



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo
Rozwoju
Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie przez Urzędy Marszałkowskie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Informacji, Promocji i Szkoleń

Zatwierdzam

Anita Noskowska – Piątkowska
Dyrektor Departamentu

Kwiecień 2012 r.



Spis treści

Skróty	3
Cel dokumentu	3
1. Kwalifikowalność.....	3
1.1. Źródło finansowania i podstawy prawne.....	3
1.2. Zasady kwalifikowalności	4
1.2.1. Zasady ogólne.....	4
1.2.2. Zasady szczegółowe.....	6
1.2.2.1 Wydatki inwestycyjne.....	6
1.2.2.2 Koszty bieżące funkcjonowania, w tym:	6
Wynagrodzenia	6
Podróże służbowe.....	6
Szkolenia	7
Koszty funkcjonowania punktu.....	7
1.2.2.3. Działania informacyjne i promocyjne.....	8
2. Finansowanie.....	10
2.1. Tryb finansowania.....	10
2.2. Uruchomienie środków	10
3. Rachunek bankowy	10
4. Dokumentowanie wydatków.....	10
4.1. Sposób realizacji zadania.....	10
4.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu 11	
3. Opis dokumentu księgowego	13
5. Rozliczanie.....	14
5.1. Zasady ogólne.....	14
5.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”.....	15
5.3. Procedura rozliczania.....	16
6. Ewidencja księgową	16
7. Archiwizacja dokumentów	16
8. Kontrola na miejscu	17



Skróty

MRR	–	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
DIP	–	Departament Informacji, Promocji i Szkoleń MRR
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego MRR
UM	–	Urząd Marszałkowski
SW	–	Samorząd Województwa
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 celowej 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 z Urzędami Marszałkowskimi, 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 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 zadań z wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonego do realizacji przez IZ POPT¹:

1. Prowadzenie Centralnego Punktu Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w Warszawie

Celem zadania jest zapewnienie każdemu z potencjalnych beneficjentów lub uczestników projektów możliwości dotarcia do informacji o Funduszach Europejskich.

Działanie realizowane będzie głównie poprzez:

- *utrzymanie infolinii,*
- *udzielanie informacji drogą mailową i pisemną oraz*
- *poradnictwo bezpośrednie i diagnostykę potencjalnych beneficjentów w Punkcie Informacyjnym.*

2. Prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych udzielających informacji o Funduszach Europejskich na lata 2007 - 2013

Działanie będzie realizowane wspólnie z Samorządami Województw. Za ich pośrednictwem do potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów w regionie będzie docierała informacja o Funduszach Europejskich na lata 2007 - 2013. Celem tego działania jest zwiększenie absorpcji Funduszy oraz umożliwienie każdemu z potencjalnych beneficjentów dotarcia do informacji o możliwościach skorzystania z FE.

Działania będą prowadzone w szczególności przez:

- *udzielanie informacji drogą mailową, telefoniczną i przez kontakty bezpośrednie w Głównych i Lokalnych Punktach Informacyjnych,*
- *organizację działań informacyjno-promocyjnych przez Punkty Informacyjne,*
- *adaptację pomieszczeń i zakup niezbędnego wyposażenia do Punktów,*

¹ Aktualny wniosek o dofinansowanie został zatwierdzony w dniu



- *opracowywanie, druk, konfekcjonowanie i dystrybucję własnych materiałów informacyjnych,*
- *obsługę administracyjno - biurową procesu informowania.*

3. Organizacja innych Punktów Informacyjnych wspólnie z instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania NSS

Działanie będzie realizowane we współpracy z instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania NSS, Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych i partnerami społecznymi i gospodarczymi. Celem prowadzenia Punktu Informacyjnego we współpracy z PAiIZ jest zapewnienie potencjalnym inwestorom z zagranicy i ich przedstawicielom dostępu do informacji o Funduszach Europejskich.

Działanie będzie realizowane w szczególności przez:

- *udzielanie informacji drogą mailową, telefoniczną i przez kontakty bezpośrednie,*
- *organizację działań informacyjno-promocyjnych,*
- *adaptację pomieszczeń i zakup niezbędnego wyposażenia,*
- *opracowywanie, druk, konfekcjonowanie i dystrybucję własnych materiałów informacyjnych, obsługę administracyjno - biurową procesu informowania.*

4. Koordynacja Systemu

Zadanie przewiduje:

- *działania koordynacyjne,*
- *organizację szkoleń dla uczestników Systemu - pracowników Punktów Informacyjnych,*
- *zapewnienie spójnej wizualizacji,*
- *opracowywanie, druk, konfekcjonowanie i dystrybucję materiałów informacyjnych dla Sieci,*

Kwalifikowalność wydatków będzie oceniana również pod kątem zgodności z podpisanym między Ministrem Rozwoju Regionalnego a Samorządem Województwa Porozumieniem – 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 dotacji.

Zakupy realizowane w ramach POPT 2007–2013 na rzecz punktów informacyjnych powinny być realizowane zgodnie przepisami Prawa zamówień publicznych, a w przypadku kwot nie przekraczających 14 tys. euro z zachowaniem zasady konkurencyjności. 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/instytucji.



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 Wydatki inwestycyjne

1.2.2.2 Koszty bieżące funkcjonowania, w tym:

Wynagrodzenia

Kwalifikowane są wynagrodzenia pracowników odpowiedzialnych za proces informowania o FE w punktach informacyjnych, osób bezpośrednio zaangażowanych w zadania koordynacyjne, promocyjne 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, promocji FE, 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 realizację zadań wynikających z podpisanego porozumienia.

W ramach projektu „System Informacji...” nie są kwalifikowalne wynagrodzenia pracowników, których stanowiska nie są bezpośrednio związane z funkcjonowaniem punktów informacyjnych np.: pracownicy kadr, przełożeni departamentów itp.

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 uczestnictwa w szkoleniach/ seminariach mających na celu poszerzenie wiedzy dotyczącej Funduszy Europejskich;
- wynikają z udziału w spotkaniach koordynacyjnych sieci lub innych spotkań związanych z działaniem sieci PIFE.

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

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. Dla osób zajmujących się promocją FE i punktów informacyjnych kwalifikowane są również szkolenia pogłębiające wiedzę z zakresu promocji.

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

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'.

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) = 3 000 zł

Koszt kwalifikowany do rozliczenia w ramach „Systemu informacji...” = 3 000 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.

1.2.2.3. 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;
- realizacja działań promocyjno – informacyjnych;
- uruchomienie i utrzymanie infolinii;
- 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.

Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 14 tys. euro.

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych wydatkowane powinny być w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i jawności.

1. W przypadku zamówień o wartości:

a) do 3500 zł brutto – wydatki ponoszone są bez konieczności udokumentowania procedury zamówienia

b) powyższej 3500 zł brutto – wymagane jest udokumentowanie procedury udzielenia zamówienia

2. Za prawidłowo przeprowadzoną i udokumentowaną procedurę udzielenia zamówienia uznaje się skierowanie zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu / Instytucji.

3. Zapytania ofertowe mogą zostać skierowane w formie: pisma, faksu, drogą elektroniczną, telefoniczną oraz poprzez pozyskanie informacji handlowej ze strony internetowej potencjalnych wykonawców.

4. Zapytanie powinno zawierać charakterystykę przedmiotu zamówienia i termin przekazania odpowiedzi.

5. Obowiązek rozeznania rynku zostaje spełniony przez pozyskanie co najmniej 2 ważnych ofert, a w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej – co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku nie spełnienia tych warunków procedurę rozeznania rynku należy powtórzyć. Jeżeli na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców należy skierować zapytanie do jednego lub dwóch i przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające dany stan rzeczy.

6. Procedura udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy powinna być udokumentowana notatką służbową podpisaną do dysponowania środkami w ramach projektu, a także zebranych ofertami. Obligatoryjnymi elementami notatki są:

- informacja o adresatach zapytania ofertowego, do których skierowano zapytanie, a w przypadku umieszczenia zapytania na stronie internetowej informacja o upublicznieniu,
- wykaz ofert,
- wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem,
- data sporządzenia notatki,
- podpis osoby upoważnionej do dysponowania środkami.

7. W sytuacji gdy poszczególne zapisy wewnętrznego regulaminu Urzędu/ Instytucji są bardziej restrykcyjne należy stosować wewnętrzne przepisy. W pozostałych przypadkach niezbędne jest przestrzeganie powyższej procedury.



2. Finansowanie

2.1. Tryb finansowania

Na realizację zadań w ramach Porozumienia z budżetu państwa przekazywana jest dotacja celowa 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, w trybie określonym w Porozumieniu.

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 celowej²” wraz z aneksem wprowadzającym „Harmonogram transz dotacji celowej³” powinny zostać złożone w liczbie co najmniej 3 egzemplarzy.. Aby usprawnić proces akceptacji wniosku powinien on zostać uzgodniony wcześniejszej (w wersji elektronicznej) z wyznaczonym dla regionu opiekunem z DIP MRR.

3. Rachunek bankowy

Zasadą jest, że wydatki związane z realizacją Porozumienia powinny być dokonywane bezpośrednio z wyodrębnionego na ten cel rachunku bankowego, którego numer wskazano w Porozumieniu.

Płatności gotówkowe powinny być udokumentowane odpowiednim dokumentem kasowym (dowód KW lub raport kasowy) lub jasną adnotacją na dokumencie źródłowym potwierdzającą fakt zapłaty gotówką (np. na rachunku do umowy zlecenia podpis zleceniobiorcy potwierdzający odebranie wypłaty).

4. Dokumentowanie wydatków

4.1. Sposób realizacji zadania

W zależności od sposobu realizacji wydatków przez samorząd niezbędne jest stworzenie i archiwizacja dokumentacji w celu przedstawienia jej w trakcie kontroli wykonywanej przez MRR lub inne upoważnione instytucje.

² Wzór stanowi odpowiedni załącznik do Porozumienia.

³ Wzór stanowi odpowiedni załącznik do Porozumienia.



Lp.	Schemat	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie dotacji z DIP MRR
I	Wydatki są realizowane przez Urząd Marszałkowski. Koszty punktu informacyjnego lub jego placówki zamiejscowej / filii / biura i są pokrywane bezpośrednio z budżetu.	<ul style="list-style-type: none"> faktury za zrealizowane usługi lub dostawy, listy płac, rachunki do umów zlecenia / umów o dzieło, druki delegacji służbowych, wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Porozumieniem,
II	Samorząd Województwa przekazuje dotację do samorządu lokalnego, który samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Samorządem Województwa.	<ul style="list-style-type: none"> 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) wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Porozumieniem,
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"> faktura za prowadzenie Punktu Informacyjnego, zgodna z umową z Podwykonawcą zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad) wraz z oświadczeniem o zgodności poniesionych wydatków z Porozumieniem, podpisane przez osobę upoważnioną do rozliczeń wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Porozumieniem,

4.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

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"> zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane wg załącznika „Zestawienie faktur rachunków lub dokumentów równoważnych”⁴; wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI.

⁴ Zgodnie z odpowiednim załącznikiem do Porozumienia.



Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	<ul style="list-style-type: none"> • lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (imiennie dla poszczególnych pracowników), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie); • do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek za każdą z osób; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; • opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji Porozumienia w określonym wymiarze; • zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację porozumienia.
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> • umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych; • rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; • protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury);
Koszty podróży służbowych	<ul style="list-style-type: none"> • druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...” • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego); • załączniki do druków delegacji służbowych; • umowy o korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych
Usługi / dostawy / roboty	<ul style="list-style-type: none"> • umowa z wykonawcą; • faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury); • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty należności; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego);



- dokumentacja dotycząca zamówień publicznych;
- egzemplarze / próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury).

.3. Opis dokumentu księgowego

Opisy na dokumentach źródłowych powinny w sposób niebudzący wątpliwości wskazywać związek między danym wydatkiem a Porozumieniem.. Minimalne obowiązkowe elementy opisu faktury, listy płac lub równoważnego dokumentu finansowego są następujące:

- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku;
- numer Porozumienia, na podstawie którego rozliczany jest dany wydatek
- numer i nazwa kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem „Wniosek o przyznanie dotacji”;
- kwota dokumentu i informacja, jaka część kwoty jest kwalifikowana (do sfinansowania w ramach Porozumienia);
- w przypadku, gdy jedynie część całkowitej kwoty dokumentu może zostać sfinansowana ze środków dotacji celowej, niezbędne jest wskazanie w jakiej części kwota dotyczy wydatków związanych z zadaniami realizowanymi w ramach Porozumienia i jak została wyliczona (zaproponowana metodologia powinna być adekwatna do konkretnej sytuacji);
- informacja o dacie zapłaty;
- podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i zatwierdzającej do zapłaty, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Jednostce;
- formuła: „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nrw Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

W przypadku 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.

Przykładowy opis faktury:

Faktura za usługę cateringową podczas spotkania informacyjnego dotyczącegolub temat spotkania w dniu dla osób.

Do sfinansowania w ramach Porozumienia DIP/DEF-VIII/POPT/...../...../..... (Kategoria 3 – Działania informacyjno – promocyjne „Spotkania informacyjne”) w kwocie zł.

Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”.



Przykładowy opis listy płac:

Lista płac nr za okres dla osób zaangażowanych w realizację Porozumienia DIP/DEF-VIII/POPT/...../...../..... (Kategoria ■ – Koszty bieżące funkcjonowania „Wynagrodzenia”).

Do sfinansowania w ramach Porozumienia w kwocie zł, w tym:

- Wynagrodzenia netto:
- Składki na ubezpieczenia społeczne (pracownik i pracodawca):
- Składki na ubezpieczenie zdrowotne:
- Składka na FP:
- Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych:
- Inne potrącenia:

Lista obejmuje wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Porozumienia w następującym wymiarze czasu pracy:

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

Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”.

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

Polecenie wyjazdu służbowego nr do Warszawy na spotkanie koordynatorów punktów informacyjnych zorganizowane przez DIP MRR dla Pani / Pana w dniu

Do sfinansowania w ramach Porozumienia DIP/DEF-VIII/POPT/...../...../..... (Kategoria ■ – Koszty bieżące funkcjonowania „Delegacje służbowe”) w kwocie zł.

Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”.

5. Rozliczanie

5.1. Zasady ogólne

„Wniosek o rozliczenie dotacji celowej” sporządzany jest na wzorze stanowiącym odpowiedni załącznik do Porozumienia w trzech egzemplarzach – jeden dla DIP MRR, jeden dla BDG MRR oraz jeden dla UM. Do wersji papierowej powinna zostać dołączona wersja elektroniczna .



Jeżeli 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.

5.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”

„Wniosek o rozliczenie dotacji celowej za okres od ... do ...” składa się z trzech wzajemnie powiązanych tabel:

- tabeli I „Ogólne rozliczenie dotacji”,
- tabeli II „Szczegółowe rozliczenie dotacji”,
- tabeli III „Zestawienie faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”.

Tabela I „Ogólne rozliczenie dotacji” zawiera zestawienie środków otrzymanych, poniesionych wydatków oraz kwot pozostających do dyspozycji po rozliczeniu danej transzy dotacji celowej. Kwoty te wynikają z tabeli II „Szczegółowe rozliczenie dotacji”, która alokuje środki otrzymane, wydatkowane i pozostające w dyspozycji na kategorie wydatkowe.

W „Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych” wyszczególnione są wszystkie dowody źródłowe, które dokumentują wydatki rozliczane w danym „Wniosku ...”:

- kolumna 1 „Nr” – liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”, zamieszczana w jego opisie w formule „*Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”*”,
- kolumna 2 „Numer księgowy dokumentu” – unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu),
- kolumna 3 „Kategoria wydatku” – numer kategorii do której przyporządkowano wydatek udokumentowany w danej pozycji „Zestawienia ...”,
- kolumna 4 „Data wystawienia faktury” – dzień, w którym została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy,
- kolumna 5 „NIP wystawcy dokumentu” - numer NIP wystawcy dokumentu źródłowego, w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący porozumienia, list płac czy delegacji - NIP UM,
- kolumna 6 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku, tj. data dokonania przelewu / zapłaty gotówkowej bezpośrednio do kontrahenta / pracownika / urzędu skarbowego / ZUS, a nie dzień refundacji środków z rachunku wskazanego w Porozumieniu na konto bieżące UM.
- kolumna 7 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
 - delegacja - delegacja do w dniach ... w celu ...,
 - faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego),
 - lista płac za miesiąc, liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu
- kolumna 8 „Kwota całkowita dokumentu” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji),
- kolumna 9 „Kwota finansowana z Porozumienia” – kwota wydatku, która może zostać sfinansowana w ramach podpisanego Porozumienia, suma wydatków wykazanych w tej kolumnie jest kwotą dotacji celowej rozliczaną w danym „Wniosku ...” i musi być zgodna ze stosownymi sumami z pozostałych tabel, tj. z „Wartością poniesionych środków w okresie rozliczeniowym”.



Listy płac powinny być wykazywane w „Zestawieniu ...” stosownie do dokonanych płatności, jako: wynagrodzenia netto, składki ZUS (pracownika i pracodawcy), składka na FP, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz inne potrącenia - osobno dla każdej zapłaty w okresie, za jaki sporządzono rozliczenie.

5.3. Procedura rozliczania

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- 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;
- akceptacja rozliczenia w DIP;
- zatwierdzenie rozliczenia;
- przekazanie do BDG MRR wniosku o wypłatę kolejnej transzy.

Na każdym etapie rozliczenia MRR może zwrócić się do UM z prośbą o złożenie wyjaśnień, uzupełnień bądź korektę przedłożonego „Wniosku ...”.

Kolejna transza środków przekazywana jest po ostatecznej akceptacji rozliczenia, zgodnie z harmonogramem transz dotacji celowej, stanowiącym załącznik do Porozumienia .

6. Ewidencja księgowa

Wyodrębniona ewidencja księgowa oraz obieg dokumentów finansowych powinny być zgodne z obowiązującą w danej jednostce „Polityką rachunkowości” oraz „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”

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 (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne) 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 MRR 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. Kontrole planowe odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora DIP MRR. 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.

Kontrola może być prowadzona przez podmioty zewnętrzne.

Podstawą do prowadzenia kontroli przez podmioty zewnętrzne jest zapis z porozumienia. Podmiot działa na podstawie pełnomocnictwa wystawionego przez MRR.

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

- umowy i Porozumienia finansowane ze środków dotacji z MRR;
- 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 – opis zadania (GPI i wszystkie LPI);
- weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli
- działania koordynacyjne
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji Porozumień 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	– ogłoszenia o spotkaniu – harmonogram spotkania – podpisana lista obecności – prezentacje - mogą być w formie elektronicznej
3.	Wolumen egzemplarzy wydawnictw dystrybuowanych w punkcie	– kopie protokołów odbioru załączanych do faktur (o ile wymagającego procedury wewnętrznej) – egzemplarze publikacji
4.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie	– zarchiwizowane maile – zarchiwizowane pisma



- dodatkowe zadania w ramach Porozumienia (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 publikacji
4.	Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych	– odpowiednia dokumentacja (np.: zdjęcia, notatki, wycinki itp.)

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

Kontroli na miejscu w UM podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Porozumieniem, 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.