RPO WSL przekazuje informacje o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS (Irregularity Management System) służącemu zarządzaniu nieprawidłowościami w ramach AFIS (Anti-Fraud Information System). Terminy wprowadzania informacji o nieprawidłowościach przez IP2 RPO WSL do systemu określa IZ RPO WSL. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do przekazywania raportów o nieprawidłowościach najpóźniej w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego raport dotyczy.
7. Informacje o nieprawidłowościach kwalifikujących się do niezwłocznego zgłoszenia KE, IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w systemie IMS niezwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
8. IZ RPO WSL weryfikuje raporty przekazane przez IP2 RPO WSL. Jeśli po dokonaniu weryfikacji zostaną sformułowane zastrzeżenia co do treści raportów i zestawienia, IZ RPO WSL zwraca się z prośbą o przedstawienie wyjaśnień oraz o wprowadzenie stosownych korekt, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.
9. Raporty o nieprawidłowościach wykorzystywane są wyłącznie do użytku służbowego IP2 RPO WSL odpowiada za podjęcie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. W przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego IP2 RPO WSL występuje do beneficjenta z żądaniem usunięcia nieprawidłowości. W przypadku nieprawidłowości ze skutkiem finansowym IP2 RPO WSL ma obowiązek rozpoczęcia

procedury w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych lub nienależnie wypłaconych beneficjentowi.

3.7.2 Odzyskiwanie środków

1. IP2 RPO WSL zobowiązuje się do przeprowadzenia procedury zmierzającej do odzyskania środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) lub gdy nieprawidłowość dotyczy dotacji udzielonej przed dniem wejścia w życie ww. Ustawy zgodnie z art.211 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności wymienionych w pkt 1, IP2 RPO WSL zwraca się pisemnie do beneficjenta o zwrot środków wraz z odsetkami w terminie 14 dni kalendarzowych.
3. Od środków, o których mowa w pkt. 1, naliczane są odsetki zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) lub gdy nieprawidłowość dotyczy dotacji udzielonej przed dniem wejścia w życie ww. Ustawy zgodnie z art.211 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
4. W przypadku zwrotu środków przez beneficjentów wynikających z wykrycia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, o których mowa w pkt. 1 pracownik IP2 RPO WSL weryfikuje wartość wpłaconej przez beneficjenta kwoty należności głównej z wartością z wezwania do zapłaty oraz poprawność naliczenia przez beneficjenta odsetek zgodnie z art. 207 ustawy o finansach z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) lub gdy nieprawidłowość dotyczy dotacji udzielonej przed dniem wejścia w życie ww. Ustawy zgdonie z art. 211 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
5. Jeżeli beneficjent na wezwanie IP2 RPO WSL nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie lub nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, IP2 RPO WSL przekazuje dokumenty dotyczące dofinansowania projektu do IZ RPO WSL celem wydania

decyzji dotyczącej zwrotu środków. IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL dokumenty dotyczące projektu potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z poniższym:

- wniosek aplikacyjny,
- umowa z Beneficjentem,
- aneksy do umowy z Beneficjentem,
- wnioski o płatność,
- zlecenia płatności dla środków europejskich dokonane przez BGK wraz z opisem kiedy zlecenie zostało zrealizowane (potwierdzenie wypłaty),
- zlecenia płatności dla współfinansowania krajowego wraz z opisem kiedy zlecenie zostało zrealizowane (potwierdzenie wypłaty),
- pisma do Beneficjenta wzywające do zwrotu środków, które zostały nieprawidłowo wykorzystane,
- notatki wewnętrzne, które dotyczą sprawy danego Beneficjenta,
- inne dokumenty w sprawie.

6. Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) lub ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki wydaje Instytucja Zarządzająca.
7. Środki odzyskane od beneficjentów w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP2 RPO WSL mogą być wydatkowane na realizację RPO WSL. O zaistniałym fakcie IP2 RPO WSL niezwłocznie informuje IZ RPO WSL.
8. Środki odzyskane od beneficjentów w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP2 RPO WSL, IP2 RPO WSL zwraca niezwłocznie na rachunek bankowy IZ RPO WSL. O zaistniałym fakcie IP2 RPO WSL niezwłocznie informuje IZ RPO WSL.
9. W przypadku, gdy nie jest możliwe odzyskanie w całości lub w części żądanej kwoty zwrotu, IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o wystąpieniu z powództwem cywilnym o zwrot środków zgodnie z zapisami umowy oraz kodeksu cywilnego.
10. IP2 RPO WSL za zgodą Zarządu Województwa Śląskiego może odstąpić od wystąpienia z powództwem cywilnym w przypadku uznania powyższego za nieuzasadnione, z uwagi na znikomą wartość długu lub inne okoliczności uzasadniające odstąpienie od wszczęcia powództwa cywilnego.

3.7.3 Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania oraz Rejestr dłużników

1. W celu rejestracji kwot do odzyskania IP2 RPO WSL prowadzi rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania, którego wzór określa załącznik do Podręcznika Procedur Wdrażania.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwe odzyskanie całkowite lub częściowe nieprawidłowo wykorzystanej kwoty, IP2 RPO WSL informuje bezzwłocznie IZ RPO WSL o nieodzyskanej kwocie oraz o powodach, dla których kwota ta powinna zostać poniesiona przez budżet UE lub budżet państwa.
3. IP2 RPO WSL zobowiązana jest również do prowadzenia Rejestru dłużników, którego wzór określa załącznik do Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL.
4. W Rejestrze dłużników odnotowywane są kolejne etapy i informacje dotyczące:
 - procesu odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych kwot;
 - wysokości środków stwierdzonych jako nieprawidłowość podlegająca zwrotowi wraz z odsetkami;
 - wysokości środków odzyskanych;
 - bieżącego stanu sprawy;
 - terminach wyznaczonych beneficjentowi;
 - wezwaniach i monitach wysyłanych beneficjentowi.
5. IP2 PO WSL zobowiązana jest również do wprowadzania danych do modułu Rejestru obciążeń na projekcie w KSI.

3.7.4 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości

1. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia należytej ochrony wszystkich raportów i zestawień informujących o nieprawidłowościach.
2. IP2 RPO WSL informacje na temat nieprawidłowości może wykorzystywać wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego oraz użytku służbowego IZ RPO WSL.
3. Dostęp oraz wgląd do ww. informacji ma ograniczona liczba osób, wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

4. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania do IZ RPO WSL informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w formie raportów i zestawień w wersji papierowej i na elektronicznych nośnikach danych, tak aby uniemożliwić identyfikację dokumentu przez osoby nieuprawnione.
5. Informacje o nieprawidłowościach IP2 RPO WSL udostępnia na podstawie pisemnego wniosku przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych oraz krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu.
6. Każde udostępnienie informacji należy odnotowywać w Rejestrze udostępnień informacji o nieprawidłowościach, którego wzór IP2 RPO WSL określi sama.

3.8 Ewaluacja

1. IP2 RPO WSL w ramach procedur ewaluacji określa podmioty, sposób i terminy:
 - udostępniania IZ RPO WSL oraz ewaluatorowi zewnętrznemu informacji niezbędnych do wykonania badań ewaluacyjnych, w tym m.in. dane elektronicznego systemu wymiany danych oraz okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji powierzonych zadań;
 - wykorzystania wniosków i rekomendacji z prowadzonych badań ewaluacyjnych w celu poprawy jakości wdrażania powierzonych IP2 RPO WSL zadań;
 - wskazania obszarów, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym.

4. INFORMACJA I PROMOCJA

4.1 Dostęp do informacji

1. IP2 RPO WSL realizuje zadania informacyjno – promocyjne w zakresie Działania/Poddziałań powierzonych IP2 RPO WSL.
2. IP2 RPO WSL prowadzi działania informacyjno – promocyjne w oparciu o Plan Komunikacji RPO WSL opracowany przez IZ RPO WSL przy współpracy IP2 RPO WSL,

które są adresowane do ogółu społeczeństwa, potencjalnych beneficjentów i beneficjentów programu, mediów oraz partnerów społecznych i gospodarczych.

3. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do:
 - a. zapewnienia dostępu opinii publicznej do informacji o finansowaniu zadań przez nią realizowanych;
 - b. udostępnienia pakietu informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom na temat:
 - kategorii Działań/ Poddziałań, w ramach których beneficjenci mogą się ubiegać o wsparcie unijne;
 - warunków, jakie należy spełnić, by kwalifikować się do wsparcia unijnego;
 - procedur związanych z przygotowaniem, oceną i wyborem projektów oraz ich kontrolą;
 - kryteriów wyboru projektów;
 - właściwej realizacji i rozliczania projektów dla beneficjentów RPO WSL.
 - c. utworzenia punktu informacyjnego, udzielającego informacji na temat RPO WSL w zakresie powierzonych Działania/Poddziałań RPO WSL;
 - d. stosowania spójnej wizualizacji Programu w oparciu o zasady przyjęte w ramach *Strategii Komunikacji FE w Polsce w ramach NSS na lata 2007-2013* oraz w *Wytocznych IZ RPO WSL dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji*;
 - e. wykorzystywania materiałów informacyjnych dostarczanych przez IZ RPO WSL.
4. IP2 RPO WSL prowadzi działania informacyjno –promocyjne za pomocą następujących instrumentów:
 - Internet;
 - współpraca z mediami;
 - punkty Informacyjne;
 - działalność wydawnicza;
 - szkolenia;
 - konferencje;
 - kampanie informacyjne.
5. IP2 RPO WSL zobowiązana jest we współpracy z IZ RPO WSL co najmniej raz w roku dokonać weryfikacji Planu Komunikacji i w razie potrzeby przeprowadzić aktualizację ww. Planu.

6. IP2 RPO WSL we współpracy z IZ RPO WSL zobowiązana jest do opracowania Roczego Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych (RPDIP) na dany rok kalendarzowy w ramach Działania/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL.
7. IP2 RPO WSL przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia do IZ RPO WSL RPDIP w terminie 14 dni od daty zaakceptowania przez Zarząd Województwa Śląskiego projektu budżetu jednostki na dany rok.
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności RPDIP z Planem Komunikacji RPO WSL lub innych uwag IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL jest zobowiązana do uzupełnienia dokumentu we wskazanym przez IZ RPO WSL terminie.
9. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do sporządzania informacji z realizacji działań informacyjno – promocyjnych i przekazywaniu ich do IZ RPO WSL w ramach sprawozdania okresowego oraz rocznego.
10. IZ RPO WSL może zwrócić się do IP2 RPO WSL o udzielenie dodatkowych informacji.

4.2 Punkt informacyjny

1. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do utworzenia i prowadzenia punktu informacyjnego.
2. IP2 RPO WSL zapewnia wszystkim zainteresowanym możliwość uzyskania informacji na temat Działania/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL, podając do publicznej wiadomości dane teleadresowe punktu informacyjnego (adres e-mail i numer telefonu).
3. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do zapewnienia wysokiego standardu funkcjonowania punktu informacyjnego w szczególności poprzez zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz systemu szkoleń dla pracowników punktu.
4. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do stosowania spójnej wizualizacji punktu informacyjnego oraz wszelkich materiałów wydawanych przez IP2 RPO WSL, określonej w *Planie Komunikacji IZ RPO WSL oraz Wytycznych IZ RPO WSL dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji*.
5. IP2 RPO WSL udziela porad i informacji w punkcie informacyjnym oraz dystrybuuje materiały bezpłatnie. Materiały rozprowadzane w punkcie informatycznym muszą być opatrzone informacją „egzemplarz bezpłatny”.

6. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do zapewnienia dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych wśród beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, w szczególności przez zagwarantowanie ich dostępności w punkcie informacyjnym.

4.3 Strona internetowa

1. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia strony internetowej oraz do umieszczenia w widocznym miejscu linku do strony internetowej IZ RPO WSL.
2. Prowadzona przez IP2 RPO WSL strona internetowa zawiera elementy wynikające ze spójnego systemu identyfikacji wizualnej zgodnie z zasadami przyjętymi w *Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach NSS na lata 2007 – 2013*, oraz posiada przynajmniej adresy stron: Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i Komisji Europejskiej.
3. Strona internetowa IP2 RPO WSL powinna zawierać w szczególności:
 - dokumenty programowe i akty prawne oraz rejestr i opis zmian tych dokumentów;
 - informacje na temat RPO WSL, w tym informacje szczegółowe (typy beneficjentów, rodzaje projektów, kategorie Działania/Poddziałów, w ramach których beneficjenci mogą ubiegać się o dofinansowanie);
 - informacje o planowanych konkursach;
 - ogłoszenia o aktualnych konkursach;
 - wzory wniosków, sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji Działania/Poddziałów realizowanych przez IP2 RPO WSL;
 - bieżące dane dotyczące wysokości dostępnych środków i stanu realizacji RPO WSL;
 - uproszczone opisy aplikowania o środki w ramach schematów konkursowych;
 - wykaz beneficjentów oraz informacje nt. aktualnie realizowanych projektów;
 - listy beneficjentów oraz projektów zatwierdzonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami dofinansowania oraz informacjami o beneficjencie;
 - na bieżąco aktualizowane listy teleadresowe punktów udzielających informacji i porad na temat RPO WSL;
 - wymagania dotyczące informacji i promocji projektów realizowanych przez beneficjentów;
 - informacje związane z ewaluacją RPO WSL;

- sprawozdania okresowe z realizacji zadań;
- odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ).

4.4 Szkolenia

1. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przeprowadzenia szkoleń:
 - wewnętrznych - dla pracowników IP2 RPO WSL;
 - zewnętrznych – dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów.
2. IP2 RPO WSL ustala rodzaj, zakres oraz formę szkoleń na podstawie regularnie przeprowadzanych przez nią analiz potrzeb szkoleniowych.
3. IP2 RPO WSL zapewnia szkolenia odnośnie celów, zasad aplikowania o środki, stosowania procedur Prawa Zamówień Publicznych, realizacji i rozliczenia projektów.

5. ARCHIWIZACJA

1. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do archiwizowania dokumentów oraz zapewnienia ich bezpieczeństwa w oparciu o Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z późn. zm.
2. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Działania/Poddziałów oraz Pomocy Technicznej przez okres 10 lat od zamknięcia RPO WSL.
3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w pkt. 2, IZ RPO WSL powiadomi o tym pisemnie IP2 RPO WSL nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
4. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do opracowania procedur w zakresie bezpieczeństwa i udostępniania dokumentacji finansowo – księgowej oraz bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo – księgowego.
5. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wypożyczeń akt.

6. IP2 RPO WSL może udostępniać informacje zawarte ww. dokumentach wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez uprawniony do tego podmiot oraz przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych lub krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu.
7. IP2 RPO WSL zobowiązuje beneficjentów do przechowywania i archiwizowania pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r.

6. POMOC TECHNICZNA

6.1 Instytucje uprawnione do ubiegania się o finansowanie z Pomocy Technicznej

1. IP2 RPO WSL, tak jak IZ RPO WSL, uprawniona jest do ubiegania się o wsparcie z Pomocy Technicznej.

6.2 Zasady realizacji zadań finansowanych z Pomocy Technicznej

1. IP2 RPO WSL na obsługę powierzonych zadań otrzymuje środki z Pomocy Technicznej RPO WSL do wysokości określonej w Porozumieniu.
2. Wydatki w ramach Pomocy Technicznej realizowane są zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do wyodrębnienia rachunków bankowych dla zadań z zakresu Pomocy Technicznej. IP2 RPO WSL nie może dokonywać z ww. rachunków płatności innych niż bezpośrednio związanych z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej.
4. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych i wydatkowanych w związku z realizacją zadań Pomocy Technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych

operacji bankowych i księgowych oraz możliwe było uzyskanie danych odnośnie programu, priorytetu i działania.

5. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do sporządzania wniosków o płatność dla zadań Pomocy Technicznej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku XVI do niniejszych wytycznych.
6. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do poddania się kontroli w zakresie realizacji RPD przeprowadzanej przez IZ RPO WSL.
7. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do wydatkowania środków Pomocy Technicznej zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności, celowości, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania.
8. Szczegółowy zakres operacji finansowanych z Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL określone są w URPO WSL.

6.3 Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej

1. IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przygotowania i realizacji Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej, który obejmuje całość wydatków związanych z wdrażaniem, monitorowaniem, oceną i kontrolą oraz promocją i informacją RPO WSL, ponoszonych w okresie roku kalendarzowego.
2. RPD składany jest przez IP2 RPO WSL na potrzeby obsługi zadań związanych z wypełnianiem funkcji IP2 RPO WSL.
3. IP2 RPO WSL jest zobowiązana do przygotowania RPD, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku XVII do niniejszych wytycznych.
4. Prace nad przygotowaniem przez IP2 RPO WSL RPD zbiegają się z okresem prac nad budżetem województwa.
5. RPD jest oceniany pod względem formalnym i merytorycznym przez IZ RPO WSL.
6. Podstawą realizacji RPD jest decyzja o dofinansowaniu realizacji RPD wydana przez Zarząd Województwa Śląskiego.

ZAŁĄCZNIKI:

ZAŁĄCZNIK I - Minimalny zakres podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL

ZAŁĄCZNIK II – Oświadczenie o stanie środków dotacji celowej pozostających w dyspozycji IP2 RPO WSL

ZAŁĄCZNIK III - Uzasadnienie zwiększenia kwoty I / II transzy dotacji celowej

ZAŁĄCZNIK IV – Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej

ZAŁĄCZNIK V – Zapotrzebowanie na środki z budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

ZAŁĄCZNIK VI - Rozliczenie środków niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej - IP2 RPO WSL

ZAŁĄCZNIK VII - Sprawozdanie okresowe z realizacji Działania/Poddziałów w ramach RPO WSL wdrażanych przez Instytucję Pośredniczącą drugiego stopnia

ZAŁĄCZNIK VIII - Sprawozdanie roczne//końcowe z realizacji Działania/Poddziałów w ramach RPO WSL wdrażanych przez instytucję pośredniczącą drugiego stopnia

ZAŁĄCZNIK IX - Informacja miesięczna od Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia z realizacji Działania i Poddziałów w ramach RPO WSL

ZAŁĄCZNIK X - Miesięczny raport o stanie wdrażania Działania/ Poddziałów powierzonych IP2 RPO WSL

ZAŁĄCZNIK XI - Sprawozdanie IP2 RPO WSL z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa

ZAŁĄCZNIK XII – Harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich

ZAŁĄCZNIK XIII – Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów

ZAŁĄCZNIK XIV - Wzór Roczno planu kontroli

ZAŁĄCZNIK XV – Wzór informacji o kontrolach przeprowadzonych w danym półroczu

ZAŁĄCZNIK XVI – wzór wniosku o płatność dla zadań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WSL wraz z instrukcją wypełniania

ZAŁĄCZNIK XVII - Wzór wniosku o dofinansowanie Roczno Planu Działów z zakresu Pomocy Technicznej RPO WSL wraz z instrukcją wypełniania

ZAŁĄCZNIK I – MINIMALNY ZAKRES PODRĘCZNIKA PROCEDUR WDRAŻANIA IP2 RPO WSL

1. Informacje ogólne:

- podstawy prawne funkcjonowania IP2 RPO WSL;
- zakres zadań oraz schemat organizacyjny IP2 RPO WSL;
- procedura opracowania podręcznika procedur;
- obowiązki IP2 RPO WSL w zakresie ewaluacji.

2. Procedura naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania:

- ogłoszenie o konkursie;
- nabór i rejestracja wniosku;
- ocena wniosku o dofinansowanie;
- procedura powołania i zasady pracy KOP;
- podejmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania;
- procedura odwoławcza.

3. Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów:

- przygotowanie i zawieranie umów z beneficjentami;
- zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie;
- aneksowanie umów;
- rozwiązywanie umowy.

4. Przepływy finansowe:

- przepływy finansowe między IP2 RPO WSL a IZ RPO WSL (procedura przygotowania zapotrzebowania na środki);
- przepływy finansowe między IP2 RPO WSL a beneficjentem.

5. Procedura przygotowania i weryfikacji wniosków o płatność:

- procedura weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność;
- procedura sporządzania wniosku IP2 RPO WSL o płatność w ramach Pomocy Technicznej;
- procedura przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków.

6. Zamówienia publiczne:

- zakres stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych dotyczących beneficjentów;
- kontrola zamówień publicznych

7. Zasady księgowości (IP2 RPO WSL oraz beneficjentów):

- procedury finansowo-księgowe;
- obieg dokumentów finansowo-księgowych;

- obowiązki beneficjentów dotyczące księgowości.

8. Procedury sprawozdawczości i monitoringu:

- procedura sporządzania sprawozdań/informacji miesięcznych;
- procedura weryfikacji sprawozdań beneficjentów.

9. Procedury kontroli:

- procedura przygotowania Roczego planu kontroli;
- procedura przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu;
- kontrole zewnętrzne oraz kontrola systemowa.

10. Nieprawidłowości:

- system i narzędzie informowania o nieprawidłowościach;
- procedura wykrywania, stwierdzania i raportowania nieprawidłowości;
- procedura usuwania nieprawidłowości

11. Pomoc techniczna

- przygotowanie i realizacja Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy Technicznej.

12. Informacja i promocja:

- procedura przygotowania Rocznych Planów Działań Informacyjno-promocyjnych;
- obowiązki IP2 RPO WSL w zakresie informacji i promocji;
- obowiązki beneficjentów w zakresie informacji i promocji.

13. Systemy informatyczne

- opis stosowanych systemów informatycznych, zakres ich stosowania, procedura wprowadzania danych do systemów informatycznych.

14. Archiwizacja

- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- udostępnianie i ochrona dokumentacji;
- archiwizacja dokumentacji.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam się, że środki dotacji celowej pozostające w dyspozycji Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących województwa śląskiego wynoszą odpowiednio:

Instytucja Zarządzająca				
Współfinansowanie				
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota(PLN)
Pomoc techniczna				
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota(PLN)

Instytucja Pośrednicząca (Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)				
Współfinansowanie				
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota(PLN)
Pomoc techniczna				
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota(PLN)

Zatwierdzone przez

.....
(data, podpis oraz pieczęć
Głównego Księgowego)

Zatwierdzone przez

.....
(data, podpis oraz pieczęć
osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2.1 do Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

Uzasadnienie zwiększenia kwoty I / II¹ transzy dotacji celowej²

1. Planowany poziom wydatkowania dotacji celowej w ramach I / II¹ transzy dotacji celowej (kwota w PLN).....

2. Podstawa oszacowania planowanego poziomu wydatkowania

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Osoby wyznaczone do kontaktu

.....
(imię i nazwisko, jednostka, telefon, e-mail)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, pieczęć
oraz podpis osoby upoważnionej)

¹ Niepotrzebne skreślić

² Załącznik składany w przypadku wnioskowania o wyższą kwotę I/II transzy niż 15 % środków dotacji celowej udzielanej na dany rok

ZAŁĄCZNIK IV

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - POMOC TECHNICZNA - IP2 RPO WSL												
rok:												
Lp.		Kwota ogółem (PLN)	w tym:									
			Rozliczenie środków budżetowych					Rozliczenie środków rezerwy celowej nr				
	Część		SUMA	34	34	34	34	SUMA	34	34	34	34
	Dział			758	758	758	758		758	758	758	758
	Rozdział			75861	75861	75861	75861		75861	75861	75861	75861
	Paragraf			2008	2009	6208	6209		2008	2009	6208	6209
1	2	3=4+7	4=5+6+7+8	5	6	7	8	9=10+11+12+13	10	11	12	13
1	Kwota środków dotacji celowej otrzymanych - stan wykazywany na dzień 30 czerwca / 31 grudnia* (narastająco w br budżetowym)	0,00	0,00					0,00				
2	Kwota wydatków rozliczonych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych), łącznie z wydatkami rozliczanymi niniejszym wnioskiem - stan wykazywany na dzień 30 czerwca/31 grudnia* (narastająco w br roku budżetowym) (2.1+2.2), w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1	Kwota wydatków rozliczonych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych) za I półrocze - dane z	0,00	0,00					0,00				

	KSI SIMIK w I półroczu, w II półroczu dane skorygowane o dokumenty księgowe											
2.2	Kwota wydatków rozliczonych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych) za II półrocze (dane na podstawie dokumentów księgowych)	0,00	0,00					0,00				
3	Kwota wydatków rozliczonych za I półrocze - dane zgodne z poz. 2.1 z poprzedniego wniosku (wiersz dotyczy wniosku składanego do 31 stycznia następnego roku)	0,00	0,00					0,00				
4	Kwota korekty wniosku za I półrocze wynikająca z różnicy między KSI a ewidencją księgową - (2.1 - 3) (wiersz dotyczy wniosku składanego do 31 stycznia następnego roku)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Wysokość środków dotacji pochodzących z br. budżetowego dotychczas zwróconych do IZ (narastająco w br. budżetowym)	0,00	0,00					0,00				
6	Pozostałe środki do rozliczenia (1 - 2 - 5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Wysokość środków zwróconych do IZ, jako zwrot należności głównej środków odzyskanych z poprzednich lat budżetowych (art. 207 u. o f. p.) (narastająco w br. budżetowym):	0,00	0,00					0,00				
8	Wysokość odsetek od środków odzyskanych pochodzących z poprzednich lat budżetowych i z br budżetowego oraz odsetek od środków dotacji celowej wygenerowanych na rachunkach bankowych beneficjentów zwróconych do IZ (narastająco w br budżetowym):	0,00	0,00					0,00				

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej
Księgowego

.....

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć Głównego

.....

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - WSPÓŁFINANSOWANIE - IP2 RPO WSL				
			rok:	
Lp.		Kwota ogółem (PLN)	w tym:	
			Rozliczenie środków budżetowych	Rozliczenie środków rezerwy celowej nr

	Część		SUMA	34	34	SUMA	34	34
	Dział			758	758		758	758
	Rozdział			75861	75861		75861	75861
	Paragraf			2009	6209		2009	6209
1	2	3=4+7	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9
1	Kwota środków dotacji celowej otrzymanych - stan wykazywany na dzień 30 czerwca / 31 grudnia* (narastająco w br. budżetowym)	0,00	0,00			0,00		
2	Kwota wydatków rozliczonych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych), łącznie z wydatkami rozliczanymi niniejszym wnioskiem - stan wykazywany na dzień 30 czerwca/31 grudnia* (narastająco w br. roku budżetowym) (2.1+2.2), w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1	Kwota wydatków rozliczonych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych) za I półrocze - dane z KSI SIMIK w I półroczu, w II półroczu dane skorygowane o dokumenty księgowe	0,00	0,00			0,00		
2.2	Kwota wydatków rozliczonych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych) za II półrocze (dane na podstawie dokumentów księgowych)	0,00	0,00			0,00		
3	Kwota wydatków rozliczonych za I półrocze - dane zgodne z poz. 2.1 z poprzedniego wniosku (wiersz dotyczy wniosku składanego do 31 stycznia następnego roku)	0,00	0,00			0,00		
4	Kwota korekty wniosku za I półrocze wynikająca z różnicy między KSI a ewidencją księgową - (2.1-3) (wiersz dotyczy wniosku składanego do 31 stycznia następnego roku)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Wysokość środków dotacji pochodzących z br. budżetowego dotychczas zwróconych do IZ (narastająco w br budżetowym)	0,00	0,00			0,00		
6	Pozostałe środki do rozliczenia (1 - 2 - 5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7	Wysokość środków zwróconych do IZ, jako zwrot należności głównej środków odzyskanych z poprzednich lat budżetowych (art. 207 u.o f.p) (narastająco w br budżetowym):	0,00	0,00			0,00		
8	Wysokość odsetek od środków odzyskanych pochodzących z poprzednich lat budżetowych i z br budżetowego oraz odsetek od środków dotacji celowej wygenerowanych na rachunkach bankowych beneficjentów zwróconych do IZ (narastająco w br budżetowym):	0,00	0,00			0,00		

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć Głównego Księgowego

Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie/ pomoc techniczna

1. Załącznik należy wypełnić w szczególności klasyfikacji budżetowej do paragrafu, w podziale na środki budżetowe i rezerwy celowe. W przypadku więcej niż jednego uruchomienia rezerwy celowej należy tabelę rozszerzyć o dodatkowe kolumny.
2. Załącznik powinien być opatrzony datą, pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej oraz Głównego Księgowego.
3. W wierszu 1 należy wpisać kwotę środków dotacji celowej na współfinansowanie - stan wykazywany na dzień 30 czerwca lub 31 grudnia (narastająco w br. budżetowym). Kwoty z wiersza 1 nie należy pomniejszać o zwroty dotacji.
4. Wiersz 2.1 oznacza kwotę wydatków rozliczonych za I półrocze roku budżetowego. We wniosku za I półrocze należy wpisać kwotę za I półrocze zgodnie z KSI SIMIK. We wniosku za II półrocze należy wpisać dane dotyczące I półrocza skorygowane zgodnie z ewidencją księgową.
5. Wiersz 2.2 oznacza kwotę wydatków rozliczonych za II półrocze roku budżetowego. Wiersz jest wypełniany na podstawie ewidencji księgowej. W przypadku wniosku za I półrocze wiersz wypełnia się zerami. W wierszach 2.1 i 2.2 należy wpisać kwotę wydatków rozliczonych pomniejszoną o należność główną środków odzyskanych od beneficjentów, pochodzących z bieżącego roku budżetowego, powiększoną o środki ponownie wydatkowane.

6. Wiersz 3 oznacza kwotę wydatków rozliczonych za I półrocze zgodnie z pozycją 2.1 poprzedniego wniosku. W przypadku wniosku za I półrocze - wiersz wypełnia się zerami.
7. W wierszu 5 należy wykazać zwroty do IZ. Kwota z wiersza 5 powinna zawierać środki zwrócone do IZ, w tym należności główne środków odzyskanych pochodzących z br. budżetowego. Kwota z wiersza 5 powinna zawierać środki zgłoszone i zwrócone jako niewygasające z upływem roku budżetowego. Kwota z wiersza 5 nie powinna zawierać zwrotów środków odzyskanych pochodzących z poprzednich lat budżetowych waz z odsetkami, zwrotów odsetek od środków odzyskanych pochodzących z bieżącego roku budżetowego oraz odsetek od dotacji celowej wygenerowanych na rachunku bankowym beneficjenta (wykazanych w wierszach 7 i 8). We wniosku składanym do 20 stycznia należy uwzględnić zwroty niewykorzystanej części dotacji celowej dokonane w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku zgodnie z art. 8b ust. 14 Kontraktu wojewódzkiego oraz art. 168 ust.1 ustawy o finansach publicznych.
8. W wierszu 8 należy wykazać: zwroty na rachunek IZ odsetek od środków odzyskanych pochodzących z bieżącego roku budżetowego (w tym odsetki od nieterminowo rozliczonych zaliczek przekazanych w bieżącym roku budżetowym), zwroty na rachunek IZ odsetek od środków odzyskanych pochodzących z poprzednich lat budżetowych, zwroty odsetek od środków dotacji celowej wygenerowanych na rachunkach bankowych beneficjentów.

ZAŁĄCZNIK V

Zapotrzebowanie na środki budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 20.... r dla IP2 RPO WSL - współfinansowanie								
Numer osi priorytetowej	Numer działania/poddział ania	Klasyfikacja budżetowa			Wysokość środków do uruchomienia w podziale na miesiące:			
		dział	rozdział	paragraf	styczeń	luty	marzec	Ogółem
1	2	4	5	6	7	8	9	10
								0,00
								0,00
Kwota ogółem								0,00

Zapotrzebowanie na środki budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 20..... r dla IP2 RPO WSL - pomoc techniczna								
Numer osi priorytetowej	Numer działania/ poddziałania	Klasyfikacja budżetowa			Wysokość środków do uruchomienia w podziale na miesiące:			
		dział	rozdział	paragraf	styczeń	luty	marzec	Ogółem
1	2	4	5	6	7	8	9	10
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
Kwota ogółem								0,00

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

ZAŁĄCZNIK VI

Rozliczenie środków niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej - IP2 RPO WSL										
Lp.		Kwota ogółem (PLN)	w tym:							
			Rozliczenie środków niewygasających w ramach współfinansowania			Rozliczenie środków niewygasających w ramach pomocy technicznej				
			SUMA			SUMA				
	Dział									
	Rozdział									
	Paragraf									
1	2	3=4+7	4=5+6	5	6	9=7+8	10	11	12	13
1	Kwota środków niewygasających otrzymanych w br budżetowym	0,00	0,00			0,00				
2	Kwota wydatków poniesionych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych)	0,00	0,00			0,00				
3	Wartość środków niewykorzystanych i zwróconych w br roku budżetowym	0,00	0,00			0,00				
4	Pozostałe środki do rozliczenia - stan na moment zatwierdzenia wniosku (1-2-3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Wysokość odsetek umownych i karnych zwróconych do IZ od środków odzyskanych	0,00	0,00			0,00				

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZAŁĄCZNIK VII

SPRAWOZDANIE OKRESOWE Z REALIZACJI DZIAŁANIA/PODDZIAŁAŃ W RAMACH RPO WSL WDRAŻANYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ DRUGIEGO STOPNIA

1. Informacje wstępne

SPRAWOZDANIE OKRESOWE	Instytucja:
	Nazwa programu:
	Wdrażane działania:
	Wdrażane poddziały:
	Okres programowania:
	Data przekazania sprawozdania do IZ RPO WSL:
	Okres sprawozdawczy:

1.1. Oświadczenie Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia

Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie:
	
	Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie (telefon, adres e-mail, fax.):
	
Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą	Data i miejsce:
	
	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania:
	
	Dane kontaktowe osoby upoważnionej do zatwierdzania sprawozdania (telefon, adres e-mail, fax.):
	
	Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania sprawozdania:
	

2. Przegląd realizacji wdrażanych działania/poddziałań w okresie objętym sprawozdaniem

2.1. Realizacja i analiza postępów

2.1.1. Informacja na temat postępów rzeczowych działania/poddziałań

W poniższej Tabeli 1 *Postęp rzeczowy wg. wdrażanych działania/poddziałań* należy umieścić wskaźniki programowe produktu i rezultatu, wymienione poniżej. Informacje o postępie w realizacji wskaźników rzeczowych powinny zostać podane w ujęciu kumulatywnym.

Priorytet I:

- Liczba projektów z zakresu bezpośredniego wsparcia dla MSP,
- Liczba projektów z zakresu bezpośredniego wsparcia dla MSP (przez 2 pierwsze lata po rozpoczęciu działalności),
- Liczba wspartych przedsiębiorstw w podziale na: mikro, małe i średnie,
- Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w zakresie innowacji,
- Liczba projektów z zakresu B+R,
- Dodatkowe inwestycje wykreowane dzięki wsparciu,
- Liczba instytucji B+R wspartych w ramach RPO,
- Ogólna liczba utworzonych miejsc pracy oraz w podziale na kobiety, mężczyzn i wieś (wykazywana w tzw. ekwiwalencie czasu pracy - EPC, przy czym etaty częściowe podlegają sumowaniu lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek).

Priorytet III:

- Liczba projektów z zakresu bezpośredniej pomocy inwestycyjnej dla MSP,
- Ogólna liczba utworzonych miejsc oraz w podziale na kobiety, mężczyzn i wieś (wykazywana w tzw. ekwiwalencie czasu pracy - EPC, przy czym etaty częściowe podlegają sumowaniu lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek),
- Liczba projektów z zakresu turystyki,
- Przychody z infrastruktury turystyki objętej wsparciem w ramach programu.

W Tabeli nr 2 *Postęp rzeczowy wg. wdrażanych działania/poddziałań* należy umieścić wskaźniki programowe produktu i rezultatu w podziale na działania/poddziałań. Informacje o postępie w realizacji wskaźników rzeczowych powinny zostać podane w ujęciu kumulatywnym. Dodatkowo należy określić wskaźnik: *wartość zaangażowanego kapitału prywatnego*, rozumiany jako środki prywatne przedsiębiorców zaangażowane w realizację projektu.

W Tabeli 3 *Postęp rzeczowy wg. wskaźników celu głównego, horyzontalnych i programowych* należy przedstawić poniższe wskaźniki:

Wskaźniki horyzontalne i celu głównego:

- Redukcja zużycia energii we wspartych budynkach,
- Liczba osób niepełnosprawnych korzystających z udogodnień powstałych w ramach wsparcia RPO,
- Ogólna liczba utworzonych miejsc oraz w podziale na kobiety, mężczyzn i wieś (wykazywana w tzw. ekwiwalencie czasu pracy - EPC, przy czym etaty częściowe podlegają sumowaniu lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek).

W kolumnie *Wskaźniki* należy podać odpowiednią nazwę wskaźnika (w przypadku wskaźników KSI (SIMIK 07-13) również kod wskaźnika). W kolumnie *Jednostka* jednostkę miary wskaźnika. W wierszu *Realizacja* należy wskazać wartość wskaźnika osiągniętą kumulatywnie do końca okresu sprawozdawczego. Osiągnięte wartości wskaźników oparte są na danych dotyczących operacji zakończonych, tzn. takich dla których został zatwierdzony wniosek o płatność końcową. W wierszu *Wartość docelowa* należy wpisać wartość docelową

wskaźnika z dokumentu programowego w ujęciu rocznym lub dla całego okresu programowania, jeżeli taka została określona. W wierszu *Wartość bazowa* należy wpisać wartość bazową wskaźnika zawartą w dokumentach programowych jeżeli taka została określona.

W poniższej tabeli nie są powtarzane informacje zawarte w tabeli wskaźnikowej formularza sprawozdawczego dot. promocji i informacji, który jest załącznikiem VII b do niniejszych *Wytycznych*.

Jeśli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne, należy zaznaczyć dlaczego i kiedy będą możliwe do zaprezentowania (w polu *Komentarz*). Dodatkowo należy zaprezentować stopień realizacji zakładanych wskaźników rzeczowych w porównaniu do poprzedniego okresu sprawozdawczego.

Poniższe Tabele powinny zostać przedstawione w Excelu.

Tabela 1 Postęp rzeczowy wg. wskaźników programowych

LP.	Wskaźniki	Jednostka	Rok	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015	
			Półrocze	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
Priorytet I																					
LP.	Nazwa wskaźnika		Realizacja																		
			Wartość docelowa																		
			Wartość bazowa																		
Priorytet III																					
KOMENTARZ																					

Tabela 2 Postęp rzeczowy wg. wskaźników programowych w podziale na działania/poddziałania

LP.	Wskaźniki	Jednostka	Rok	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015	
			Półrocze	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
Priorytet																					
Działanie																					
Poddziałanie																					
LP.	Nazwa wskaźnika		Realizacja																		
			Wartość docelowa																		
			Wartość bazowa																		
KOMENTARZ																					

Tabela 3 Postęp rzeczowy wg wskaźników celu głównego, horyzontalnych

Wskaźniki	Jednostka	Rok	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015	
		Półrocze	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II		
Nazwa wskaźnika 1		Realizacja																		
		Wartość docelowa																		
		Wartość bazowa																		
KOMENTARZ																				

2.1.2. Informacje finansowe

Dane o postępie finansowym powinny zostać zaprezentowane w tabelach w Excelu wg wzoru zamieszczonego w załączniku VII a do niniejszych Wytycznych. W treści sprawozdania można je dodatkowo opatrzyć komentarzem i przedstawić graficznie.

2.1.3. Informacja nt. odsetek narosłych od środków zgromadzonych na realizację programu

Należy podać kwotę odsetek narosłych od środków zgromadzonych na realizację działania/poddziałań na rachunku IP2 RPO WSL od początku realizacji, jednocześnie wykazując przyrost w ostatnim półroczu.³⁾

2.1.4. Analiza jakościowa

Prezentowanie informacji należy rozpocząć od ogólnego opisu postępu realizacji wdrażanych działania/poddziałań, dokonując porównania stopnia realizacji poszczególnych działania/poddziałań, ze wskazaniem tych o najwyższym stopniu realizacji i tych, których realizacja przebiega wolniej. Zaprezentowanie informacji nt. zmian wytycznych, procedur.

Należy przedstawić postęp realizacji dla każdego wdrażanego działania/poddziałań poprzez uzupełnienie poniższej Tabeli 4 Analiza jakościowa przedstawiając ją w Excelu. Dane w Tabeli 4 Analiza jakościowa powinny być przedstawione narastająco od uruchomienia Programu oraz w okresie sprawozdawczym którego dotyczy sprawozdanie.

Dodatkowo należy opisać planowany przebieg realizacji działania/poddziałań w przyszłym okresie sprawozdawczym.

³⁾ W przypadku RPO nie ma obowiązku wykazywania informacji o odsetkach narosłych na rachunkach budżetu państwa, ani na rachunkach beneficjentów otrzymujących zaliczkę. Należy wykazać odsetki narosłe od środków dotacji rozwojowej przekazanej IP2 RPO WSL.

Tabela 4 Analiza jakościowa

Priorytet	Działanie	Numer konkursu	Termin ogłoszenia konkursu	Alokacja w momencie ogłoszenia konkursu (EURO)	Alokacja w momencie ogłaszania konkursu (PLN)	Liczba złożonych wniosków	Wartość dofinansowania złożonych wniosków (PLN)	Liczba wniosków poprawnych formalnie	Wartość dofinansowania po ocenie formalnej (odpowiadająca środkom EFRR / DF NN)	Liczba wniosków pozytywnie ocenionych merytoryczno-technicznej	Liczba wniosków wybranych do dofinansowania	Wartość dofinansowania zatwierdzonych wniosków (odpowiadająca środkom EFRR / DF NN)	Alokacja na konkurs w momencie wyboru wniosków do dofinansowania (PLN)	Liczba podpisanych umów	Wartość dofinansowania podpisanych umów (PLN)	Liczba wniosków o płatność	Wartość dofinansowania wniosków o płatność (PLN))	Liczba zakończonych projektów	Wartość dofinansowania zakończonych projektów (PLN)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.

2.1.5. Opis istotnych problemów we wdrażaniu wraz z podjętymi środkami zaradczymi

Należy przedstawić najważniejsze problemy, które pojawiły się podczas wdrażania działania/poddziałań, wraz z opisem podjętych środków zaradczych. W przypadku, gdy stan nie uległ znaczącej zmianie od poprzedniego sprawozdania punkt można pominąć.

W punkcie należy opisać:

1. Ogólnie ewentualne problemy, sytuacje zakłócające bądź opóźniające realizację wraz z podjętymi środkami zaradczymi.
2. Ogólnie pozostałe działania podjęte przez IP2 RPO WSL dotyczące ulepszenia wdrażanych działania/poddziałań, takie jak np. wyniki prac działających grup roboczych.
3. Ogólnie zmiany wprowadzone do *Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL* z inicjatywy IP2 RPO WSL, mające na celu zapewnienie jakości i efektywności wdrażania *Programu*.

2.2. Informacje o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w okresie sprawozdawczym

2.2.1. Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów

Należy przedstawić ogólną informację o działaniach podjętych przez IP2 RPO WSL w ramach kontroli realizacji projektów w podziale na rodzaje kontroli:

Kontrole dokumentacji:

1. Rodzaje kontrolowanej dokumentacji np.: wnioski o płatność, itp.
2. Stopień kontroli w przypadku dokumentów innych niż wnioski o płatność (100% czy dobór próby wraz z ewentualnym jej uzasadnieniem).

Kontrole w miejscu realizacji projektu (w podziale na typy - doraźne, planowe):

1. Przebieg kontroli w tym: przyczyny kontroli (przy doraźnych), liczba projektów skontrolowanych, czy ilość kontroli odpowiada założonej w planie kontroli - jeśli nie to wyjaśnienie przyczyn tego stanu rzeczy, wskazanie obszarów realizacji projektów, które podlegały weryfikacji).
2. Wyniki kontroli w tym: rodzaje/kategorie nieprawidłowości, wskazanie dziedzin, w których wystąpiły np.: promocja i informacja – brak oznaczeń, o współfinansowaniu na certyfikatach, itd.).
3. Działania pokontrolne w tym: forma, częstotliwość działań pokontrolnych i terminowość wdrażania zaleceń pokontrolnych, przybliżona liczba projektów poddanych działaniom pokontrolnym.

Należy również podać informacje na temat ujawnionych przypadków zasadniczych modyfikacji projektów zgodnie z art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006.

2.2.2. Informacja o działaniach kontrolnych podjętych przez inne instytucje (np. NIK) oraz o przeprowadzonych audytach

Należy podać informacje na temat kontroli prowadzonych w instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie programu operacyjnego przez inne podmioty (NIK, IPOC, IZ RPO WSL) w tym:

1. Nazwę podmiotu przeprowadzającego kontrolę.
2. Termin i zakres kontroli.
3. Wykryte nieprawidłowości.

2.3. Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach

1. W odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów - należy wskazać:
 - rodzaje wykrytych nieprawidłowości (np. wydatki niekwalifikowalne, sfałszowane dokumenty), oraz dziedziny, których najczęściej dotyczyły (np.: promocja i informacja, zamówienia publiczne),
 - liczbę przekazanych do IZ RPO WSL bieżących i kwartalnych raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości.
2. W odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli systemowych - należy wskazać dziedziny, w których najczęściej wystąpiły nieprawidłowości wraz z ich rodzajami (np.: nabór wniosków – przyjmowanie wniosków po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, kontrole projektów - brak kontroli w miejscu realizacji projektów itd.).

2.4. Informacja nt. kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania

W części tej należy podać:

1. Wartość kwot odzyskanych w wyniku wykrycia nieprawidłowości w danym okresie sprawozdawczym oraz wskazać, na jakie cele zostały one przeznaczone.
2. Wartość kwot pozostałych do odzyskania w związku z wykrytymi nieprawidłowościami w danym okresie sprawozdawczym.

2.5. Oświadczenie IP2 RPO WSL o przestrzeganiu prawa wspólnotowego podczas realizacji programu

Oświadczam, iż informacje zawarte w sprawozdaniu są prawdziwe oraz, że zgodnie z moją wiedzą, program realizowany jest w zgodzie z przepisami prawa wspólnotowego, w tym w następujących obszarach: 1) polityka konkurencji; 2) polityka zamówień publicznych; 3) polityka ochrony środowiska; 4) polityka równych szans.	Data i miejsce:
	
	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania i wydania oświadczenia w ramach IP2 RPO WSL
	
	Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania:
	

2.6. Zgodność realizowanego programu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych

Na poziomie wdrażanych działania/poddziałań należy wskazać, czy (a jeśli tak, to, jakiego rodzaju) występują problemy o charakterze systemowym, związane ze stosowaniem prawa zamówień publicznych oraz wskazać, jakich kwot dotyczą ewentualne nieprawidłowości wykryte w tym zakresie.

Należy także opisać ewentualne środki zaradcze zastosowane przez IP2 RPO WSL w celu rozwiązania zidentyfikowanych problemów i zagrożeń.

2.7. Zgodność programu z zasadami pomocy publicznej

Należy potwierdzić, że zasady przyznawania pomocy publicznej są zgodne z zatwierdzonymi dla RPO WSL (ew. opisać napotkane problemy) oraz wypełnić Tabelę 5.

W kolumnie 1. należy podać numer i nazwę działania, w kolumnie 2. nazwę programu pomocowego lub innej podstawy udzielenia pomocy (akt prawa krajowego, akt prawa wspólnotowego, wytyczne, etc.). Dla działania należy wykazać wszystkie odpowiednie podstawy udzielenia pomocy. Jeżeli natomiast program pomocowy (lub inna podstawa udzielenia pomocy) odnosi się do więcej niż jednego działania, należy wykazać go odpowiednio we wszystkich właściwych działaniach.

W kolumnach 3. i 4. należy umieścić informacje dot. liczby projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis, kolejno – na etapie podpisanych umów / wydanych decyzji oraz zrealizowanych wniosków o płatność (tj. zatwierdzonych wniosków o płatność, na podstawie których dokonano wypłaty środków na rzecz beneficjenta).

W kolumnach 5. i 6. należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis – na etapach jw.

W kolumnie 7. należy podać całkowitą kwotę przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis, a następnie podzielić ją w kolumnach 8. i 10. na, odpowiednio, część ze środków publicznych odpowiadającą środkom UE oraz część odpowiadającą środkom krajowym.

Kolumny 9. i 11. służą do wykazania udziału, jaki stanowią wyżej wymienione kwoty częściowe w całości przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis (wyliczane wg wzorów zawartych w tabeli).

W kolumnach 12. i 13. należy wykazać liczbę projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis, kolejno – na etapie podpisanych umów / wydanych decyzji oraz zrealizowanych wniosków o płatność.

W kolumnach 14. i 15. należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis – na etapach jw. Blok kolumn 16 – 23 służy do wykazania udziału pomocy dla MŚP w przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis. W kolumnie 16. należy podać kwotę pomocy publicznej oraz pomocy de minimis przekazanej na rzecz MŚP. W kolumnie 17. należy natomiast wykazać stosunek kwoty przekazanej MŚP do całkowitej kwoty przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis z kolumny 7. Kolumny: 18., 20. i 22. służą do wykazania kwot przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis na rzecz MŚP w poszczególnych kategoriach wielkości przedsiębiorstwa (tj. mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach, zdefiniowanych zgodnie z Załącznikiem I do *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008* z dnia 6 sierpnia 2008 r.).

W kolumnach 19., 20. oraz 22. należy wykazać udział poszczególnych kwot pomocy przekazanej na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w całkowitej kwocie pomocy publicznej oraz pomocy de minimis przekazanej na rzecz MŚP (z kolumny 16.).

Jako pomoc publiczną przekazaną beneficjentom od uruchomienia programu operacyjnego należy rozumieć wartość środków wspólnotowych oraz krajowych wypłaconych na rzecz beneficjentów w ramach poszczególnych procedur udzielania pomocy publicznej (na podstawie decyzji indywidualnych, programów

pomocowych, oraz pomocy de minimis).

Tabela 5 Wielkość zakontraktowanej (umowy/decyzje) i przekazanej (wypłaconej) pomocy publicznej oraz pomocy de minimis od uruchomienia programu operacyjnego w podziale ze względu na działania i podstawę udzielenia pomocy

Działanie (nr i nazwa)	Program pomocowy/ inna podstawa udzielenia pomocy	Liczba projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis		Wartość projektów objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis		Wielkość przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis				
		wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	kwota ogółem	dofinansowanie ze środków publicznych w części odpowiadającej środkom UE		dofinansowanie ze środków publicznych w części odpowiadającej środkom krajowym	
							kwota	%	kwota	%
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.=8.+10.	8.	9.=8./7.*100	10.	11.=10./7.*100

Liczba projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis		Wartość projektów MŚP objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis		Udział pomocy dla MŚP w przekazanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis							
				ogółem MŚP		w tym wg wielkości przedsiębiorstwa ⁴⁾					
wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	wg podpisanych umów / wydanych decyzji	wg zrealizowanych wniosków o płatność	kwota	%	mikro		małe		średnie	
						kwota	%	kwota	%	kwota	%
12.	13.	14.	15.	16.= 18.+20.+22.	17.=16./7.*100	18.	19.=18./16.*100	20.	21.=20./16.*100	22.	23.=22./16.*100

⁴⁾ Podział zgodny z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie o wyłączeniach blokowych) (DZ. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3).

3. Informacja nt. wykorzystania pomocy technicznej

Należy dokonać krótkiej charakterystyki projektów, które zostały sfinansowane z pomocy technicznej, podając ich przedmiot oraz wartość. Jeśli realizacja działań z zakresu pomocy technicznej odbywa się w ramach rocznych planów działań, należy odnieść się do w/w planów. Zaleca się dokonanie rozróżnienia między działaniami podejmowanymi w związku z realizacją, monitorowaniem i kontrolą, oraz innymi działaniami (ocena, promocja, badania i konferencje), w odniesieniu do których nie został określony pułap wydatków. Należy także zaznaczyć, czy środki przeznaczone na pomoc techniczną są wystarczające, wskazać, o ile istnieją, problemy z ich wykorzystaniem wraz z opisem podjętych środków zaradczych.

Tabela 6 Liczba i wartość wszystkich projektów / planów działań dofinansowanych ze środków pomocy technicznej według głównych typów (projekty objęte decyzjami/ umowami o dofinansowanie)

Lp.	Typ projektu	Liczba projektów objętych decyzjami/ umowami w okresie sprawozdawczym	Wartość projektów objętych decyzjami/ umowami (w części dofinansowania ze środków UE) w okresie	Liczba projektów objętych decyzjami/ umowami od początku realizacji programu	Wartość projektów objętych decyzjami/ umowami (w części dofinansowania ze środków UE) od uruchomienia programu
1.	Szkolenia				
2.	Zatrudnienie				
3.	Sprzęt komputerowy				
4.	Wyposażenie/ remont/ wynajem powierzchni biurowych				
5.	Promocja				
6.	Ekspertyzy/ doradztwo				
7.	Kontrola/ audyt				
8.	Organizacja procesu wyboru projektów				
9.	Inne				
10.	Razem				

4. Wypełnianie zobowiązań w zakresie promocji i informacji

Należy uzupełnić załącznik VII b do niniejszych Wytycznych

Wzory tabel finansowych do sprawozdania okresowego ⁵⁾

Nazwa programu:	
Załącznik do sprawozdania:	
Okres sprawozdawczy:	<i>od:</i> <i>do:</i>

Tabela 1. Stan wdrażania programu operacyjnego według działania/poddziałania na dzień

Działanie/ poddziałanie	Złożone wnioski o dofinansowanie/ramowe plany działań ⁶					Zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie							Wydatki wykazane przez beneficjentów we wnioskach o płatność zweryfikowanych przez właściwe instytucje od uruchomienia programu (w PLN)					Działanie/ poddziałani e
	liczba		wartość od uruchomienia programu (w PLN)			liczba		wartość od uruchomienia programu (w PLN)										
	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	wydatków ogółem	wydatków kwalifikowalnych	wnioskowanego dofinansowania	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	wydatków ogółem	wydatków kwalifikowalnych	dofinansowania ze środków publicznych ⁷	dofinansowania ze środków publicznych w części odpowiadającej	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ⁸	ogółem	wydatki kwalifikowalne ⁹	dofinansowania ze środków publicznych	dofinansowania ze środków publicznych w części odpowiadającej	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ¹⁰	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
...																		
OGÓŁEM																		OGÓŁEM

⁶ Dotyczy wniosków poprawnych pod względem formalnym, wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13).

⁷ Łącznie z dofinansowaniem ze środków publicznych w części odpowiadającej środkom UE

⁸ Liczone w relacji do kolumny 11.

⁹ Dotyczy wydatków uznanych za kwalifikowalne przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność.

¹⁰ Liczone w relacji do kolumny 16.

Tabela 2. Źródła, z których sfinansowane zostały wydatki kwalifikowalne poniesione od uruchomienia programu¹¹⁾ (w PLN)

Działanie/ poddziałania	Ogółem	Środki publiczne									Środki prywatne	Środki z pożyczek EBI	Procentowy udział wkładu funduszy (13=(3/1)*100) ¹²⁾
		ogółem	środki wspólnotowe				środki publiczne krajowe						
			ogółem	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Europejski Fundusz Społeczny	Fundusz Spójności	ogółem	budżet państwa	jednostki samorząd u terytorial- nego	inne			
0.	1.=2+11	2.=3+7	3.=4+5+6	4.	5.	6.	7.=8+9+10	8.	9.	10.	11.	12.	13.
...													
OGÓŁEM													

¹¹⁾ Dane przedstawione w tabeli powinny dotyczyć wydatków uznanych za kwalifikowalne przez właściwe instytucje i uwzględniać docelowy montaż finansowy projektu, tj. wskazywać źródła dofinansowania projektu, przyznanego w umowie/decyzji o dofinansowaniu.

¹²⁾ W przypadku tych programów, w których wkład funduszy oblicza się w odniesieniu do publicznych wydatków kwalifikowalnych, wartości w kolumnie 13 oblicza się dzieląc wartości z kolumny 3 przez wartości z kolumny 2 (13 = 3/2).

FORMULARZ SPRAWOZDAWCZY DOTYCZĄCY PROMOCJI I INFORMACJI**1. Zrealizowane działania w zakresie informacji, promocji i szkoleń**

Należy opisać jakie były prowadzone działania mające na celu podniesienie poziomu wiedzy oraz świadomości ogółu społeczeństwa/społeczności regionalnej w zakresie możliwości korzystania z Funduszy Europejskich w ramach Programu Operacyjnego,a tym samym ukazujące rolę UE w rozwoju społecznym i gospodarczym kraju/regionu, do kogo były adresowane. Listę najważniejszych działań oraz ich szczegółowy opis należy przedstawić w poniżej tabeli.

Lp.	Nazwa działania	Opis działania
Informacja		
1.		
2.		
Promocja		
3.		
4.		
Edukacja		
5.		
6.		
Internet		
7.		
8.		
Ewaluacja		
9.		
10.		

Uwaga: Nazwy działań oraz ich opisy powinny bazować na nazwach działań i opisach zawartych w tabeli nr 1, znajdującej się w Rocznym planie działań informacyjnych i promocyjnych.

2. Postęp rzeczowy działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych

Nazwy **obszarów** oraz wskaźników w **poniższej tabeli** powinny być tożsame z nazwami **obszarów** i wskaźników zawartymi w załączniku nr 1 do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych. Jeśli ilość danych uniemożliwia wypełnienie **poniższej** tabeli w sprawozdaniu, należy załączyć dodatkową tabelę. Jeśli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne, należy zaznaczyć kiedy będą możliwe do zaprezentowania (w polu „Komentarz”). Wartość docelowa powinna zostać podana w ujęciu rocznym, jak w załączniku nr 1 do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych oraz dla całego okresu programowania – tak, jak został określony w dokumentach programowych (wskazane podanie danych szacowanych na lata 2010, 2013, 2015).

Obszar	Wskaźnik	Rok	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Nazwa obszaru 1	Nazwa wskaźnika 1	Realizacja									
		Wartość docelowa ¹									
		Wartość bazowa									
	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
KOMENTARZ											

Uwaga: Nazwy działań oraz wskaźników powinny być tożsame z nazwami działań i wskaźników zawartymi w załączniku nr 1 do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych.

3. Informacja nt. udostępnienia listy beneficjentów

Czy została opublikowana lista beneficjentów programu, zawierająca nazwy beneficjentów, tytuły operacji oraz wielkość wkładu publicznego / wkładu publicznego w części odpowiadającej KE i budżetowi państwa* w Internecie i pod jakimi adresem/adresami:.....

W okresie sprawozdawczym lista beneficjentów była aktualizowana razy.

* niepotrzebne skreślić

4. Informacja nt. współpracy IZ PO/RPO z podmiotami wymienionymi w Art. 5 ust. 3 Rozp. 1828/2006.

IP2 RPO WSL prowadząc działania informacyjne, promocyjne oraz szkoleniowe w okresie sprawozdawczym z jakimi podmiotami określonymi w Art. 5 ust. 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 współpracowała:

- | | |
|--|---|
| ☐ Władze krajowe, regionalne lub lokalne oraz agencje rozwoju | ☐ Stowarzyszenia handlowe i zawodowe |
| ☐ Partnerzy społeczni i gospodarczy | ☐ Organizacje pozarządowe |
| ☐ Organizacje przedsiębiorców | ☐ Centra informacji europejskiej |
| ☐ Przedstawicielstwo KE w Polsce | ☐ Instytucje oświatowe |

5. Informacje nt. analizy i oceny prowadzonych działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych

5.1. Czy w wyniku przeprowadzonej oceny działań, analizy informacji zwrotnych lub z innych powodów Instytucja Zarządzająca planuje dokonać modyfikacji Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych ?

Tak ☐ Nie ☐

5.2. Zakres planowanych modyfikacji rocznego planu działań obejmuje (np. grupy docelowe, do których należy wzmocnić przekaz; rezygnacja z istniejącego lub wybór nowego narzędzia/kanalu komunikacji):

A.....
B.....
C.....

5.3. Planowane modyfikacje wynikają z następujących przyczyn:

A.....
B.....
C.....

5.4. Czy w trakcie prowadzenia działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych IP2 RPO WSL zidentyfikowała istotne zagrożenia dla realizacji Rocznego planu działań?

Tak ☐ Nie ☐

5.5. Zidentyfikowane istotne zagrożenia dotyczą:

A.....
B.....

C.....

6. Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe – wszystkie informacje, które nie zostały podane w pkt. 1 – 5, a których podanie IP2 RPO WSL uzna za celowe, dotyczące np.:

- typów przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych;
- sposobu koordynacji i zapewnienia komplementarności działań informacyjnych pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie, w odniesieniu do realizacji strategii komunikacji;
- innych zagadnień.

Opis realizowanych działań powinien wyróżniać działania skierowane do potencjalnych beneficjentów (partnerzy społeczni i ekonomiczni, organizacje pozarządowe, instytucje promujące równość szans kobiet i mężczyzn) oraz szerokiej opinii publicznej.

ZAŁĄCZNIK VIII

SPRAWOZDANIE ROCZNE//KOŃCOWE Z REALIZACJI DZIAŁANIA/PODDZIAŁAŃ W RAMACH RPO WSL WDRAŻANYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ DRUGIEGO STOPNIA

1. Informacje wstępne

SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE	Instytucja:
	Nazwa programu:
	Wdrażane działania:
	Wdrażane poddziały:
	Okres programowania:
	Data przekazania sprawozdania do IZ RPO WSL:
	Okres sprawozdawczy:

1.1. Oświadczenie Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia

Dane osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie:
	
	
	Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie (telefon, adres e-mail, fax.):
	
	
	
	
Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą	Data i miejsce:
	
	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania:
	
	
	Dane kontaktowe osoby upoważnionej do zatwierdzania sprawozdania (telefon, adres e-mail, fax.):
	
	
	Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania sprawozdania:
	

2. Przegląd realizacji działania/poddziałów w okresie objętym sprawozdaniem

2.1. Postęp w realizacji celów działania/poddziałów wraz z analizą postępów

2.1.1. Informacje na temat finansowych postępów

Dane o postępie finansowym za dany rok oraz narastająco powinny zostać zaprezentowane tabelarycznie w Excelu (*Tabela 1 - działanie/poddziałania w podziale na źródło finansowania – w danym roku oraz narastająco*). Dodatkowo można przedstawić dane w formie graficznej.

Wszystkie dane powinny zostać przedstawione w EURO, z podaniem stosownego zapisu o zastosowanym kursie. Kurs EURO stosowany w sprawozdaniu rocznym jest kursem Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego, którego dotyczy sprawozdanie.

Tabela 1 Działanie/poddziałania w podziale na źródło finansowania – w danym roku oraz narastająco

Działanie/ poddziałanie	Wydatki poniesione przez beneficjentów, zawarte w poświadczeniach i deklaracjach wydatków złożonych do IZ	Odpowiadający wkład publiczny ogółem	Wydatki prywatne ¹³	Wydatki poniesione przez instytucje odpowiedzialne za dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów (w części odpowiadającej wkładowi współnotowemu) ¹⁴	Procentowy poziom wykorzystania alokacji	Łączne płatności otrzymane od IZ RPO WSL	Wydatki poniesione przez beneficjentów, zawarte w poświadczeniach i deklaracjach wydatków złożonych do IZ	Odpowiadający wkład publiczny ogółem	Wydatki prywatne	Wydatki poniesione przez instytucje odpowiedzialne za dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów (w części odpowiadającej wkładowi współnotowemu)	Procentowy poziom wykorzystania alokacji	Łączne płatności otrzymane od IZ RPO WSL
	Okres sprawozdawczy:						Dane narastająco od uruchomienia programu:.....					
Działanie												
Poddziałanie												
SUMA												

¹³ Stosowane wyłącznie w odniesieniu do programów operacyjnych wyrażonych w kosztach całkowitych

¹⁴ Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów nie obejmują przekazanych a nierozliczonych zaliczek

2.1.2. Informacja na temat rzeczowych postępów

W poniższej Tabeli 2 *Postęp rzeczowy wg wdrażanych działań/poddziałów programu* należy umieścić wskaźniki programowe produktu i rezultatu, wymienione poniżej. Informacja o postępie wskaźników powinna zostać podana w ujęciu kumulatywnym.

Priorytet I:

- Liczba projektów z zakresu bezpośredniego wsparcia dla MSP,
- Liczba projektów z zakresu bezpośredniego wsparcia dla MSP (przez 2 pierwsze lata po rozpoczęciu działalności),
- Liczba wspartych przedsiębiorstw w podziale na: mikro, małe i średnie,
- Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w zakresie innowacji,
- Liczba projektów z zakresu B+R,
- Dodatkowe inwestycje wykreowane dzięki wsparciu,
- Liczba instytucji B+R wspartych w ramach RPO,
- Ogólna liczba utworzonych miejsc pracy oraz w podziale na kobiety, mężczyzn i wieś (wykazywana w tzw. ekwiwalencie czasu pracy - EPC, przy czym etaty częściowe podlegają sumowaniu lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek).

Priorytet III:

- Liczba projektów z zakresu bezpośredniej pomocy inwestycyjnej dla MSP,
- Liczba utworzonych miejsc pracy, w tym: kobiety, mężczyźni i wieś,
- Liczba projektów z zakresu turystyki,
- Przychody z infrastruktury turystyki objętej wsparciem w ramach projektu.

W Tabeli nr 3 *Postęp rzeczowy wg. wdrażanych działań/poddziałów* należy umieścić wskaźniki programowe produktu i rezultatu w podziale na działania\poddziałania. Informacje o postępie w realizacji wskaźników rzeczowych powinny zostać podane w ujęciu kumulatywnym. Dodatkowo należy określić wskaźnik: *wartość zaangażowanego kapitału prywatnego*, rozumiany jako środki prywatne przedsiębiorców zaangażowane w realizację projektu.

W Tabeli 4 *Postęp rzeczowy wg wskaźników celu głównego, horyzontalnych* należy przedstawić poniższe wskaźniki:

Wskaźniki horyzontalne i celu głównego:

- Redukcja zużycia energii we wspartych budynkach,
- Liczba osób niepełnosprawnych korzystających z udogodnień powstałych w ramach wsparcia RPO,
- Ogólna liczba utworzonych miejsc oraz w podziale na kobiety, mężczyzn i wieś (wykazywana w tzw. ekwiwalencie czasu pracy - EPC, przy czym etaty częściowe podlegają sumowaniu lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek).

W kolumnie *Wskaźniki* należy podać odpowiednią nazwę wskaźnika (w przypadku wskaźników KSI (SIMIK 07-13) również kod wskaźnika). W kolumnie *Jednostka* jednostkę miary wskaźnika. W wierszu *Realizacja* należy wskazać wartość wskaźnika osiągniętą kumulatywnie do końca okresu sprawozdawczego. Osiągnięte wartości wskaźników oparte są na danych dotyczących operacji zakończonych, tzn. takich dla których został zatwierdzony wniosek o płatność końcową. W wierszu *Wartość docelowa* należy wpisać wartość docelową wskaźnika z dokumentu programowego w ujęciu rocznym lub dla całego okresu programowania (jeżeli taka została określona). W wierszu *Wartość bazowa* należy wpisać wartość bazową wskaźnika zawartą w dokumencie programowym (jeżeli taka została określona). Dodatkowo w Tabeli 4 w wierszu *Szacowana realizacja* – należy podać planowane do osiągnięcia wartości wskaźników w kolejnych latach na podstawie zawartych umów/wydanych decyzji. Wszystkie dane pozyskane dla wskaźników kluczowych powinny pochodzić z KSI(SIMIK 07-13).

Jeżeli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne, należy zaznaczyć, kiedy będą możliwe do zaprezentowania

oraz w jaki sposób zostaną dostarczone do IZ RPO WSL (w polu „Komentarz”). Dodatkowo należy zaprezentować stopień realizacji zakładanych wskaźników rzeczowych w porównaniu do poprzedniego okresu sprawozdawczego.

Poniższe Tabele powinny zostać przedstawione w Excelu.

Tabela 2 Postęp rzeczowy wg wskaźników programowych

LP.	Wskaźniki	Jednostka	Rok	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015	
			Półrocze	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
Priorytet I																					
LP.	Nazwa wskaźnika		Realizacja																		
			Wartość docelowa																		
			Wartość bazowa																		
Priorytet III																					
KOMENTARZ																					

Tabela 3 Postęp rzeczowy wg wskaźników programowych w podziale na działania/poddziałania

Tabela 5 Postęp realizacji wybranych wskaźników programowych w podziale na działania/poddziałania																					
LP.	Wskaźniki	Jednostka	Rok	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015	
			Półrocze	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
Priorytet																					
Działanie																					
Poddziałanie																					
LP.	Nazwa wskaźnika		Realizacja																		
			Wartość docelowa																		
			Wartość bazowa																		
KOMENTARZ																					

Tabela 4 Postęp rzeczowy wg wskaźników celu głównego, horyzontalnych

Wskaźniki	Jednostka miary	Rok	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Wskaźnik (...)		Realizacja									
		Wartość docelowa ¹⁵									
		Wartość bazowa ¹⁶									
		Szacowana realizacja									
KOMENTARZ											

¹⁵ Wartość docelowa zawarta w RPO WSL

¹⁶ Wartość docelowa zawarta w RPO WSL

2.1.3. Analiza jakościowa

Prezentowanie informacji należy rozpocząć od ogólnego opisu postępu realizacji wdrażanych działań/poddziałów, dokonując porównania stopnia realizacji poszczególnych działań/poddziałów, ze wskazaniem tych o najwyższym stopniu realizacji i tych, których realizacja przebiega wolniej. Zaprezentowanie informacji nt. zmian wytycznych, procedur.

Należy przedstawić postęp realizacji dla każdego wdrażanego działania/poddziałów poprzez uzupełnienie poniższej *Tabeli 5 Analiza jakościowa* przedstawiając ją w Excelu. Dane w *Tabeli 5 Analiza jakościowa* powinny być przedstawione narastająco od uruchomienia *Programu* oraz w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy sprawozdanie.

Dodatkowo należy opisać planowany przebieg realizacji działania/poddziałów w przyszłym okresie sprawozdawczym.

Sprawozdanie końcowe powinno zawierać również listę niezakończonych operacji wraz ze wskazaniem terminu ich zakończenia.

Tabela 5 Analiza jakościowa

Priorytet	Działanie	Numer konkursu	Termin ogłoszenia konkursu	Alokacja w momencie ogłoszenia konkursu (EURO)	Alokacja w momencie ogłaszania konkursu (PLN)	Liczba złożonych wniosków	Wartość dofinansowania złożonych wniosków (PLN)	Liczba wniosków poprawnych formalnie	Wartość dofinansowania po ocenie formalnej (odpowiadająca środkom UE) (DI N)	Liczba wniosków pozytywnie ocenionych merytoryczno-technicznej	Liczba wniosków wybranych do dofinansowania	Wartość dofinansowania zatwierdzonych wniosków (odpowiadająca środkom UE) (DI N)	Alokacja na konkurs w momencie wyboru wniosków do dofinansowania (DI N)	Liczba podpisanych umów	Wartość dofinansowania podpisanych umów (PLN)	Liczba wniosków o płatność	Wartość dofinansowania wniosków o płatność (PLN))	Liczba zakończonych projektów	Wartość dofinansowania zakończonych projektów (PLN)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.

2.1.4. Informacja nt. podziału wykorzystania funduszy wg kategorii interwencji

Dane powinny zostać zaprezentowane w formie tabelarycznej (*Tabela 6*), narastająco od początku uruchomienia Programu do końca okresu sprawozdawczego dla każdej możliwej kombinacji kodów. Dane powinny zostać przedstawione w formacie określonym w załączniku II C *rozporządzenia nr 1828/2006*. Należy przedstawić dane dotyczące wartości przyznanego (w ramach umów o dofinansowanie) w części odpowiadającej wkładowi środków UE. Dane wykazane w poszczególnych wierszach w kolumnie „Wartość” powinny stanowić sumę dofinansowania ze środków UE przyznanego dla wszystkich projektów w ramach wdrażanych działań/poddziałów cechujących się identycznymi wartościami kodu w każdej z 5 wskazanych kombinacji. Kategorie kodów powinny mieć przypisany kod w odniesieniu do każdego kodu klasyfikacji wg kryterium.

Wszystkie dane powinny zostać wyrażone w EURO, z podaniem stosownego zapisu o zastosowanym kursie. Kurs EURO stosowany w sprawozdaniu rocznym jest kursem Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego, którego dotyczy sprawozdanie.

Tabela 6 Podział kumulatywny przyznanego wkładu wspólnotowego wg kategorii

Możliwe kombinacje kodów z klasyfikacji od 1 do 5					
Kod Klasyfikacja 1 Priorytetowy obszar tematyczny	Kod Klasyfikacja 2 Forma finansowania	Kod Klasyfikacja 3 Obszar realizacji	Kod Klasyfikacja 4 Rodzaj działalności gospodarczej	Kod Klasyfikacja 5 Lokalizacja	Wartość (EURO)¹⁷
OGÓŁEM					

2.1.5. Pomoc w podziale na grupy docelowe

Przedstawić dane dot. udzielania pomocy w okresie sprawozdawczym w podziale na: mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (liczba ogłoszonych konkursów, przeznaczona alokacja, liczba złożonych wniosków o dofinansowania, podpisane umowy o dofinansowanie itp.).

2.1.6. Pomoc ponownie wypłacona lub wykorzystana

Informacje powinny odnosić się do wykorzystania zwróconej pomocy lub ponownego wykorzystania pomocy anulowanej (art. 57 i 98 (2) *rozporządzenia nr 1083/2006*). Należy przedstawić informację o wykorzystaniu (wydatkowaniu) dofinansowania (w części odpowiadającej wkładowi funduszy UE) odzyskanego od beneficjentów w związku z niezachowaniem przez nich przepisów dot. trwałości operacji określonej w art. 57 *rozporządzenia nr 1083/2006* oraz informację o wykorzystaniu środków wycofanych w związku z powstałymi nieprawidłowościami, o których mowa w art. 98 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

¹⁷ Wartość przyznanego wkładu wspólnotowego w ramach każdej kombinacji kodów.

2.2. Informacja na temat zgodności z przepisami wspólnotowymi

Należy opisać wszystkie znaczące problemy związane z zachowaniem przepisów wspólnotowych napotkanych podczas wdrażania działania i poddziałań oraz podjęte środki zaradcze. Powinny zostać przedstawione także informacje dot. wkładu realizacji wdrażanych działania/poddziałań w promowanie równości szans i zasady partnerstwa.

2.3. Zmiany w kontekście realizacji działania i poddziałań (w stosownych wypadkach)

Należy przedstawić opis wszystkich elementów, które nie wynikają bezpośrednio z systemu wdrażania działania/poddziałań, ale wywierają wpływ na ich realizację, takich jak np.: zmiany w systemie prawnym, nieprzewidziane zmiany społeczno-ekonomiczne. Należy opisać problemy, okoliczności występujące w okresie sprawozdawczym nie związane z udzielaną pomocą, ale wpływające na wdrażanie powierzonych działań. Przykładem takich okoliczności mogą być: zmiany w sytuacji finansów publicznych, w zakresie zamówień publicznych itp.

2.4. Zasadnicze modyfikacje w rozumieniu art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006

(w stosownych wypadkach)

Należy opisać przypadki, w których stwierdzono zasadnicze modyfikacje na mocy art. 57 *rozporządzenia nr 1083/2006*.

2.5. Komplementarność pomocy z innymi instrumentami wsparcia

Należy opisać, w jaki sposób zapewniona jest koordynacja oraz wyznaczone linie demarkacyjne w ramach pomocy udzielanej z EFRR, EFS, Funduszu Spójności, EFROW i EFF, interwencji EBI oraz innych instrumentów finansowych (zgodnie z art. 9 (4) *rozporządzenia nr 1083/2006*).

2.6. Uzgodnienia dotyczące systemu monitorowania

Opis przyjętego systemu monitorowania – należy przedstawić założenia w zakresie procesu monitorowania, wprowadzone rozwiązania w zakresie gromadzenia danych oraz ewentualne modyfikacje w stosunku do poprzedniego sprawozdania rocznego, a także należy przedstawić problemy, (jeżeli zaistniały) związane z pozyskiwaniem i analizą danych oraz podjęte działania zaradcze.

2.7. Opis istotnych problemów we wdrażaniu wraz z podjętymi środkami zaradczymi

Należy przedstawić najważniejsze problemy, które pojawiły się podczas wdrażania działania/poddziałań, a które zakłócają bądź opóźniają realizację powierzonych zadań wraz z opisem podjętych środków zaradczych.

W szczególności należy odnieść się do ewentualnych problemów zidentyfikowanych w ramach procedury z art. 62 (1) (d) (i) *rozporządzenia nr 1083/2006*.

3. Pomoc techniczna

Należy dokonać krótkiej charakterystyki projektów, które zostały sfinansowane z pomocy technicznej, należy odnieść się do rocznych planów działań. Należy zaznaczyć czy środki przeznaczone na pomoc techniczną są wystarczającą. Uzupełnić poniższą Tabelę 7.

Tabela 7 Liczba i wartość wszystkich projektów / planów działań dofinansowanych ze środków pomocy technicznej według głównych typów (projekty objęte decyzjami/ umowami o dofinansowanie)

Lp.	Typ projektu	Liczba projektów objętych decyzjami/ umowami w okresie sprawozdawczym	Wartość projektów objętych decyzjami/ umowami (w części dofinansowania ze środków UE) w okresie	Liczba projektów objętych decyzjami/ umowami od początku realizacji programu	Wartość projektów objętych decyzjami/ umowami (w części dofinansowania ze środków UE) ¹⁸ od uruchomienia programu
1.	Szkolenia				
2.	Zatrudnienie				
3.	Sprzęt komputerowy				
4.	Wypożyczenie/ remont/ wynajem powierzchni biurowych				
5.	Promocja				
6.	Ekspertyzy/ doradztwo				
7.	Kontrola/ audyt				
8.	Organizacja procesu wyboru projektów				
9.	Inne				
10.	Razem				

4. Promocja i informacja

Należy uzupełnić załącznik VIII a załączony do niniejszych Wytocznych

¹⁸ Należy przedstawić wartość projektów w części dofinansowania ze środków UE, które zostały zapisane w umowach/decyzjach, a nie faktycznie poniesione wydatki.

FORMULARZ SPRAWOZDAWCZY DOTYCZĄCY PROMOCJI I INFORMACJI

1. Zrealizowane działania w zakresie informacji, promocji i szkoleń

Należy opisać jakie były prowadzone działania mające na celu podniesienie poziomu wiedzy oraz świadomości ogółu społeczeństwa/społeczności regionalnej w zakresie możliwości korzystania z Funduszy Europejskich w ramach Programu Operacyjnego,a tym samym ukazujące rolę UE w rozwoju społecznym i gospodarczym kraju/regionu, do kogo były adresowane. Listę najważniejszych działań oraz ich szczegółowy opis należy przedstawić w poniżej tabeli.

Lp.	Nazwa działania	Opis działania
Informacja		
1.		
2.		
Promocja		
3.		
4.		
Edukacja		
5.		
6.		
Internet		
7.		
8.		
Ewaluacja		
9.		
10.		

Uwaga: Nazwy działań oraz ich opisy powinny bazować na nazwach działań i opisach zawartych w tabeli nr 1, znajdującej się w Rocznym planie działań informacyjnych i promocyjnych.

3. Postęp rzeczowy działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych

Nazwy **obszarów** oraz wskaźników w **poniższej tabeli** powinny być tożsame z nazwami **obszarów** i wskaźników zawartymi w załączniku nr 1 do Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych. Jeśli ilość danych uniemożliwia wypełnienie **poniższej** tabeli w sprawozdaniu, należy załączyć dodatkową tabelę. Jeśli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne, należy zaznaczyć kiedy będą możliwe do zaprezentowania (w polu „Komentarz”). Wartość docelowa powinna zostać podana w ujęciu rocznym, jak w załączniku nr 1 do Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych oraz dla całego okresu programowania – tak, jak został określony w dokumentach programowych (wskazane podanie danych szacowanych na lata 2010, 2013, 2015).

Obszar	Wskaźnik	Rok	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Nazwa obszaru 1	Nazwa wskaźnika 1	Realizacja									
		Wartość docelowa ¹									
		Wartość bazowa									
	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
KOMENTARZ											

Uwaga: Nazwy działań oraz wskaźników powinny być tożsame z nazwami działań i wskaźników zawartymi w załączniku nr 1 do Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych.

3. Informacja nt. udostępnienia listy beneficjentów

Czy została opublikowana lista beneficjentów programu, zawierająca nazwy beneficjentów, tytuły operacji oraz wielkość wkładu publicznego / wkładu publicznego w części odpowiadającej KE i budżetowi państwa* w Internecie i pod jakimi adresem/adresami:.....

W okresie sprawozdawczym lista beneficjentów była aktualizowana razy.

* niepotrzebne skreślić

4. Informacja nt. współpracy IZ PO/RPO z podmiotami wymienionymi w Art. 5 ust. 3 Rozp. 1828/2006.

IP2 RPO WSL prowadząc działania informacyjne, promocyjne oraz szkoleniowe w okresie sprawozdawczym z jakimi podmiotami określonymi w Art. 5 ust. 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 współpracowała:

- | | |
|--|---|
| ☐ Władze krajowe, regionalne lub lokalne oraz agencje rozwoju | ☐ Stowarzyszenia handlowe i zawodowe |
| ☐ Partnerzy społeczni i gospodarczy | ☐ Organizacje pozarządowe |
| ☐ Organizacje przedsiębiorców | ☐ Centra informacji europejskiej |
| ☐ Przedstawicielstwo KE w Polsce | ☐ Instytucje oświatowe |

6. Informacje nt. analizy i oceny prowadzonych działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych

5.6. Czy w wyniku przeprowadzonej oceny działań, analizy informacji zwrotnych lub z innych powodów Instytucja Zarządzająca planuje dokonać modyfikacji Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych ?

Tak ☐ Nie ☐

5.7. Zakres planowanych modyfikacji rocznego planu działań obejmuje (np. grupy docelowe, do których należy wzmocnić przekaz; rezygnacja z istniejącego lub wybór nowego narzędzia/kanalu komunikacji):

A.....
B.....
C.....

5.8. Planowane modyfikacje wynikają z następujących przyczyn:

A.....
B.....
C.....

5.9. Czy w trakcie prowadzenia działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych IP2 RPO WSL zidentyfikowała istotne zagrożenia dla realizacji Rocznego planu działań?

Tak ☐ Nie ☐

5.10. Zidentyfikowane istotne zagrożenia dotyczą:

A.....
B.....

C.....

6. Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe – wszystkie informacje, które nie zostały podane w pkt. 1 – 5, a których podanie IP2 RPO WSL uzna za celowe, dotyczące np.:

- typów przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych;
- sposobu koordynacji i zapewnienia komplementarności działań informacyjnych pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie, w odniesieniu do realizacji strategii komunikacji;
- innych zagadnień.

Opis realizowanych działań powinien wyróżniać działania skierowane do potencjalnych beneficjentów (partnerzy społeczni i ekonomiczni, organizacje pozarządowe, instytucje promujące równość szans kobiet i mężczyzn) oraz szerokiej opinii publicznej.

ZAŁĄCZNIK IX - Informacja miesięczna od Instytucji Pośredniczącej II stopnia z realizacji działania i poddziałań w ramach RPO WSL

Nazwa programu	REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2007 - 2013		
Okres sprawozdawczy		Data i miejsce sporządzenia	
Instytucja sporządzająca	IP2 RPO WSL	Tel. kontaktowy do sporządzającego	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia informacji miesięcznej		Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania informacji miesięcznej	

Tabela 1. Porozumienia i umowy

Nazwa porozumienia/umowy	Instytucje zawierające porozumienie/umowę	Data zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) porozumienia/umowy	Stan zaawansowania prac nad porozumieniem/umową	Aneksy do porozumienia/umowy
1.	2.	3.	4.	5.

Tabela 2. Instrukcje

Instrukcje wewnętrzne (Instrukcja oraz ostatnia jej aktualizacja)	Tytuł instrukcji	Opiekun (departament) <i>Punkt nie dotyczy RPO oraz komponentu regionalnego PO KL.</i>	Data: (1) zatwierdzenia (2) ostatniej zatwierdzonej modyfikacji ew. (3) planowana data podpisania	W przypadku nieukończenia prac, podać stan zaawansowania
1.	2.	3.	4.	5.
Dla instytucji pośredniczącej II stopnia/wdrażającej:				

Tabela 3. Nabory projektów

Priorytet / działanie / grupa operacji / poddziałanie	Data rozpoczęcia naboru	Miejsce ogłoszenia naboru	Termin ukończenia naboru	Planowana data (kolejnego) naboru
Nazwa				
1.	2.	3.	4.	5.
Priorytet I. Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje i przedsiębiorczość				
Działanie 1.2. Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP				
Poddziałanie 1.2.1. Mikroprzedsiębiorstwa				
Poddziałanie 1.2.1. Mikroprzedsiębiorstwa - typ projektu nr 7				
Poddziałanie 1.2.2. Małe i Średnie Przedsiębiorstwa				

Poddziałanie 1.2.2. Małe i Średnie Przedsiębiorstwa - typ projektu nr 8				
Poddziałanie 1.2.3. Innowacje w mikroprzedsiębiorstwach i MŚP				
Poddziałanie 1.2.4 Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa				
Poddziałanie 1.2.4 Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa - typ projektu nr 8				
Priorytet III. Turystyka				
Działanie 3.1. Infrastruktura zaplecza turystycznego				
Poddziałanie 3.1.1. Infrastruktura zaplecza turystycznego/przedsiębiorstwa				
Działanie 3.2. Infrastruktura okołoturystyczna				
Poddziałanie 3.2.1. Infrastruktura okołoturystyczna/ przedsiębiorstwa				

Tabela 4. Złożone wnioski o dofinansowanie, wnioski o dofinansowanie zatwierdzone do realizacji, zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie, wydatki wykazane przez beneficjentów w złożonych przez nich wnioskach o płatność, płatności dokonane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom oraz wydatki wykazane w poświadczeniach i deklaracjach wydatków skierowanych do instytucji certyfikującej według osi priorytetowych i działań/grup operacji/poddziałów (w PLN)*

Priorytet/ działanie/ poddziałanie	Złożone wnioski o dofinansowanie				Wnioski o dofinansowanie zatwierdzone do realizacji				Zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie				Wydatki wykazane przez beneficjentów				Wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjentów i wykazane we wnioskach IP2 doIZ (w części odpowiadającej środkom UE)			Priorytet/ działanie/ poddziałanie	
	Liczba		Wartość		Liczba		Wartość		Liczba		Wartość		ogółem	wydatki kwalifikowalne	wydatki kwalifikowalne, w części odpowiadającej środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013	w danym miesiącu	od uruchomienia programu	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013		
	w danym miesiącu	od uruchomienia programu	odpowiadająca środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013	w danym miesiącu	od uruchomienia programu	odpowiadająca środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013	w danym miesiącu	od uruchomienia programu	ogółem	odpowiadająca środkom UE									% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Priorytet I. Badania i rozwoj technologiczn y (B+R), innowacje i przedsiębiorcz ość																				Priorytet I. Badania i rozwój technologiczny (B+R), innowacje i przedsiębiorczość	
Działanie 1.2. Mikroprzedsię biorstwa i MŚP																				Działanie 1.2. Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP	
Poddziałanie 1.2.1. Mikroprzedsię biorstwa																				Poddziałanie 1.2.1. Mikroprzedsiębiorstwa	
Poddziałanie 1.2.2. Małe i Średnie Przedsiębiorst wa																				Poddziałanie 1.2.2. Małe i Średnie Przedsiębiorstwa	
Poddziałanie 1.2.3. Innowacje w mikroprzedsię biorstwach i MŚP																				Poddziałanie 1.2.3. Innowacje w mikroprzedsiębiorstwach i MŚP	

Poddziałanie 1.2.4. Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa																				Poddziałanie 1.2.4. Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
Priorytet III. Turystyka																				Priorytet III. Turystyka
Działanie 3.1. Infrastruktura zaplecza turystycznego																				Działanie 3.1. Infrastruktura zaplecza turystycznego
Poddziałanie 3.1.1. Infrastruktura zaplecza turystycznego/ przedsiębiorstwa																				Poddziałanie 3.1.1. Infrastruktura zaplecza turystycznego/ przedsiębiorstwa
Działanie 3.2. Infrastruktura okółoturystyczna																				Działanie 3.2. Infrastruktura okółoturystyczna
Poddziałanie 3.2.1. Infrastruktura okółoturystyczna/ przedsiębiorstwa																				Poddziałanie 3.2.1. Infrastruktura okółoturystyczna / przedsiębiorstwa
OGÓŁEM																				OGÓŁEM

*Tabela sporządzona na podstawie danych wygenerowanych z KSI w dniu



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZAŁĄCZNIK X

Miesięczny raport o stanie wdrażania Działania/ Poddziałów powierzonych IP2 RPO WSL

Priorytet	Działanie	Numer konkursu	Termin ogłoszenia konkursu	Alokacja w momencie ogłoszenia konkursu (EURO)	Alokacja w momencie ogłaszania konkursu (PLN)	Liczba złożonych wniosków	Wartość dofinansowania złożonych wniosków (PLN)	Liczba wniosków poprawnych formalnie	Wartość dofinansowania po ocenie formalnej (odpowiadająca środkom UE) (PLN)	Liczba wniosków pozytywnie ocenionych merytoryczno-technicznej	Liczba wniosków wybranych do dofinansowania	Wartość dofinansowania zatwierdzonych wniosków (odpowiadająca środkom UE) (PLN)	Alokacja na konkurs w momencie wyboru wniosków do dofinansowania (PLN)	Liczba podpisanych umów	Wartość dofinansowania podpisanych umów (PLN)	Liczba wniosków o płatność	Wartość dofinansowania wniosków o płatność (PLN)	Liczba zakończonych projektów	Wartość dofinansowania zakończonych projektów (PLN)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.

ZAŁĄCZNIK XI

Sprawozdanie IP2 RPO WSL z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - WSPÓŁFINANSOWANIE								
okres objęty sprawozdaniem:								
Lp		Kwota ogółem	w tym:					
			Rozliczenie środków budżetowych			Rozliczenie środków rezerwy celowej nr		
	Część		SUMA	34	34	SUMA	34	34
	Dział			758	758		758	758
	Rozdział			75861	75861		75861	75861
	Paragraf			2009	6209		2009	6209
1	2	3=4+7	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9
1	Wysokość otrzymanych środków dotacji celowej - stan wykazywany na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie (narastająco w br budżetowym)	0,00	0,00			0,00		
2	Otrzymane środki dotacji celowej w rozliczanym okresie	0,00	0,00			0,00		
3	Środki odzyskane w rozliczanym okresie (należność główna)	0,00	0,00			0,00		
4	Wydatki poniesione w okresie objętym sprawozdaniem (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych)	0,00	0,00			0,00		
5	Środki zwrócone do IZ w rozliczanym okresie (zwroty dotacji celowej przekazanej w bieżącym roku budżetowym)	0,00	0,00			0,00		
6	Pozostało do rozliczenia z okresu rozliczanego (2 - 4 - 5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Pozostałe środki nierozliczone z poprzedniego okresu (poz. 8 z poprzedniego sprawozdania)	0,00	0,00			0,00		
8	Pozostało do rozliczenia (6 + 7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć Głównego Księgowego

.....

Instrukcja wypełniania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej - współfinansowanie/ pomoc techniczna

1. Załącznik należy wypełnić w szczególności klasyfikacji budżetowej do paragrafu, w podziale na środki budżetowe i rezerwy celowe. W przypadku więcej niż jednego uruchomienia rezerwy celowej należy tabelę rozszerzyć o dodatkowe kolumny.
2. Załącznik powinien zostać opatrzony datą, pieczęcią i podpisem Głównego Księgowego.
3. W wierszu 1 należy wpisać kwotę środków dotacji celowej otrzymanej wg stanu na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie. Kwoty nie należy pomniejszać o zwroty dotacji do IZ.
4. Wiersz 3 przedstawia wysokość środków odzyskanych w rozliczonym okresie pochodzących z bieżącego roku budżetowego.
5. W wierszu 4 należy wykazać wydatki poniesione w okresie objętym sprawozdaniem. W wierszu 4 należy wpisać kwotę wydatków poniesionych pomniejszoną o należność główną środków odzyskanych od beneficjentów, pochodzących z bieżącego roku budżetowego, powiększoną o środki ponownie wydatkowane ze środków odzyskanych pochodzących z bieżącego roku budżetowego (należności głównej)
6. Wiersz 5 przedstawia wysokość środków zwróconych do IZ w rozlicznym okresie (zwroty dotacji celowej dot. bieżącego roku budżetowego). Kwota powinna zawierać środki zgłoszone jako niewygasające i zwrócone z upływem roku budżetowego. Kwota nie powinna zawierać zwrotów środków odzyskanych pochodzących z poprzednich lat budżetowych wraz z odsetkami oraz zwrotów odsetek od środków odzyskanych pochodzących z bieżącego roku budżetowego.
7. Wiersz 6 może zawierać kwotę ujemną.
8. W wierszu 7 należy wykazywać środki nierozliczone z poprzedniego okresu (poz.8 z poprzedniego sprawozdania).

Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich dla IP2 RPO WSL

rok:							
BUDŻET ŚRODKÓW EUROPEJSKICH							
Instytucja*	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Źródło finansowania	Razem	Razem
					Środki budżetu UE		0,00
					Rezerwa celowa nr ...		
					Środki budżetu UE		0,00
					Rezerwa celowa nr ...		
					Środki budżetu UE		0,00
					Rezerwa celowa nr ...		
					Środki budżetu UE		0,00
					Rezerwa celowa nr ...		
SUMA w tym:						0,00	0,00
Kwota ogółem - budżet środków europejskich						0,00	
Kwota ogółem - rezerwa celowa z budżetu środków europejskich						0,00	

* Należy wpisać nazwę Instytucji wpisaną w upoważnieniu do wydawania zgody na wydawanie płatności

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa dla IP2 RPO WSL

rok:																		
BUDŻET PAŃSTWA - WSPÓŁFINANSOWANIE																		
Dział	Rozdział	Paragraf	poddziałanie	Źródło finansowania	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem	Razem
				Środki budżetu państwa													0,00	0,00
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	
				Środki budżetu państwa													0,00	0,00
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	
SUMA w tym:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kwota ogółem - budżet państwa					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Kwota ogółem - rezerwa celowa z budżetu państwa					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
BUDŻET PAŃSTWA - POMOC TECHNICZNA																		
Dział	Rozdział	Paragraf	działanie	Źródło finansowania	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem	Razem
				Środki budżetu państwa													0,00	0,00
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	
				Środki budżetu państwa													0,00	0,00

				Rezerwa celowa nr ...													0,00	
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
SUMA w tym:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Kwota ogółem - budżet państwa					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Kwota ogółem - rezerwa celowa z budżetu państwa					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OGÓŁEM					stycze ń	luty	marze c	kwieci eń	maj	czerwi ec	lipiec	sierpi eń	wrzesi eń	paździe rnik	listop ad	grudzi eń	Razem	Razem
SUMA w tym:					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Kwota ogółem - środki z budżetu państwa					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Kwota ogółem - środki z rezerwy celowej z budżetu państwa					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Dopuszcza się aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na transze dotacji celowej w trybie miesięcznym

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

ZAŁĄCZNIK XIII

Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich według stanu na dzień ...** - IP2 RPO WSL			
--	--	--	--

0	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2007-2015
Budżet środków europejskich										0,00
Budżet państwa										0,00
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

W tym rok:*	
-------------	--

BUDŻET ŚRODKÓW EUROPEJSKICH															
Dział	Rozdział	Paragraf	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem
															0,00
															0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
															0,00
															0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**BUDŻET PAŃSTWA –
WSPÓŁFINANSOWANIE**

Dział	Roz dział	Para graf	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem
															0,00
															0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
															0,00
															0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**BUDŻET PAŃSTWA - POMOC
TECHNICZNA**

Dział	Roz dział	Para graf	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
															0,00
															0,00
															0,00
															0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* należy wpisać bieżący rok

** stan na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie harmonogramu

data

Zatwierdzone przez data, podpis
oraz pieczęć osoby upoważnionej

ZAŁĄCZNIK XIV

WZÓR

**Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej Drugiego
Stopnia na rok**

Chorzów, [data]

Spis treści

1	
1. INFORMACJE OGÓLNE.....	5
1.1 Wykaz używanych skrótów	5
1.2 Podstawy prawne	6
2. PODSTAWY FUNKCJONOWANIA IP2 RPO WSL.....	9
2.1 Porozumienie	9
2.2 Wymagane elementy struktury organizacyjnej IP2 RPO WSL	10
2.3 Nadzór nad działalnością IP2 RPO WSL	11
2.4 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji	11
2.5 Zasady opracowywania Kart Sprawy przedkładanych do akceptacji Zarządowi Województwa Śląskiego	12
2.6 Podręcznik procedur wdrażania	12
2.7 Zarządzanie ryzykiem	14
2.8 System informatyczny	14
3. ZADANIA IP2 RPO WSL.....	14
3.1 Nabór, ocena oraz wybór projektów do dofinansowania	14
3.1.1 Tryb i zasady przeprowadzania konkursów	14
3.1.2 Harmonogram konkursów	15
3.1.3 Ogłaszanie naborów wniosków	15
3.1.4 Nabór wniosków	16
3.1.5 Kryteria wyboru projektów	17
3.1.6 Ocena formalna wniosków o dofinansowanie	17
3.1.7 Ocena merytoryczno-techniczna wniosków o dofinansowanie	18
3.1.8 Procedura odwoławcza	19
3.1.9 Podejmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania	20
3.2 Umowy o dofinansowanie projektów	20
3.3 Przepływy finansowe w ramach IP2 RPO WSL	22
3.3.1 Przekazywanie beneficjentom środków finansowych od IP2 RPO WSL	22
3.3.2 Przekazywanie środków finansowych od IZ RPO WSL	23
3.3.3 Ogólne obowiązki wynikające z Kontraktu Wojewódzkiego	24
3.4 Rozliczanie projektów i Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL	26
3.4.1. Wnioski o płatność składane przez beneficjentów do IP2 RPO WSL	26
3.4.2. Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL	26
3.5 Sprawozdawczość i monitoring	27
3.5.1 Sprawozdawczość	27
3.5.2 Monitoring	31
3.6 Kontrola	31
3.6.1 Roczny plan kontroli	31
3.6.2 Kontrola projektów	32
3.6.3 Kontrola systemowa	33
3.6.4 Kontrole zewnętrzne	34
3.7 Nieprawidłowości	35
3.7.1 Wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie nieprawidłowości	35
3.7.2 Odzyskiwanie środków	37
3.7.3 Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania oraz Rejestr dłużników	39
3.7.4 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości	39
3.8 Ewaluacja	40
4. INFORMACJA I PROMOCJA.....	40
4.1 Dostęp do informacji	40
4.2 Punkt informacyjny	42

4.3 Strona internetowa	43
4.4 Szkolenia	44
5. ARCHIWIZACJA.....	44
6. POMOC TECHNICZNA.....	45
6.1 Instytucje uprawnione do ubiegania się o finansowanie z Pomocy Technicznej	45
6.2 Zasady realizacji zadań finansowanych z Pomocy Technicznej	45
6.3 Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej	46
ZAŁĄCZNIKI:.....	47
OŚWIADCZENIE.....	50
Zatwierdzone przez	50
.....	50
(data, podpis oraz pieczęć (data, podpis oraz pieczęć	50
Głównego Księgowego) osoby upoważnionej).....	50
Uzasadnienie zwiększenia kwoty I / II transzy dotacji celowej.....	51
3. Osoby wyznaczone do kontaktu.....	51
0.....	75
.....	75
Działanie/ poddziałania	76
Ogółem	76
Środki publiczne	76
Środki prywatne	76
Środki z pożyczek EBI	76
Procentowy udział wkładu funduszy ($13=(3/1)*100$) ¹	76
ogółem	76
środki wspólnotowe	76
środki publiczne krajowe	76
ogółem	76
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	76
Europejski Fundusz Społeczny	76
Fundusz Spójności	76
ogółem	76
budżet państwa	76
jednostki samorządu terytorialnego	76
inne	76
1.=2+11	76
2.=3+76	
3.=4+5+6	76
4.	76
5.	76
6.	76
7.=8+9+10	76
8.	76
9.	76
10.	76
11.	76
12.	76
13.	76
1. Zrealizowane działania w zakresie informacji, promocji i szkoleń.....	77
2. Postęp rzeczowy działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych.....	78
1. Zrealizowane działania w zakresie informacji, promocji i szkoleń.....	95
3. Postęp rzeczowy działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych.....	96
1. Wstęp.....	116
1.1 Podstawy prawne	116

1.2 Roczny Plan Kontroli	116
1.3 Rodzaje kontroli	116
1.4 Zasady prowadzenia kontroli	116
2. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli.....	116
2.1 Główne zadania kontroli	116
2.2 Struktura komórek odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych	116
2.3 Procedury kontroli	116
2.4 Obieg i przekazywania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli	116
2.5 Kontrola doraźna	117
3. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.....	117
3.1 Wytyczne i zasady obejmujące kontrolę projektów	117
3.2 Metodologia doboru próby projektów do kontroli	117
3.3 Kontrola projektów w ramach IP2 RPO WSL	117
I. TYTUŁ ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ.....	119
II. WNIOSKODAWCA.....	119
IV. NUMER WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	119
V. DATA WPŁYNIECIA WNIOSKU.....	119
Podpis i pieczęć osoby(osób) upoważnionej(-ych) do podpisania wniosku	119
A.1. Nazwa programu operacyjnego	120
A.2. Nazwa i numer priorytetu programu operacyjnego	120
A.3. Nazwa i numer działania	120
A.5. Wersja wniosku	120
A6. NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ.....	120
A7. NUMER DECYZJI O DOFINANSOWANIE.....	120
B.1. Nazwa beneficjenta	121
B.2. Osoba(y) prawnie upoważniona do podpisania wniosku o płatność.....	121
B.3. Osoba(y) do kontaktów w sprawie projektu	121
Podpis i pieczęć osoby(osób) upoważnionej(-ych) do podpisania wniosku	128

1. Wstęp

1.1 Podstawy prawne

[Należy określić podstawy prawne prowadzenia kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013].

1.2 Roczny Plan Kontroli

[Należy określić zakres kontroli, okres, którego plan kontroli dotyczy oraz sposób jego zatwierdzania.]

1.3 Rodzaje kontroli

[Należy określić rodzaje kontroli, które będą realizowane w czasie określonym przez plan kontroli czasie.]

1.4 Zasady prowadzenia kontroli

[Należy określić podstawowe zasady prowadzenia czynności kontrolnych.]

2. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli

2.1 Główne zadania kontroli

[Należy opisać główne zadania kontroli wewnętrznej systemu oraz przestrzegania procedur w danym programie, w kontekście ogólnej sytuacji na aktualnym etapie realizacji programu (koncentracja kontroli na określonych celach i zagadnieniach w ciągu roku). (Nie dotyczy IP2 RPO WSL)]

2.2 Struktura komórek odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych

[Należy zamieścić krótki opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórki odpowiedzialnej za realizację zadań kontrolnych IP2 RPO WSL w danym roku. Opis powinien dowodzić w szczególności niezależności osób zaangażowanych w kontrolę, w szczególności niezależności osób zaangażowanych w kontrolę w stosunku do instytucji kontrolowanych (np. niezaangażowanie w realizację procedur prowadzonych przez kontrolowaną instytucję). Jeśli w kontrolę zaangażowane są jednostki audytu wewnętrznego należy odpowiednio dostosować opis, o którym mowa powyżej.]

2.3 Procedury kontroli

[Należy krótko opisać stosowane w IP2 RPO WSL procedury kontroli z podaniem terminów ich realizacji (na podstawie podręcznika procedur).]

2.4 Obieg i przekazywania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli

[Należy zamieścić zwięzły opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach przeprowadzanych kontroli.]

2.5 Kontrola doraźna

[Należy określić prognozę co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej (obszary szczególnego ryzyka w zakresie wystąpienia potrzeby prowadzenia kontroli doraźnej) w danym roku.]

3. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku

3.1 Wytyczne i zasady obejmujące kontrolę projektów

[Należy umieścić opis zasad i wytycznych obejmujących kontrolę projektów oraz, jeśli to możliwe, zaprezentować proponowany układ kontroli z propozycją działań kontrolnych w odpowiednich projektach. Jeśli przedstawienie chronologicznego układu kontroli wszystkich projektów nie jest możliwe, wówczas plan kontroli ogranicza się do zaprezentowania założeń działań kontrolnych.]

Założenia mogą dotyczyć: wytycznych co do kontrolowania projektów na miejscu pod kątem wielkości objętych projektów lub częstotliwości kontroli, sposobu dokumentowania kontroli oraz informowania IZ RPO WSL o wynikach kontroli .]

3.2 Metodologia doboru próby projektów do kontroli

[Należy przedstawić metodologię doboru próby do kontroli przygotowywanej z uwzględnieniem zapisów właściwych wytycznych. Opracowana metodologia zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Metodologia doboru próby projektów do kontroli winna być co roku weryfikowana, a zmiany konsultowane z IC.]

3.3 Kontrola projektów w ramach IP2 RPO WSL

[Należy przedstawić chronologiczny układ kontroli projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL]

Załącznik 1 Indykatory harmonogram kontroli

Kwartał	Liczba planowanych kontroli (kontrola dokumentów na zakończenie realizacji projektów)	Liczba planowanych kontroli (kontrola na miejscu realizacji projektów)	Szacunkowy czas trwania kontroli	Minimalna liczba osób przeprowadzających weryfikację/kontrolę
I kwart.				
II kwart.				
III kwart.				
IV kwart.				
Suma:				

Opracował:		Podpis:	Data:
Zweryfikował:		Podpis:	Data:
Zaakceptował:		Podpis:	Data:



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZAŁĄCZNIK XV

**Lista kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą Drugiego Stopnia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Śląskiego na lata 2007-2013 w półroczu 20..... r.**

Lp.	Nazwa beneficjenta	Numer umowy/wniosku o dofinansowanie	Data kontroli	Instytucja Kontrolująca	Numery wniosków o płatność, objętych kontrolą	Ustalenia kontroli	Zalecenia pokontrolne
1							
2							
...							
...							

ZAŁĄCZNIK XVI- Wniosek beneficjenta o płatność dla Roczego Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 wraz z instrukcją wypełniania

ORYGINAŁ/KOPIA

I. TYTUŁ ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ

--

II. WNIOSKODAWCA

--

III. WNIOSEK ZA OKRES

Wniosek za okres do:	
----------------------	--

IV. NUMER WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

(wypełnia UMWS)

V. DATA WPŁYNIEŃCIA WNIOSKU

Pole tekstowe (wypełnia UMWS)

VI. RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Płatność pośrednia	
Płatność końcowa	
Korekta wniosku o płatność	

VII. KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH OBJĘTYCH WNIOSKIEM

--

VIII. WNIOSKOWANA KWOTA / KWOTA DO ROZLICZENIA¹⁹

--

IX. NUMER KONTA BANKOWEGO BENEFICJENTA

--

--

Podpis i pieczęć osoby(osób) upoważnionej(-ych) do podpisania wniosku

¹⁹ Niewłaściwe skreślić

A. INFORMACJE OGÓLNE

A.1. Nazwa programu operacyjnego

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

A.2. Nazwa i numer priorytetu programu operacyjnego

A.3. Nazwa i numer działania

A.4. Dominująca kategoria interwencji

A.5. Wersja wniosku

Nowy wniosek / Korekta

A6. NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ

A7. NUMER DECYZJI O DOFINANSOWANIE

B. INFORMACJE O BENEFICJENCIE (WNIOSKODAWCY)

B.1. Nazwa beneficjenta

--

B.2. Osoba(y) prawnie upoważniona do podpisania wniosku o płatność

+

Imię		Nazwisko	
Stanowisko			

B.3. Osoba(y) do kontaktów w sprawie projektu

+

Imię		Nazwisko	
Stanowisko			
Ulica (Lista)		Nr posesji	
Miejscowość		Kod Pocztowy	
Gmina		Powiat	
Telefon			
Fax			
e-mail			



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 8.1

CZĘŚĆ FINANSOWA

C. INFORMACJA FINANSOWA

C1. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	(Nazwa zadania I)							(Suma dla zadania)	
1	nr (dok)								
+									
II	(Nazwa zadania II)							(Suma dla zadania)	
+									
suma ogółem w PLN									

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.*

Imię i nazwisko: (Automatycznie)

data:

podpis:

* Możliwe jest wypełnienie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem bez załączenia kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty. W tym przypadku nie potwierdza się ich ilości, natomiast musi zostać wypełnione oświadczenie o prawdziwości informacji i rzeczywistym poniesieniu wydatków przedstawionych w przedmiotowym wniosku (Pkt. F)

C.2. Dochód uzyskany od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
1		
+		
	suma w PLN:	
2.	Wysokość odsetek wygenerowanych na rachunku bankowym do obsługi zaliczki	

C3. Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki

Źródło	Instytucje partycypujące w kosztach	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1. Krajowy wkład publiczny:			
a. budżet państwa w tym:			
a1. dofinansowanie RPO			
a2. wkład budżetu państwa			
a3. budżet jednostek państwowych			
b. budżet jednostek samorządu terytorialnego			
+			
c. inne krajowe środki publiczne			
+			
2. Prywatne			
suma ogółem w PLN:			
w tym: EBI/ EFI			
w tym: cross-financing			

CZĘŚĆ SPRAWOZDAWCZA

D. PRZEBIEG REALIZACJI I POSTĘP RZECZOWY ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ

D.1. Opis zadań/ etapów zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem o płatność

--

D.2. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji Roczno-go Planu Działania

Zadania/ cele założone w decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w załączniku do decyzji o dofinansowanie [PLN]		Wydatki za dany okres sprawozdawczy [PLN]		% realizacji	Wydatki od początku realizacji Roczno-go Planu Działania [PLN]		% realizacji
		ogółem	kwalifik owalne	ogółem	kwalifik owalne		ogółem	kwalifik owalne	
1	2	3	4	5	6	$\frac{7}{100} = (6/4) * 100$	8	9	$\frac{10}{100} = (9/4) * 100$
Zadanie/ etap 1 (nazwa.....)									
Zadanie/ etap 2 (nazwa.....)									
+									

D.3. Realizacja zadań Roczno-go Planu Działania przez wykonawców

Numer umowy z wykonawcą zadania	Data podpisania umowy z wykonawcą	Kwota na jaką podpisano umowę z wykonawcą (zł)	Tryb udzielonego zamówienia publicznego	Numer zamówienia publicznego
1	2	3	4	6
+				

D.4. Czy przebieg realizacji Roczno-go Planu Działania był zgodny z harmonogramem realizacji Roczno-go Planu Działania, określonym w decyzji o dofinansowanie?

Tak	
nie (należy podać przyczyny niezgodności i podjęte lub proponowane rozwiązania odpowiednie do zaistniałej sytuacji)	

D.5. Czy zaistniały problemy dotyczące?

Czy zaistniały problemy	Tak	Nie
-------------------------	-----	-----

dotyczące:		
A. Wykonawcy		
B. Płatności		
C. Inne		
Należy opisać zaistniałe problemy:		

D.6. Informacja o przeprowadzonych kontrolach/ audytach realizacji Roczego Planu Działań, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach

--

D.7. Planowany przebieg rzeczowy realizacji Roczego Planu Działań do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność

--

D.8. Wskaźniki realizacji Roczego Planu Działań

D.8.1. Wskaźniki produktu

<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Jednostka miary wskaźnika</i>	<i>Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji Roczego Planu Działań</i>	<i>Wartość docelowa wskaźnika określona w decyzji o dofinansowanie</i>	<i>Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta</i>	<i>Stopień realizacji wskaźnika (%)</i>	<i>Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Roczego Planu Działań</i>	<i>Stopień realizacji wskaźnika (%)</i>
1	2	3	4	5	$6 = (5/4) \cdot 100$	7	$8 = (7/4) \cdot 100$

Informacja odnośnie stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

--

--

D.8.2. Wskaźniki rezultatu (tylko dla wniosku o płatność końcową)

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%) ²⁰⁾
1	2	3	4	5	$6 = ((5 - 3) / (4 - 3)) * 100$

Informacja odnośnie stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem

--

D.9. Informacja o zgodności realizacji Roczego Planu Działań z zasadami polityk wspólnotowych

Czy Roczny Plan Działań realizowany jest zgodnie z zasadami polityki równości szans kobiet i mężczyzn?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Czy Roczny Plan Działań realizowany jest zgodnie z zasadami polityki ochrony środowiska?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Czy Roczny Plan Działań realizowany jest zgodnie z zasadami polityki konkurencji

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

--

D.10. Informacja o zgodności realizacji Roczego Planu Działań z ustawą Prawo zamówień publicznych

Czy projekt realizowany jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych?

1. ☐ Tak

Liczba postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach realizowanego projektu:

²⁰⁾ Nie wypełniać kolumny w przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w %.

- ☐ Zakończonych
- ☐ Rozpoczętych (ogłoszonych)
- ☐ Planowanych (przygotowywanych)

2. ☐ Nie

W przypadku niezrealizowania Roczego Planu Działań zgodnie z Ustawą, należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

3. ☐ Nie dotyczy (Beneficjent nie podlega rygorom ustawy Prawo zamówień publicznych)

E. ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wyciągu z rachunku bankowego potwierdzającego poniesione wydatki.
2. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z decyzją o dofinansowanie.

F. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że oryginały dokumentów finansowych związanych z Rocznym Planem Działań przechowywane są:

Podpis i pieczęć osoby(osób) upoważnionej(-ych) do podpisania wniosku

G. OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, iż realizując Roczny Plan Działań nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie.

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Roczego Planu Działań części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Podpis i pieczęć osoby(osób) upoważnionej(-ych) do podpisania wniosku

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ
dla ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ z zakresu POMOCY TECHNICZNEJ
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Śląskiego na lata 2007-2013**

UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność w oparciu o wzór przedstawiony przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL, nie częściej niż raz w miesiącu do 10 dnia kolejnego miesiąca, którego dotyczy okres oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych. Wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu w oparciu o montaż finansowy właściwy dla danego projektu (zgodnie z decyzją o dofinansowanie), dokonuje instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność, bądź też inna instytucja wskazana przez instytucję zarządzającą.

Wniosek o płatność służy:

- 1) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi na podstawie pisemnego zapotrzebowania na środki;
- 2) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta;
- 3) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

UWAGA! Wszystkie strony wniosku o płatność muszą być parafowane przez upoważnione osoby.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

1. Punkt I i II należy podać tytuł i nazwę wnioskodawcy.
2. W punkcie III należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę ostatniego (najpóźniej) dokonanego wydatku ujętego w tabeli C1- Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.
3. Punkt IV i V wypełniany przez UMWŚL.
4. W punkcie VI należy wskazać rodzaj płatności:

- *płatności pośrednia i końcowa*, gdzie beneficjent rozlicza środki otrzymane na podstawie pisemnego zapotrzebowania w części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność;
 - *korekta wniosku o płatność* ma miejsce wówczas, gdy beneficjent zobowiązany jest nanieść zmiany do złożonego wcześniej wniosku o płatność w skutek uwag przedstawionych przez instytucję do której został złożony wniosek;
5. W punkcie VII należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt C1, w kolumnie 8.
 6. Punkt VIII - należy podać kwotę, którą beneficjent rozlicza lub kwotę refundacji, o którą beneficjent wnioskuję. Wnioskowana kwota powinna uwzględniać osiągnięty dochód oraz ewentualne korekty finansowe.
 7. Punkt IX - należy wpisać numer konta bankowego beneficjenta, zgodny z decyzją o dofinansowanie / decyzją zmieniającą.
 8. W punkcie A podpunkt A.1 posiada stały wpis, natomiast A.2, A.3, A.4, A.5, A.6, A.7 należy wypełnić odpowiednio.
 9. W punkcie B.1 należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie Roczno Planu Działań. W dalszych wierszach należy wskazać osoby upoważnione do podpisywania wniosku o płatność oraz osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie stanu realizacji projektu.
 10. W punkcie C1 należy wypełnić tabelę - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem - bez załączania kopii dokumentów. Konieczne jest wtedy załączenie oświadczenie o prawdziwości poniesionych wydatków (punkt F).

Wszystkie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej z fakturą dołączanych do wniosku powinny zawierać w opisie:

- numer umowy/decyzji o dofinansowanie
- numer i nazwę RPD,
- opis związku wydatku z zadaniem realizowanym w ramach RPD - należy zaznaczyć w opisie, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą
- informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej - jeśli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent zobowiązany jest do stosowania takiego opisu,
- podstawę prawną zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych - jeżeli dany wydatek podlega pod ustawę Prawo zamówień publicznych,

W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy podać:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;

- 3) datę wystawienia dokumentu;
 - 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;
 - 5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);
 - 6) kwotę dokumentu brutto;
 - 7) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
 - 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6;
 - 9) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny.
11. W punkcie C.2 należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07 2006.)
- W punkcie C.3 należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt C.1, pomniejszonych o dochód (wykazany w pkt C.2) nie uwzględniając dochodu z odsetek wygenerowanych na rachunku bankowym do obsługi środków przekazanych na pisemne zapotrzebowanie, zgodnie ze źródłami wskazanymi w decyzji o dofinansowanie Roczno Planu Działan. Pomniejszając wydatki kwalifikowalne wskazane w pkt C.1 o dochód z pkt C.2 należy odjąć dochód proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki.
12. W punkcie D.1 należy zamieścić krótki opis zadań/etapów zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem.
13. W tabeli D.2 w kolumnie 2 opisujemy stan realizacji poszczególnych zadań/etapów RPD operując pojęciami „początek realizacji”, „w trakcie realizacji”, „zakończono”. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z załącznikiem do decyzji o dofinansowaniu, powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione za dany okres sprawozdawczy oraz w kolumnie 7 procent realizacji projektu w danym okresie, kolumna 8 i 9 to wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji Roczno Planu Działan. Kolumna

- 10 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 9 do wartości z kolumny 4.
14. W tabeli D.3 należy podać w odpowiednich kolumnach numer umowy z wykonawcą, datę podpisania umowy z wykonawcą, kwotę na jaką podpisano umowę z wykonawcą w złotych, tryb jaki zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych został zastosowany do zawarcia danej umowy oraz numer postępowania PZP.
15. W tabeli D.4 należy zakreślić X przy odpowiedziach „Tak” lub „Nie” odpowiadając na pytanie czy przebieg realizacji Roczego Planu Działań był zgodny z harmonogramem realizacji Roczego Planu Działań określonym w decyzji o dofinansowaniu. Jeżeli zakreślamy odpowiedź „Nie” to należy również podać przyczyny niezgodności i proponowany sposób rozwiązania zaistniałej sytuacji.
16. W tabeli D.5 należy zakreślić X przy odpowiedziach „Tak” lub „Nie” odpowiadając na pytanie dotyczące rodzajów napotkanych problemów w trakcie realizacji RPD. W przypadku zakreślenia odpowiedzi „Tak” przy którymkolwiek z wariantów należy je krótko opisać
17. Tabela D.6 powinna zawierać dane dotyczące przeprowadzonych kontroli/audytów realizacji RPD oraz wykrytych nieprawidłowościach.
18. W tabeli D.7 należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego Roczego Planu Działań do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
19. Wskaźniki produktu ujęte w tabeli D.8.1 określają materialne efekty, jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji Roczego Planu Działań. Wskaźniki rezultatu - tabela D.8.2 - opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania Roczego Planu Działań. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniania dla każdego wniosku o płatność (za wyjątkiem kolumny 5, nie wypełnianej w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach Roczego Planu Działań), natomiast część tabeli ze wskaźnikami rezultatu - wyłącznie dla wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego ostateczne rozliczenie środków przekazywanych na podstawie pisemnego zapotrzebowania na środki. Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji RPD (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia Roczego Planu Działań i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w decyzji o dofinansowaniu (wniosku o dofinansowaniu RPD). Stopień realizacji wskaźnika wyrażany jest w %. W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

UWAGA! W przypadku nie zrealizowania planowanych do osiągnięcia w danym okresie sprawozdawczym wskaźników, należy wskazać przyczyny powyższej sytuacji w polu „Informacja odnośnie stopnia osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników w okresie objętym sprawozdaniem”.

20. W punkcie D9 poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany RPD zgodny jest z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w decyzji o dofinansowaniu. Jeżeli specyfika RPD nie powoduje konieczności uwzględnienia zgodności z zasadami polityk wspólnoty należy zaznaczyć *Nie dotyczy*. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
21. W punkcie D10 należy zaznaczyć czy Roczny Plan Działań realizowany jest zgodnie z ustawą PZP. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi *Tak* należy określić liczbę postępowań. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi *Nie* należy opisać na czym polegają nieprawidłowości. Jeżeli beneficjent nie podlega rygorom Ustawy, należy zaznaczyć *Nie dotyczy*.
22. W punkcie F będącym załącznikiem do wniosku beneficjenta o płatność należy oświadczyć o prawdziwości informacji zawartych we wniosku i rzeczywistym poniesieniu wydatków w nim przedstawionych oraz wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba beneficjenta, itp.) .
23. Zgodnie z punktem E, załącznikami do wniosku będą potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia wyciągu z rachunku bankowego potwierdzającego poniesione wydatki, oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z decyzją o dofinansowanie.

**ZAŁĄCZNIK XVII - Wniosek o dofinansowanie realizacji Roczego Planu Działań (RPD)
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu Pomoc
Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
wraz z instrukcją wypełniania**

Numer RPD:

Tytuł RPD:

1. Informacje ogólne

1.1. Program Operacyjny			
1.2. Priorytet			
<Kod>	<Nazwa>		
1.3. Działanie			
<Numer Działania>	<Nazwa Działania>		
1.4. Kategoria interwencji funduszy strukturalnych			
<Kod>	<Nazwa kategorii>		
1.5. Planowany termin realizacji			
1.5.1 Rozpoczęcie realizacji (data)	1.5.2 Zakończenie rzeczowe realizacji (data)	1.5.3 Zakończenie finansowe realizacji (data)	
1.6. Budżet Roczego Planu Działań			
1.6.1 Wartość ogółem (całkowita wartość wydatków)	1.6.2 Wartość ogółem wydatków kwalifikowanych	1.6.3 Wartość dofinansowania	1.6.4 % dofinansowania
1.7. Miejsce realizacji Roczego Planu Działań			
<Województwo>			

2. Informacje o Beneficjencie

2.1. Nazwa beneficjenta					
2.2. Informacje teleadresowe beneficjenta					
Kod pocztowy	Miejscowość	Adres siedziby (ulica, nr, lok.)	Telefon	Faks	E-mail
2.3. Dodatkowe informacje o beneficjencie					
<NIP>	<Regon>				
2.4. Osoba upoważniona do podpisywania Roczego Planu Działań					
Imię i nazwisko	Stanowisko				
2.5. Dane osoby do kontaktów roboczych					
Imię i nazwisko	Telefon	Faks	E-mail		
2.6. Numer rachunku bankowego i nazwa banku					

Załącznik nr 1 Szczegółowy opis zadań finansowanych w ramach Roczego Planu Działań (RPD) wraz z planem finansowym

Tytuł RPD:

Numer i nazwa Działania

1.Opis planowanych do realizacji zadań w ramach Roczego Planu Działań

Lp.	Zadanie	Opis zadania

2. Plan finansowy-budżet

Lp.	Zadanie	Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych	Kwota planowanych wydatków niekwalifikowalnych
		0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł
	Razem	0,00 zł	0,00 zł

Źródło	Kwota planowanych wydatków ogółem	Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych
Krajowe środki publiczne:	0,00 zł	0,00 zł
budżet państwa w tym:	0,00 zł	0,00 zł
<i>dofinansowanie RPO</i>	0,00 zł	0,00 zł
<i>dysponenci budżetu państwa</i>	0,00 zł	0,00 zł
<i>państwowe jednostki budżetowe</i>	0,00 zł	0,00 zł
budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00 zł	0,00 zł
inne krajowe środki publiczne	0,00 zł	0,00 zł
środki prywatne	0,00 zł	0,00 zł
Suma ogółem w PLN	0,00 zł	0,00 zł

3. Harmonogram wydatków

Zadanie 1.		Razem	Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych	Kwota planowanych wydatków niekwalifikowalnych
	.. Kwartal 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	.. Kwartal 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	.. Kwartal 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	.. Kwartal 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Razem Rok 20.. :	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Zadanie 2...(3)....		Razem	Kwota planowanych wydatków kwalifikowalnych	Kwota planowanych wydatków niekwalifikowalnych
	.. Kwartal 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	.. Kwartal 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	.. Kwartal 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	.. Kwartal 20..	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Razem Rok 20.. :	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 8.1

4. Promocja działań finansowanych w ramach Pomocy Technicznej

Planowane działania informacyjno-promocyjne

.....
Data, podpis i pieczęć uprawnionej osoby

Załącznik 2

OPIS STANOWISKA PRACY

1. DANE ORGANIZACYJNE

NAZWA INSTYTUCJI	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	
REFERAT	
STANOWISKO DO SPRAW SKRÓTOWE OKREŚLENIE CELU ISTNIENIA STANOWISKA PRACY	
STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE	
LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	

2. SPORZĄDZONO WEDŁUG STANU NA DZIEŃ:

3. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

(imię i nazwisko oraz podpis)

4. ZATWIERDZIŁ:

(imię i nazwisko oraz podpis)

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**6. INICJATYWA I SAMODZIELNOŚĆ****7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ****8. PROFIL KOMPETENCYJNY****9. KONTAKTY I REPREZENTACJA NA ZEWNĄTRZ I WEWNĄTRZ URZĘDU**

.....
.....
.....
.....

10. OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI WYNAGRODZENIA

1. Stanowisko utworzono do wykonywania zadań wyłącznie związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, bądź zadań związanych z wdrażaniem końcowej fazy Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

2. Powyższe zadania wykonywane są na przedmiotowym stanowisku pracy:

☐

* w pełnym wymiarze czasu pracy

☐

w niepełnym wymiarze czasu pracy stanowiącym etatu (*podać część etatu kwalifikowaną do współfinansowania z pomocy technicznej np. 0,5*).

* zaznaczyć odpowiednio

Stanowisko funkcjonuje w ramach jednostki pełniącej funkcję

.....

Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej

Stanowisko pracy jest finansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji Rocznej Planu Działań (RPD) ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 10 Priorytetu Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

Numer RPD: *nadaje Referat ds. wyboru projektów*

Tytuł RPD: *Proponuje się następujący zapis: Roczny Plan Działań na rok.....(podać rok) w ramach Działania..... (podać numer i nazwę Działania)*

1. Część: Informacje ogólne

Nr pozycji	Wyjaśnienie
1.1	Należy wpisać Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2007-2013
1.2	Należy wpisać: w polu Kod: 10, w polu Nazwa: Pomoc Techniczna
1.3	Należy wpisać: w polu Numer Działania: 10.1 lub 10.2 w zależności, którego Działania dotyczy Roczny Plan Działań, w polu Nazwa Działania: Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania lub Działania informacyjne i promocyjne w zależności, którego Działania dotyczy Roczny Plan Działań
1.4	Należy wpisać: w polu Kod: 85 lub 86 w zależności, którego Działania dotyczy Roczny Plan Działań, w polu Nazwa kategorii: Przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola lub Ocena, badania/ekspertyzy, informacja i komunikacja w zależności, którego Działania dotyczy Roczny Plan Działań
1.5	
1.5.1	Rozpoczęcie realizacji (data): realizacja Rocznej Planu Działań powinna się zacząć 1 stycznia danego roku, w którym realizowany jest Plan
1.5.2	Zakończenie rzeczowe realizacji (data): realizacja powinna zakończyć się 31 grudnia danego roku, w którym realizowany jest Roczny Plan Działań. Jeśli po opłaceniu wszystkich faktur kontynuowana jest realizacja zadań bez ponoszenia wydatków (np. w przypadku studiów podyplomowych, kursów językowych) beneficjent w celu końcowego rozliczenia i zamknięcia projektu musi przedstawić zaświadczenie/ certyfikat o zakończeniu nauki.
1.5.3	Zakończenie finansowe realizacji (data): realizacja finansowa (beneficjent powinien mieć opłacone wszystkie faktury) powinna zakończyć się 31 grudnia danego roku, w którym realizowany jest Roczny Plan Działań
1.6	
1.6.1	Wartość ogółem (całkowita wartość wydatków): należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych
1.6.2	Wartość ogółem wydatków kwalifikowanych: należy podać sumę wydatków kwalifikowanych zgodnie z Wytocznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w RPO WSL
1.6.3	Wartość dofinansowania: należy podać kwotę dofinansowania wyliczoną na podstawie wartości wydatków kwalifikowanych przemnożoną przez procent dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
1.6.4	Procent dofinansowania: należy wpisać 100%

1.7	Miejsce realizacji Roczного Planu Działania: należy wpisać: <Województwo>: Województwo Śląskie
-----	--

2. Część: Informacje o Beneficjencie

W tej części należy podać pełną nazwę Beneficjenta, dane teleadresowe oraz dodatkowe informacje (NIP, Regon), a także wskazać osobę upoważnioną do podpisania Roczного Planu Działania oraz osobę do kontaktów roboczych.

Należy również podać numer rachunku bankowego oraz nazwę banku, w którym rachunek jest prowadzony. Numer rachunku bankowego to numer konta, z którego dokonywane są wydatki związane z pomocą techniczną.

W przypadku Instytucji Pośredniczącej II Stopnia osobą upoważnioną do podpisywania Roczного Planu Działania jest dyrektor jednostki lub upoważniona przez niego osoba. W takim przypadku należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem upoważnienie.

3. Część: Wskaźniki-wybrane spośród wskaźników określonych w Uszczegółowieniu RPO WSL 2007-2013

Nazwa pozycji	Wyjaśnienie
Zadanie	Należy podać rodzaj zadań realizowanych w ramach Roczного Planu Działania np. wynagrodzenie osób zaangażowanych w realizację RPO WSL, podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w realizację RPO WSL, szkolenia dla potencjalnych beneficjentów
Nazwa wskaźnika	Należy wpisać nazwę wskaźnika najbardziej adekwatnego do realizowanego zadania zgodnie z załącznikiem do Uszczegółowienia RPO WSL
Typ wskaźnika	Należy podać rodzaj wskaźnika, czyli wskaźnik produktu lub/i wskaźnik rezultatu.
Jednostka miary	Należy wpisać jednostkę miary wskaźnika zgodnie z załącznikiem do Uszczegółowienia RPO WSL
Wartość bazowa	To pole należy uzupełnić poprzez wpisanie „0”
Wartość docelowa	Należy podać planowaną wartość wskaźnika na koniec realizacji zadania w ramach Roczного Planu Działania

4. Część: Załączniki

Należy wypisać wszystkie załączniki składane wraz Roczным Planem Działania.

Instrukcja wypełnienia Załącznika nr 1

1. Część: Opis planowanych do realizacji zadań w ramach Roczного Planu Działania

Należy opisać zakres zadania, jakie beneficjent planuje realizować w ramach Roczного Planu Działania. Nie należy opisywać zadań szczegółowo, jednak opis powinien umożliwić ocenę, czy planowane zadania wpisują się w realizację celów Priorytetu Pomoc Techniczna RPO WSL 2007-2013.

2. Część: Plan finansowy

W tej części należy podać budżet Roczno Planu Działoń w podziale na poszczególne zadania, a także planowane wydatki związane z realizacją zadań z uwzględnieniem źródeł finansowania.

Należy wypełnić tylko pola: „budżet państwa w tym:” oraz „dofinansowanie RPO”, wartości podane w tych polach będą sobie równe.

3. Część: Harmonogram wydatków

Należy podać planowane wydatki w ramach realizacji Roczno Planu Działoń, w podziale na zadania i kwartały danego roku kalendarzowego, którego dotyczy RPD.

4. Część: Promocja działań finansowanych w ramach Pomocy Technicznej

W tej części należy opisać, jakie działania Beneficjent planuje podjąć w celu zapewnienia promocji zadań realizowanych w ramach Roczno Planu Działoń.

Proponuje się następujący zapis: „Zadania realizowane w ramach Roczno Planu Działoń będą promowane zgodnie z artykułem 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 określającym przepisy wykonawcze do Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 obońskie obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych stosowanych przez państwa członkowskie obońskie pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie informacji i promocji.”

Formularz Roczno Planu Działoń oraz składane wraz z nim załączniki muszą być ponumerowane i każda strona musi być zaparafowana przez osobą upoważnioną do podpisywania Roczno Planu Działoń.

Roczno Plan Działoń wraz z załącznikami składany jest w dwóch egzemplarzach. Oprócz wersji papierowej składna jest również wersja elektroniczna.