

Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego

Działanie 1.4.1 Wsparcie usług turystycznych i rekreacyjno-sportowych świadczonych przez przedsiębiorstwa

Podstawowe informacje

Beneficjeni:

MSP, prowadzące działalność i realizujące projekt w obszarze turystyki, rekreacji i sportu (Grupy PKD43: 55.1, 55.2, 55.3, 55.4, 63.3, 92.6 oraz klasa PKD 92.72).

Przykładowe rodzaje projektów:

1. Budowa, przebudowa, remont i wyposażenie obiektów, w których realizowane są usługi turystyczne (w tym infrastruktury noclegowej, gastronomicznej) i rekreacyjno-sportowe.
2. Podniesienie standardu (budowa, przebudowa oraz wyposażenie) infrastruktury towarzyszącej obiektom wymienionym w pkt. 1 oraz zagospodarowanie terenu wokół tych obiektów, wzmacniające atrakcyjność obiektu.
3. Dostosowanie istniejącej infrastruktury obiektów wymienionych w pkt. 1 do potrzeb osób niepełnosprawnych

1. Instytucja Wdrażająca – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki zostało powołane uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego nr V/38/2007 z dnia 27 lutego 2007 roku jako jednostka budżetowa Samorządu Województwa Opolskiego. Oficjalnie rozpoczęło swoją działalność 2 maja 2007 roku.

Celem powstania nowej jednostki było połączenie w jednym ośrodku wszystkich dotychczasowych rozproszonych działań w regionie, inspirujących i wspierających zmiany strukturalne w dziedzinie gospodarki, rozwoju przedsiębiorczości i innowacji. Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki realizuje zadania związane z polityką rozwoju województwa opolskiego, na którą składają się m.in. takie elementy jak: tworzenie warunków rozwoju gospodarczego, kreowanie rynku pracy, pobudzanie aktywności gospodarczej oraz podnoszenie poziomu konkurencyjności i innowacyjności gospodarki województwa.

Centrum inicjuje działania na rzecz wzrostu atrakcyjności inwestycyjnej regionu oraz tworzenia potencjału inwestycyjnego i usprawnienia procesów pozyskiwania i obsługi inwestorów zewnętrznych i wewnętrznych. W ramach Centrum działa opolskie Centrum Obsługi Inwestora, posiadające bogatą bazę danych o ofertach inwestycyjnych w regionie, pomagające wszystkim firmom i osobom, które chciałyby w województwie opolskim zainwestować.

Centrum jest Instytucją Zarządzającą procesem wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji (RSI) dla województwa opolskiego, co również jest zadaniem Samorządu Województwa.

Realizując zadania Samorządu Województwa przypisane ustawą, Centrum aktywnie włącza się do promocji i działań aktywizujących innowacyjne metody wspierania przedsiębiorczości, a w szczególności pobudzające powstanie parków naukowych, technologicznych, przemysłowych, inkubatorów, klastrów, lokalnych biur rozwoju gospodarczego, centrów przedsiębiorczości i innowacyjności.

Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki pełni rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Osi Priorytetowej I - Wzmocnienie atrakcyjności gospodarczej regionu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (z wyłączeniem poddziałania 1.4.2 Usługi turystyczne i rekreacyjno - sportowe świadczone przez sektor publiczny).

Strona internetowa instytucji wdrażającej: www.ocrg.opolskie.pl.



2. Dokumenty

Dokumenty programowe są do pobrania na stronie internetowej instytucji wdrażającej – www.ocrg.opolskie.pl.

OPOLSKIE CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI W OPOLU
Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki: ul. Szydłowskiego 1a, 45-716 Opole

Dzisiaj jest: wtorek, 23 grudnia 2008

Menu

- > Kim jesteśmy
- > Aktualności
- > Innowacje
- > Możliwości wsparcia przedsiębiorstw z funduszy Unii Europejskiej w latach 2007-2013
- > Przedsiębiorczość
- > O regionie
- > Aktualności gospodarcze
- > Komunikaty
- > Współpraca z Zagranicą
- > Konkurencyjność gospodarcza
- > Baza danych inwestycyjnych
- > Dokumenty do pobrania
- > Zamówienia publiczne
- > Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 (dotacje dla firm)
- > Nabory wniosków
- > Wyniki naborów projektów
- > Archiwum naboru wniosków
- > Harmonogram naboru

Dokumenty do pobrania

- > Dokumenty do pobrania
 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2007 – 2013
 - ZPORR
 - Generator wniosków

Najważniejszymi dokumentami dla beneficjentów są:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2007-2013 (RPO WO)
- Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO 2007-2013
- Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013 TOM I, II oraz III wraz z załącznikami
- Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami
- Dokumenty strategiczne oraz inne niezbędne dokumenty do składania wniosku o przyznanie dotacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
- Interpretacje Instytucji Zarządzającej
- Linia demarkacyjna pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej.

3. Kryteria wyboru wniosków

Procedura konkursowa przebiega dwuetapowo:

1) Etap I - ocena formalna – dokonywana w oparciu o kryteria formalne uniwersalne (tj. zgodności formalnej w zakresie poprawności złożonej dokumentacji projektowej) w systemie TAK/NIE lub 0/1 przez pracowników IZ/IP II;

2) Etap II - ocena merytoryczna:

- Ocena merytoryczna I stopnia – dotyczy analizy merytorycznej warstwy wniosku m.in. pod względem: wykonalności i trwałości projektu, realności zakładanych wskaźników. Możliwa do przeprowadzenia w systemie TAK/NIE lub 0/1 przez komisję konkursową pod kątem kryteriów merytorycznych I stopnia uniwersalnych i szczegółowych;
- Ocena merytoryczna II stopnia - polega na nadaniu przez komisję konkursową określonej ilości punktów, w oparciu o szczegółowe kryteria merytoryczne II stopnia. Projekt, który uzyska, co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów zostaje wpisany na listę rankingową projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013.

W trakcie przeprowadzanej oceny merytorycznej IZ/IP II może zdecydować, że dany typ projektu kwalifikuje się, jako projekt, który wymaga opinii eksperta (np. z uwagi na brak jednolitej oceny wniosku przez komisję konkursową). Wówczas IZ/IP II, w celu przeprowadzenia prawidłowej i rzetelnej oceny merytorycznej, powołuje ekspertów z Listy Ekspertów zatwierdzonej przez MRR, celem wydania opinii nt. wniosku. Ekspert nie uczestniczy bezpośrednio w pracach komisji konkursowej.

Ocena formalna

Ocenie formalnej poddawany jest wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wymogi rejestracyjne, tj. m.in.: wniosek złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, w wersji papierowej (dwa egz.) i elektronicznej o tej samej sumie kontrolnej, poprawnie walidowany. Ocena formalna wniosku powinna być przeprowadzona w terminie 30 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IZ / IP II, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach jednego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Dyrektor DPO. W przypadku I priorytetu RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem działania 1.4.2), decyzję podejmuje Dyrektor DPO na wniosek Dyrektora OCRG. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej UMWO / OCRG.

Kryteria formalne - uniwersalne (0/1)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Sprawdza	Komentarz / Uzasadnienie
1	2	3	4	5	6
Kryteria formalne - uniwersalne (dla wszystkich działań i typów projektu)					
1.	Beneficjent uprawniony do składania wniosku	Dane wnioskodawcy zawarte we wniosku	Bezwzględny	Pracownik IZ	Rodzaj potencjalnych beneficjentów określony w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2007-2013" Weryfikacji podlega m.in. prawna siedziba beneficjenta. W zakresie poddziałań 1.1.1 i 1.1.2 prawna siedziba beneficjenta winna znajdować się w województwie opolskim. Natomiast w poddziałaniach 1.3.2 i 1.4.1 tylko siedziba beneficjenta będącego mikroprzedsiębiorstwem winna znajdować się w województwie opolskim
2.	Rodzaj projektu możliwy do realizacji w ramach działania / poddziałania / zakresu konkursu	Opis projektu zawarty we wniosku	Bezwzględny	Pracownik IZ	Rodzaje dopuszczalnych projektów określone w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2007-2013"
3.	Wniosek złożony poprawnie, zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej	Wniosek	Względny	Pracownik IZ	Zgodnie z instrukcją składania wniosku oraz treścią ogłoszenia o naborze wniosków
4.	Załączniki do wniosku są kompletnie, zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej	Załączniki do wniosku	Względny*	Pracownik IZ	Zgodnie z instrukcją składania wniosku oraz treścią ogłoszenia o naborze wniosków
5.	Załączniki do wniosku są poprawne, zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej	Załączniki do wniosku	Względny	Pracownik IZ	Zgodnie z instrukcją wypełnienia załączników oraz treścią ogłoszenia o naborze wniosków
6.	Wniosek spełnia finansowe i szczególne warunki brzegowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania; całkowita wartość projektu)	Budżet projektu - proponowane źródła finansowania - wniosek	Bezwzględny (za wyjątkiem błędów technicznych i rachunkowych)	Pracownik IZ	Zgodnie z warunkami brzegowymi dla działania/poddziałania/rodzaju projektu określonego w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2007-2013"
7.	Zabezpieczone źródła finansowania projektu	Budżet projektu - wniosek, załączniki	Względny	Pracownik IZ	Sprawdza się, czy przedstawione dokumenty potwierdzają zabezpieczenie niezbędnych środków - zgodnie z instrukcjami Instytucji Zarządzającej. Analiza budżetu oraz załączników. W przypadku projektów złożonych (kilku partnerów, PPP, podmioty prywatne) - możliwa jest ekspertyza
8.	Kwalifikowalność wydatków	Budżet projektu - pozycje wydatków	Względny (jeżeli mieści się w zabezpieczeniu finansowym i realizacji tych samych produktów)	Pracownik IZ	Pracownik sprawdza, czy wydatki planowane do współfinansowania z EFRR są wydatkami kwalifikowalnymi
9.	Zgodność z linią demarkacyjną	Wniosek	Bezwzględny	Pracownik IZ	Zgodnie z "Linią demarkacyjną pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej zatwierdzonej przez Komitet Koordynacyjny Narodowe Strategiczne Ramy Odmiesienia 2007-2013"

* zmiana obowiązywałaby do momentu wejścia w życie nowych regulacji prawnych w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko

Ocena formalna pozwala sprawdzić poprawność złożonej dokumentacji projektowej pod względem formalnym, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o *kryteria formalne uniwersalne* („Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO 2007-2013” - załącznik nr 5) dokonuje zawsze dwóch pracowników IZ / IP II zgodnie z zasadą dwóch par oczu, na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie 0/1. Wniosek spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do oceny merytorycznej I stopnia. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych odnośnie względnych kryteriów formalnych beneficjent ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku oraz załączonej dokumentacji w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od otrzymania pisma z uwagami.

W sytuacji, gdy wniosek nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, bądź beneficjent nie dokona w danym terminie stosownych poprawek/uzupełnień w dokumentacji projektowej, wniosek zostaje odrzucony, a beneficjent pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Od decyzji o odrzuceniu wniosku przysługuje odwołanie w trybie opisanym w podpunkcie 1.2.4.4 niniejszego Vademecum – Tom II. W przypadku odrzucenia wniosku bądź też wycofania się beneficjenta z procesu oceny i wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RPPI UMWO / DPW OCRG.

Ocena merytoryczna I i II stopnia – lista rankingowa projektów

Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej I stopnia. Ocena merytoryczna I stopnia przeprowadzana jest w terminie 60 dni od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach jednego konkursu) Dyrektor DPO może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej I stopnia. W przypadku I priorytetu RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem działania 1.4.2), decyzję podejmuje Dyrektor DPO na wniosek Dyrektora OCRG. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja w tym zakresie zamieszczana jest na stronie internetowej UMWO/OCRG.

Ocena merytoryczna I stopnia służy przeprowadzeniu analizy merytorycznej warstwy wniosku m.in. pod względem: wykonalności i trwałości projektu, realności zakładanych wskaźników, zgodności z zasadami udzielania pomocy publicznej. Ocena merytoryczna I stopnia dokonywana jest przez komisję konkursową (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie listy sprawdzającej do oceny wniosku pod kątem *kryteriów merytorycznych I stopnia uniwersalnych i szczegółowych* w systemie 0/1. Kryteria merytoryczne I stopnia pozwalają na stwierdzenie zgodności wniosku z celami RPO WO 2007-2013 oraz poprawności przygotowanych założeń pod względem merytorycznym i technicznym (Uszczegółowienie).

Kryteria merytoryczne I stopnia - uniwersalne (0/1)					
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Sprawdza	Komentarz / Uzasadnienie
1	2	3	4	5	6
Kryteria merytoryczne I stopnia - uniwersalne (dla wszystkich działań i typów projektu)					
1.	Wykonalność projektu	Wniosek, dokumentacja techniczna, SWI/BP	Względny	Komisja konkursowa	Bada się wykonalność projektu wg planowanego harmonogramu, zakresu rzeczowego, wartości, złożoności procedur przetargowych, innych okoliczności warunkujących terminową realizację projektu, wykonalność instytucjonalną. Ponadto bada się zgodność założeń projektu z innymi regulacjami prawnymi. W razie wątpliwości co do pewnych aspektów wykonalności projektu, wnioskodawca składa dodatkowe wyjaśnienia.
2.	Realność zakładanych wskaźników produktu i rezultatu	Wniosek, dokumentacja techniczna, SWI/BP	Względny	Komisja konkursowa	Bada się czy wskaźniki wybrane przez wnioskodawcę w pełni opisują charakter projektu, a wartości wskaźników są realne do osiągnięcia. W przypadku wątpliwości co do realności przyjętych wartości wskaźników, wnioskodawca składa dodatkowe wyjaśnienia
3.	Założenia projektu zgodne z celami działania / poddziałania / rodzaju projektu	Wniosek, SWI/BP	Bezwzględny	Komisja konkursowa	Sprawdza się zgodność założeń projektu z celami działania na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz studium wykonalności/biznes planie
4.	Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej	Wniosek, SWI	Względny	Komisja konkursowa	Sprawdza się m. in. czy prawidłowo założono występowanie pomocy publicznej
5.	Trwałość projektu	Wniosek, SWI/BP	Względny	Komisja konkursowa	Bada się trwałość instytucjonalną projektu, według informacji zawartych we wniosku i studium wykonalności/biznes planie. W przypadku dużych i złożonych projektów bada się instytucjonalną i finansową trwałość projektu; np. dla drogowych i długich projektów; dla projektów realizowanych w formule PFP
6.	Realność i prawidłowość przygotowanych analiz finansowych	SWI/BP	Względny	Komisja konkursowa	Bada się poprawność przedstawionych analiz finansowych, zasadność planowanych wydatków do realizacji projektu oraz efektywność finansową projektu.
7.	Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE	Wniosek	Bezwzględny	Komisja konkursowa	Bada się rzeczywisty wpływ projektu na polityki horyzontalne w obszarze ochrony środowiska, równości szans (zatrudnienia) oraz społeczeństwa informacyjnego.

Oceny dokonuje komisja konkursowa, w skład, której wchodzi bezstronni i niezależni członkowie, których wiedza i doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę wniosków o dofinansowanie projektów, zgodnie z przyjętymi przez KM kryteriami. Każdy projekt oceniany jest, przez co najmniej 2 członków komisji konkursowej. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z zapisami Regulaminu komisji konkursowej. Podczas oceny merytorycznej I stopnia członkowie komisji konkursowej mogą żądać dodatkowych wyjaśnień, które beneficjent powinien złożyć pisemnie w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania zapytania.

Beneficjenci, których wnioski uzyskują negatywną ocenę ze względu na braki lub błędy odnośnie względnych kryteriów merytorycznych I stopnia mają możliwość dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień, zgodnie z terminem określonym w piśmie wystosowanym przez IZ / IP II.

Jeżeli wniosek nie spełnia bezwzględnych kryteriów merytorycznych I stopnia, bądź beneficjent nie dokona w danym terminie stosownych poprawek/uzupełnień w dokumentacji projektowej, to wniosek zostaje odrzucony, a beneficjent pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Od decyzji o odrzuceniu wniosku przysługuje odwołanie w trybie opisanym w podpunkcie 1.2.4.4 niniejszego Vademecum – Tom II. W przypadku odrzucenia wniosku lub wycofania się beneficjenta z procesu oceny i wyboru wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do odbioru kopii wniosku w RPPI UMWO / DPW OCRG.

Beneficjent, którego wniosek uzyska pozytywną ocenę merytoryczną I stopnia zostaje pisemnie o wyniku oceny powiadomiony. Wniosek pozytywnie oceniony, tj. spełniający wszystkie kryteria merytoryczne I stopnia, zostaje skierowany do oceny merytorycznej II stopnia.

Ocena merytoryczna II stopnia przeprowadzana jest w terminie 30 dni roboczych od daty zakończenia oceny merytorycznej I stopnia wszystkich złożonych w naborze wniosków. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DPO może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu tej oceny. W przypadku I priorytetu RPO WO 2007-2013 (z wyłączeniem działania 1.4.2), decyzję podejmuje Dyrektor DPO na wniosek Dyrektora OCRG. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga.

Ocena merytoryczna II stopnia służy ustaleniu społeczno - ekonomicznej wartości projektu, rozumianej, jako wkład w realizację celów RPO WO 2007-2013. *Kryteriom merytorycznym II stopnia* przyporządkowane są wagi obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013. Każde z działań/poddziałań/rodzajów projektów będzie oceniane przy użyciu „własnego” zestawu kryteriów w systemie punktowym w oparciu o listę sprawdzającą do oceny wniosku pod kątem *kryteriów merytorycznych II stopnia* przez komisję konkursową. Wniosek, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej II stopnia uzyska, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów zostaje wpisany na listę rankingową projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2007-2013.

Działanie		1.4 Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjno-sportowej				
Poddziałanie		1.4.1 Wsparcie usług turystycznych i rekreacyjno-sportowych świadczonych przez przedsiębiorstwa				
Kryteria merytoryczne I stopnia (0/1)						
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Sprawdza	Komentarz / Uzasadnienie	
1	2	3	4	5	6	
1.	Wnioskodawca prowadzi działalność w obszarze turystyki, nie wymieniony w poddziałaniu 1.4.2	Wniosek, dokumenty rejestrowe	Bezwzględny	Komisja konkursowa	Zgodnie z treścią "Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013"	
2.	Projekt zgodny ze Strategią Zrównoważonego Rozwoju Turystyki w Województwie Opolskim na lata 2007-2013	Wniosek	Bezwzględny	Komisja konkursowa	Zgodnie z treścią "Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013"	
3.	Projekt nie kwalifikuje się do wsparcia z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013	Wniosek	Bezwzględny	Komisja konkursowa	Zgodnie z treścią "Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2007-2013"	
Kryteria merytoryczne II stopnia (punktowane)						
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Sprawdza	Waga	Punktacja	Komentarz / Uzasadnienie
1	2	3	4	5	6	7
1.	Procentowy wzrost liczby nowopowstałych miejsc pracy	Wniosek - wskaźniki, BP	Komisja konkursowa	3	1-4 pkt.	Wskaźnik mierzony w ciągu roku od zakończenia realizacji projektu. Rankingowanie wg wartości wskaźnika
2.	Efektywność kosztowa: zwiększenie liczby odbiorców (turystów) / koszt kwalifikowany inwestycji	Wniosek - wskaźniki, BP	Komisja konkursowa	2	1-4 pkt.	Rankingowanie wg wartości wskaźnika
3.	Wkład własny wyższy od minimalnego	Wniosek - budżet	Komisja konkursowa	2	1-4 pkt.	Wkład własny wyższy od minimalnego o: - 5 - 12% - 1 pkt. - 13 - 20% - 2 pkt. - 21 - 30% - 3 pkt. - pow.31% - 4 pkt.
4.	Położenie na obszarze turystycznym (zgodnie z Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Opolskiego i Strategią Zrównoważonego Rozwoju Turystyki w Województwie Opolskim na lata 2007-2013)	BP, PZPWO, SZRTWO	Komisja konkursowa	2	1-4 pkt.	4 pkt. - położenie na terenach o najwyższej atrakcyjności turystycznej; 3 pkt. - położenie na terenach o wysokiej atrakcyjności turystycznej; 2 pkt. - położenie na terenach atrakcyjnych turystycznie 1 pkt. - położenie na terenach pozostałych
5.	Prawna siedziba beneficjenta	Wniosek	Komisja konkursowa	3	0 lub 2 pkt.	0 pkt. - podmiot posiada siedzibę prawną poza obszarem województwa opolskiego 2 pkt. - podmiot posiada siedzibę prawną na obszarze województwa opolskiego
6.	Innowacyjność produktu turystycznego na danym obszarze	BP, wniosek	Komisja konkursowa	2	1-4 pkt.	Bada się nasycenie podobnymi produktami na opisywanym obszarze. Większą punktację otrzymują projekty, które są niepowtarzalne na analizowanym obszarze.
7.	Szacunkowy wzrost liczby odwiedzających obiekt/obszar w tym turystów zagranicznych (%)	Wniosek - wskaźniki, BP	Komisja konkursowa	2	1-4 pkt.	Planowe jest wsparcie inwestycji zmierzających do zwiększenia ruchu turystycznego. Konieczność wykazania wartości we wskaźnikach. Rankingowanie wg wartości wskaźnika
8.	Komplementarność z istniejącą ofertą turystyczną na danym obszarze	Wniosek, BP	Komisja konkursowa	3	1-3 pkt.	1 pkt. - projekt jest indywidualny 2 pkt. - projekt jest komplementarny 3 pkt. - projekt ma charakter kompleksowy
Dodatkowe kryterium dla projektów zainicjujących budowę, przebudowę, remont bazy noclegowej						
1.	Srednia efektywność kosztowa produktu projektu (miejsca noclegowe)	BP, wniosek	Komisja konkursowa	2	1-4 pkt.	Rankingowanie wg wartości wskaźnika. Konieczność wykazania w BP wskaźników efektywności kosztowej produktów powstałych w wyniku realizacji projektu
Kryteria dodatkowe dotyczące projektów zawierających roboty budowlane (nie dotyczy projektów zainicjujących budowę nowego budynku)						
1.	Ilość zaoszczędzonej energii / koszt kwalifikowany inwestycji	Wniosek, BP, dokumentacja techniczna	Komisja konkursowa	2	1-4 pkt.	Rankingowanie wg wartości wskaźnika -zgodnie z wynikami audytu energetycznego

4. Realizacja projektu

Po przyjęciu projektu do dofinansowania beneficjent otrzyma z IZ/IP II informacje o przyjęciu projektu do dofinansowania, a także informacje o sposobie otrzymania dofinansowania (w formie refundacji lub w formie zaliczki), wzory załączników do umowy, oraz wzór Karty wzorów podpisów (w który wpisuje osoby, które upoważnia do podpisywania dokumentów wskazanych w Karcie, oraz do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem).

Do podpisania załączników do umowy ze strony beneficjenta oraz Karty wzorów podpisów upoważnione są osoby, wskazane przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu, jako upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent składa do IZ/IP II po 3 egzemplarze odpowiednio wypełnionych załączników do umowy oraz 1 egzemplarz Karty wzorów podpisów, w terminie wyznaczonym przez IZ/IP II. W przypadku przekazania przez Beneficjenta załączników do umowy bez Karty wzorów podpisów, lub przekazanie błędnie wypełnionej Karty wzorów podpisów, podpisanie umowy zostaje wstrzymane do czasu dostarczenia przez beneficjenta prawidłowo wypełnionej Karty wzorów podpisów.

Celem wpisania do umowy beneficjent na etapie składania do IZ/IP II załączników do umowy przekazuje również informacje o rachunku bankowym którego jest posiadaczem, na który przekazywane będzie dofinansowanie oraz z którego ponoszone będą wydatki w ramach projektu. W przypadku gdy są to dwa różne rachunki, beneficjent ma obowiązek podać informacje dotyczące obydwu rachunków. W przypadku gdy beneficjentem jest podmiot nie będący jednostką samorządu terytorialnego i beneficjent ten ma możliwość otrzymania dofinansowania w formie zaliczki, powinien to być wyodrębniony na potrzeby projektu rachunek bankowy lub rachunki bankowe (w przypadku gdy dofinansowanie w ramach projektu będzie przekazywane na inny rachunek, niż ten z którego będą ponoszone wydatki w ramach projektu).

Po otrzymaniu przez IZ/IP II od beneficjenta załączników do umowy wraz z deklaracją wyboru zabezpieczenia oraz Karty wzorów podpisów, IZ/IP II sporządzą umowę w 3 egzemplarzach, która przekazuje do podpisania beneficjentowi. Każda strona umowy o dofinansowanie jest parafowana przez Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych (lub zgodnie z upoważnieniem Zastępcy Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych)/Dyrektora Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu. Do podpisania umowy ze strony beneficjenta upoważnione są osoby, wskazane przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu, jako upoważnione do dokonania tej czynności.

Beneficjent w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy, zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty przyznanego dofinansowania. Zabezpieczenie wystawiane jest na Zarząd Województwa Opolskiego. Nie przekazanie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ww. terminie określonym również w umowie, może stanowić podstawę do cofnięcia dofinansowania i rozwiązania umowy z winy beneficjenta. IZ/IP II zwraca beneficjentowi zabezpieczenie po 5 latach (po 3 latach w przypadku małych i średnich przedsiębiorców) od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem stwierdzenia prawidłowego zrealizowania projektu, osiągnięcia celu

projektu. Termin wniesienia zabezpieczenia przez beneficjenta w uzasadnionych przypadkach może zostać na pisemny wniosek beneficjenta przedłużony jedynie za pisemną zgodą IZ/IP II.

Do obowiązków beneficjenta, który jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na realizację projektu, należy prowadzenie dla danego projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej. Obowiązek ten powstaje od samego początku realizacji projektu, a nie od momentu podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych.

System wyodrębnionej ewidencji księgowej jest prowadzony w celu zapewnienia relacji każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie, co umożliwi identyfikację wszystkich operacji księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów ma możliwość podjęcia decyzji i prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” określonego w załączniku nr 4 do niniejszego tomu Vademecum, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z projektem finansowanym w ramach RPO WO 2007-2013. W związku z tym, IZ RPO WO 2007-2013 zaleca, żeby w kolumnie 17 „Uwagi”, podatkowej księgi przychodów i rozchodów beneficjent umieścił w szczególności oznaczenie projektu, przez podanie jego numeru ewidencyjnego i tytułu oraz wpisał kolejny numer dokumentu dotyczącego realizowanego projektu.

Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów, jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”.

5. Promocja

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu wynikają z:

- a) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie nr 1260/1999.
- b) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. określającym przepisy wykonawcze w zakresie obowiązków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie.
- c) Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2007 r. w zakresie informacji i promocji.
- d) Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 z dnia 15 października 2008 r.
- e) Zintegrowanego Planu Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Województwie Opolskim w latach 2007-2015 z dnia 12 listopada 2008 r.

Beneficjent ma obowiązek informowania w sposób wyraźny o fakcie, że realizowane działanie otrzymało dofinansowanie z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Powyższe wymagania powinny być w szczególności stosowane do:

- a) korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013,
- b) umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej,
- c) umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników,
- d) ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu czy uczestników projektów szkoleniowych, materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek informacyjnych, materiałów prasowych, stron internetowych zawierających informacje o realizowanych projektach, oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów zakupywanych w ramach projektu,
- e) wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań.

Co oznacza, że na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, a także dokumentach i dokumentacji stosowanej podczas realizacji projektu muszą znajdować się:

- a) emblemat Unii Europejskiej, według wytycznych Komisji Europejskiej oraz odniesienie słowne „Unia Europejska”;
- b) logo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013, zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej i Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z 13 sierpnia 2007 r.;
- c) odniesienie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

- d) hasło Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007- 2013 – „inwestujemy w Twoją przyszłość”.

W zestawieniu logo Unii Europejskiej znajduje się zawsze z prawej strony, logo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 z lewej, w przestrzeni między tymi znakami można umieścić np. logo instytucji oraz odniesienie do Unii Europejskiej i odniesienie do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, a ponadto hasło programu.

Poniżej przykład zestawienia znaków graficznych oraz treść informacji o współfinansowaniu dla projektów realizowanych w ramach RPO WO 2007-2013:



W przypadku małych materiałów informacyjnych i/lub promocyjnych dopuszczalne jest niestosowanie opisu o współfinansowaniu, odniesienia słownego do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz hasła programu.

Rozmieszczenie poszczególnych znaków i opisów na wszystkich materiałach jest określone w Księdze Identyfikacji Wizualnej stanowiącej załącznik nr 1 do Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013, opracowanej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, umieszczonej na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl, w zakładce Informacja, promocja, szkolenia/Dokumenty i wytyczne.

Dla projektów infrastrukturalnych (np. zakupy sprzętu, finansowanie robót infrastrukturalnych, budowlanych), dla których całkowity wkład publiczny przekracza 500 000 Euro stosuje się następujące instrumenty:

- a) tablice informacyjne ustawione w miejscu realizacji projektu. Powinny zostać zamontowane w momencie rozpoczynania realizacji projektu i pozostać przez cały czas realizacji projektu. Wielkość tablicy powinna zostać dostosowana do skali przedsięwzięcia, o którym informuje. Na tablicy podaje się rodzaj i tytuł projektu oraz informacje z pkt. 1.9.2. Informacje te powinny zajmować co najmniej 25 % powierzchni tablicy. Minimalne wymiary tablic: 70 cm x 90 cm
- b) tablice pamiątkowe, stosuje się po zakończeniu realizacji inwestycji i ich celem jest pozostawienie trwałej informacji o wsparciu z Unii Europejskiej. Stałe tablice pamiątkowe należy umieszczać w miejscach publicznych nie później niż sześć miesięcy po zakończeniu

realizacji projektu. Tablice pamiątkowe należy umieszczać na okres co najmniej 5 lat. Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie tego terminu. Na tablicy podaje się rodzaj i tytuł projektu oraz informacje z pkt. 1.9.2. Informacje te powinny zajmować co najmniej 25 % powierzchni tablicy. Minimalne wymiary tablic: 70 cm x 90 cm

W przypadku projektów infrastrukturalnych (np. ścieżki rowerowe, place zabaw, zakupy sprzętu, wyposażenia itp.), dla których całkowity wkład publiczny nie przekracza 500 000 Euro stosuje się:

- a) tabliczkę informacyjną ustawioną w miejscu realizacji projektu. Na tablicy podaje się rodzaj i tytuł projektu oraz informacje z pkt. 1.9.2. Informacje te powinny zajmować co najmniej 25 % powierzchni tablicy. Minimalna wielkość tabliczki to 25 cm x 30 cm.

Napisy na tablicach informacyjnych i pamiątkowych wykonuje się w sposób czytelny i trwały. Projekt graficzny, kolor tablicy, typ czcionki zastosowanej w projekcie itp. powinien być zgodny z Księgą Identyfikacji Wizualnej, o której mowa wyżej. Wielkość tablicy, z uwzględnieniem wskazanych wyżej zapisów o jej minimalnych rozmiarach, powinna być dostosowana do rozmiaru przedsięwzięcia, którego dotyczy.

W przypadku wszystkich pozostałych inwestycji, które nie zostały opisane wyżej, powinno zastosować się innego rodzaju oznaczenia, w taki sposób, aby nie było wątpliwości o źródłach finansowania projektu. Dla wszystkich instrumentów należy zastosować elementy związane z obowiązkowymi zasadami oznaczania.

Szczegółowe informacje nt. zasad informacji i promocji projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007- 2013 zamieszczone zostały w rozdziale 8 Wytyczne dot. oznaczania dokumentów i materiałów informacyjnych i promocyjnych Zintegrowanego Planu Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Województwie Opolskim w latach 2007-2015. Dokument jest dostępny na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl, w zakładce Informacja, promocja, szkolenia/Dokumenty i wytyczne.

6. Rozliczanie i sprawozdawczość

Warunkiem przekazania beneficjentowi przez IZ/IP II dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji za poniesione przez beneficjenta wydatki ze środków własnych, jest złożenie przez beneficjenta poprawnego pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosku o płatność wraz z załącznikami określonymi w instrukcji wypełniania wniosku beneficjenta o płatność.

Funkcje sprawozdania na poziomie beneficjenta spełnia, w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu, wniosek beneficjenta o płatność. Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowywania i przekazywania do IZ/IP II prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych wniosku o płatność.

Wniosek beneficjenta o płatność jest dokumentem, za pomocą którego:

- a) rozliczane są wydatki poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym,
- b) beneficjent wnioskuje o refundacje za wydatki poniesione w ramach realizacji projektu ze środków własnych,
- c) beneficjent wnioskuje o przekazanie płatności zaliczkowej – części lub całości kwoty dofinansowania przyznanej w umowie/decyzji o dofinansowanie przekazanej beneficjentowi z góry na realizację projektu, zgodnie z procedurą przyznawania zaliczki określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie,
- d) rozliczane są dotychczas otrzymane zaliczki poprzez wykazanie wydatków poniesionych przez beneficjenta w ramach realizowanego projektu,
- e) rozliczane są wydatki poniesione przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowane ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta.

Jednym wnioskiem o płatność, beneficjent może wnioskować o transze zaliczki oraz rozliczenie otrzymanej transzy zaliczki lub o transze zaliczki i o refundacje poniesionych wydatków ze środków własnych. W takim przypadku, termin weryfikacji odnosi się do terminu weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność o refundacje, czyli 40 dni od dnia otrzymania wniosku.

Beneficjent składa wniosek o płatność z częstotliwością oraz na kwoty określone w załączniku do umowy/decyzji o dofinansowanie, tj. w kwartalnej prognozie składania wniosków o płatność.

Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, jednakże nie częściej niż raz w miesiącu, licząc od momentu podpisania umowy o dofinansowanie. Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu (częścią sprawozdawczą).

Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie, dofinansowanie w przypadku refundacji jest przekazywane beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy beneficjenta, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału w pojedynczych wydatkach kwalifikowalnych.

Wniosek beneficjenta o płatność może dotyczyć płatności pośredniej, tj. kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych ze środków własnych beneficjenta w miarę postępu realizacji projektu.

W przypadku refundacji każdy wydatek wykazany we wniosku o płatność powinien być faktycznie i w całości poniesiony, co powinno zostać udokumentowane za pomocą poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii zapłaconych faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, jak również przelewów bankowych, wyciągów z rachunku bankowego.

Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie dot. refundacji, środki w ramach refundacji są przekazywane beneficjentowi w terminie do 40 dni od dnia złożenia przez beneficjenta

prawidłowego wniosku beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową oraz pod warunkiem dostępności środków na rachunku IZ/IP II. Termin ten może zostać wydłużony o czas niezbędny do zakończenia czynności kontrolnych i wdrożenia przez beneficjenta zaleceń wynikających z przeprowadzonej kontroli przez IZ/IP II.

Płatności pośrednie w formie refundacji, beneficjent może otrzymać tylko do 95 % wartości dofinansowania.

Ponadto warunkiem przekazania dofinansowania na rzecz beneficjenta jest dostępność środków na rachunku IZ/IP II, tj. przekazanie na rachunek IZ przez dysponenta środków określonego w Ustawie o finansach publicznych, środków w wysokości wynikającej z ustawy budżetowej.

Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie, płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5 % całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych, odpowiednio objętych lub nie objętych pomocą publiczną, przekazana zostanie beneficjentowi po złożeniu wniosku o płatność końcową. Jeżeli w rozliczeniu końcowym beneficjent nie wykorzysta całości środków dofinansowania, nie wymaga to zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie, a jedynie oświadczenia beneficjenta, wg wzoru załączonego do niniejszego Vademecum, określającego wysokość środków niewykorzystanych w ramach danej umowy/decyzji o dofinansowanie. Oświadczenie stanowi deklarację beneficjenta, _e nie będzie on wnioskował o część niewykorzystanego dofinansowania.