



## POROZUMIENIE

Zawarte w dniu....., pomiędzy:

**Zarządem Województwa Opolskiego**, reprezentowanym przez:

1. Józefa Sebestę – Marszałka Województwa Opolskiego,
  2. Andrzeja Kasiurę – Członka Zarządu Województwa Opolskiego,
- zwanym dalej Województwem

a

**Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu**, reprezentowanym przez

1. ....,
  2. ....
- zwanym dalej Partnerem

łącznie zwane Stronami.

Niniejsze Porozumienie zostaje zawarte na podstawie *Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa opolskiego systemu informacji o Funduszach Europejskich*, zawartego w dniu ..... pomiędzy Województwem Opolskim a Ministrem Rozwoju Regionalnego.

### § 1

#### Definicje

1. Użyte w niniejszym Porozumieniu, i załącznikach do niego, pojęcia oznaczają:
  - 1) **Porozumienie** – niniejsze Porozumienie.
  - 2) **Dotacja celowa** – należy przez to rozumieć środki pochodzące z 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.
  - 3) **Rachunek bankowy Partnera** – należy przez to rozumieć **wyodrębniony** rachunek bankowy, którego posiadaczem jest Partner, nr ....., prowadzony w Banku ....., na który będą przekazywane środki dotacji oraz z którego ponoszone są wydatki w ramach Porozumienia.
  - 3a) **Rachunek bankowy Partnera**– należy przez to rozumieć **wyodrębniony** rachunek Bankowy którego posiadaczem jest Partner, nr ....., prowadzony w Banku ....., na który przekazywana będzie dotacja Województwa oraz z którego będzie wypływała dotacja na rachunek bankowy nr....., prowadzony w Banku.....,

którego posiadaczem jest....., z którego ponoszone są wydatki w ramach Porozumienia.<sup>1</sup>

- 4) **Rachunek bankowy Województwa** - należy przez to rozumieć **wyodrębniony** rachunek bankowy, którego posiadaczem jest Województwo, nr 94 1160 2202 0000 0001 2575 6411, nazwa PO PT prowadzony w Banku Millennium S.A.
- 5) **RPO WO** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013 zatwierdzony dnia 1 października 2007 r. decyzją Komisji Europejskiej nr CCI 2007 PL 161 PO 012,
- 6) **Główny Punkt Informacyjny (GPI)** - wyodrębniona organizacyjnie i personalnie komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, mieszcząca się w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych,
- 7) **Lokalny Punkt Informacyjny (LPI)** – wyodrębniona personalnie komórka organizacyjna Partnera, powołana **wyłącznie** do realizacji celu Porozumienia,
- 7a) **Lokalny Punkt Informacyjny (LPI)** – wyodrębniona personalnie komórka organizacyjna.....podległa organizacyjnie Partnerowi, powołana wyłącznie do realizacji celu Porozumienia<sup>2</sup>.
- 8) **Wytyczne - Wytyczne w zakresie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim**, dotyczące merytorycznych i finansowych zasad i procedur współpracy, realizacji, nadzoru i kontroli działania Lokalnych Punktów Informacyjnych przygotowane przez Województwo. Określają one podział zadań i kompetencji pomiędzy Województwem, realizującym zadania w tym zakresie przy pomocy GPI, oraz Partnerem, realizującym zadania w tym zakresie przy pomocy LPI.
- 9) **Sieć Punktów Informacyjnych** – w jej skład wchodzi Główny Punkt Informacyjny i Lokalne Punkty Informacyjne w Powiatach oraz w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki.
- 10) **Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich** – dokument zatwierdzony przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego stanowiący instrukcję dotyczącą rozliczania, kwalifikowalności i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji na prowadzenie punktów informacyjnych w ramach Projektu, stanowiące załącznik nr 8 do niniejszego Porozumienia.
- 11) **NSRO** – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w brzmieniu dokumentu przyjętego przez Radę Ministrów z dnia 29 listopada 2006 r. oraz zaakceptowanego przez Komisję Europejską w dniu 9 maja 2007 roku.
- 12) **Ustawie o finansach publicznych** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ).

## § 2

### **Przedmiot, zakres rzeczowy i cel Porozumienia**

1. Przedmiotem Porozumienia jest powierzenie Partnerowi zadań związanych z funkcjonowaniem LPI oraz określenie wysokości dotacji celowej oraz zasad i warunków jej przekazywania i rozliczania.
2. Ze środków dotacji celowej pokryte zostaną w szczególności koszty osobowe LPI, związane z wyposażeniem, adaptacją pomieszczeń LPI, sprzętem informatycznym dla LPI, koszty szkoleń

---

<sup>1</sup> Dotyczy powierzenia zadań wynikających z Porozumienia innej jednostce podległej organizacyjnie Partnerowi.

<sup>2</sup> Dotyczy powierzenia zadań wynikających z Porozumienia innej jednostce podległej organizacyjnie Partnerowi

dla pracowników LPI, koszty bieżące oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Sieci Punktów Informacyjnych związanych z realizacją Porozumienia.

3. Pełen zakres rzeczowy Porozumienia określają Wytoczne.
4. Przewidywaną maksymalną kwotę dotacji celowej na lata 2010-2015 przeznaczoną na realizację zakresu rzeczowego ustala się w wysokości ..... (słownie.....).
5. Realizacja Porozumienia finansowana jest ze środków dotacji celowej.
6. Dotacja celowa przeznaczona jest jedynie na wydatki objęte Porozumieniem.
7. Partner zobowiązuje się pokryć w całości ze środków własnych wszelkie niezbędne wydatki nieobjęte Porozumieniem i proporcjonalnie część wydatków, które będą służyć również innym celom niż realizacja Porozumienia.
8. Celem działania LPI jest:
  - a) szczegółowe, wyczerpujące i nieodpłatne udzielanie zainteresowanym beneficjentom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach programów operacyjnych tj.:
    - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013,
    - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
    - Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska -Rzeczpospolita Polska 2007-2013,
    - Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
    - Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
    - pozostałych programów i inicjatyw wspólnotowych.
  - b) pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji o projektach unijnych realizowanych na terenie powiatu.
9. Finansowanie zadania odbywać się będzie ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 (PO PT) w ramach składanych projektów przez Instytucję Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) ds. informacji i promocji (Departament Informacji, Promocji i Szkoleń w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego) do Instytucji Zarządzającej PO PT. Wydatki na funkcjonowanie systemu będą pokryte z dotacji celowej udzielonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego na podstawie *Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa opolskiego systemu informacji o Funduszach Europejskich*, zawartego w dniu ..... pomiędzy Województwem Opolskim a Ministrem Rozwoju Regionalnego.

### § 3

#### Okres realizacji Porozumienia

1. Porozumienie zawarte zostaje na czas określony, to jest od dnia jego zawarcia do dnia 31 grudnia 2015 roku, z tym, że objęte dotacją celową wydatki w ramach Porozumienia ponoszone mogą być do dnia 30 czerwca 2015 r.

### § 4

#### Zakres obowiązków stron przy realizacji Porozumienia

1. Partner jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektu
2. Partner zobowiązuje się, że LPI będzie funkcjonować według zasad szczegółowo określonych w **Wytocznych**, które stanowią **załącznik nr 1** do Porozumienia i są jego integralną częścią.
3. Województwo w każdym momencie obowiązywania Porozumienia może dokonywać zmian Wytocznych w zakresie doprecyzowania kwestii problemowych.

4. Każdorazowo kiedy w Porozumieniu mowa jest o obowiązkach Partnera wynikających z Porozumienia lub zapisach Porozumienia, rozumie się przez to także obowiązki i zapisy określone w Wytycznych.
5. Wszelkie zmiany Wytycznych wymagają formy pisemnej. Województwo informuje Partnera na piśmie o wprowadzeniu zmian w Wytycznych.
6. Porozumienie będzie realizowane zgodnie z dokumentami programowymi, tj. Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013, Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Krajowymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013, Wytycznymi w zakresie informacji i promocji oraz Wytycznymi określonymi w załączniku nr 1 do Porozumienia.
7. Partner zobowiązuje się do:
  - 1) wydatkowania środków dotacji celowej w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) wydatkowania środków 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).
  - 3) pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Porozumienia, w szczególności w odniesieniu do liczby udzielonych porad bezpośrednich, telefonicznych, elektronicznych i korespondencyjnych oraz liczby zorganizowanych szkoleń/spotkań i liczby ich uczestników, zgodnie ze wskaźnikami raportowania określonymi w Wytycznych,
  - 4) poinformowania odbiorców i pracowników Punktów Informacyjnych, iż zadanie zostało zrealizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego.
8. Partner jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach Porozumienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
9. Partner zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Porozumienia w sposób umożliwiający identyfikację wszystkich operacji księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach Porozumienia.
10. Partner realizuje płatności lub ponosi wydatki w ramach realizacji Porozumienia z wyodrębnionego do obsługi Porozumienia rachunku bankowego Partnera. W przypadku zmiany rachunku bankowego Partner zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym fakcie Województwa. Zmiana rachunku wymaga zmiany Porozumienia w formie aneksu.
11. Partner zobowiązany jest do prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości ze swojej działalności wobec Województwa, a także archiwizacji dokumentów na zasadach określonych w Wytycznych.
12. Partner zobowiązany jest do realizacji Porozumienia zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 10.

## § 5

### Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich zwrot

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Partner:
  - 1) wykorzystał całość lub część otrzymanej dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystał całość lub część otrzymanej dotacji celowej bez zachowania obowiązujących procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy o finansach publicznych,
  - 3) pobrał całość lub część dotacji celowej w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości,zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Województwo dochodzi zwrotu środków w trybie określonym w art. 169 Ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Odzyskanie środków, o których mowa w ust. 1 przez Województwo ma formę zwrotu przez Partnera środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w wyznaczonym terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.

## § 6

### Sprawozdawczość, monitoring i kontrola

1. Województwo sprawuje stały nadzór i kontrolę nad działalnością LPI przy pomocy GPI.
2. W razie niewywiązywania się LPI z powierzonych mu zadań, Województwo po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do usunięcia nieprawidłowości, może rozwiązać Porozumienie z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
3. Szczegółowe zasady sprawozdawczości, monitoringu i kontroli zawarte są w Wytocznych.

## § 7

### Harmonogram transz dotacji celowej

1. Harmonogramy transz dotacji celowej na lata 2010–2015 będą uzgadniane w kolejnych latach i zostaną wprowadzone jako załącznik do Porozumienia. Wzór **Harmonogramu transz dotacji rozwojowej** stanowi **załącznik nr 2**.
2. Harmonogram może podlegać aktualizacji na wniosek Partnera. Zmiana Harmonogramu wymaga akceptacji przez Województwo po uprzedniej akceptacji przez Ministra Rozwoju Regionalnego zbiorczego dla całej Sieci Punktów Informacyjnych Harmonogramu złożonego przez Województwo. Zmiana Harmonogramu nie wymaga zawarcia aneksu do Porozumienia.
3. Dokonując zmian w Harmonogramie strony powinny uwzględnić w szczególności:
  - 1) aktualizację kosztów funkcjonowania LPI,
  - 2) poziom wydatków związanych z realizacją postanowień Porozumienia,
  - 3) plan działań do zrealizowania w danym roku budżetowym.
4. Województwo zaakceptuje wniosek o aktualizację Harmonogramu w terminie 25 dni od dnia akceptacji Harmonogramu zbiorczego dla całej Sieci Punktów Informacyjnych przez Ministra.
5. Województwo zastrzega sobie możliwość zmiany Harmonogramu, która w szczególności polegać będzie na zmniejszeniu kwoty dotacji na dany rok, w przypadku gdy Partner do 30 czerwca danego roku nie zrealizuje wydatków na poziomie 35% kwoty rocznej alokacji.

## § 8

### Rozliczenie i przekazanie dotacji celowej

1. Środki dotacji celowej przyznawane będą na podstawie pisemnego **wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok** złożonego przez Partnera do Województwa. Wniosek zawiera plan finansowy realizacji Porozumienia w danym roku. Wzór **wniosku o przyznanie dotacji** stanowi **załącznik nr 4**.
2. Wnioski o przyznanie dotacji celowej na kolejne okresy roczne, w okresie 2011-2015, składane są do Województwa do dnia 15 października roku poprzedzającego.
3. Województwo zatwierdza wnioski, o których mowa w ust. 1, w terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku Województwa o przyznanie dotacji na dany rok przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
4. Dotacja celowa w latach 2010-2015 będzie przekazywana w następujący sposób:
  - 1) W roku 2010 wypłata pierwszej i drugiej transzy nastąpi po uprzednim zaakceptowaniu 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 ust.1  
Rozliczenie przekazanych środków w ramach II transzy, następuje przez złożenie wniosku o rozliczenie II transzy w terminie do 05 lipca 2010 r zgodnie z wzorem obowiązującym w dotychczasowym Porozumieniu z jednoczesnym dokonaniem zwrotu odpowiedniej wysokości niewykorzystanych środków w terminie do 05 lipca 2010 r.
  - 2) Począwszy od 1 lipca 2010 r. na potrzeby realizacji Zadania Województwo zobowiązuje się przekazać Partnerowi środki dotacji w formie refundacji wydatków poniesionych przez Partnera na podstawie zweryfikowanego wniosku o refundację wydatków. Kwota refundacji odpowiadać będzie wielkości wydatków poniesionych przez Partnera za dany miesiąc i wykazanych we wniosku o refundację, uznanych za kwalifikowalne przez Województwo. Kwota refundacji ograniczona jest wysokością danej transzy wskazanej w Harmonogramie. Wyjątek stanowią miesiące lipiec i sierpień, za które Partner złoży jeden wniosek o refundację w terminie do 5 września. Kwota refundacji będzie odpowiadać okresowi dwóch miesięcy.
  - 3) W latach 2011-2015 warunkiem przekazania Partnerowi środków z pierwszej transzy w formie refundacji poniesionych wydatków jest wcześniejsze zaakceptowanie przez Ministra rozliczenia dotacji za rok poprzedzający, z zastrzeżeniem, że jeśli zwrot niewykorzystanych środków z roku poprzedzającego nastąpił po dacie akceptacji, lub po wymaganym terminie określonym w ustawie o finansach publicznych, to termin wypłaty transzy zaczyna bieg od daty zwrotu.
  - 4) Partner składa wniosek o refundację za okresy miesięczne ( za wyjątkiem miesiąca lipca i sierpnia w którym składa wniosek za okres dwóch miesięcy ) w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Województwo refunduje z danej transzy dotacji celowej określonej w Harmonogramie poniesione przez Partnera rzeczywiste wydatki związane z funkcjonowaniem LPI na warunkach określonych w niniejszym paragrafie.
6. W terminie 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca, Partner przygotowuje i przedkłada Województwu (co miesiąc z zastrzeżeniem ust. 10, 4 pkt.2) wniosek o refundację wydatków za dany okres wraz z zestawieniem wydatków związanych z realizacją Porozumienia odnoszących się do zakońzonego miesiąca. Wzór wniosku o refundację wydatków stanowi **załącznik nr 4**
7. Do wniosku o refundację wydatków Partner załącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,

poświadczony za zgodność z oryginałem kopie umów, dowodów zapłaty, list płać, protokołów odbioru i zestawień obrotów na rachunku bankowym.

8. Województwo w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnie sporządzonego wniosku o refundację wraz z załącznikami i dokumentami, o których mowa w ust.7 weryfikuje i w przypadku braku uwag, wstępnie zatwierdza poniesione wydatki. Pełnej akceptacji rozliczenia dokonuje Minister po zatwierdzeniu rozliczenia poniesionych wydatków w ramach dotacji przedłożonego przez Województwo. W przypadku braku akceptacji w całości lub w części przez Ministra przedłożonych rozliczeń, Województwo informuje Partnera o wysokości nie zakwalifikowanych wydatków i o tę kwotę pomniejsza do przekazania środki dotacji w ramach kolejnego wniosku o refundację wydatków.
9. Przekazanie przez Ministra kolejnej transzy dotacji do Województwa uzależnione będzie od wcześniejszego wydatkowania i rozliczenia przez Województwo co najmniej 60% kwoty środków otrzymanych w ramach dotacji w danym roku. Warunkiem przekazania środków z kolejnej transzy jest akceptacja przez Ministra danego rozliczenia złożonego przez Województwo.
10. Województwo dopuszcza możliwość zaliczkowania wydatków do poniesienia przez Partnera na działalność LPI w miesiącu grudniu. Warunkiem udzielenia zaliczki jest wystąpienie przez Partnera z wnioskiem o zaliczkę do dnia 8 listopada w danym roku. Rozliczenie zaliczki oraz ewentualny zwrot niewykorzystanych środków przekazanych w formie zaliczki następuje do 5 stycznia następnego roku po roku rozliczeniowym. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi **załącznik nr 5** do Porozumienia. Wzór wniosku o rozliczenie zaliczki stanowi **załącznik nr 6**
11. Partner przedstawia raporty miesięczne, roczne i końcowy z wykonania zadania.
12. Raporty, o których mowa w ust. 11 składają się z raportu merytorycznego oraz rozliczenia przekazanych środków. Raporty merytoryczne powinny obejmować ten sam okres, którego dotyczy rozliczenie środków finansowych.
13. Raporty miesięczne Partner składa do 5 dnia następnego miesiąca.
14. Raporty roczne Partner będzie składać do 5 stycznia następnego roku.
15. Raport końcowy wraz z rozliczeniem całości dotacji Partner przedstawi do dnia 30 czerwca 2015 r.
16. Raporty o których mowa w ust. 13 powinny być przesłane w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD/DVD oraz pod wskazany adres mailowy.
17. Wzór raportu merytorycznego określa załącznik nr 1 do Wytycznych.
18. Opis dokumentów księgowych, o których mowa w ust. 7 powinien zawierać co najmniej:
  - a. Tytuł wydatku,
  - b. Numer Porozumienia,
  - c. Numer i nazwę kategorii wydatków,
  - d. Kwotę całkowitą wydatku oraz część kwoty, która kwalifikowalna jest do Porozumienia,
  - e. Nr pozycji w „zestawieniu faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych”,
  - f. Formułę: „Ujęto w rozliczeniu za okres od ... do ..., poz. W zestawieniu nr ...”,
  - g. Informacje o zgodności wydatku z przepisami ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
  - h. Podpis osoby upoważnionej,
  - i. Informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego (wraz z odpowiednimi logotypami).
19. Rozliczenie roczne środków następuje przez złożenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej w terminie do 5 stycznia następnego roku. Wzór rozliczenia dotacji celowej za dany rok stanowi **załącznik nr 7**.
20. Dotacja celowa w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlega zwrotowi w wyznaczonym terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.

## § 9

### Rozwiązanie Porozumienia

1. Województwo może rozwiązać niniejsze Porozumienie za wypowiedzeniem, z zachowaniem trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Partner:
  - 1) Zaprzestał realizacji zadań LPI lub realizuje je w sposób niezgodny z Porozumieniem, przepisami prawa lub właściwymi procedurami lub nie przestrzega zapisów Porozumienia w okresie jego obowiązywania,
  - 2) Wykorzystał dotację celową niezgodnie z Porozumieniem,
  - 3) Odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji, lub rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli,
  - 4) Nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych,
2. Rozwiązanie Porozumienia w tym trybie wymaga pisemnego uzasadnienia i musi być poprzedzone pisemnym wezwaniem Partnera do przestrzegania warunków Porozumienia,
3. Województwo może rozwiązać niniejsze Porozumienie bez wypowiedzenia, jeżeli:
  - 1) Partner wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Porozumieniu,
  - 2) Partner złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dotacji celowej w ramach Porozumienia.
4. W przypadku rozwiązania Porozumienia z powodów, o których mowa w ust. 1 i 3, Partner jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej lub nieprawidłowo wykorzystanej dotacji celowej, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji celowej Partnerowi, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.
5. Porozumienie może zostać rozwiązane w wyniku zgodnej woli Stron, bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w nim zawartych.
6. Porozumienie może zostać rozwiązane na wniosek Partnera, jeżeli zwróci on niewykorzystaną dotację celową, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji celowej, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.
7. Wypowiedzenie Porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Niezależnie od formy i przyczyny rozwiązania Porozumienia Partner, jest zobowiązany do przedstawienia rozliczenia dotacji celowej i przedstawienia sprawozdania.

## § 10

### Przepisy końcowe

1. Porozumienie obowiązuje z dniem jego podpisania.
2. Jednocześnie strony uważają Porozumienie nr ..... z dnia..... w sprawie ..... za rozwiązane.
3. Wniosek o przyznanie dotacji na rok 2010 złożony na podstawie Porozumienia nr..... z dnia..... podlega aktualizacji w zakresie kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem nr 3 do Porozumienia w terminie 10 dni roboczych od zawarcia niniejszego Porozumienia.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Porozumienia Strony Porozumienia wyjaśniają w formie pisemnej.
5. W zakresie nieuregulowanym Porozumieniem stosuje się przepisy Ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
6. Spory wynikające z realizacji Porozumienia, rozstrzyga właściwy rzeczowo według siedziby Województwa sąd powszechny, z zastrzeżeniem ust. 4.



7. W przypadku stwierdzenia przez Województwo wykorzystania środków w sposób określony w § 5 skutkującego koniecznością zwrotu dotacji celowej przez Partnera, mają zastosowanie przepisy art. 169 Ustawy o finansach publicznych.
8. Porozumienie zawarte zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
9. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 7 ust.2

**WOJEWÓDZTWO**

**PARTNER**

**Załączniki:**

1. Wytyczne w zakresie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim.
2. Załącznik nr 2 Harmonogram transz dotacji celowej na 20..... r.
3. Załącznik nr 3 Wniosek o przyznanie dotacji celowej na 20.....r.
4. Załącznik nr 4 Wniosek o refundację wydatków.
5. Załącznik nr 5 Wniosek o zaliczkę na miesiąc grudzień .....r.
6. Załącznik nr 6 Wniosek o rozliczenie zaliczki za grudzień.....r.
7. Załącznik nr 7 Wniosek o rozliczenie dotacji celowej za okres.....r.
8. Załącznik nr 8 Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA



**Wytyczne w zakresie funkcjonowania Sieci Punktów  
Informacyjnych o Funduszach Europejskich  
w województwie opolskim**

**Opole, czerwiec 2010 r.**



## **SPIS TREŚCI:**

<b>Wykaz skrótów.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Cel Wytycznych.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ....</b>	<b>Uczes</b>
<b>tnicy Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim – opis</b>	
<b>funkcjonowania</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Główny</b>
<b>    Punkt nformacyjn.....</b>	<b>4</b>
<b>    2.2 Lokalne Punkty Informacyjne.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Zadania realizowane przez Sieć Punktów Informacyjnych o Funduszach</b>	
<b>Europejskich.....</b>	<b>7</b>
<b>    3.1 Zadania Głównego Punktu Informacyjnego.....</b>	<b>7</b>
<b>    3.2 Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Udzielanie informacji.....</b>	<b>9</b>
<b>    4.1 Zasady udzielania informacji.....</b>	<b>9</b>
<b>    4.1.1 Konsultacje bezpośrednie.....</b>	<b>9</b>
<b>    4.1.2 Konsultacje telefoniczne.....</b>	<b>10</b>
<b>    4.1.3 Korespondencja elektroniczna.....</b>	<b>10</b>
<b>    4.1.4 Korespondencja pisemna.....</b>	<b>11</b>
<b>    4.2 Terminowość.....</b>	<b>11</b>
<b>    4.2.1 Konsultacje bezpośrednie.....</b>	<b>11</b>
<b>    4.2.2</b>	<b>Konsult</b>
<b>        acje telefoniczne.....</b>	<b>11</b>
<b>    4.2.3</b>	<b>Konsult</b>
<b>        acje w formie elektronicznej i pisemnej.....</b>	<b>11</b>



<b>5. Zasady koordynacji Lokalnych Punktów Informacyjnych przez Główny Punkt Informacyjny.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 Organizacja i koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych.....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 Komunikacja i wymiana informacji</b>	<b>12</b>
<b>5.3 Zasady kontroli</b>	<b>13</b>
<b>5.4 Refundacja kosztów działalności LPI.....</b>	<b>13</b>
<b>5.5 Przechowywanie dokumentów.....</b>	<b>15</b>
<b>5.6</b>	<b>Sposób</b>
<b>oceny działalności lokalnych Punktów Informacyjnych.....</b>	<b>15</b>
<b>5.7</b>	<b>Zasady i</b>
<b>terminy przygotowania raportów monitorujących.....</b>	<b>15</b>
<b>6. Wizualizacja Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich.....</b>	<b>16</b>
<b>7. Koordynacja działań informacyjnych w Województwie Opolskim.....</b>	<b>17</b>
<b>7.1</b>	<b>Wymiana</b>
<b>informacji w dziedzinie podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie punkty informacyjne działające na terenie województwa.....</b>	<b>17</b>
<b>7.2 Dystrybucja publikacji do innych sieci/punktów oraz instytucji użyteczności publicznej.....</b>	<b>18</b>
<b>7.3 Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami.....</b>	<b>18</b>
<b>8.</b>	<b>Dane</b>
<b>teleadresowe i kontakt do punktów informacyjnych</b>	

funkcjonujących w ramach Sieci Punktów Informacyjnych  
o Funduszach Europejskich w województwie opolskim.....19

9. **Wykaz**  
innych podmiotów działających w sieci informacyjnej  
dot. funduszy europejskich na terenie województwa opolskiego.....22

## WYKAZ SKRÓTÓW

Wykaz zastosowanych skrótów:

Skrót	Wyjaśnienie skrótu
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
PCIEG	Powiatowe Centrum Informacji Europejskiej i Gospodarczej
GPI	Główny Punkt Informacyjny
LPI	Lokalny Punkt Informacyjny
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NSS	Narodowa Strategia Spójności
NSRO	Narodowe Strategiczne ramy Odniesienia
RPO WO 2007-2013	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013



PO WT RCz-RP	Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska
PO PT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy
ROEFS	Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego

## 1. Cel Wytycznych

Celem niniejszych Wytycznych jest szczegółowe określenie zasad i procedur w zakresie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim. Wytyczne zawierają zapisy zgodne z zapisami *Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich przy Urzędach Marszałkowskich*, które zostały opracowane przez MRR.

## 2. Uczestnicy Sieci Punktów Informacyjnych w Województwie Opolskim – opis funkcjonowania

Sieć Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim tworzą Główny Punkt Informacyjny oraz 11 Lokalnych Punktów Informacyjnych (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).

### 2.1 Główny Punkt Informacyjny

#### 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),
  - 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 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,
- magazynu, w którym mogą być przechowywane zapasy drukowanych materiałów.

## 2.2 Lokalne Punkty Informacyjne (LPI)

### 1) Miejsce i czas pracy:

LPI, funkcjonujące w ramach Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim, są zlokalizowane w większości w siedzibach Starostw Powiatowych. Zadania związane z działalnością LPI w Nysie zostały powierzone Powiatowemu Urzędowi Pracy w Nysie, gdzie mieści się lokalizacja LPI. Natomiast LPI w Opolu zlokalizowane jest w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu.

Wszystkie LPI znajdują się w miejscach ogólnodostępnych, 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 (dokładne dane teleadresowe oraz godziny otwarcia poszczególnych LPI zawarte są w rozdziale 8 niniejszych Wytycznych).

### 2) Pracownicy Lokalnego Punktu Informacyjnego:

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

- są zatrudnieni odpowiednio: przez starostę powiatu/dyrektora PUP w Nysie/dyrektora OCRG na podstawie stosunku pracy lub innej umowy prawnej,
- posiadają szeroką wiedzę z zakresu funduszy europejskich i obsługi klienta,





- powinni przechodzić minimum dwa szkolenia pogłębiające wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich oraz obsługi klienta,
- raz w roku będą przechodzić testy wiedzy i kompetencji,
- wykonują powierzone im zadania, zgodne z zakresem zadań realizowanych przez LPI,
- mogą być wspomagani w swojej pracy przez studentów i absolwentów odbywających praktyki lub staże,
- 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 (wszystkie LPI posiadają przynajmniej jedną linię telefoniczną przeznaczoną do obsługi potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich).

### **3. Zadania realizowane przez Sieć Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich**

Punkty informacyjne realizują 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.

Punkty Informacyjne nie prowadzą indywidualnych konsultacji w sprawie poprawnego wypełniania wniosków beneficjentów dotyczących dofinansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej. W związku z powyższym pracownicy punktów informacyjnych nie są upoważnieni do wypełniania lub poprawiania wniosków beneficjentów, którym udzielane są konsultacje.

Ponadto konsultanci nie mogą udzielać informacji dotyczących firm konsultingowych zajmujących się wypełnianiem wniosków.

Usługi informacyjne świadczone przez pracowników punktów informacyjnych nie mają wpływu na ocenę wniosku i przyznanie dotacji.

### 3.1 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, 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),
- 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 zmiernego do oceny/ monitoringu LPI rocznie.

### 3.2 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. Udzielanie informacji**

Punkty Informacyjne udzielają informacji w formie:

- konsultacji bezpośrednich,
- rozmów telefonicznych,
- korespondencji elektronicznej,
- korespondencji pisemnej.

Wszystkie odpowiedzi na pytania udzielane są w formie, w jakiej zostały zadane chyba, że beneficjent lub potencjalny beneficjent poprosi o inną formę odpowiedzi.

Wszystkie konsultacje są archiwizowane w formie tabeli sprawozdawczej stanowiącej Raport merytoryczny z wykonywania Porozumienia (**załącznik nr 1** do niniejszych Wytycznych).

Korespondencja prowadzona w formie elektronicznej oraz pisemnej podlega dodatkowo archiwizacji odpowiednio w wersji elektronicznej oraz papierowej.

## **4.1 Zasady udzielania informacji**

### **4.1.1 Konsultacje bezpośrednie**

Konsultacje bezpośrednie odbywają się w siedzibie punktu informacyjnego GPI/LPI. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego pracownika Punktu Informacyjnego, mogą być prowadzone w innych miejscach. Każda konsultacja powinna być ewidencjonowana:

- w zakresie danych personalnych beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta (imię, nazwisko, instytucja, adres), terminu i zakresu udzielonej informacji - poprzez zestawienie tabelaryczne,
- w zakresie ewaluacji standardów funkcjonowania Punktów Informacyjnych - poprzez „Ankiety dla klientów punktu informacyjnego” - formularz opracowany przez MRR, wypełniany przez każdą osobę, której udzielono porady bezpośredniej. Wypełnione oryginały ankiet LPI dołączają do raportów miesięcznych przekazywanych GPI.

### **4.1.2 Konsultacje telefoniczne**

Konsultacje telefoniczne odbywają się w czasie prowadzenia rozmowy telefonicznej. Każda konsultacja powinna być ewidencjonowana w zakresie danych personalnych beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta (imię, nazwisko, instytucja, adres), terminu i zakresu udzielonej informacji. W przypadku konsultacji telefonicznych pracownik rozpoczyna rozmowę od słów: „Dzień dobry, Punkt Informacyjny w [nazwa miasta], imię i nazwisko...”

### **4.1.3 Korespondencja elektroniczna**

Korespondencja w formie elektronicznej prowadzona jest z oddzielnego adresu poczty elektronicznej każdego z Punktów Informacyjnych. 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 Opolskiego / Instytucja, w której mieści się LPI

Ulica, numer budynku

Kod pocztowy, miasto

Numer telefonu (z numerem kierunkowym)

Numer faks (z numerem kierunkowym)

Adres poczty elektronicznej punktu

Adres elektroniczny właściwej regionalnej strony internetowej

Adres strony internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

Pod każdą odpowiedzią powinna być umieszczona uwaga o treści:

*„Informacje podane przez Główny Punkt Informacyjny/Lokalny Punkt Informacyjny nie są oficjalnym stanowiskiem 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”.*

Wzór odpowiedzi udzielanej w formie elektronicznej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Wytycznych.

Każda konsultacja powinna być ewidencjonowana w zakresie danych personalnych beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta (imię, nazwisko, instytucja, adres), terminu i zakresu udzielonej informacji.

#### **4.1.4 Korespondencja pisemna**

Korespondencja pisemna prowadzona jest na papierze firmowym jednostki, na którym uwzględnione będą zasady wizualizacji zawarte w Księdze Identyfikacji Wizualnej w ramach Narodowej Strategii Spójności. Każda odpowiedź korespondencyjna powinna być ewidencjonowana w zakresie danych personalnych beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta (imię, nazwisko, instytucja, adres), terminu i zakresu udzielonej informacji.

## **4.2 Terminowość**

### **4.2.1 Konsultacje bezpośrednie**

Konsultacje udzielane są natychmiastowo i bezpośrednio beneficjentowi lub potencjalnemu beneficjentowi. W razie trudności z udzieleniem odpowiedzi na pytanie zadane przez beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta, po wcześniejszym wyjaśnieniu i przygotowaniu, konsultant zobowiązany jest do przekazania odpowiedzi, najpóźniej następnego dnia

roboczego do godziny 15.00, w formie wskazanej przez beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta.

#### **4.2.2 Konsultacje telefoniczne**

Konsultacje udzielane są natychmiastowo. W razie trudności z udzieleniem odpowiedzi na zadane pytanie, jest ono zapisywane przez pracownika wraz z numerem telefonu beneficjenta. Pracownik po przygotowaniu odpowiedzi jest zobowiązany do wykonania telefonu zwrotnego, najpóźniej następnego dnia roboczego do godziny 15.00.

#### **4.2.3 Konsultacje w formie elektronicznej i pisemnej**

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 3 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 powinna być przesyłana także do wiadomości punktu informacyjnego instytucji, do której pytający jest kierowany, o ile taka sytuacja ma miejsce i można jednoznacznie wskazać tę instytucję.

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

#### **5.1 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 *Wytocznych 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 rozliczanie 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.

## 5.2 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 dostęp do platformy intranetowej Baza Wiedzy, w celu podnoszenia ich kwalifikacji i wiedzy w zakresie wdrażania programów operacyjnych.

## 5.3 Zasady kontroli

Kontrolę działalności LPI przeprowadza Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

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.

## 5.4. Refundacja kosztów działalności LPI





Działalność LPI finansowana jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, ze środków budżetu państwa.

Wszystkie wydatki ponoszone przez LPI powinny być zgodne z zapisami Krajowych wytycznych MRR dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, Wytycznych MRR w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Wytycznych Województwa w zakresie funkcjonowania sieci punktów informacyjnych o Funduszach Europejskich, oraz Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

W przypadku wystąpienia wątpliwości LPI zwraca się do koordynatora o stanowisko w sprawie kwalifikowalności wydatków LPI. Środki na działalność LPI przyznawane są w formie dotacji celowej, na zasadach refundacji za rzeczywiste, poniesione wydatki związane z funkcjonowaniem LPI.

Województwo dopuszcza możliwość zaliczkowania wydatków ponoszonych przez Powiat /OCRG na działalność LPI w grudniu 2010 r. Warunkiem przekazania środków jest złożenie przez Starostwo/OCRG do 8 listopada 2010 r., wniosku o zaliczkę w formacie zgodnym z załącznikiem nr 5 do Porozumienia. Województwo informuje o przyznaniu zaliczki w ciągu 7 dni roboczych od złożenia poprawnego wniosku. Środki przekazane w formie zaliczki należy wydatkować tylko i wyłącznie do 31 grudnia 2010 r. Rozliczenia zaliczki zgodnie z załącznikiem nr 6 do Porozumienia oraz ewentualny zwrot niewykorzystanej części zaliczki należy dokonać do 5 stycznia 2011 r. W przypadku nieterminowego rozliczenia zaliczki, Starostwo/OCRG zobowiązane jest do przekazania odsetek od całości przekazanej kwoty liczonych od dnia przekazania środków do dnia dokonania zwrotu.

Zgodnie z treścią zawartego Porozumienia, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca Starostwo Powiatowe/OCRG przesyła na adres Województwa wniosek o refundację poniesionych wydatków wraz z zestawieniem wydatków za prowadzenie LPI.

Zestawienie wydatków związanych z działalnością LPI odnosić się powinno do zakończonego miesiąca. Przez wydatki odnoszące się do zakończonego miesiąca rozumie się wydatki, które zostały poniesione w danym miesiącu. Łączna miesięczna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może być wyższa, niż kwota danej transzy określona w harmonogramie. Kwota wydatków uwzględnia zarówno wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem LPI jak i realizowane przez LPI działania informacyjne, promocyjne i szkoleniowe. Do zestawienia wydatków, załączyć należy kserokopie wszystkich dokumentów





potwierdzonych za zgodność z oryginałem oraz z ustawą Prawo zamówień publicznych przez osobę upoważnioną, w tym:

- faktury, rachunki oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- listy płac,
- deklaracje ZUS DRA,
- zaliczki za PIT (z oświadczeniem o ujęciu osób objętych projektem i kwoty zaliczek za każdą z osób),
- kopie wyciągów z rachunku bankowego z potwierdzeniami operacji związanych z Porozumieniem,
- delegacje wraz z kserokopią dowodu potwierdzającego przejazd (bilet kolejowy, autobusowy) programem spotkania, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz uzasadnienie wyjazdu służbowego,
- upoważnienia do podpisywania i potwierdzania dokumentów księgowych (w przypadku nieobecności osoby upoważnionej do podpisywania),
- inne dokumenty, na podstawie których można zweryfikować podane informacje poświadczające rzeczywiste koszty poniesione w wyniku działalności LPI.

Oprócz rozliczeń miesięcznych, Starostwo Powiatowe/OCRG zobowiązane jest do przesyłania rocznych sprawozdań oraz innych sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji celowej na żądanie Województwa.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w związku z udzieleniem dotacji celowej, Starostwo /OCRG zobowiązane jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków. Kompletowanie dokumentacji finansowej i sprawdzenie poprawności ujęcia jej w zestawieniu wydatków wraz z przedkładanym wnioskiem o refundację wydatków dokonuje pracownik z pionu finansowo-księgowego. W przypadku wystąpienia istotnych błędów merytorycznych lub uchybień formalno – rachunkowych, bądź gdy przedstawione rozliczenie wymaga udzielenia dodatkowych informacji, zostanie wysłane pismo lub e-mail z wezwaniem LPI do udzielenia stosownych wyjaśnień/usunięcia nieprawidłowości. W przypadku wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, GPI może nanieść poprawki we własnym zakresie.

## **5.5 Przechowywanie dokumentów**

Obowiązki Starostw Powiatowych/OCRG w zakresie archiwizacji dokumentów dot. działalności LPI wynikają z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej dla Organów Powiatu (Dz. U. z dnia 28 grudnia 1998 r.)

oraz obowiązujących w tej materii wewnętrznych uregulowań. Z uwagi na fakt, iż koszty pokrywane były w 2009 roku i w I i II kwartale 2010r. ze środków dotacji przekazanych zaliczkowo, a od lipca 2010 podlegają refundacji na podstawie dokumentacji Starostw Powiatowych/OCRG, w ramach których działalność prowadzi LPI, każde Starostwo/OCRG zobowiązane jest przysyłać na bieżąco, do Województwa, wszystkie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów związanych z działalnością LPI, na oryginałach których dokonano korekt lub uzupełnień.

### **5.6 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.

### **5.7 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. 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.

Wzór raportu merytorycznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Wytocznych.

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. Wizualizacja Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim

Wizualizacja Punktów Informacyjnych musi uwzględniać zasady określone w Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności, Księdze Znaków Narodowej Strategii Spójności oraz inne zasady wynikające z Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. GPI zapewnia spójną wizualizację wszystkich Punktów Informacyjnych funkcjonujących ramach Sieci regionalnej.

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

- odpowiednie oznakowanie budynku, w którym znajduje się punkt informacyjny – oznakowanie budynku powinno obejmować umieszczenie tabliczki z informacją o Punkcie Informacyjnym o Funduszach Europejskich. Tabliczka ta jest wyłącznie tabliczką informacyjną dla beneficjentów o funkcjonowaniu w budynku Punktu Informacyjnego. Powinien być na niej odpowiednio wyeksponowany logotyp „Punkt Informacyjny”,
- zamieszczenie odpowiedniej tabliczki na drzwiach wejściowych do punktu informacyjnego – tabliczki powinny zawierać obowiązkowe dla dużych materiałów informacje: emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do EFRR, logo NSS, hasło promocyjne NSS, a opcjonalnie jest możliwe: logo/herb instytucji/województwa, informacja o współfinansowaniu projektu,
- wygląd pomieszczenia, w którym świadczone są usługi udzielania informacji – wnętrze pomieszczenia powinno być zagospodarowane w sposób nie budzący wątpliwości beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów, iż znajdują się w punkcie informacyjnym: materiały informacyjne powinny być umieszczone w miejscu widocznym i dostępnym dla osób przychodzących do Punktu,
- wizualizację spotkań informacyjnych – w przypadku organizacji regionalnych spotkań informacyjnych i promocyjnych, takich jak konferencje, seminaria, targi i wystawy dotyczące Programów wynikających z NSS, organizatorzy zobligowani są do umieszczenia

w widocznym miejscu: logotypu NSS, emblematu UE z napisami „Unia Europejska” i „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego” oraz informacji dotyczących finansowania kosztów spotkania, w przypadku gdy jest ono finansowane ze środków UE: „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”.

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

### **7.1 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.

### **7.2 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.

### **7.3 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 LPI). 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 75w.42  
fax: 077 485 02 79  
[pcieg@powiatglubczycki.pl](mailto:pcieg@powiatglubczycki.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu**  
Plac Wolności 1  
47-220 Kędzierzyn-Koźle  
tel. 077 40 52 754,755  
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@powiatkluczborski.pl](mailto:pcieg@powiatkluczborski.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Krapkowicach**  
ul. Kilińskiego 1  
47-303 Krapkowice  
tel. 077 40 74 300, 379  
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 02 106  
fax: 034 35 02 106  
[pcieg@powiatoleski.pl](mailto:pcieg@powiatoleski.pl)
  
  - **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Prudniku**  
ul. Kościuszki 76  
48-200 Prudnik  
tel. 077 43 81 770,771  
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:  
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



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA



[info@izbarzem.opole.pl](mailto:info@izbarzem.opole.pl)



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA



Załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie  
funkcjonowania Sieci Punktów informacyjnych  
o funduszach Europejskich w województwie opolskim

**Raport merytoryczny miesięczny/roczny\***  
**z wykonania Porozumienia Nr .....**  
**Lokalny Punkt Informacyjny w .....**

Informacja dla wypełniającego raport:

W części A należy opisać merytoryczny zakres realizowanych działań.

W części B należy opisać wskaźniki, zgodnie z opisem zawartym w części A.

W tabeli zamieszczonej w części B, w pkt. V. Inne wskaźniki, można dodać wiersze do tabeli wg potrzeb  
Dwukrotne kliknięcie na tabelę umożliwia jej wypełnienie.

\* - niepotrzebne skreślić

OKRES RAPORTOWANIA	
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu	
e-mail	
telefon z kierunkowym	
Data przygotowania raportu	

## **CZĘŚĆ A. OPIS ZREALIZOWANYCH DZIAŁAŃ**

### ***I. Działania informacyjne***

(np. obsługa punktu informacyjnego, ilość zapytań bezpośrednich w siedzibie punktu/telefonicznych/elektronicznych, korespondencyjnych, zakres tematyczny udzielanych porad/konsultacji, ilość spotkań/szkoleń/konferencji tematycznych, ilość uczestników spotkań/szkoleń/konferencji, strony internetowe: ilość informacji umieszczonych na stronie internetowej, tematyka informacji itp.)

### ***II. Działania promocyjne***

(np. udział w imprezach, druk/dystrybucja broszur, ulotek – tytuły i nakład itp.)

### ***III. Działania koordynacyjne***

(np. podejmowane działania wspólnie z GPI, kontakty z innymi instytucjami itp.)

### ***IV. Udział pracowników LPI w szkoleniach***

(np. tematy szkoleń, termin i miejsce, liczba przeszkolonych pracowników LPI itp.)

### ***V. Inne działania***

### ***VI. Napotkane problemy***

## CZĘŚĆ B. WSKAŹNIKI

<b>I. DZIAŁANIA INFORMACYJNE</b>	
Ilość zapytań bezpośrednich w siedzibie punktu	
Ilość zapytań telefonicznych	
Ilość zapytań elektronicznych	
Ilość zapytań korespondencyjnych	
Ilość przeprowadzonych spotkań / ilość uczestników	/
Ilość przeprowadzonych szkoleń / ilość uczestników	/
Ilość przeprowadzonych konferencji / ilość uczestników	/
Ilość informacji umieszczonych na stronie internetowej	
<b>II. DZIAŁANIA PROMOCYJNE</b>	
Udział w imprezach promocyjnych	
Druk broszur, ulotek itp..	
Dystrybucja broszur, ulotek itp..	
<b>III. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE</b>	
Podjęmowane działania wspólnie z GPI	
Kontakty z innymi instytucjami	
<b>IV. UDZIAŁ PRACOWNIKÓW LPI W SZKOLENIACH</b>	
Ilość szkoleń / liczba przeszkolonych pracowników LPI	
<b>V. INNE WSKAŹNIKI</b>	

.....  
Podpis pracownika LPI

.....  
Podpis Starosty/dyrektora OCRG/  
Dyrektora PUP w Nysie\*

.....  
Miejscowość, data



**Załącznik nr 2**

( miejscowość, data )

**Harmonogram transz dotacji celowej na 20.....r.**

**Porozumienie nr .....**

Kategoria wydatków	2010	I transza	II transza	III transza	IV transza
1. Wydatki inwestycyjne LPI					
2. Koszty bieżące funkcjonowania LPI	0				
3. 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 3**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa Partnera )

.....  
(sygnatura pisma)

**WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE**

**Wniosek o przyznanie dotacji celowej na 20..... r.**

I. Na podstawie § ..... ust..... pkt ..... Porozumienia z dnia ... (nr: ...) wnoszę 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 LPI					
2.	Koszty bieżące funkcjonowania LPI					
3.	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...**

Lokalne Punkty Informacyjne

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

.....

*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)*

Akceptacja

.....

*(data i podpis)*





.....  
(nazwa Partnera)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(sygnatura pisma)

## WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE

### Wniosek o refundację poniesionych wydatków

za okres od .....do .....

w kwocie ..... zł.

w ramach ..... transzy dotacji celowej

w wysokości .....wg harmonogramu 20.....r.

Porozumienie nr.....

#### 1. Starostwo Powiatowe/OCRG w .....

1.	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia finansowe dotyczące Porozumienia	
2.	Telefon	
3.	Nr rachunku bankowego Porozumienia	
4.	Nazwa banku	

2. Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych.

Lp.	Numer księgowy dokumentu	Numer pozycji z harmonogramu	Data zapłaty	Numer wyciągu bankowego	Nazwa wydatku	Kwota całkowita dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowalnych finansowana z dotacji	85% dofinansowania z EFRR	15 % Budżet Państwa
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
<b>Razem</b>									

### 3. Całkowita suma wydatków LPI

<i>Lp.</i>	<i>Wydatki poniesione na funkcjonowanie LPI</i>	<i>Wydatki poniesione na funkcjonowanie LPI w okresie rozliczeniowym</i>	<i>Wnioskowana kwota dotacji z ..... transzy</i>
1	<b>Wydatki inwestycyjne</b>	<i>Adaptacja pomieszczeń</i>	
		<i>Wyposażenie biura</i>	
		<b>Razem wydatki inwestycyjne</b>	
2	<b>Koszty bieżące funkcjonowania LPI</b>	<i>Wynagrodzenia</i>	
		<i>Delegacje służbowe</i>	
		<i>Szkolenie dla pracowników</i>	
		<i>Wyposażenie biura-wydatki nieinwestycyjne</i>	
		<i>Adaptacja pomieszczeń-wydatki nieinwestycyjne</i>	
		<i>inne</i>	
		<b>Razem koszty bieżące funkcjonowania</b>	
3	<b>Wydatki poniesione na działania informacyjne, promocyjne</b>	<i>Działania promocyjne</i>	
		<i>Spotkania informacyjne</i>	
		<b>Razem działania informacyjno-promocyjne LPI</b>	
	<b>Razem suma wydatków</b>		

**4. Podsumowanie wydatkowania środków dotacji na realizowane zadanie w okresie sprawozdawczym.**

<b>1</b>	<b>Kwota dotacji określona w harmonogramie</b>	w okresie sprawozdawczym w ramach ..... transzy
<b>2</b>	<i>Przekazana łączna kwota dotacji w ramach ..... transzy</i>	
<b>3</b>	<i>Poniesione łączne wydatki finansowane z dotacji za miesiąc ..... rok .....</i>	
<b>4</b>	<i>Kwota środków do zrefundowania</i>	
<b>5</b>	<i>Pozostała kwota do wydatkowania w ramach ..... transzy (1- (2+4))</i>	
<b>6</b>	<i>Kwota środków niewykorzystanych</i>	

**5. Podpis i zatwierdzenie zestawienia wydatków przez osoby uprawnione w Starostwie/ OCRG**

1	Sporządził/a	
2	Data sporządzenia i podpis	
3	Zatwierdził/a	
4	Data zatwierdzenia i podpis	

Oświadczam/y, że:

1. wszystkie podane w niniejszym rozliczeniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
2. zamówienia na dostawy i usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
3. wszystkie, wykazane wydatki w załączonych zestawieniach i dokumentach dotyczących danego miesiąca, zakupy usług i dostaw zostały wykonane, a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane.

....., dnia..... r.

(miejsowość)

**Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń (Starosta/Dyrektor, Skarbnik/Główna księgowa itd.)**

.....  
(pieczęć i podpis)

.....  
(pieczęć i podpis)



## WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE

## Wniosek o zaliczkę na miesiąc grudzień.....r.

## 1. Dane Lokalnego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich

1	Starostwo/OCRG	
2	Adres/kod	
3	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia finansowe	
4	Telefon/ faks/ e-mail	
5	Nr Porozumienia	
6	Nr rachunku bankowego	
7	Nazwa banku	
8	Wnioskowana kwota zaliczki w PLN (zgodnie z Porozumieniem)	

1	Sporządził/a	
2	Data sporządzenia i podpis	
3	Zatwierdził kierownik a	
4	Data zatwierdzenia i podpis	

.....  
Miejscowość Data.....  
Podpis i pieczęć  
(Starosta/Dyrektor).....  
Podpis i pieczęć  
(Skarbnik/Gł. Księgowy)

**2. Przyznano zaliczkę:**

TAK	NIE
-----	-----

3.1	PO PT	Dział 750, rozdział 75001, § 2008) – 85%	
3.2	PO PT	(Dział 750, rozdział 75001, § 2009) – 15%	
<b>3.3</b>	<b>Łącznie kwota zaliczki</b>		

**3. Uwagi:****4. Sporządził (pracownik DPO):**

Data i podpis:

**5. Zatwierdził:**

Data i podpis:

**6 Akceptacja Dyrektora DPO/Z-cy Dyrektora DPO:**

Data i podpis:



Data wpływu (pieczęć):

Wniosek o rozliczenie zaliczki za grudzień..... r.

**1. Dane Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich**

Nazwa: .....

telefon: .....faks: .....e-mail: .....

Adres: .....

Osoba wyznaczona do kontaktu (*imię i nazwisko*):.....

Nr rachunku bankowego: .....

**2. Porozumienie nr .....****3. Rozliczenie zaliczki**

Przekazana zaliczka (zgodnie z zapotrzebowaniem)	
Faktycznie wydatkowana kwota (wg zestawienia faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych)	
Do zwrotu niewykorzystana zaliczka	
Data zwrotu niewykorzystanej zaliczki	





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

Lp.	Numer księgowy dokumentu	Numer pozycji z harmonogramu	Data zapłaty	Numer wyciągu bankowego	Nazwa wydatku	Kwota całkowita dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowalnych finansowana z dotacji	85% dofinansowania z EFRR	15 % Budżet Państwa
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
<b>Razem</b>									



.....  
(Miejscowość, Data)

.....  
Podpis i pieczęć  
(Starosta/Dyrektor)

.....  
Podpis i pieczęć  
(Skarbnik/Gł. księgowy)

wypełnia UMWO					
Przekazana zaliczka (zgodnie z zapotrzebowaniem)			PO PT	85% (Dział 750, rozdział 75001, § 2008)	
				15 % (Dział 750, rozdział 75001, § 2009)	
Faktycznie wydatkowana kwota (wg zestawienia kosztów)			PO PT	85% (Dział 750, rozdział 75001, § 2008)	
				15 % (Dział 750, rozdział 75001, § 2009)	
Do zwrotu niewykorzystana zaliczka			PO PT	85% Dział 750, rozdział 75001, § 2008)	
				15 % (Dział 750, rozdział 75001, § 2009)	
Sporządził (pracownik DPO):					
Data i podpis:					
Sprawdził i zatwierdził kierownik:					
Data i podpis:					
Data i podpis Dyrektora DPO/Z-cy Dyrektora DPO:					
Data i podpis:					



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Załącznik nr 7

.....  
(nazwa Partnera)

.....  
( miejscowość, data)

.....  
(sygnatura pisma)

## WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE

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	0,00	0,00

Wydatkowanie otrzymanych środków (w %)

#DZIEL/0!





NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

## II. Szczegółowe rozliczenie dotacji

Kategorie wydatków	Wartość środków przekazanych		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 LPI						
	adaptacja pomieszczeń					
	wyposażenie biura					
	razem wydatki inwestycyjne LPI					
2 Koszty bieżące funkcjonowania LPI	wynagrodzenia					
	delegacje służbowe					
	szkolenia dla pracowników					
	wyposażenie biura - wydatki					
	adaptacja pomieszczeń - wydatki					
	nieinwestycyjne					
	inne					
razem koszty bieżące funkcjonowania LPI						
3 Działania informacyjno-promocyjne LPI	działania promocyjne					
	spotkania informacyjne					
	razem działania informacyjno-promocyjne LPI					
4 Razem						



III. Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równowaznych przedstawionych do rozliczenia

Nr	Nr księgowy dokumentu	Nr pozycji z harmonogramu	Data zapłaty	Nr wyciągu bank.	Opis dokumentu	Kwota całkowita dokumentu	Kwota finansowana z dotacji
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
<b>Razem</b>						0,00	0,00
<b>W tym 85% z EFRR</b>						0,00	0,00
<b>W tym 15%z Budżetu Państwa</b>						0,00	0,00

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

Oświadczam/y:

1. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
2. Zamówienia na dostawy i usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
3. Wszystkie, wykazane w załączonym zestawieniu wydatki, dotyczące zakupu usług i dostaw zostały wykonane, a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane.

....., dnia ..... r.  
( miejscowość)

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń ( Starosta, skarbnik, główna księgowa itd..)

.....

.....

(pieczęć i podpis)

(pieczęć i podpis)



**POMOC TECHNICZNA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# **Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich**

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
Departament Informacji, Promocji i Szkoleń

Zatwierdzam

23 kwietnia 2009





## Spis treści

Skróty .....	3
Cel dokumentu .....	3
<b>1. Kwalifikowalność .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Źródło finansowania i podstawy prawne.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Zasady kwalifikowalności .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2.1 Zasady ogólne .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2.2 Zasady szczególne .....</b>	<b>5</b>
1.2.2.1 Wynagrodzenia osobowe .....	5
1.2.2.2 Szkolenia .....	6
1.2.2.3 Koszty funkcjonowania punktu.....	6
1.2.2.4 Działania informacyjne i promocyjne .....	7
1.2.2.5 Podróże służbowe .....	7
<b>2. Finansowanie .....</b>	<b>8</b>
2.1 Tryb finansowania.....	8
2.2 Uruchomienie środków .....	8
<b>3. Dokumentowanie wydatków .....</b>	<b>8</b>
3.1 Sposób realizacji zadania .....	8
3.2 Dokumenty poświadczające wydatki .....	9
3.3 Opis dokumentu księgowego.....	10
<b>4. Rozliczanie.....</b>	<b>11</b>
4.1 Zasady ogólne .....	11
4.2 Procedura rozliczania.....	12
<b>5. Ewidencja .....</b>	<b>12</b>
<b>6. Rachunek bankowy .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Archiwizacja dokumentów .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Kontrola na miejscu .....</b>	<b>13</b>



## Skróty

MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
DIP – Departament Informacji, Promocji i Szkoleń MRR  
DEF – Departament Ekonomiczno – Finansowy MRR  
UM – Urząd Marszałkowski  
SW – Samorząd Województwa  
PAiiIZ – Polska Agencja Informacji i Inwestycji Zagranicznych  
GPI – Główny Punkt Informacyjny  
LPI – Lokalny Punkt Informacyjny  
JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego  
POPT – Program Operacyjny Pomoc Techniczna

## Cel dokumentu

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą rozliczania, kwalifikowalności i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji na prowadzenie punktów informacyjnych w ramach projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich na lata 2007–2013”. Dokument będzie stanowił podstawę dla kontroli prawidłowości realizacji porozumień w szczególności pod względem finansowym. O wytyczne w przypadku wątpliwości lub dodatkowych pytań należy zwrócić się do DIP MRR.

## 1. Kwalifikowalność

### 1.1. Źródło finansowania i podstawy prawne

Środki na realizację zadania pochodzą z projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich na lata 2007–2013”, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007–2013 (POPT), Oś Priorytetowa 4 Komunikacja i Promocja, Działanie 4.1 Promocja i informacja. Beneficjentem projektu jest Departament Informacji, Promocji i Szkoleń Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (DIP MRR). Instytucją nadzorującą projekt jest Instytucja Zarządzająca POPT – Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w MRR.

Ramy kwalifikowalności zadań i wydatków w projekcie „System Informacji o Funduszach Europejskich na lata 2007–2013” określają:

- krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007–2013;
- wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- Program Operacyjny Pomoc Techniczna;
- Szczegółowy Opis Priorytetów POPT;
- zatwierdzony do realizacji odpowiedni wniosek o dofinansowanie projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich na lata 2007–2013”.



## **1.2. Zasady kwalifikowalności**

### **1.2.1. Zasady ogólne**

Zgodnie z zapisami Porozumienia/Umowy wszystkie wydatki muszą być zgodne 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”.

Dodatkowym punktem odniesienia dla kwalifikowalności wydatków jest opis dwóch zadań z wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonego do realizacji przez IZ POPT:

1. Utrzymanie Centralnego Punktu Informacyjnego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w Warszawie. Działanie będzie realizowane w porozumieniu z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej. Celem tego działania jest ułatwienie każdemu z potencjalnych beneficjentów dotarcia do informacji o Funduszach Europejskich. Działanie realizowane będzie głównie poprzez utrzymanie infolinii, poradnictwo i diagnostykę potencjalnych beneficjentów w Punkcie oraz koordynację informacji o Funduszach na lata 2007–2013 w całym Systemie.
2. Prowadzenie sieci punktów informacyjnych udzielających informacji o Funduszach Europejskich na lata 2007–2013. Działanie będzie realizowane wspólnie z Urzędami Marszałkowskimi i za ich pośrednictwem do potencjalnych beneficjentów w regionie będzie docierała informacja o Funduszach Europejskich na lata 2007–2013. Celem tego działania jest zwiększenie absorpcji Funduszy oraz ułatwienie każdemu z potencjalnych beneficjentów dotarcia do informacji o możliwościach skorzystania z FE. Działania będą prowadzone w szczególności poprzez:
  - organizację szkoleń dla uczestników Systemu – pracowników Punktów Informacyjnych;
  - zakup niezbędnego wyposażenia do Punktów;
  - organizację działań promocyjnych przez Punkty Informacyjne w ramach Porozumienia;
  - druk, konfekcjonowanie i dystrybucję materiałów informacyjnych;
  - obsługę administracyjno – biurową procesu informowania.

Kwalifikowalność wydatków będzie oceniana również pod kątem zgodności z podpisanym między Ministrem Rozwoju Regionalnego a Samorządem Województwa/PALiIZ Porozumieniem/Umową – w szczególności z:

- „Opisem funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych...” (załącznik nr 3), w zależności od podmiotu w szczególności zawierającym informację w zakresie:
  - lokalizacji punktów;
  - wyposażenia punktów;
  - prac adaptacyjnych;
  - działań informacyjnych, promocyjnych, publikacji;
  - działań koordynacyjnych;
  - personelu bezpośrednio zaangażowanego w informowanie (konsultantów);
  - personelu koordynującego punkty;
  - personelu zapewniającego obsługę administracyjno–biurową.



- „Raportem merytorycznym z wykonania Porozumienia” (załącznik nr 4) oraz
- odpowiednimi wnioskami o przyznanie lub przekazanie dotacji.

Zakupy realizowane w ramach POPT 2007–2013 na rzecz punktów informacyjnych powinny być realizowane zgodnie przepisami Prawa zamówień publicznych. Należy pamiętać, że co do zasady wartość wszystkich zakupów danego typu dokonywanych na rzecz punktów informacyjnych sumuje się z zakupami dokonywanymi na rzecz całego urzędu.

### 1.2.2. Zasady szczegółowe

W ramach podpisanych porozumień i umów na prowadzenie sieci punktów do dofinansowania kwalifikują się następujące kategorie działań i wydatków:

#### 1.2.2.1. Wynagrodzenia

Kwalifikowane są wynagrodzenia pracowników odpowiedzialnych za proces informowania w punktach informacyjnych, osób bezpośrednio zaangażowanych w zadania koordynacyjne punktów informacyjnych oraz pracowników księgowych, odpowiedzialnych za rozliczanie kosztów funkcjonowania ww. punktów.

Podstawą do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń osobowych pracowników punktów informacyjnych jest opis stanowiska pracy lub karta czasu pracy.

*Karta czasu pracy powinna być obowiązkowo stosowana w przypadku pracowników odpowiedzialnych za proces informowania jednocześnie na temat funduszy strukturalnych oraz innych funduszy, których wynagrodzenie jest dzielone pomiędzy program operacyjny w ramach NSRO i inny program (np.: PROW 2007–2013 oraz PO RYBY 2007–2013 współfinansowanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej).*

*Stosowanie karty czasu pracy w innych przypadkach wymaga uprzedniej konsultacji z DIP MRR.*

W przypadku określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia pracownika punktu informacyjnego na podstawie opisu stanowiska, należy załączyć oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy.

W przypadku osób wykonujących zadania w zakresie koordynacji projektu, pracowników księgowych odpowiedzialnych za rozliczanie kosztów funkcjonowania ww. punktów należy sporządzić opis stanowiska pracy wraz z oświadczeniem o kwalifikowalności danego stanowiska, tj. określeniem w jakim stopniu dane stanowisko zaangażowane jest w proces wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce.

W ramach POPT 2007–2013 nie są kwalifikowalne wynagrodzenia pracowników, których stanowiska nie są bezpośrednio związane z funkcjonowaniem punktów informacyjnych np.: pracownicy kadr, przełożeni departamentów itp.



## 1.2.2.2. Szkolenia

Kwalifikowane są szkolenia wyłącznie dla pracowników i koordynatorów punktów informacyjnych, w szczególności szkolenia dotyczące tematów bezpośrednio związanych z zadaniami w zakresie informacji o funduszach europejskich np.: szkolenia z zakresu poszczególnych programów operacyjnych, prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącego funduszy europejskich, czy szkolenia związane z obsługą klienta.

Nie ma możliwości finansowania szkoleń ogólnych oraz studiów podyplomowych czy innych form podnoszenia kwalifikacji o charakterze ogólnym, nie związanych bezpośrednio z informowaniem o funduszach europejskich np.: szkolenia informatyczne, szkolenia językowe itp. W pozostałych przypadkach kwalifikowalność wydatków należy skonsultować z DIP MRR.

### 1.2.2.3. Koszty funkcjonowania punktu

Kwalifikowane są wydatki związane z uruchomieniem, utrzymaniem i działalnością punktów informacyjnych, w tym:

- zapewnienie i utrzymanie powierzchni biurowej;
- adaptacje pomieszczeń biurowych i konferencyjnych, remonty, drobne naprawy;
- zakupy materiałów biurowych;
- zakup wyposażenia biurowego;
- zakup materiałów eksploatacyjnych.

Szczególnie przy realizacji zadań związanych z adaptacją, remontami lub zakupem środków trwałych należy przestrzegać zasad dotyczących trwałości projektu.

#### **Przykład**

*Samorząd wnioskuje o środki na adaptację pomieszczeń na punkt informacyjny. Po przyznaniu środków zostaje podjęta decyzja o zmianie lokalizacji Departamentu przy którym jest punkt lub przeniesienie do nowej lokalizacji całego Urzędu Marszałkowskiego. Może dojść więc do sytuacji, gdy lokal, w który zostały zainwestowane środki z projektu, zmieni właściciela.*

*W przypadku przeniesienia punktu należy przyjąć, że istotne dla trwałości projektu jest to, żeby punkt nadal działał bez pogorszenia jakości usług, ale jednocześnie już żadne środki z dotacji MRR nie będą mogły być zainwestowane w to nowe pomieszczenie. O ile będą spełnione te warunki, zasady trwałości nie zostaną naruszone, ponieważ zmiana siedziby nie ma wpływu na charakter ani na warunki projektu w wyniku zmiany 'charakteru własności'. Intencją samorządu nie jest osiągnięcie zysku, a jedynie stworzenie lepszych warunków lokalowych.*

Dodatkowo MRR zastrzega, że w przypadkach, gdy w ramach danego województwa przenoszenie lokalizacji punktów informacyjnych będzie następowało w odniesieniu do kilku punktów (dotyczy to w szczególności województw, w których jest kilka punktów informacyjnych), beneficjent może być poproszony o zwrot środków wydanych na remont punktów, pomniejszony o koszt amortyzacji.

Wszystkie ww. koszty związane z funkcjonowaniem punktów informacyjnych powinny być rozliczane proporcjonalnie do średniego poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w proces informowania o funduszach strukturalnych w danym punkcie informacyjnym.



**Przykładowa metodologia obliczenia proporcjonalności:**

*Liczba pracowników punktu informacyjnego: 5 etatów, w tym liczba pracowników informujących o PROW: 0,5 etatu*

*Poziom kwalifikowalności wydatków na utrzymanie punktu = 90%*

*Całkowity koszt utrzymania powierzchni biurowej (np.: czynsz) = 3000 zł*

*Koszt kwalifikowany do rozliczenia w ramach „Systemu informacji...” = 3000 zł x 90%*

**Uwaga:** W przypadku gdy poziom kwalifikowalności pracowników ustalany jest na podstawie kart czasu pracy do obliczenia proporcjonalności należy brać pod uwagę średni poziom kwalifikowalności w okresie od początku działalności punktu informacyjnego, nie dłuższy jednak niż ostatnie 12 miesięcy od momentu poniesienia wydatku.

#### 1.2.2.4. Działania informacyjne i promocyjne

Kwalifikowalne są w szczególności:

- budowa, modyfikacja, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych;
- nabycie praw autorskich;
- kompleksowa organizacja szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji;
- przeprowadzenie badań opinii publicznej;
- realizacja działań promocyjno – informacyjnych;
- uruchomienie i utrzymanie infolinii i serwisów informacyjnych;
- opracowanie, powielanie, druk, konfekcjonowanie, i dystrybucja publikacji i materiałów informacyjnych;
- zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych (gadżetów):
  - do obsługi klientów: teczki papierowe, kartki okolicznościowe, notesy, ołówki, długopisy, segregatory, torby, smycze, kubki, płyty CD lub DVD, materiały promocyjne dla dzieci;
  - w celach promocji punktu: wizytowniki, T-shirty lub koszulki polo, podkładki pod mysz, kalendarze. Inne materiały promocyjne mogą być kwalifikowalne po konsultacji z MRR;
- zakup artykułów i elementów wyposażenia służących wizualizacji pomieszczeń lub działań punktu, np.: roll-banery, tabliczki informacyjne, stojaki.

Wymienione działania mogą być uznane za kwalifikowalne o ile będą spójne z celem projektu, tj. funkcjonowaniem sieci punktów informacyjnych. Powyższe koszty należy rozliczać proporcjonalnie do udziału treści związanych z działaniem punktu informacyjnego i związanych z funduszami strukturalnymi w całości zadania. W 100% kwalifikowalne będą materiały promocyjne (gadżety) opatrzone jedynie logotypami/informacjami zgodnie z zasadami wizualizacji NSRO i dotyczące wyłącznie funduszy strukturalnych.

#### 1.2.2.5. Podróże służbowe

Koszty podróży służbowych (delegacji) są kwalifikowane o ile:

- zostały uwzględnione we wniosku o przyznanie dotacji;
- są realizowane w ramach działań określonych w „Opisie działania sieci...” (załącznik nr 3);



- dotyczą działalności informacyjnej lub promocyjnej punktów w regionie;
- wynikają z udziału w spotkaniach koordynacyjnych sieci.

Delegowanie pracowników powinno następować zgodnie z procedurami wewnętrznymi jednostki oraz być rozliczane na zasadach ogólnych.

## **2. Finansowanie**

### **2.1. Tryb finansowania**

Na realizację zadań w ramach Porozumienia z budżetu państwa przekazywana jest dotacja rozwojowa w części budżetowej, za którą odpowiada MRR. Dotacja może pochodzić również z pozyskanych przez MRR środków rezerwy celowej budżetu państwa dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007–2013.

Środki są przekazywane i rozliczane w transzach, kwartalnie, w trybie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. 2007 nr 175 poz. 1232 z późn. zm.).

Z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących – z paragrafów klasyfikacji budżetowej 2008 i 2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – z paragrafów 6208 i 6209. Samorząd ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2006, Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).

### **2.2. Uruchomienie środków**

„Wniosek o przyznanie dotacji rozwojowej” (załącznik nr 7 dla Porozumień podpisanych w 2009 r. lub załącznik nr 8 dla Porozumień podpisanych w 2008 r.) wraz z „Harmonogramem transz dotacji rozwojowej” (załącznik nr 5 – Porozumienia z roku 2009r./nr 6 – Porozumieniach z 2008 r.) powinny zostać złożone w liczbie 3 egzemplarzy. Każda strona powinna być parafowana. Aby usprawnić proces akceptacji wniosku powinien on zostać uzgodniony wcześniejszej (w wersji elektronicznej) z wyznaczonym dla regionu/PAliIZ opiekunem z DIP MRR.

## **3. Dokumentowanie wydatków**

### **3.1. Sposób realizacji zadania**

W zależności od sposobu realizacji wydatków przez samorząd/PAliIZ, do rozliczenia przedstawiane są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie odpowiednich rodzajów dokumentów zgodnie z tabelą.





Lp.	Schemat	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie dotacji z DIP MRR
I	Wydatki są realizowane przez Urząd Marszałkowski/PAiIZ. Koszty punktu informacyjnego lub jego placówki zamiejscowej/filii/biura i są pokrywane bezpośrednio z budżetu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>faktury za zrealizowane usługi lub dostawy,</li> <li>listy płac, zaliczki na PIT, ZUS DRA,</li> <li>kopie przelewów bankowych,</li> <li>historia rachunku bankowego zawierająca operacje związane z Porozumieniem,</li> </ul>
II	Samorząd Województwa przekazuje dotację do samorządu lokalnego, który samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Samorządem Województwa na podstawie szczegółowego rozliczenia dotacji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokument zatwierdzający rozliczenie dotacji przekazanej z Samorządu Województwa do samorządu lokalnego zawierający informację o zgodności wydatków z Porozumieniem z MRR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad)</li> </ul>
III	Urząd Marszałkowski otrzymuje od wykonawcy wyłonionego w konkursie/przetargu fakturę lub faktury za usługi informacyjne/usługę prowadzenia punktu informacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>faktura wraz ze specyfikacją kosztów</li> <li>zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad) oświadczenie o zgodności wydatków z Porozumieniem podpisane przez osobę upoważnioną do rozliczeń</li> </ul>

### 3.2. Dokumenty poświadczające wydatki

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	<p>Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo/decyzja) oraz następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych; poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane wg załącznika „Zestawienie faktur rachunków lub dokumentów równoważnych” (tabela odpowiednio w załączniku 13 – w Porozumieniach z 2008 lub zał. 10 w Porozumieniach z 2009);</li> <li>wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI.</li> </ul> <p>=====</p> <p>Podczas kontroli na miejscu w szczególności: Umowa/Porozumienie pomiędzy GPI a LPI</p>
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	<ul style="list-style-type: none"> <li>lista płac;</li> <li>deklaracja ZUS DRA z wyszczególnieniem osób objętych projektem i kwot składek dla każdej osoby;</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego z przelewami (netto, ZUS, PIT);</li> <li>do zbiorczego przelewu zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty zaliczek za każdą z osób;</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia były przekazane z rachunku ogólnego) – opis tej operacji powinien być</li> </ul>





	<p>powiązany z operacjami na rachunku ogólnym.</p> <p>=====</p> <p>Podczas kontroli na miejscu w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa o pracę;</li> <li>• opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji Porozumienia w określonym wymiarze.</li> </ul>
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie/o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa;</li> <li>• rachunek do umowy;</li> <li>• deklaracja ZUS DRA;</li> <li>• wyciąg z rachunków bankowych z odpowiednimi opisami/oświadczeniami jak w przypadku rozliczania umów o pracę.</li> </ul> <p>=====</p> <p>Podczas kontroli na miejscu w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oryginał umowy i rachunku;</li> <li>• protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury);</li> </ul>
Usługi/dostawy/roboty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• faktura;</li> <li>• protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury);</li> <li>• wyciąg z rachunku bankowego z potwierdzeniem przelewu należności.</li> </ul> <p>=====</p> <p>Podczas kontroli na miejscu w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa z wykonawcą;</li> <li>• dokumentacja przetargowa/dotycząca wyłonienia wykonawcy;</li> <li>• egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury).</li> </ul>
Koszty podróży służbowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” (bez załączania biletów lub innych dokumentów kosztowych).</li> </ul>

### 3.3. Opis dokumentu księgowego

Opisy dokumentów powinny w sposób niebudzący wątpliwości wskazywać związek między danym wydatkiem a Porozumieniem. Z punktu widzenia prawidłowego rozliczania dotacji, minimalne obowiązkowe elementy opisu faktury lub równoważnego dokumentu finansowego są następujące:

- tytuł wydatku;
- numer Porozumienia;
- numer i nazwa kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem „Wniosek o przyznanie dotacji”;
- podpis osoby upoważnionej;
- kwota dokumentu i informacja, jaka część kwoty jest kwalifikowana do Porozumienia. W przypadku gdy jedynie część faktury płatna jest w ramach dotacji niezbędne jest wskazanie w jakiej części kwota dotyczy wydatków związanych z zadaniami z Porozumienia i jak została wyliczona (zaproponowana metodologia powinna być adekwatna do konkretnej sytuacji – zob. również pkt. 1.2.2.3);



- nr pozycji w „Zestawieniu faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych” – załączniku nr 13 (dot. Porozumień zawartych w 2008 r.) lub nr 10 (dot. Porozumień zawartych w 2009 r.);
- formuła: „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od ..... do....., poz. w zestawieniu nr .....”. (Do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie).

**Przykład:**

*Faktura za usługę cateringową podczas spotkania informacyjnego dotyczącego ..... w dniu ..... dla ..... osób.*

*Do sfinansowania w ramach Porozumienia DIP/DEF–VIII/POPT/...../...../..... (Kategoria 7 – Konferencje i spotkania z beneficjentami) w kwocie ..... zł brutto.*

*Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od ..... do....., poz. nr ..... w zestawieniu.*

W przypadku rozliczania wynagrodzeń konieczny jest jednoznaczny opis umożliwiający identyfikację poniesionych wydatków. Jeśli w ramach Porozumienia nie jest rozliczany cały czas pracy pracownika – opis powinien wskazywać procent czasu pracy etatu, który dany pracownik przepracował w ramach Porozumienia. W sytuacjach niestandardowych – wynikających ze szczególnych zasad organizacji pracy w danej jednostce – konieczne jest uprzednie (przed złożeniem wniosku o rozliczenie) uzgodnienie szczególnego trybu rozliczania wynagrodzeń.

**Przykład:**

*Lista płac za okres ..... dla osób zaangażowanych w realizację Porozumienia DIP/DEF–VIII/POPT/...../...../..... (Kategoria 1 – Wynagrodzenia). Do sfinansowania w ramach Porozumienia kwocie ..... zł w tym:*

- Wynagrodzenia netto: .....
- Składki na ubezpieczenia społeczne (pracownik i pracodawca): .....
- Składki na ubezpieczenie zdrowotne (pracownik i pracodawca): .....
- Ubezpieczenie wypadkowe: .....

*Lista obejmuje wynagrodzenia osób objęte Porozumienie w wymiarze pełnego etatu w następującym wymiarze:*

1. imię i nazwisko – 0,5 etatu
2. imię i nazwisko – 0,3 etatu

*Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od ..... do ....., poz. nr ..... w zestawieniu.*

## 4. Rozliczanie

### 4.1. Zasady ogólne

- O ile dokumenty finansowe, wnioski o rozliczenie lub o przyznanie dotacji nie są podpisane przez głównego księgowego lub kierownika jednostki, należy załączyć odpowiednie upoważnienie dla osoby podpisującej te dokumenty.



- **"Numer dowodu księgowego"** w zestawieniu dokumentów w „Zestawieniu faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych” – w rozliczeniu dotacji powinien oznaczać unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu).
- Rozliczenie dotacji powinno być przekazywane w trzech egzemplarzach.
- wniosek o rozliczenie dotacji/transzy dotacji jest sporządzany na wzorze stanowiącym odpowiedni załącznik do Porozumienia.
- Wniosek jest składany w trzech egzemplarzach – jeden dla DIP MRR, jeden dla DEF MRR oraz jeden dla UM/PAIiIZ. Każda strona wniosku o rozliczenie dotacji powinna być parafowana przez pracownika samorządu lub osobę upoważnioną.
- Do wersji papierowej powinna zostać dołączona wersja elektroniczna (może być przekazana mailem).
- Załączniki – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem są składane w jednym egzemplarzu (dla DIP MRR).

## 4.2 Procedura rozliczania

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez kontrolę dokumentów i składa się z następujących etapów:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno-rachunkowym;
- sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym – zgodność z Porozumieniem (w szczególności z załącznikiem nr 3 oraz z wnioskiem o przyznanie dotacji na dany rok (załącznikiem nr 7/8.);
- weryfikacja według listy kontrolnej;
- akceptacja rozliczenia w DIP;
- zatwierdzenie rozliczenia i wniosku o transzę;
- ewentualny zwrot niewykorzystanych środków przez UM;
- przekazanie do DEF MRR wniosku o wypłatę kolejnej transzy.

Na każdym etapie rozliczenia MRR może zwrócić się do UM/PAIiIZ z prośbą o korektę lub wyjaśnienia. W przypadku braku możliwości rozliczenia całej dotacji (transzy), rozliczeniu podlega część zadania prawidłowo wykonana/rozliczona. Kolejna transza środków jest przekazywana po zwróceniu przez jednostkę nieprawidłowo wykorzystanej kwoty dotacji wraz z odsetkami jak za należności podatkowe.

## 5. Ewidencja

Wyodrębniona ewidencja księgowa oraz obieg dokumentów finansowych powinny być zgodne z obowiązującą w danej jednostce „Polityką rachunkowości”.

## 6. Rachunek bankowy

Wszystkie wydatki związane z realizacją Porozumienia powinny być dokonywane z wyodrębnionego wyłącznie do tego celu rachunku bankowego. Wyciąg z rachunku bankowego zawierający wszystkie operacje w ramach Porozumienia jest załączany do rozliczenia dotacji. Ponadto powinien być dołączony wyciąg z ogólnego rachunku województwa potwierdzający wpływ dotacji na ten rachunek i jej wpływ na wyodrębniony rachunek.



## 7. Archiwizacja dokumentów

Beneficjenci PO PT mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym również dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji księgowej) przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu. Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio DIP MRR jako beneficjenta POPT, ponieważ jednak projekt opiera się na współpracy w ramach porozumień lub umów, jednostki otrzymujące dotacje również zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu.

Jeżeli dotacja na prowadzenie punktów jest przekazywana dalej do podmiotów prowadzących LPI, przechowywane powinny być dokumenty, na podstawie których została rozliczona ta dotacja. W tym przypadku dopuszcza się przechowywanie kopii dokumentów źródłowych poświadczonych za zgodność z oryginałem.

## 8. Kontrola na miejscu

DIP prowadzi kontrole prawidłowości wydatkowania środków w ramach Porozumienia w punkcie informacyjnym oraz w miejscu realizacji zadań, tj. w Głównym Punkcie Informacyjnym, Lokalnym Punkcie Informacyjnym lub innym miejscu realizacji zadań w ramach Porozumienia/Umowy. Kontrole planowe odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli zatwierdzanego przez Dyrektora DIP. Oprócz zapowiedzianych kontroli planowych możliwe jest również przeprowadzanie kontroli doraźnych rozumianych jako kontrole poza planem. Kontroli na miejscu dokonuje zespół kontrolny na podstawie odpowiednich upoważnień.

Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu podlegają w szczególności następujące aspekty lub dokumenty:

- umowy i Porozumienia finansowane ze środków dotacji z MRR (w GPI);
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Porozumienia (w GPI, w LPI finansowanych z dotacji);
- spełnianie przez konsultantów standardów jakościowych określonych w „Założeniach dotyczących funkcjonowania sieci punktów informacyjnych o Funduszach Europejskich” (przesłanych jako załącznik do pisma MRR z dnia 26 września 2008) na podstawie których zostały przygotowane załączniki nr 3 do Porozumień/Umowy – opis zadania (GPI i wszystkie LPI);
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji Porozumień/Umowy w kontekście udokumentowanych wskaźników (GPI i wszystkie LPI);

Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób udokumentowania
1.	Liczba konsultacji bezpośrednich w punkcie	- miesięczna ewidencja wewnętrzna punktu
2.	Liczba spotkań informacyjnych	- harmonogram spotkania - podpisana lista obecności
3.	Wolumen egzemplarzy wydawnictw dystrybuowanych w punkcie	- kopie protokołów odbioru załączanych do faktur (o ile wymagającego procedury wewnętrzne) - egzemplarze publikacji
4.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie	- zarchiwizowane maile - zarchiwizowane pisma



- dodatkowe zadania w ramach Porozumienia/Umowy (GPI i wszystkie LPI):

Lp.	Nazwa zadania	Sposób udokumentowania
1.	Spotkanie z przedstawicielami innych sieci działających w regionie	- lista obecności - protokół/notatka z ustaleniami
2.	Materiały promocyjne	- protokoły odbioru (o ile wymagającego procedury wewnętrzne) - próbki (ewentualnie fotografie)
3.	Publikacje	- protokoły odbioru (o ile wymagają tego procedury wewnętrzne) - egzemplarze
4.	Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych	- odpowiednia dokumentacja (np.: zdjęcia, notatki, wycinki itp.)
5.	Spotkania informacyjne	- harmonogramy - dystrybuowane materiały informacyjne - prezentacje

- standard lokalu i jego wyposażenie (GPI i wszystkie LPI);
- przestrzeganie zasad wizualizacji (GPI i wszystkie LPI).

Kontroli na miejscu w UM/PAiIZ podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Porozumieniem/Umową w tym zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych. W odpowiednich województwach sprawdzeniu podlegać będzie również sposób rozliczania dotacji przekazywanej do LPI. Z kolei w LPI finansowanych z dotacji sprawdzeniu podlegać mogą operacje gospodarcze finansowane ze środków dotacji.

■



## **Rejestr zmian „Zasady rozliczania i kontroli...”**

Zmiany w stosunku do wersji z dnia...

Lp.	Punkt „Zasad...”	Opis zmiany	Uwagi