



**POROZUMIENIE W SPRAWIE FUNKCJONOWANIA NA TERENIE  
WOJEWÓDZTWA ..... SYSTEMU INFORMACJI  
O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH**

zawarte w dniu.....

pomiędzy:

**Ministrem Rozwoju Regionalnego**, z siedzibą w Warszawie, reprezentowanym przez pana Adama Zdziebło, Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, działającego na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do Porozumienia,

zwanym dalej „Ministrem”

a

**Województwem .....**, z siedzibą w ....., reprezentowanym przez:

1. pana ..... – Marszałka Województwa .....,
2. pana ..... – Członka Zarządu Województwa .....,

zwanym dalej „Województwem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami” o następującej treści:

Działając na podstawie art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) dalej zwanej „u.f.p.” strony postanawiają, co następuje:

**§ 1**

***Przedmiot porozumienia.***

1. Minister powierza Województwu realizację zadania polegającego na prowadzeniu Głównego Punktu Informacyjnego przy Urzędzie Marszałkowskim Województwa oraz koordynacji, promocji, monitoringu, kontroli oraz ocenie działalności sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych, zwanego dalej „Zadaniem”.



2. Szczegółowy zakres Zadania określa załącznik nr 2 do Porozumienia.
3. Realizacja Zadania finansowana jest ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, w formie dotacji celowej, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3.
4. Zadanie będzie realizowane zgodnie z dokumentami programowymi i wytycznymi, tj. Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013, Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013 oraz Wytycznymi w zakresie informacji i promocji.
5. Województwo zobowiązuje się realizować Zadanie do dnia 30 czerwca 2015 r.

## **§ 2**

### ***Zobowiązania Województwa***

1. Województwo zapewni w okresie trwania Porozumienia zasoby osobowe, techniczne i organizacyjne umożliwiające w granicach administracyjnych Województwa realizację Zadania.
2. Województwo zapewni realizację Zadania w sposób określony w *Opisie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w Województwie ...* stanowiącym załącznik nr 3 do Porozumienia oraz zgodnie ze Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Funduszy Europejskich przy Urzędach Marszałkowskich stanowiącymi załącznik nr 4 do Porozumienia.
3. Województwo zobowiązuje się do zapewnienia, w ramach działalności Głównego Punktu Informacyjnego, informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich i o Programie Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”. Działania te nie będą dofinansowywane w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.
4. Województwo oświadcza, że:



- 1) w odniesieniu do przedmiotu Porozumienia nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
  - 2) w przypadku zakupu mienia ruchomego, sprzęt ten będzie wykorzystany jedynie na realizację Zadania,,
  - 3) jego przedstawiciel – Koordynator Punktów Informacyjnych w Województwie będzie brał udział w ogólnopolskich spotkaniach Koordynatorów Punktów Informacyjnych.
5. Województwo zobowiązuje się do:
- 1) wydatkowania środków:
    - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) zgodnie z *Krajowymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013* oraz *Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej*, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712).
  - 2) pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Porozumienia, w szczególności w odniesieniu do liczby odpowiedzi udzielonych telefonicznie, mailowo, konsultacji bezpośrednich, liczby beneficjentów uczestniczących w spotkaniach informacyjnych, liczby spotkań informacyjnych, liczby dystrybuowanych publikacji,
  - 3) poinformowania odbiorców i pracowników Punktów Informacyjnych, iż Zadanie jest realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 na zlecenie/ we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego.



### § 3

#### *Zobowiązania Ministra*

1. Na potrzeby realizacji Zadania Minister zobowiązuje się przekazać Województwu w 2010 roku kwotę nie więcej niż 1 274 304,14 zł (słownie: jeden milion dwieście siedemdziesiąt cztery tysiące trzysta cztery złote i 14/100), zgodnie z Harmonogramem wypłaty dotacji celowej na 2010 rok zawartym w załączniku nr 5 do Porozumienia.
2. W przypadku sprawnej realizacji Zadania oraz wydatkowania środków do 30 czerwca danego roku na poziomie przynajmniej 40% rocznej kwoty, Minister na wniosek Województwa może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przypadającej na dany rok w zależności od dostępności środków.
3. Zwiększenie kwoty, o której mowa w ust. 2, wymaga zawarcia aneksu do Porozumienia.
4. Harmonogramy wypłaty dotacji celowej na lata 2011 - 2015 będą uzgadniane przez Strony w kolejnych latach i zostaną wprowadzone poprzez aneks do Porozumienia. Wzór Harmonogramu wypłaty dotacji celowej na kolejne lata stanowi załącznik nr 6 do Porozumienia.
5. Przewidywaną maksymalną kwotę dotacji na lata 2010-2015 ustala się w wysokości 7 368 385 zł (słownie: siedem milionów trzysta sześćdziesiąt osiem tysięcy trzysta osiemdziesiąt pięć złotych). Przewidywane roczne kwoty dotacji na lata 2010 – 2015 wskazane są w załączniku nr 7 do Porozumienia.
6. Ze środków dotacji celowej przeznaczonej na realizację Zadania pokryte zostaną wydatki określone w załączniku nr 11, a w szczególności:
  - 1) związane z wydatkami inwestycyjnymi,
  - 2) bieżące,
  - 3) na działania informacyjno-promocyjne
  - 4) wydatki inwestycyjne LPI,
  - 5) bieżące LPI
  - 6) na działania informacyjno-promocyjne LPI.



#### § 4

##### *Sposób finansowania Zadania*

1. Środki dotacji, o której mowa w § 3 przekazywane będą na podstawie pisemnego wniosku Województwa o przyznanie dotacji celowej na dany rok. Województwo zobowiązane jest do przekazania wniosku Ministrowi w formie elektronicznej pod adres: magdalena.zielinska@mrr.gov.pl do dnia 5 listopada roku poprzedzającego z zastrzeżeniem § 8 ust. 2. Wniosek o przyznanie dotacji na 2010 r. stanowi załącznik nr 8 do Porozumienia. Wzór wniosku o przyznanie dotacji na kolejny rok stanowi załącznik nr 9 do Porozumienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, będzie zawierać plan finansowy realizacji Zadania w danym roku. Minister zatwierdza wnioski w terminie 20 dni od dnia otrzymania uzgodnionej wersji, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.
3. Dotacja celowa w latach 2010-2015 będzie przekazywana w czterech transzach, z tym, że:
  - 1) w roku 2010 wypłata pierwszej i drugiej transzy w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Ministra rozliczenia dotacji za rok poprzedzający z zastrzeżeniem, że jeśli zwrot niewykorzystanych środków z roku poprzedzającego nastąpi po dacie akceptacji, to termin wypłaty transzy zaczyna bieg od daty zwrotu. Ponadto warunkiem przekazania transzy jest uprzednia akceptacja wniosku, o którym mowa w § 4 ust.1.
  - 2) w latach 2011-15 pierwsza transza – zostanie przekazana w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Ministra rozliczenia dotacji za rok poprzedzający z zastrzeżeniem, że jeśli zwrot niewykorzystanych środków z roku poprzedzającego nastąpił po dacie akceptacji, to termin wypłaty transzy zaczyna bieg od daty zwrotu. Ponadto warunkiem przekazania transzy jest uprzednia akceptacja wniosku, o którym mowa w ust. 1.
  - 3) przekazanie kolejnej transzy uzależnione będzie od wcześniejszego wydatkowania i rozliczenia przez Województwo co najmniej 60% kwoty środków otrzymanych w ramach dotacji w danym roku; przekazanie kolejnej transzy nastąpi w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Ministra danego rozliczenia.



4. Harmonogram, o którym mowa w § 3 ust. 1 może ulec zmianie we wniosku o przekazanie kolejnej transzy, przed przekazaniem tej transzy. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim wymaga akceptacji Ministra i nie wymaga zawarcia aneksu do Porozumienia.
5. Dokonując zmian w Harmonogramie Strony powinny uwzględnić w szczególności:
  - 1) aktualizację kosztów funkcjonowania Głównego i Lokalnych Punktów Informacyjnych,
  - 2) poziom wydatków związanych z realizacją postanowień Porozumienia,
  - 3) plan działań do zrealizowania w kolejnym okresie i w danym roku budżetowym.
6. Minister zobowiązany jest rozpatrzyć wniosek o aktualizację Harmonogramu w ciągu 25 dni od dnia otrzymania wniosku od Województwa.
7. W przypadku, gdy Województwo do 30 czerwca danego roku nie zrealizuje wydatków na poziomie 35% kwoty rocznej alokacji, Minister może podjąć decyzję o zmianie Harmonogramu, która w szczególności polegać będzie na zmniejszeniu kwoty dotacji na dany rok. Minister poinformuje Województwo o zmianie w terminie 10 dni od dokonania zmiany.
8. Zmiana harmonogramu, o której mowa w ust. 7 wymaga zawarcia aneksu do niniejszego Porozumienia.
9. Dotacja celowa, o której mowa w § 3, jest przekazywana na następujący wyodrębniony rachunek bankowy Województwa:  
Województwo Opolskie:  
Bank Millennium S.A.  
94 1160 2202 0000 0001 2575 6411
10. Województwo realizuje płatności lub ponosi wydatki w ramach realizacji Porozumienia z wyodrębnionego do obsługi Porozumienia rachunku bankowego wskazanego w ust. 9.
11. W przypadku, gdy Minister nie dysponuje środkami na przekazanie dotacji celowej w wysokości wnioskowanej przez Województwo, może przekazać środki w wysokości niższej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych zostanie przekazana



w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację Porozumienia przez Województwo.

12. W przypadku przekazania przez Ministra dotacji celowej w wysokości niższej od wnioskowanej przez Województwo, Strony na nowo ustalą zakres realizacji Zadania adekwatny do przekazanych środków
13. W przypadku zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 9, Województwo zobowiązane jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania Ministra. Zmiana rachunku, o którym mowa w ust. 9, wymaga zmiany Porozumienia w formie aneksu.
14. Odsetki bankowe od przekazanych transz dotacji celowej, będą wykazywane w rozliczeniach finansowych i powiększają kwotę środków przeznaczonych na realizację Zadania.

## **§ 5**

### **Raporty i rozliczenie dotacji**

1. Województwo przedstawi raporty okresowe, roczne i końcowy z wykonania Zadania. Raport końcowy z wykonania Zadania obejmuje okres obowiązywania Porozumienia oraz Porozumienia nr DIP/DEF-VIII/POPT/04/529/08 z dnia 31 grudnia 2008 r.
2. Raporty okresowe, o których mowa w ust. 1, składają się z raportu merytorycznego oraz rozliczenia przekazanych środków. Raporty merytoryczne powinny obejmować ten sam okres, którego dotyczy rozliczenie środków finansowych, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Raporty roczne Województwo będzie składać do 15 stycznia następnego roku.
4. Zakres i termin przedstawienia raportu końcowego zostanie określony w terminie późniejszym i wprowadzony aneksem nie później niż na rok przed datą zakończenia realizacji Zadania.
5. Raporty, o których mowa w ust. 1, powinny być przesłane w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD/DVD. W szczególności powinny obejmować raporty:
  - 1) z działalności Głównego Punktu Informacyjnego,
  - 2) z działań koordynacyjnych,
  - 3) z działalności Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych.



6. Wzór raportu merytorycznego określa załącznik nr 10 do Porozumienia. Wzór rozliczenia środków finansowych stanowi załącznik nr 11 do Porozumienia.
7. W przypadku gdy po upływie terminu wydatkowania wskazanego w harmonogramie dotacji na dany rok, nie nastąpi rozliczenie przekazanych środków, Województwo prześle Ministrowi raport merytoryczny z wykonania Zadania z podaniem procentowego poziomu wydatkowania przekazanych środków oraz wnioskiem o zmianę Harmonogramu dotacji - w terminie 10 dni od upływu tego terminu.
8. Województwo zobowiązane jest na wniosek Ministra oraz w terminie i w zakresie z nim ustalonym uzupełnić raporty, o których mowa w ust. 1.
9. Do raportów, o których mowa w ust. 1, Województwo załączy poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów, dowodów zapłaty, list płac, protokołów odbioru i zestawień obrotów na rachunku bankowym, o których mowa w § 4 ust. 9.
10. Minister zatwierdzi raporty, o których mowa w ust. 1 w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania uzgodnionych wersji.
11. Dotacja celowa w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlega zwrotowi do budżetu państwa w terminie określonym w art. 168 u. f. p. na rachunek:  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
NBP o/o Warszawa  
81 1010 1010 0043 3022 3000 0000.  
Na poleceniach przelewu zwracanych środków Województwo określi tytuł zwrotu środków oraz poda numer Porozumienia.
12. Od kwot dotacji zwróconych po terminie określonym w art. 168 u.f.p., naliczone zostaną odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji. Ewentualne odsetki powinny być przekazane na rachunek:  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
NBP o/o Warszawa  
31 1010 1010 0043 3022 3100 0000.





## **§ 6**

### **Kontrola**

1. Województwo jest zobowiązane poddać się kontroli dokonywanej przez Ministra oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia w celu sprawdzenia poprawności wydatkowania środków.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Województwa lub w miejscu związanym z realizacją Porozumienia.
3. Minister zawiadamia Województwo o planowanej kontroli przynajmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem. Minister nie jest zobowiązany do zachowania powyższego terminu, jeżeli kontrola jest prowadzona w trybie doraźnym.
4. W razie odmowy poddania się kontroli lub nieusunięcia stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości, Minister może rozwiązać Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym.
5. Poza przypadkiem określonym w ust. 4, Porozumienie może być rozwiązane przez Ministra ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) nieterminowego lub niezgodnego z Porozumieniem realizowania Zadania lub jego części, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego Zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
6. Rozwiązując Porozumienie z powodów określonych w ust. 4 lub 5, Minister określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub warunkami Porozumienia, wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, oraz termin jej zwrotu. Zwrot całości lub części dotacji dokonany zostanie na wskazany przez Ministra rachunek.

## **§ 7 Rozstrzygnięcie sporów**

Spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszego Porozumienia Strony będą się starały rozwiązywać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór będzie poddany pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby Ministra.



## **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Porozumienie obowiązuje z dniem jego podpisania. Jednocześnie strony uważają Porozumienie nr DIP/DEF-VIII/POPT/04/529/08 z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie funkcjonowania na terenie województwa opolskiego za rozwiązane.
2. Wniosek o przyznanie dotacji na rok 2010 złożony na podstawie Porozumienia nr DIP/DEF-VIII/POPT/04/529/08 z dnia 31 grudnia 2008 r. podlega aktualizacji w zakresie kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem nr 5 do Porozumienia w terminie 10 dni roboczych od zawarcia niniejszego Porozumienia. § 4 ust. 3 pkt 1 stosuje się odpowiednio.
3. W zakresie nieuregulowanym Porozumieniem stosuje się odpowiednio u.f. p. oraz Kodeksu Cywilnego.
4. Zmiany treści Porozumienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.
6. Poniższe załączniki do Porozumienia stanowią jego integralną część:

### Lista załączników:

1. Załącznik nr 1 Pełnomocnictwo dla pana Adama Zdziebło, Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,
2. Załącznik nr 2 Zakres zadań związanych z prowadzeniem Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Województwie Opolskim,
3. Załącznik nr 3 Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w Województwie Opolskim,
4. Załącznik nr 4 Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Funduszy Europejskich przy Urzędach Marszałkowskich,
5. Załącznik nr 5 Harmonogram dotacji celowej na 2010 r.,



6. Załącznik nr 6 Wzór Harmonogramu dotacji celowej na 20..... r.,
7. Załącznik nr 7 Przewidywane kwoty dotacji na lata 2010 – 2015,
8. Załącznik nr 8 Wniosek o przyznanie dotacji na 201...rok,
9. Załącznik nr 9 Wzór wniosku o przyznanie dotacji na kolejny rok,
10. Załącznik nr 10 Wzór raportu merytorycznego z wykonania Porozumienia,
11. Załącznik nr 11 Wzór rozliczenia.

Podpisy:

.....

.....



## **ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM**

### **Zadanie ogólne:**

Urzędy Marszałkowskie zapewnią funkcjonowanie sieci informacyjnej o Funduszach Europejskich zajmującej się dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności oraz krajowych Programów Operacyjnych w ramach danego województwa.

### **Zadania szczegółowe:**

1. Otwarcie i prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich przy Urzędzie Marszałkowskim,
2. Udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną.
3. Diagnostyka potencjalnego beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji.
4. Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa.
5. Organizacja konferencji i spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów przynajmniej raz w miesiącu.
6. Koordynacja działalności Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych i wymiana informacji pomiędzy uczestnikami Sieci.
7. Koordynacja wymiany informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa.
8. Promowanie Funduszy Europejskich i Sieci Punktów Informacyjnych w województwie oraz pozostałych punktów, w których można uzyskać informację.
9. Druk i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych wszystkich uczestników Sieci w województwie przez Główny Punkt Informacyjny oraz innych punktów, w których można uzyskać informację.



10. Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
11. Informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa.
12. Kontrolowanie działania Lokalnych Punktów Informacyjnych w szczególności poprzez przeprowadzenie kontroli planowej każdego punktu przynajmniej jeden raz w roku oraz – w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach – kontroli doraźnych. O kontroli planowej Lokalny Punkt Informacyjny jest powiadamiany przynajmniej na 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.
13. Ocena działania Lokalnych Punktów Informacyjnych poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz – w uzasadnionych przypadkach i w uzgodnieniu z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego – poprzez badania przeznaczone na własny użytek i zlecane lub realizowane samodzielnie.
14. Współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich.

### **Zakres usługi wsparcia w procesie rozliczania realizowanej przez Główny Punkt Informacyjny - pilotaż**

- Informowanie o przebiegu procesu rozliczania
  - etapy
  - procedury
  - dokumenty
  - terminy
- Informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo-księgowych.
- Informowanie o wymogach formalnych wniosku o płatność.
- Organizowanie szkoleń w zakresie przygotowania wniosków o płatność we współpracy z komórkami wdrażającymi program
- Wstępne doradztwo dla beneficjentów przy wypełnianiu wniosków o płatność pod względem formalnym.
- Informowanie o etapie na jakim obecnie znajduje się wniosek beneficjenta złożony do weryfikacji
- Informowanie na temat zasad kontroli projektów.

## **Załącznik 3**

### **Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim**

**Opole, luty 2010 r.**

## **Spis treści:**

- 1. Uczestnicy Sieci Punktów Informacyjnych w Województwie Opolskim**
  - a. Główny Punkt Informacyjny (liczba i lokalizacja, zasoby ludzkie, infrastruktura lokalowa, wyposażenie punktu)
  - b. Lokalne Punkty Informacyjne (liczba i lokalizacja, zasoby ludzkie, infrastruktura lokalowa, wyposażenie punktu)
- 2. Cele punktów informacyjnych w województwie opolskim**
  - a. Cel główny
  - b. Cele szczegółowe
- 3. Zadania Punktów Informacyjnych**
  - a. Zadania Głównego Punktu Informacyjnego
  - b. Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych
- 4. Opis planowanych działań na 2010 r.**
- 5. Zasady koordynacji Lokalnych Punktów Informacyjnych**
  - a. Organizacja i koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych
  - b. Komunikacja i wymiana informacji
  - c. Zasady kontroli
  - d. Sposób oceny działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych
  - e. Zasady i terminy przygotowania raportów monitorujących
- 6. Zasady przekazywania i rozliczania środków przekazanych Lokalnym Punktem Informacyjnym przez Główny Punkt Informacyjny**
- 7. Koordynacja działań informacyjnych w województwie**
  - a. Wymiana informacji w dziedzinie podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie punkty informacyjne działające na terenie województwa





## 1. Uczestnicy Sieci Punktów Informacyjnych w Województwie Opolskim

**Sieć Punktów Informacyjnych w Województwie Opolskim tworzą Główny Punkt Informacyjny oraz Lokalne Punkty Informacyjne.**

### a) Główny Punkt Informacyjny (GPI)

#### 1) Miejsce i czas pracy:

GPI funkcjonuje w Referacie Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (DPO UMWO). Nadzór nad realizacją zapisów porozumienia sprawuje Dyrektor DPO UMWO.

GPI zlokalizowany jest w budynku UMWO przy ul. Piastowskiej 14 – Ostrówek w Opolu, w miejscu ogólnodostępnym. Jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, znajduje się na parterze.

GPI jest otwarty od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00 oraz w soboty w godzinach od 8.00 do 16.00.

#### 2) Pracownicy Głównego Punktu Informacyjnego:

GPI jest obsługiwany przez 6 pracowników: 3 osoby zajmujące się obsługą punktu informacyjnego (konsultanci) i 1 osoba do koordynacji (koordynator Sieci) oraz 2 osoby zajmujące się rozliczaniem dotacji celowej, zatrudnione w Referacie Wdrażania Projektów Inwestycyjnych DPO UMWO. Pracownicy są zatrudnieni przez Marszałka Województwa Opolskiego, na podstawie stosunku pracy lub innej umowy cywilno-prawnej oraz wykonują powierzone im zadania, zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez GPI. Mogą być wspomagani w swojej pracy przez studentów lub absolwentów odbywających praktyki lub staże. Ponadto konsultanci oraz koordynator Sieci:

- posiadają szeroką wiedzę z zakresu funduszy europejskich i obsługi klienta,
- pracują zmianowo, według ustalonych miesięcznych grafików, od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 18.00 (I zmiana w godzinach od 8.00 do 16.00 i II zmiana w godzinach od 10.00 do 18.00 – po dwóch pracowników na każdej zmianie) oraz w soboty od 8.00 do 16.00 (jeden pracownik).
- raz w roku będą przechodzić testy wiedzy i kompetencji,

- powinni przechodzić minimum dwa szkolenia pogłębiające wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich oraz obsługi klienta.

### 3) Stanowiska pracy:

Lokal, w którym funkcjonuje GPI jest wyposażony w:

- meble biurowe:
  - niezbędne meble biurowe (krzesło, biurko, szafka przy biurku dla każdego pracownika),
  - stół i krzesła do rozmowy z beneficjentami,
  - regały/szafy na przechowywanie dokumentów i materiałów informacyjno – promocyjnych i innych,
  - stojaki na materiały informacyjno – promocyjne i publikacje dostępne dla beneficjentów,
- sprzęt komputerowy i biurowy:
  - komputer dla każdego pracownika wraz z niezbędnym oprogramowaniem, z dostępem do Internetu i poczty elektronicznej oraz dodatkowo jeden laptop wykorzystywany podczas organizowanych spotkań informacyjno-promocyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz pracowników Sieci,
  - urządzenie wielofunkcyjne,
  - trzy linie telefoniczne do obsługi beneficjentów, w tym jedna dostosowana do odbioru faksu,
- materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania punktu,

GPI, ze względu na funkcjonowanie w strukturze UMWO, posiada dostęp do :

- sprzętu do prezentacji multimedialnych,
- sali konferencyjnej dla minimum 40 osób wyposażonej w rzutnik, ekran i odpowiednie nagłośnienie, na potrzeby organizowanych spotkań i szkoleń,
- do magazynu, w którym mogą być przechowywane zapasy drukowanych materiałów.

## **b) Lokalne Punkty Informacyjne (LPI)**

### 1) Miejsce i czas pracy:

W ramach Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim funkcjonuje 11 LPI (w każdym mieście powiatowym województwa: w Brzegu, Głubczycach, Kędzierzynie-Koźlu, Kluczborku, Krapkowicach, Namysłowie Nysie, Oleśnie, Prudniku i Strzelcach Opolskich oraz dodatkowo w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu).

W 2009 r. były prowadzone prace adaptacyjne lokali, w których obecnie funkcjonują LPI. Wszystkie LPI znajdują się w miejscach ogólnodostępnych – większość LPI funkcjonuje w strukturach Starostw Powiatowych (za wyjątkiem LPI w Nysie oraz OCRG w Opolu), które w miarę możliwości są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

LPI są otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach pracy starostwa/Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie/OCRG w Opolu, tj. w godzinach od 7.00 do 16.00, w zależności od godzin pracy jednostki.

## 2) Pracownicy Lokalnego Punktu Informacyjnego:

LPI są obsługiwane przez 1 lub 2 pracowników, w zależności od potrzeb, którzy:

1. są zatrudnieni odpowiednio: przez starostę powiatu/dyrektora PUP w Nysie/dyrektora OCRG na podstawie stosunku pracy lub innej umowy prawnej,
2. posiadają szeroką wiedzę z zakresu funduszy europejskich i obsługi klienta,
3. powinni przechodzić minimum dwa szkolenia pogłębiające wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich oraz obsługi klienta,
4. raz w roku będą przechodzić testy wiedzy i kompetencji,
5. wykonują powierzone im zadania, zgodne z zakresem zadań realizowanych przez LPI,
6. mogą być wspomagani w swojej pracy przez studentów i absolwentów odbywających praktyki lub staże,
7. mają dostęp do platformy intranetowej Baza Wiedzy, w celu podnoszenia ich kwalifikacji i wiedzy w zakresie wdrażania programów operacyjnych.

## 3) Stanowiska pracy:

Lokale ,w których funkcjonują LPI są wyposażone w:

### ➤ meble biurowe:

- niezbędne meble biurowe (krzesło, biurko, szafka przy biurku dla każdego pracownika),
- stolik i krzesła do rozmowy z beneficjentami,
- regały/szafy na przechowywanie dokumentów i materiałów informacyjno – promocyjnych i innych,
- stojaki na materiały informacyjno – promocyjne i publikacje dostępne dla beneficjentów,

### ➤ sprzęt komputerowy i biurowy:

- komputer (lub laptop) dla każdego pracownika wraz z niezbędnym oprogramowaniem, z dostępem do Internetu i poczty elektronicznej,
- drukarki oraz materiały i wyposażenie biurowe niezbędne do funkcjonowania punktu,

- aparat telefoniczny przystosowany także do odbioru faksu oraz przynajmniej jedną linię telefoniczną przeznaczoną do obsługi potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich.

## 2. Cele Punktów Informacyjnych w województwie opolskim

### a) Cele główne

Sieć punktów informacyjnych w województwie opolskim realizuje zadania z zakresu prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów funduszy europejskich oraz do społeczności lokalnej.

Głównym celem działań informacyjnych i promocyjnych jest podniesienie poziomu świadomości i wiedzy wśród mieszkańców województwa opolskiego na temat dostępnej pomocy ze środków Unii Europejskiej oraz maksymalne wykorzystanie środków unijnych dostępnych dla województwa opolskiego (zgodnie ze *Zintegrowanym Planem Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Województwie Opolskim na lata 2007-2015* oraz *Strategią Komunikacji Funduszy Strukturalnych w Polsce*).

### b) Cele szczegółowe

- prowadzenie GPI o funduszach europejskich przy Urzędzie Marszałkowskim oraz LPI,
- diagnostyka potrzeb potencjalnego beneficjenta i udzielanie profesjonalnej, rzetelnej informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu operacyjnego Narodowej Strategii Spójności,
- wskazanie odpowiednich instytucji pośredniczących, wdrażających programy operacyjne i zajmujących się przyjmowaniem wniosków, w celu pozyskania szczegółowych informacji,
- pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji o projektach unijnych realizowanych w regionie,
- organizacja spotkań i szkoleń informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów,
- koordynacja działalności sieci LPI i wymiana informacji pomiędzy uczestnikami sieci,
- promowanie funduszy europejskich i sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim,
- druk i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych dla wszystkich uczestników sieci w województwie opolskim przez GPI,
- podnoszenie wiedzy uczestników sieci w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa opolskiego.

### 3. Zadania Punktów Informacyjnych

#### a) Zadania Głównego Punktu Informacyjnego:

- udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom o możliwości uzyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej, w zależności od potrzeb beneficjentów poprzez:
  - kontakt osobisty,
  - kontakt telefoniczny,
  - kontakt korespondencyjny,
  - kontakt drogą elektroniczną,
- organizacja działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (szkolenia, seminaria – minimum jedno miesięcznie w ramach całej Sieci), działania promocyjne (organizacja lub uczestnictwo w imprezach lokalnych, wystawach, targach, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu – uczestnictwo w min. dwóch imprezach rocznie oraz przeprowadzenie min. jednej kampanii informacyjno-promocyjnej rocznie),
- opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Główny Punkt Informacyjny – przygotowanie minimum jednej publikacji rocznie,
- dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych otrzymanych z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego do Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych działających w województwie, materiałów własnych oraz materiałów otrzymanych od uczestników Sieci Punktów Informacyjnych w województwie,
- koordynacja, monitorowanie, kontrola i ocena działalności Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych – przeprowadzenie minimum jednej kontroli finansowo-merytorycznej na miejscu każdego LPI rocznie,
- przeprowadzenie minimum jednego działania zmierzającego do oceny/ monitoringu LPI rocznie.

#### b) Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych:

- udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom o możliwości uzyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej, w zależności od potrzeb beneficjentów poprzez:
  - kontakt osobisty,
  - kontakt telefoniczny,
  - kontakt korespondencyjny,
  - kontakt drogą elektroniczną,

- udział w akcjach promocyjnych, tworzeniu i dystrybucji materiałów promocyjnych (np. biuletyny, ulotki, itp.) we współpracy z GPI,
- współpraca i wymiana informacji z GPI w zakresie:
  - informacji o ogłoszonych konkursach i naborach,
  - informacji o dokumentach programowych, wytycznych,
  - informacji o szkoleniach/konsultacjach/konferencjach itp.,
- uczestnictwo w działaniach o charakterze informacyjno-promocyjnym (szkolenia, seminaria, konferencje) organizowanych bezpośrednio lub przez GPI,
- uczestnictwo w działaniach promocyjnych (organizacja lub uczestnictwo w imprezach lokalnych, wystawach, targach, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu – uczestnictwo w minimum dwóch imprezach rocznie).

Ponadto współpraca punktów informacyjnych będzie polegała na monitorowaniu i aktualizowaniu informacji i aktualności na stronach internetowych LPI (strony starostw powiatowych, OCRG) oraz GPI m.in.: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.pokl.opole.pl](http://www.pokl.opole.pl) oraz [www.opolskie.pl](http://www.opolskie.pl),

#### **4. Opis planowanych działań na 2010 r. w zakresie GPI i LPI**

Zakres planowanych działań w 2010 r. całej Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim (działania informacyjne, promocyjne, koordynacyjne oraz system szkoleń) został szczegółowo przedstawiony w opisie do wniosku o przyznanie dotacji na 2010 r.

#### **5. Zasady koordynacji Lokalnych Punktów Informacyjnych przez Główny Punkt Informacyjny**

##### **a) Organizacja i koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych**

GPI koordynuje działalność LPI na terenie całego województwa. Koordynacja ta polega w szczególności na:

- organizacji całej sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim (zawarcie Porozumień ze Starostwami Powiatowymi, PUP w Nysie i OCRG),
- opracowaniu *Wytycznych w zakresie działalności sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim*, dostosowanych do opracowanych przez MRR *Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich przy Urzędach Marszałkowskich*,



- koordynacji współpracy wszystkich LPI w województwie poprzez organizowanie spotkań oraz stworzenie systemu wymiany informacji (w formie newslettera, newslettera specjalnego, Informatora europejskiego i bieżącej korespondencji mailowej i telefonicznej, która uwzględnia dyskusje dotyczące odpowiedzi na trudne pytania beneficjentów),
- organizowaniu i koordynowaniu akcji informacyjno – promocyjnych Sieci na szczeblu regionalnym,
- tworzeniu i dystrybucji materiałów promocyjnych (np. biuletyny, ulotki),
- przekazywaniu dofinansowania do LPI oraz rozliczaniu wydatków (przekazywanie finansowania i rozliczanie wydatków odbywa się w trybie wynikającym z Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa opolskiego systemu informacji o Funduszach Europejskich),
- monitoringu realizacji zadań LPI.

#### **b) Komunikacja i wymiana informacji**

Współpraca i wymiana informacji GPI z LPI będzie polegała na systematycznym aktualizowaniu:

- informacji o ogłoszonych konkursach i naborach,
- informacji o dokumentach programowych, wytycznych,
- informacji o szkoleniach/konsultacjach/konferencjach itp.,

Ponadto współpraca punktów informacyjnych będzie polegała na monitorowaniu i aktualizowaniu informacji i aktualności na stronach internetowych LPI (strony starostw powiatowych, OCRG) oraz GPI m.in.: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.pokl.opole.pl](http://www.pokl.opole.pl) oraz [www.opolskie.pl](http://www.opolskie.pl),

Pracownicy LPI mają do platformy intranetowej Baza Wiedzy, w celu podnoszenia ich kwalifikacji i wiedzy w zakresie wdrażania programów operacyjnych.

#### **c) Zasady kontroli**

Kontrolę działalności LPI przeprowadza Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMWO.

Kontrola działań Lokalnych Punktów Informacyjnych w szczególności polega na przeprowadzaniu kontroli planowych i doraźnych w miejscu prowadzenia działalności informacyjnej. GPI powiadamia Lokalny Punkt Informacyjny w formie pisemnej o zakresie i dacie planowanej kontroli, w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, LPI zobowiązany jest do ich usunięcia, a GPI do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej. Brak realizacji zaleceń może skutkować rozwiązaniem umowy. Kontrola planowa jest przeprowadzana jeden raz w roku.

#### **d) Sposób oceny działalności LPI**

Ocena działania Lokalnych Punktów Informacyjnych odbywa się poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz – w uzasadnionych przypadkach i w uzgodnieniu z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego – poprzez badania przeznaczone na własny użytek i zlecane lub przeprowadzane samodzielnie. Główny Punkt Informacyjny ma obowiązek rocznie przeprowadzić min. jedno działanie mające na celu ocenę działalności punktów informacyjnych. Przykładem takiego działania może być np. przeprowadzenie dodatkowego testu dla konsultantów, przeprowadzenie monitoringu telefonicznego / osobistego sposobu funkcjonowania sieci.

#### **e) Zasady i terminy przygotowania raportów monitorujących**

Punkty Informacyjne w województwie zobowiązane są do opracowywania raportów finansowych, merytorycznych i statystycznych z działalności. Procedura przygotowania raportów wygląda w następujący sposób: Lokalne Punkty Informacyjne przygotowują raporty z prowadzonych działań, przekazują je do Głównego Punktu Informacyjnego. Główny Punkt Informacyjny przeprowadza wstępną weryfikację raportów Lokalnych Punktów Informacyjnych, następnie przygotowuje tabele zbiorcze dla całego województwa i przesyła do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego razem z wnioskiem o przekazanie kolejnej transzy dotacji rozwojowej. Lokalne Punkty Informacyjne zobowiązane są do przygotowania swoich raportów w terminach i zakresie ustalonym z Głównym Punktem Informacyjnym, tj.:

- raporty miesięczne – przygotowywane są na formularzu raportu w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym raportem,
- raporty roczne – przygotowywane na formularzu raportu w terminie do 31 grudnia roku objętego raportem.

Szczegółowy zakres raportów i terminy ich przedkładania do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego zawarte są w porozumieniu w sprawie funkcjonowania na terenie województwa Systemu Informacji o Funduszach Europejskich.





## **6. Zasady przekazywania i rozliczania środków przekazanych Lokalnym Punktem Informacyjnym przez Główny Punkt Informacyjny**

Działalność Sieci Punktów Informacyjnych finansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013.

Szczegółowe zasady finansowania zostaną opisane w Porozumieniach pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a poszczególnymi Powiatami, w których są zlokalizowane LPI.

## **7. Koordynacja działań informacyjnych w województwie**

### **a) Wymiana informacji w dziedzinie podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie punkty informacyjne działające na terenie województwa**

GPI zapewni organizację spotkań/szkoleń dla pracowników punktów informacyjnych w zakresie wymiany informacji, bieżących problemów oraz podnoszenia wiedzy o funduszach strukturalnych i obsłudze klienta. Ponadto pracownicy punktów informacyjnych mają dostęp do platformy intranetowej Baza Wiedzy, w celu podnoszenia ich kwalifikacji i wiedzy w zakresie wdrażania programów operacyjnych oraz bieżącej weryfikacji posiadanych informacji. Pracownicy punktów informacyjnych będą zobowiązani również do brania udziału w szkoleniach/spotkaniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

### **b) Dystrybucja publikacji do innych sieci/punktów oraz instytucji użyteczności publicznej**

GPI, przy pomocy LPI, będzie opracowywał i wydawał różnego rodzaju materiały informacyjne i promocyjne. Partnerzy sieci zostaną zaangażowani w dystrybucję materiałów informacyjnych i promocyjnych na temat wszystkich Programów Operacyjnych wynikających z Narodowej Strategii Spójności do potencjalnych beneficjentów funduszy unijnych, środowisk lokalnych, społecznych i gospodarczych zainteresowanych tematyką funduszy strukturalnych. Materiały dystrybuowane w GPI i LPI są bezpłatne.

Materiały przekazywane są do Głównego Punktu Informacyjnego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego lub inne specjalistyczne punkty informacyjne działające w ramach poszczególnych Programów Operacyjnych (np. Regionalne Ośrodki Europejskiego Funduszu Społecznego).

Główny Punkt Informacyjny – koordynując zarządzanie informacją o Funduszach Europejskich w regionie – organizuje dystrybucję materiałów do Lokalnych Punktów Informacyjnych, pozostałych specjalistycznych punktów informacyjnych w ramach Programów Operacyjnych. GPI zapewnia również dostęp do podstawowych danych o punktach informacyjnych (LPI lub GPI)

w ważniejszych instytucjach / miejscach użyteczności publicznej w regionie. Dane te w szczególności obejmują: adres siedziby, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej punktu.

Ponadto poprzez platformę intranetową Baza Wiedzy oraz korespondencję mailową będą przekazywane informacje o wszystkich wydarzeniach informacyjnych lub promocyjnych organizowanych w regionie przez podmioty w Sieci (GPI i LPI) lub inne podmioty zaangażowane w informowanie społeczeństwa o Funduszach Europejskich.

Główny Punkt Informacyjny regularnie monitoruje dostępność materiałów w Lokalnych Punktach Informacyjnych, zbiera zapotrzebowanie i w postaci zagregowanej zgłasza je w formie elektronicznej do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego lub – w odpowiedniej formie – do innych instytucji zaangażowanych w informowanie społeczeństwa o możliwościach skorzystania z Funduszy Europejskich.

### **c) Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami**

W województwie opolskim funkcjonuje sieć 15 punktów informacyjnych, w tym punkt informacyjny w DPO UMWO stanowiący pierwsze źródło kontaktu dla beneficjentów, który współpracuje z siecią punktów informacyjnych wspierających potencjalnych beneficjentów w Instytucjach Pośredniczących II stopnia oraz punktami informacyjnymi w powiatach (poprzez sieć Powiatowych Centrów Informacji Europejskiej i Gospodarczej).

Punkty informacyjne służą zapewnieniu wszystkim zainteresowanym informacji na temat możliwości wsparcia z dostępnych programów operacyjnych w ramach Narodowej Strategii Spójności.

W zakresie efektywnego i sprawnego prowadzenia działań informacyjnych GPI będzie ściśle współpracował z punktami informacyjnymi w następujących instytucjach tj.:

- Punkt Informacyjny zlokalizowany w strukturze Instytucji Koordynującej NSRO,
- Punkt informacyjny dla przedsiębiorców zlokalizowany w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki (OCRG) w Opolu,
- Punkt informacyjny zlokalizowany w Wojewódzkim Urzędzie Pracy (WUP) w Opolu,
- Punkt informacyjny w Regionalnym Ośrodku Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) w Opolu,
- Regionalny Punkt Kontaktowy dla PO WT RCz-RP w DPO UMWO,

oraz z sieciami punktów tj.:



- Regionalne Centrum Informacji Europejskiej zlokalizowane w Domu Europejskim funkcjonującym przy Fundacji Rozwoju Śląska i Wspierania Inicjatyw Lokalnych w Opolu,

punkty konsultacyjne sieci:

- Krajowego Systemu Usług powoływane na mocy porozumienia ramowego z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości:
  - Izba Rzemieślnicza w Opolu,
  - Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości” w Opolu,
- punkt informacyjny EUROPE DIRECT zlokalizowany w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu.
- Regionalny Sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

## **8. Dane teleadresowe i kontakt do sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim**

### ➤ **Główny Punkt Informacyjny**

ul. Piastowska 14 - Ostrówek

45-082 Opole

tel. 077/ 54 16 200, 201, 243

fax:077/54-16-201

[info@opolskie.pl](mailto:info@opolskie.pl)

[www.opolskie.pl](http://www.opolskie.pl); [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl)

### ➤ **Lokalny Punkt Informacyjny w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu**

ul. Spychalskiego 1A

45-716 Opole

tel. 077 47 44 774

077 40 33 660

077 40 33 661



Fax: 077 40 33 609

[info@ocrg.opolskie.pl](mailto:info@ocrg.opolskie.pl)

[www.ocrg.opolskie.pl](http://www.ocrg.opolskie.pl)

- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Brzegu**  
ul. Wyszyńskiego 23  
49-300 Brzeg  
tel. 077 444 17 78  
Fax: 077 444 17 78  
[lpi@brzeg-powiat.pl](mailto:lpi@brzeg-powiat.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Głubczycach**  
ul. Kochanowskiego 15  
48-100 Głubczyce  
tel. 077 485 22 75 w. 42  
fax: 077 485 02 79  
[pcieg@powiatglubczycki.pl](mailto:pcieg@powiatglubczycki.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu**  
Plac Wolności 13  
47-220 Kędzierzyn-Koźle  
tel. 077 40 52 754  
fax: 077 472 32 95  
[pcieg@powiat.kedzierzyn-kozle.pl](mailto:pcieg@powiat.kedzierzyn-kozle.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Kluczborku**  
ul. Katowicka 1  
46-200 Kluczbork  
tel. 077 41 85 218 w. 180  
fax. 077 41 86 520  
[pcieg@powiatkluczowski.pl](mailto:pcieg@powiatkluczowski.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Krapkowicach**  
ul. Kilińskiego 1  
47-303 Krapkowice  
tel. 077 40 74 300



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA



fax. 077 40 74 332

[lpi@powiatkrapkowicki.pl](mailto:lpi@powiatkrapkowicki.pl)

➤ **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Namysłowie**

Plac Wolności 12 a

46-100 Namysłów

tel. 077 41 03 695 w. 204

fax. 077 41 03 922

[pcieg@namyslow.pl](mailto:pcieg@namyslow.pl)

➤ **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Nysie**

ul. Słowiańska 19

48-300 Nysa

tel. 077 44 82 586

fax: 077 44 82 586

[lpi@pup.nysa.pl](mailto:lpi@pup.nysa.pl)

➤ **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Oleśnie**

ul. Dębowa 3

46-300 Olesno

tel. 034 35 97 833

fax: 034 35 77 845

[pcieg@powiatoleski.pl](mailto:pcieg@powiatoleski.pl)

➤ **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Prudniku**

ul. Kościuszki 76

48-200 Prudnik

tel. 077 43 81 770

077 43 81 771

fax. 077 43 81 770

[pcieg@powiatprudnicki.pl](mailto:pcieg@powiatprudnicki.pl) ; [biuro.pcieg@powiatprudnicki.pl](mailto:biuro.pcieg@powiatprudnicki.pl)



➤ **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Strzelcach Opolskich**

ul. Jordanowska 2

47-100 Strzelce Opolskie

tel. 077 44 01 705

fax. 077 44 02 442

[pcieg@powiatstrzelecki.pl](mailto:pcieg@powiatstrzelecki.pl)

**9. Wykaz innych podmiotów działających w sieci informacyjnej dot. funduszy europejskich na terenie województwa opolskiego**

- Punkt informacyjny zlokalizowany w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki (OCRG) w Opolu:

ul. Spychalskiego 1A

45-716 Opole

tel.: 077 47 44 774

e-mail: [info@ocrg.opolskie.pl](mailto:info@ocrg.opolskie.pl)

- Punkt informacyjny zlokalizowany w Wojewódzkim Urzędzie Pracy (WUP) w Opolu:

ul. Głogowska 25c

45-315 Opole

tel.: 077 44 16 754

e-mail: [wup@wup.opole.pl](mailto:wup@wup.opole.pl)

- Punkt informacyjny w Regionalnym Ośrodku Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) w Opolu:

Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej

ul. 1-go Maja 13/2

45-068 Opole

tel.: (077) 402 51 05

e-mail: [info\\_opole@roefs.pl](mailto:info_opole@roefs.pl)

- Regionalny Punkt Kontaktowy dla PO WT RCz-RP w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu:



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA



ul. Piastowska 14-Ostrówek

45-082 Opole

tel.: 077 54 16 620,622

e-mail: [p.mazur@umwo.opole.pl](mailto:p.mazur@umwo.opole.pl), [j.siomka@umwo.opole.pl](mailto:j.siomka@umwo.opole.pl)

- Regionalne Centrum Informacji Europejskiej przy Fundacji Rozwoju Śląska i Wspierania Inicjatyw Lokalnych w Opolu,  
ul. Słowackiego 10  
45-364 Opole  
tel. 077/ 423 28 95  
fax. 077/ 423 28 96  
[domeuropejski@fundacja.opole.pl](mailto:domeuropejski@fundacja.opole.pl)  
[www.domeuropejski.pl](http://www.domeuropejski.pl)
- punkty konsultacyjne sieci Krajowego Systemu Usług powoływane na mocy porozumienia ramowego z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości:
  - **Stowarzyszenie „Promocja przedsiębiorczości”**  
ul. Damrota 4  
45-064 Opole  
tel. 077/ 456 56 00  
fax 077/ 454 40 97  
[biuro@rif.opole.pl](mailto:biuro@rif.opole.pl)  
[www.rif.opole.pl](http://www.rif.opole.pl)
  - **Izba Rzemieśnicza w Opolu**  
ul. Katowicka 55  
45-061 Opole  
tel. 077/454-31-73  
fax. 077/ 453-79-71 w. 32  
[info@izbarzem.opole.pl](mailto:info@izbarzem.opole.pl)



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 4

**STANDARDY FUNKCJONOWANIA  
SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH  
PRZY URZĘDACH MARSZAŁKOWSKICH**

Warszawa, grudzień 2009





## **SPIS TREŚCI:**

1.	GŁÓWNY PUNKT INFORMACYJNY(GPI).....	3
2.	LOKALNE PUNKTY INFORMACYJNE (LPI).....	6
3.	KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH PRZEZ GPI.....	7
4.	ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PRZEZ PUNKTY INFORMACYJNE .....	10
5.	ZASADY WIZUALIZACJI .....	11
6.	MATERIAŁY INFORMACYJNE I PROMOCYJNE .....	13
7.	DYSTRYBUCJA MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH .....	13
8.	MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO (MRR) .....	14



Zgodnie z *Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji* z dnia 13 sierpnia 2007 roku, Ministerstwo może powierzyć województwu zadania polegające na zapewnieniu zainteresowanym możliwości uzyskania ogólnych informacji na temat Funduszy Europejskich.

Powyższe zadania polegają na prowadzeniu Głównego Punktu Informacyjnego przy Urzędzie Marszałkowskim oraz koordynacji, promocji, monitoringu, kontroli oraz ocenie działalności sieci lokalnych punktów informacyjnych działających w województwie.

## **1. GŁÓWNY PUNKT INFORMACYJNY (GPI)**

### *Cel*

Celem funkcjonowania Głównego Punktu Informacyjnego jest zapewnienie wszystkim zainteresowanym możliwości uzyskania ogólnych informacji na temat wszystkich Programów Operacyjnych wynikających z Narodowej Strategii Spójności.

Powyższe zadanie jest realizowane poprzez prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów krajowych Programów Operacyjnych.

Główny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do zapewnienia wysokiego standardu usług, w szczególności poprzez przekazywanie profesjonalnej i rzetelnej informacji o Funduszach Europejskich, zapewnienie odpowiednich zasobów ludzkich i infrastruktury umożliwiającej przekazanie wiedzy beneficjentom.

Przekazywanie informacji o Funduszach Europejskich powinno odbywać się za pomocą różnorodnych środków i sposobów, dostosowanych do celów, które mają być osiągnięte, przy uwzględnieniu wskaźnika „nakłady /efekty”.

Do zadań szczegółowych realizowanych przez Główny Punkt Informacyjny należy:

1. udzielanie informacji na temat Programów Operacyjnych wynikających z NSS.
2. organizacja działań o charakterze informacyjno-promocyjnym (szkolenia, seminaria, konferencje – minimum jedno miesięcznie), działania promocyjne (organizacja lub uczestnictwo w imprezach lokalnych, wystawach, targach, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu – uczestnictwo w min. dwóch imprezach rocznie oraz przeprowadzenie min. jednej kampanii informacyjno-promocyjnej rocznie).



3. opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Główny Punkt Informacyjny – przygotowanie minimum jednej publikacji rocznie.
4. dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych otrzymanych z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego do Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych działających w województwie, materiałów własnych oraz materiałów otrzymanych od uczestników Sieci Punktów Informacyjnych w województwie.
5. koordynacja, monitorowanie, kontrola i ocena działalności Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych – przeprowadzenie minimum jednej kontroli finansowo-merytorycznej na miejscu każdego LPI rocznie, przeprowadzenie minimum jednego działania zmierzającego do oceny/ monitoringu LPI rocznie.

***Zasoby ludzkie:***

1. W każdym GPI zatrudnionych będzie docelowo 4-6 osób. Na początku funkcjonowania dopuszczamy zatrudnienie mniejszej liczby osób.
2. W każdym GPI zatrudniona będzie minimum jedna osoba do zadań w zakresie koordynacji, monitorowania, kontroli i oceny punktów lokalnych, pozostałe z zatrudnionych osób zajmować się będą obsługą beneficjentów.
3. Dopuszcza się zatrudnienie osoby zajmującej się rozliczaniem dotacji celowej.
4. Pracownicy GPI będą posiadali gruntowną i szeroką wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich i obsługi klienta.
5. Każdy pracownik GPI powinien rocznie odbyć minimum dwa szkolenia pogłębiające wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich oraz minimum jedno z zakresu obsługi klienta. Minimum jedno szkolenie z zakresu Funduszy Europejskich zostanie zorganizowane przez Urząd Marszałkowski, pozostałe przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
6. Wiedza pracowników GPI będzie sprawdzana testem wiedzy i kompetencji minimum raz w roku.
7. W GPI mogą odbywać praktyki i staże studenci.

***Infrastruktura lokalowa:***

1. Lokal powinien znajdować się w miejscu ogólnodostępnym, najlepiej od strony ulicy.
2. Lokal powinien być przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.



3. Lokal powinien być przystosowany do liczby pracujących w nim osób, a także posiadać wyodrębnione miejsca do rozmowy z beneficjentami (co najmniej dwa).
4. Lokal powinien mieć wyodrębnione stanowisko komputerowe dla klientów punktu.
5. Lokal powinien posiadać co najmniej trzy odrębne linie telefoniczne, z czego przynajmniej dwie zostaną przeznaczone do obsługi potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich, i jedna umożliwiającą odbiór faksów.
6. Lokal powinien posiadać możliwości techniczne przełączenia infolinii 0 801.....
7. Na potrzeby cyklicznie organizowanych spotkań i szkoleń informacyjnych konieczne jest zapewnienie sali dla minimum 40 osób wyposażonej w rzutnik multimedialny, ekran i odpowiednie nagłośnienie. W przypadku, gdy GPI nie posiada dostępu do takiego miejsca niezbędne jest ujęcie w kosztorysie działań kwot wystarczających na wynajem takiego lokalu.
8. GPI powinien posiadać magazyn (dostęp do magazynu) mogący pomieścić zapas drukowanych materiałów na min. 3 miesiące. W przypadku, gdy GPI nie posiada takiego miejsca niezbędne jest ujęcie w kosztorysie działań kwot wystarczających na wynajem powierzchni magazynowej.
9. Zalecane godziny otwarcia punktu od 8.00 do 18.00, dodatkowo w miarę możliwości w soboty od godz. 10.00 do 14.00.
10. Wizualizacja lokalu musi być zgodna z zasadami wizualizacji opisanymi poniżej.

***Wyposażenie punktu:***

1. Komputer z dostępem do Internetu na potrzeby osób korzystających z usług GPI.
2. Niezbędne meble biurowe (biurko, szafka przy biurku, krzesło) dla pracowników GPI
3. Komputery z dostępem do poczty elektronicznej i Internetu wraz z niezbędnym oprogramowaniem dla pracowników GPI.
4. Drukarka, kopiarka, faks i skaner oraz materiały i wyposażenie biurowe niezbędne do funkcjonowania punktu.
5. Regał lub stojaki na materiały informacyjne i publikacje dostępne dla beneficjentów.
6. Szafa na dokumenty, dodatkowo szafa lub wieszak na ubrania.
7. Przynajmniej jeden laptop.



8. Sprzęt do prezentacji multimedialnych lub dostęp do takiego sprzętu w przypadku gdy na potrzeby spotkań informacyjnych wykorzystywana jest sala własna (np. w Urzędzie Marszałkowskim).

## **2. LOKALNE PUNKTY INFORMACYJNE (LPI)**

### ***Zadania LPI:***

1. udzielanie informacji na temat Programów Operacyjnych wynikających z NSS.
2. uczestnictwo w działaniach o charakterze informacyjno-promocyjnym (szkolenia, seminaria, konferencje) organizowanym bezpośrednio lub przez GPI, działania promocyjne (organizacja lub uczestnictwo w imprezach lokalnych, wystawach, targach, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu – uczestnictwo w min. dwóch imprezach rocznie).

### ***Zasoby ludzkie:***

1. W każdym LPI będzie zatrudniona co najmniej jedna osoba.
2. Zatrudnione osoby będą posiadały szeroką wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich i obsługi klienta.
3. Każdy pracownik LPI musi rocznie odbyć minimum dwa szkolenia pogłębiające wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich oraz minimum jedno z zakresu obsługi klienta. Minimum jedno szkolenie z zakresu Funduszy Europejskich zostanie zorganizowane przez Urząd Marszałkowski, pozostałe przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
4. Wiedza zatrudnionych pracowników będzie sprawdzana testem wiedzy i kompetencji minimum raz w roku.

### ***Infrastruktura lokalowa:***

1. Lokal powinien znajdować się w miejscu ogólnodostępnym, najlepiej od strony ulicy.
2. Lokal w miarę możliwości powinien być przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Lokal powinien posiadać wyodrębnione miejsce do rozmowy z beneficjentami .
4. Zaleca się, aby lokal posiadał jedno stanowisko dla klientów punktu z komputerem posiadającym dostęp do Internetu.
5. Lokal powinien posiadać co najmniej 1 linię telefoniczną przeznaczoną do obsługi potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich.



6. Zalecane godziny otwarcia punktu od 8.00 do 16.00 i minimum dwa razy w tygodniu od 10.00 do 18.00. Zaleca się aby punkt był czynny minimum 1 sobotę w miesiącu od godz. 10.00 do 14.00.
7. Wizualizacja lokalu musi być zgodna z zasadami wizualizacji przedstawionymi poniżej.

**Wyposażenie punktu:**

1. Niezbędne meble biurowe dla pracownika LPI i osób korzystających z usług LPI (biurko, szafka przy biurku, krzesła).
2. Komputer (lub laptop) z dostępem do poczty elektronicznej i Internetu wraz z niezbędnym oprogramowaniem.
3. Miejsce na publikacje dostępne dla beneficjentów (np. regał, stojaki na materiały, itp.).
4. Drukarka oraz materiały i wyposażenie biurowe niezbędne do funkcjonowania punktu.

**3. KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH PRZEZ GPI**

Główny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do koordynowania działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie.

Koordynacja działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych polega w szczególności na:

1. organizacji Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych i zawarcie odpowiednich umów
2. koordynacji współpracy wszystkich LPI w województwie
3. organizowaniu i nadzorowaniu przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi punktami informacyjnymi należącymi do Sieci Punktów Informacyjnych
4. organizowaniu i koordynowaniu akcji informacyjno-promocyjnych na szczeblu regionalnym
5. monitorowaniu przeprowadzonych w województwie działań w szczególności poprzez przygotowanie raportu zbiorczego z oraz raportu finansowego obejmującego raporty z LPI i GPI
6. prowadzeniu planowych i doraźnych kontroli Lokalnych Punktów Informacyjnych



7. ocenie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych
8. przekazywaniu dofinansowania do Lokalnych Punktów Informacyjnych oraz rozliczania wydatków.

Główny Punkt Informacyjny powinien również inicjować współpracę i współpracować z innymi specjalistycznymi punktami informacyjnymi i ośrodkami udzielającymi informacji o Funduszach Europejskich w województwie.

Ad.1) Główny Punkt Informacyjny organizuje Sieć Lokalnych Punktów Informacyjnych. GPI zawiera z podmiotami prowadzącymi LPI umowy lub porozumienia na prowadzenie działań informacyjnych.

Ad. 2) Główny Punkt Informacyjny jest odpowiedzialny za koordynowanie współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych. W tym celu może np. organizować spotkania lub opracować system wymiany informacji. System wymiany informacji powinien uwzględniać wymianę odpowiedzi na trudne i bardziej czasochłonne pytania.

Ad. 3) i 4) Główny Punkt Informacyjny powinien koordynować przekazywanie informacji o lokalnych imprezach, szkoleniach, targach, dostępnych projektach etc. z zakresu Funduszy Europejskich w województwie. Lokalne Punkty Informacyjne przesyłają informację o planowanych wydarzeniach do Głównego Punktu Informacyjnego, który rozpowszechnia te informacje do pozostałych Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie. Lokalne Punkty Informacyjne mają w ten sposób pełną wiedzę o wszystkich planowanych imprezach w województwie i przekazują tę informację osobom zgłaszającym się do Punktu, aby te mogły skorzystać z pełnej oferty Sieci Punktów Informacyjnych w województwie. Główny Punkt Informacyjny powinien koordynować również realizowane w Województwie kampanie informacyjno-promocyjne dotyczące Funduszy Europejskich.

Ad. 5) Punkty Informacyjne w województwie zobowiązane są do opracowywania raportów finansowych, merytorycznych i statystycznych z działalności. Procedura przygotowania raportów wygląda w następujący sposób: Lokalne Punkty Informacyjne przygotowują raporty z prowadzonych działań, przekazują je do Głównego Punktu Informacyjnego. Główny Punkt Informacyjny przeprowadza wstępną weryfikację raportów Lokalnych Punktów



Informacyjnych, następnie przygotowuje tabele zbiorcze dla całego województwa i przesyła do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego razem z wnioskiem o przekazanie kolejnej transzy dotacji rozwojowej. Lokalne Punkty Informacyjne zobowiązane są do przygotowania swoich raportów w terminach i zakresie ustalonym z Głównym Punktem Informacyjnym. Szczegółowy zakres raportów i terminy ich przedkładania do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego zawarte są w porozumieniu w sprawie funkcjonowania na terenie województwa Systemu Informacji o Funduszach Europejskich.

Ad. 6) Kontrola działań Lokalnych Punktów Informacyjnych w szczególności polega na przeprowadzaniu kontroli planowych i doraźnych w miejscu prowadzenia działalności informacyjnej. GPI powiadamia Lokalny Punkt Informacyjny w formie pisemnej o zakresie i dacie planowanej kontroli, w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, LPI zobowiązany jest do ich usunięcia, a GPI do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej. Brak realizacji zaleceń może skutkować rozwiązaniem umowy. Kontrola planowa jest przeprowadzana jeden raz w roku.

Ad 7) Ocena działania Lokalnych Punktów Informacyjnych odbywa się poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz – w uzasadnionych przypadkach i w uzgodnieniu z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego – poprzez badania przeznaczone na własny użytek i zlecane lub przeprowadzane samodzielnie. Główny Punkt Informacyjny ma obowiązek rocznie przeprowadzić min. jedno działanie mające na celu ocenę działalności punktów informacyjnych. Przykładem takiego działania może być np. przeprowadzenie dodatkowego testu dla konsultantów, przeprowadzenie monitoringu telefonicznego / osobistego sposobu funkcjonowania sieci.

Ad. 8) Przekazywanie finansowania i rozliczanie wydatków odbywa się w trybie wynikającym z porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa Systemu Informacji o Funduszach Europejskich.





#### **4. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PRZEZ PUNKTY INFORMACYJNE**

Informacje udzielane są w formie konsultacji bezpośrednich, rozmów telefonicznych, korespondencji elektronicznej i korespondencji pisemnej.

Odpowiedź na zapytanie udzielana jest w formie, w jakiej zostało zadane pytanie, chyba że osoba zwracająca się do Punktu Informacyjnego prosi o inną formę odpowiedzi. W przypadku pytań w formie elektronicznej i pisemnej odpowiedź powinna być udzielona w ciągu 3 dni roboczych. Jeśli udzielenie odpowiedzi wymaga więcej czasu, to w ciągu trzech dni roboczych należy przesłać do pytającego informację, że w danej sprawie potrzeba więcej czasu na zebranie danych i przygotowanie odpowiedzi. W powyższej sytuacji odpowiedź powinna być wysłana w ciągu 10 dni roboczych. Odpowiedź przesyłana do potencjalnego beneficjenta powinna także być wysłana do wiadomości punktu informacyjnego instytucji, do której pytający jest kierowany, o ile taka sytuacja ma miejsce i można jednoznacznie wskazać tę instytucję. Korespondencja prowadzona w formie elektronicznej i pisemnej podlega archiwizacji odpowiednio w wersji elektronicznej lub papierowej.

##### Konsultacje bezpośrednie

Konsultacje bezpośrednie odbywają się w siedzibie Punktu Informacyjnego. W uzasadnionych przypadkach za zgodą przełożonego pracownika Punktu Informacyjnego mogą być prowadzone w innych miejscach.

##### Konsultacje telefoniczne

W razie trudności z udzieleniem odpowiedzi na pytanie, konsultant zapisuje je wraz z numerem telefonu. Konsultant po przygotowaniu odpowiedzi jest zobowiązany do wykonania telefonu zwrotnego, najpóźniej następnego dnia roboczego.

##### Korespondencja elektroniczna

Korespondencja drogą elektroniczną powinna zawierać historię korespondencji. Schemat wiadomości wygląda następująco:

Logotypy zgodnie z *Księgą znaku*

Treść odpowiedzi

Podpis:

[Imię] [Nazwisko]



Główny Punkt Informacyjny/Lokalny Punkt Informacyjny  
Urząd Marszałkowski Województwa ...../ Instytucja, w której mieści się LPI  
Ulica, numer budynku  
Kod pocztowy, miasto  
Telefon z kierunkowym  
Faks z kierunkowym  
Adres poczty elektronicznej punktu  
Adres właściwej regionalnej strony internetowej  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

Pod każdą odpowiedzią powinna być umieszczona uwaga o treści zamieszczonej poniżej lub podobnej:

Informacje podane przez Punkt Informacyjny nie są oficjalnym stanowiskiem Instytucji Zarządzających Programami Operacyjnymi i nie mogą stanowić podstawy do formułowania roszczeń. Punkt Informacyjny ani jego pracownicy nie odpowiadają za błędną interpretację udzielonych informacji, ani za następstwa czynności podjętych na ich podstawie.

#### Korespondencja pisemna

Korespondencja pisemna powinna uwzględniać zasady wizualizacji zawarte w *Księdze znaku*.

#### Sprawozdawczość

Informacja o każdej przeprowadzonej konsultacji lub odpowiedzi jest odnotowywana w tabeli sprawozdawczej, która stanowi załącznik do Porozumienia pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego i Urzędem Marszałkowskim.

### **5. ZASADY WIZUALIZACJI**

Wizualizacja punktów musi uwzględniać zasady określone w Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności, Księdze Znaku Narodowej Strategii Spójności oraz inne zasady wynikające z Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 („rozporządzenie wykonawcze”). Główny Punkt Informacyjny zapewnia spójną wizualizację wszystkich punktów funkcjonujących w sieci regionalnej. Wzór systemu wizualizacji punktów podlega akceptacji Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Wizualizacja Punktów Informacyjnych powinna umożliwić ich łatwą identyfikację i powinna uwzględniać:

- oznakowanie budynku (przypadki, gdy niemożliwe jest oznakowanie budynku, powinny być indywidualnie uzgadniane z MRR)
- zamieszczenie odpowiedniej tabliczki na drzwiach wejściowych do Punktu Informacyjnego
- wygląd pomieszczenia, w którym świadczone są usługi udzielania informacji



- wizualizację spotkań informacyjnych
- wizualizację materiałów informacyjnych i promocyjnych.

#### Oznakowanie budynku

Oznakowanie budynku powinno obejmować umieszczenie tabliczki z informacją o Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich. Tabliczka ta jest wyłącznie tabliczką informacyjną dla beneficjentów o funkcjonowaniu w budynku Punktu Informacyjnego. Powinien na niej być odpowiednio wyeksponowany logotyp „Punkt Informacyjny”.

#### Tabliczki informacyjne na drzwiach wejściowych do Punktu Informacyjnego

Tabliczki informacyjne powinny zawierać obowiązkowe dla dużych materiałów informacje: emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do EFRR, logo NSS, hasło promocyjne NSS, a opcjonalnie jeśli to możliwe: logo/herb instytucji lub województwa, informacja o współfinansowaniu projektu.

#### Wizualizacja spotkań informacyjnych

W przypadku organizacji regionalnych spotkań informacyjnych i promocyjnych, takich jak konferencje, seminaria, targi i wystawy dotyczące Programów wynikających z Narodowej Strategii Spójności, organizatorzy zobligowani są do umieszczenia w widocznym miejscu:

- logotypu Narodowej Strategii Spójności
- emblematu Unii Europejskiej z napisami „Unia Europejska” i „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”
- informacji dotyczących finansowania kosztów spotkania, w przypadku, gdy jest ono finansowane ze środków Unii Europejskiej: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013 realizowany we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego”.

#### Wygląd pomieszczenia

Wygląd pomieszczenia nie powinien budzić wątpliwości, iż jest to Punkt Informacyjny: materiały informacyjne powinny być umieszczone w miejscu widocznym i dostępnym dla osób przychodzących do Punktu. Podobnie powinien być zapewniony łatwy dostęp do komputera w GPI.



## **6. MATERIAŁY INFORMACYJNE I PROMOCYJNE**

Punkt Informacyjny może przygotowywać własne, dostosowane do specyfiki regionu materiały informacyjne i promocyjne w celu ich prezentacji lub dystrybucji w sieci informacyjnej w województwie. Procedura akceptacji materiałów informacyjnych powinna być taka sama jak dla innych materiałów informacyjnych o Funduszach Europejskich publikowanych przez Urząd Marszałkowski. Punkt Informacyjny może przygotowywać i umieszczać materiały informacyjne na stronie internetowej Funduszy Europejskich prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). W tym przypadku Ministerstwo Rozwoju Regionalnego akceptuje treść materiałów informacyjnych przygotowanych przez Punkty Informacyjne.

## **7. DYSTRYBUCJA MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH**

GPI i LPI zajmują się rozpowszechnianiem materiałów informacyjnych i promocyjnych na temat wszystkich Programów Operacyjnych wynikających z Narodowej Strategii Spójności. Materiały dystrybuowane w GPI i LPI są bezpłatne.

Materiały przekazywane są do Głównego Punktu Informacyjnego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego lub inne specjalistyczne punkty informacyjne działające w ramach poszczególnych Programów Operacyjnych (np. Regionalne Ośrodki Europejskiego Funduszu Społecznego).

Główny Punkt Informacyjny – koordynując zarządzanie informacją o Funduszach Europejskich w regionie – organizuje dystrybucję materiałów do Lokalnych Punktów Informacyjnych, pozostałych specjalistycznych punktów informacyjnych w ramach Programów Operacyjnych. GPI zapewnia również dostęp do podstawowych danych o punktach informacyjnych (LPI lub GPI) w ważniejszych instytucjach / miejscach użyteczności publicznej w regionie. Dane te w szczególności obejmują: adres siedziby, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej punktu.

Dodatkowo Główny Punkt Informacyjny odpowiada za zbieranie i przekazywanie do LPI informacji o wszystkich wydarzeniach informacyjnych lub promocyjnych organizowanych w regionie przez podmioty w sieci (GPI i LPI) lub inne podmioty zaangażowane w informowanie społeczeństwa o Funduszach Europejskich.



Główny Punkt Informacyjny regularnie monitoruje dostępność materiałów w Lokalnych Punktach Informacyjnych, zbiera zapotrzebowanie i w postaci zagregowanej zgłasza je w formie elektronicznej do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego lub – w odpowiedniej formie – do innych instytucji zaangażowanych w informowanie społeczeństwa o możliwościach skorzystania z Funduszy Europejskich.

#### **8. *MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO (MRR)***

1. MRR organizuje co roku minimum jeden cykl szkoleń dla pracowników punktów informacyjnych (głównych i lokalnych) obejmujący zagadnienia z zakresu Funduszy Europejskich, a także profesjonalnej obsługi klienta.
2. Raz w roku MRR przygotowuje i przeprowadzi test wiedzy i kompetencji dla pracowników punktów.
3. MRR dostarczy do GPI wszystkich województw publikacje informacyjno-promocyjne dotyczące NSS, krajowych programów operacyjnych lub zagadnień horyzontalnych kwartalnie, w zależności od zapotrzebowania.
4. Raz w roku MRR zorganizuje spotkanie wszystkich pracowników punktów informacyjnych w kraju celem wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami systemu.
5. MRR, za pomocą Internetu i/lub poczty elektronicznej, koordynuje bieżącą wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami systemu.



Załącznik nr 5

miejsowość, data

Województwo .....

Harmonogram transz dotacji celowej na 2010r.

Porozumienie nr .....

Kategoria wydatków	2010	I transza	II transza	III transza	IV transza
1. Wydatki inwestycyjne GPI	0				
2. Koszty bieżące funkcjonowania GPI	0				
3. Działania informacyjno-promocyjne GPI	0				
4. Wydatki inwestycyjne LPI					
5. Koszty bieżące funkcjonowania LPI	0				
6. Działania informacyjno-promocyjne LPI	0				
Razem	0	0	0	0	0
Wartość procentowa		#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
Termin wydatkowania (dd-mm-rr)			30.06		31.12

Udział wydatków informacyjno-promocyjnych w całkowitej kwocie dotacji na 201..	#DZIEL/0!
--	-----------



Załącznik nr 6

miejsowość, data

Województwo .....

Harmonogram transz dotacji celowej na 201....r.

Porozumienie nr .....

	Kategoria wydatków	201..	I transza	II transza	III transza	IV transza
1.	Wydatki inwestycyjne GPI					
2.	Koszty bieżące funkcjonowania GPI					
3.	Działania informacyjno-promocyjne GPI					
4.	Wydatki inwestycyjne LPI					
5.	Koszty bieżące funkcjonowania LPI					
6.	Działania informacyjno-promocyjne LPI					
	Razem					
	Wartość procentowa					
	Termin wydatkowania (dd-mm-rr)			30.06		31.12

Udział wydatków informacyjno-promocyjnych w całkowitej kwocie dotacji na 201..	
--	--



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Załącznik nr 7

PRZEWIDYWANE KWOTY DOTACJI NA LATA 2010-2015

DLA WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

<b>2010</b>		<b>2011</b>		<b>2012</b>		<b>2013</b>		<b>2014</b>		<b>2015</b>	
Prowadzenie punktów	Informacja i promocja	Prowadzenie punktów	Informacja i promocja	Prowadzenie punktów	Informacja i promocja	Prowadzenie punktów	Informacja i promocja	Prowadzenie punktów	Informacja i promocja	Prowadzenie punktów	Informacja i promocja
1 128 984	145 320	1 198 279	67 696	1 252 503	54 365	1 315 463	37 114	1 394 793	24 798	739 596	9 474





Załącznik nr 8

.....  
(miejsowość, data)

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA**

.....  
(nazwa województwa)

.....  
(sygnatura pisma)

**MINISTER  
ROZWOJU REGIONALNEGO**

**Wniosek o przyznanie dotacji celowej na 2010 r.**

I. Na podstawie § ..... ust..... pkt ..... Porozumienia z dnia ... (nr: ...) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej na 201..... r. w wysokości ..... zł (słownie: .....) zgodnie z następującym planem finansowania realizacji zadań wynikających z Porozumienia:

	Kategoria wydatków	2010	I transza	II transza	III transza	IV transza
1.	Wydatki inwestycyjne GPI					
2.	Koszty bieżące funkcjonowania GPI					
3.	Działania informacyjno-promocyjne GPI					
4.	Wydatki inwestycyjne LPI					
5.	Koszty bieżące funkcjonowania LPI					
6.	Działania informacyjno-promocyjne LPI					
	Razem	<b>0,00</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
	Wartość procentowa					
	<b>Termin wydatkowania (dd-mm-rr)</b>			30.06		31.12

Udział wydatków informacyjno-promocyjnych w całkowitej kwocie dotacji na 201..	
--	--



## **II. Zakres planowanych działań w roku 20....**

### **1. Opis planowanych działań na 20...**

#### 1.1 Główny Punkt Informacyjny

- a) Działania informacyjne
- b) Działania promocyjne
- c) Działania koordynacyjne
  - koordynacja sieci LPI (działania wspólne z LPI, ewaluacja, monitoring i kontrola LPI)
  - współpraca z innymi instytucjami
- d) Udział pracowników w szkoleniach

#### 1.2 Lokalne Punkty Informacyjne

- a) Działania informacyjne
- b) Działania promocyjne
- c) Udział pracowników w szkoleniach

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Akceptacja

.....

(data i podpis)



Załącznik nr 9

.....  
(miejsowość, data)

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA**

.....  
(nazwa województwa)

.....  
(sygnatura pisma)

**MINISTER  
ROZWOJU REGIONALNEGO**

**Wniosek o przyznanie dotacji celowej na 200... r.**

I. Na podstawie § ..... ust..... pkt ..... Porozumienia z dnia ... (nr: ...) wnioskuje o przyznanie dotacji celowej na 201..... r. w wysokości ..... zł (słownie: .....) zgodnie z następującym planem finansowania realizacji zadań wynikających z Porozumienia:

	Kategoria wydatków	2010	I transza	II transza	III transza	IV transza
1.	Wydatki inwestycyjne GPI					
2.	Koszty bieżące funkcjonowania GPI					
3.	Działania informacyjno-promocyjne GPI					
4.	Wydatki inwestycyjne LPI					
5.	Koszty bieżące funkcjonowania LPI					
6.	Działania informacyjno-promocyjne LPI					
	Razem					
	Wartość procentowa					
	Termin wydatkowania (dd-mm-rr)			30.06		31.12

Udział wydatków informacyjno-promocyjnych w całkowitej kwocie dotacji na 201..	
--	--



## **II. Zakres planowanych działań w roku 20....**

### **1. Opis planowanych działań na 20...**

#### 1.1 Główny Punkt Informacyjny

- a) Działania informacyjne
- b) Działania promocyjne
- c) Działania koordynacyjne
  - koordynacja sieci LPI (działania wspólne z LPI, ewaluacja, monitoring i kontrola LPI)
  - współpraca z innymi instytucjami
- d) Udział pracowników w szkoleniach

#### 1.2 Lokalne Punkty Informacyjne

- a) Działania informacyjne
- b) Działania promocyjne
- c) Udział pracowników w szkoleniach

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Akceptacja

.....

(data i podpis)



**Raport merytoryczny z wykonania Porozumienia**  
**Nr \_\_\_\_\_**  
**z dnia \_\_\_\_\_**  
**z działalności Sieci Punktów Informacyjnych**  
**o Funduszach Europejskich**  
**w województwie \_\_\_\_\_**

	OD	DO
Okres raportowania		
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu		
e-mail		
telefon z kierunkowym		
Data przygotowania raportu		



## 1. Rozwój sieci

**Stan rozwoju sieci w województwie:** (liczba funkcjonujących Punktów + które zostały otwarte w okresie raportowania))

Liczba pracowników (etaty opłacane przez MRR)		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	suma
	GPI													
	LPI													
	LPI													

DATA	TEMAT SZKOLENIA	ILOŚĆ PRACOWNIKÓW UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIU	ORGANIZATOR
<b>GPI</b>			
<b>LPI</b>			

**KOMENTARZ :**



**2. Działania informacyjne:**

Liczba odpowiedzi bezpośrednich w Punktach													
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	suma
GPI													
LPI													
LPI													
Liczba odpowiedzi udzielonych drogą elektroniczną													
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	suma
GPI													
LPI													
LPI													
Liczba odpowiedzi drogą telefoniczną													
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	suma
GPI													
LPI													
LPI													
Liczba odpowiedzi uzupełniających (zgodnie z instrukcją raportowania)													
GPI													
LPI													
LPI													
LPI													

**KOMENTARZ:**

**Mobilne Punkty Informacji**

DATA	MIJESCE	JEDNOSTKA PROWADZĄCA

**KOMENTARZ:**

**Profil klienta i usługi:** *kto pyta ? (indywidualna osoba, podmioty publiczne lub prawne), przeważający rodzaj zapytań jeśli taki występuje*



<b>SPOTKANIA INFORMACYJNE DLA BENEFICJENTÓW</b>				
<b>DATA</b>	<b>TEMAT</b>	<b>ODBIORCY</b>	<b>LICZBA UCZESTNIKÓW</b>	<b>JEDNOSTKA ORGANIZUJĄCA</b> <i>(który Punkt)</i>

**KOMENTARZ:**

**3. Działania promocyjne:**

<b>DATA</b>	<b>OPIS DZIAŁANIA</b>	<b>MIEJSCE, ZASIĘG, ODBIORCY</b> <i>(np. nazwa i nakład gazety, nazwa stacji radiowej lub telewizyjnej – liczba wyemitowanych spotów itd.)</i>	<b>JEDNOSTKA PROWADZĄCA</b> <i>(który Punkt)</i>

**KOMENTARZ:**





#### 4. Materiały informacyjno promocyjne

RODZAJ MATERIAŁU INFORMACYJNO-PROMOCYJNEGO (KRÓTKI OPIS)	WYDANA ILOŚĆ

KOMENTARZ:

#### 5. Działania koordynacyjne: *(Koordynacja działań wewnątrz sieci, współpraca między GPI a LPI oraz współpraca z innymi sieciami lub instytucjami)*

DATA	OPIS DZIAŁANIA	JEDNOSTKI ZAANGAŻOWANE

KOMENTARZ:

#### 6. Kontrola

DATA	PODMIOT KONTROLOWANY	PRZEDMIOT KONTROLI	USTALENIA

KOMENTARZ:



**7. Monitoring i ewaluacja**

DATA	PRZEDMIOT	WYNIKI

**KOMENTARZ:**

**8. Inne działania:**

**9. Napotkane problemy:**



### Instrukcja raportowania:

Raportowane są odpowiedzi udzielone przez Punkt – niezależnie od proporcji opłacanych przez MRR etatów konsultantów

Raportowane są odpowiedzi merytoryczne dot. bezpośrednio Funduszy (nie wliczają się zapytania np. o dane kontaktowe)

W szczególnej sytuacji, gdy konsultant nie może udzielić odpowiedzi na pytanie – udzielenie informacji o danych instytucji, do której klient powinien się zgłosić można zaliczyć jako udzieloną odpowiedź

#### **Wizyta bezpośrednia:**

- Do raportu wliczają się zapytania złożone osobiście w Punktach oraz indywidualne konsultacje w ramach 'Mobilnych Punktów'

- Uczestnicy spotkań informacyjnych nie są wliczani do raportu jako 'wizyty bezpośrednie', ale jeśli po zakończeniu spotkania zgodnie z programem odbywają się dodatkowe indywidualne konsultacje – odpowiedzi udzielone w ramach takiej konsultacji wliczają się jako wizyty bezpośrednie

- Konsultacje udzielone w ramach promocyjnych imprez plenerowych nie wliczają się do raportu

- Wizyty, które ograniczają się tylko do wydania publikacji, bez udzielenia odpowiedzi na zapytanie nie wliczają się do raportu

#### **Odpowiedź telefoniczna:**

- Do raportu wlicza się każdą rozmowę telefoniczną, w której udzielana jest odpowiedź na zapytanie dot. Funduszy (nie wliczają się zapytania o funkcjonowanie Punktów itp.)

#### **Odpowiedź drogą elektroniczną**

- Do raportu wliczają się maile, w których udzielana jest odpowiedź na zapytanie dotyczące Funduszy (nie wliczają się zapytania o funkcjonowanie Punktów, maile powiadamiające o udzieleniu odpowiedzi w ciągu trzech dni itp.)

- Odpowiedź elektroniczna będąca kontynuacją wcześniejszego maila jest wliczana jako osobna odpowiedź

- W sytuacji, gdy w jednym mailu zadano dwa odrębne i powiązane ze sobą pytania dotyczące Funduszy mail raportuje się jako jedną odpowiedź

#### **Odpowiedź uzupełniająca**

Wszelkie odpowiedzi (mail, telefon) będące kontynuacją wcześniejszej konsultacji telefonicznej bądź bezpośredniej są raportowane jako 'odpowiedź uzupełniająca'



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Załącznik nr 11

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

MINISTER ROZWOJU REGIONALNEGO

Wniosek o rozliczenie dotacji celowej za okres .....

Porozumienie .....

**I Ogólne rozliczenie dotacji**

		Narastająco w 201...	w danej transzy
1.	Wysokość otrzymanych środków		
2.	<b>Wysokość poniesionych wydatków</b>		
3.	Środki pozostające do rozliczenia	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Wydatkowanie otrzymanych środków (w %)

#DZIEL/0!



## II. Szczegółowe rozliczenie dotacji

Kategorie wydatków	Wartość środków przekazanych do województwa		Wartość poniesionych wydatków		Wartość środków pozostających do rozliczenia	
	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym
1. Wydatki inwestycyjne GPI	adaptacja pomieszczeń					
	wyposażenie biura					
	razem wydatki inwestycyjne GPI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	wynagrodzenia					0,00
2. Koszty bieżące funkcjonowania GPI	delegacje służbowe					
	szkolenia dla pracowników					0,00
	wyposażenie biura - wydatki nieinwestycyjne					
	adaptacja pomieszczeń - wydatki nieinwestycyjne					
3. Działania informacyjno-promocyjne GPI	inne					
	razem koszty bieżące funkcjonowania GPI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	działania promocyjne					0,00
	spotkania informacyjne					
4. Wydatki inwestycyjne LPI	materiały informacyjno-promocyjne					
	razem działania informacyjno-promocyjne GPI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	adaptacja pomieszczeń					
	wyposażenie biura					
5. Koszty bieżące funkcjonowania LPI	razem wydatki inwestycyjne LPI					
	wynagrodzenia					0,00
	delegacje służbowe					
	szkolenia dla pracowników					
6. Działania informacyjno-promocyjne LPI	wyposażenie biura - wydatki nieinwestycyjne					
	adaptacja pomieszczeń - wydatki nieinwestycyjne					
	inne					
	razem koszty bieżące funkcjonowania LPI	0,00				0,00
6. Działania informacyjno-promocyjne LPI	działania promocyjne					
	spotkania informacyjne					
	razem działania informacyjno-promocyjne LPI					





### III. Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

Nr	Nr księgowy dokumentu	Nr pozycji z harmonogramu	Data	Opis dokumentu	Kwota całkowita dokumentu	Kwota finansowana z Porozumienia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
Razem					0	0

Sporządził: ..... (imię, nazwisko, nr tel, adres e-mail)

.....  
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....  
Podpis i pieczęć Skarbnika Województwa

Akceptacja  
.....  
data i podpis