

2018, 2019, 2020 umowy  
nr 3856/2009  
Zarząd Województwa Opolskiego  
z dnia 15 września 2008 r.



## POROZUMIENIE

Zawarte w dniu....., pomiędzy:

**Województwem Opolskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Opolskiego,**  
reprezentowany przez:

1. .... – (stanowisko).....,
2. .... – (stanowisko).....,

zwanym dalej Województwem

a

**Powiatem ...../Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki** reprezentowanym przez

1. .... - (stanowisko) .....,
2. .... - (stanowisko) .....,

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 31 grudnia 2008 r. powiędzy Województwem Opolskim a Ministrem Rozwoju Regionalnego.

### § 1

#### Definicje

1. Użyte w niniejszej umowie dotacji i załącznikach do niej pojęcia oznaczają:
  - 1) **Porozumienie** – niniejsze Porozumienie.
  - 2) **Dotacja rozwojowa** – należy przez to rozumieć środki budżetu Państwa, w tym 15% pochodzące ze środków krajowych i 85% pochodzące 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 będzie przekazywana dotacja 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 będą wydatki w ramach Porozumienia.<sup>1</sup>
  - 4) **Rachunek bankowy Województwa** - należy przez to rozumieć **wyodrębniony** rachunek bankowy, którego posiadaczem jest Województwo, nr ....., nazwa..... prowadzony w banku.....
  - 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,

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

- 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) **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.
- 11) Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

## § 2

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

1. Przedmiotem Porozumienia jest powierzenie Partnerowi zadań związanych z funkcjonowaniem LPI oraz określenie wysokości dotacji rozwojowej oraz zasad i warunków jej przekazywania i rozliczania.
2. Ze środków dotacji rozwojowej pokryte zostaną w szczególności koszty osobowe LPI, związane z wyposażeniem, adaptacją pomieszczeń LPI, sprzętem informatycznym dla LPI, koszty szkoleń dla pracowników LPI, koszty bieżące oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Sieci Punktów Informacyjnych i związanych z realizacją Porozumienia.
3. Pełen zakres rzeczowy Porozumienia określają Wytyczne.
4. Przewidywaną maksymalną kwotę dotacji rozwojowej na lata 2009-2015 przeznaczoną na realizację zakresu rzeczowego ustala się w wysokości ..... zł (słownie: .....).
5. Realizacja Porozumienia finansowana jest ze środków dotacji rozwojowej.
6. Harmonogramy transz dotacji rozwojowej na lata 2009 - 2015 będą uzgadniane w kolejnych latach i zostaną wprowadzone jako załącznik do Porozumienia zgodnie z § 7 ust. 1 Porozumienia.
7. Wzór Harmonogramu transz dotacji rozwojowej na kolejne lata stanowi **załącznik 2**.
8. Dotacja rozwojowa przeznaczona jest jedynie na wydatki objęte Porozumieniem.
9. 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.
10. Celem działania LPI jest 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.

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

11. 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 rozwojowej udzielonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego na podstawie *Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa opolskiego systemu informacji o Funduszach Europejskich*, zawartego w dniu 31 grudnia 2008 r. 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 rozwojową wydatki w ramach Porozumienia ponoszone mogą być do dnia 30 czerwca 2015 roku.

### § 4

#### Zakres obowiązków stron przy realizacji Porozumienia

1. Partner zobowiązuje się, że LPI będzie funkcjonować według zasad szczegółowo określonych w **Wytycznych**, które stanowią **załącznik nr 1** do Porozumienia i są jego integralną częścią.
2. Województwo w każdym momencie obowiązywania Porozumienia może dokonywać zmian Wytycznych w zakresie doprecyzowania kwestii problemowych.
3. 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.
4. Wszelkie zmiany Wytycznych wymagają formy pisemnej. Województwo informuje Partnera na piśmie o wprowadzeniu zmian w Wytycznych.
5. Wszelkie zmiany Wytycznych mają zastosowanie od dnia doręczenia pisma, o którym mowa w ust. 4.
6. Treść zmian Wytycznych podawana będzie na stronach internetowych pod adresem wskazanym w piśmie.
7. Wprowadzenie zmian do Wytycznych nie wymaga zachowania formy aneksu do Porozumienia.
8. 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 i Wytycznymi.
9. Partner zobowiązuje się do:
  - 1) wydatkowania środków dotacji rozwojowej w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Porozumienia, zgodnie ze wskaźnikami raportowania określonymi w Wytycznych,
  - 3) 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.
10. Partner jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach Porozumienia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
11. 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.
12. 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.

## § 5

### Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich zwrot

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Partner:
  - 1) wykorzystał całość lub część otrzymanej dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystał całość lub część otrzymanej dotacji rozwojowej bez zachowania obowiązujących procedur, o których mowa w art. 208 Ustawy o finansach publicznych,
  - 3) pobrał całość lub część dotacji rozwojowej 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. 211 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 Wytycznych.

## § 7

### Harmonogram transz dotacji rozwojowej

1. Harmonogramy transz dotacji rozwojowej na lata 2009–2015 będą uzgadniane w kolejnych latach i zostaną wprowadzone jako załącznik do Porozumienia. Wzór **Harmonogramu transz dotacji rozwojowej na kolejne lata** stanowi **załącznik nr 2**.
2. Harmonogram może podlegać aktualizacji na wniosek Partnera. Zmiana Harmonogramu wymaga akceptacji przez Województwo oraz zawarcia aneksu do niniejszego 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. W szczególności aktualizacja Harmonogramu następuje w przypadku, gdy Partner zwrócił niewykorzystaną część dotacji rozwojowej, zgodnie z zapisem § 9 ust. 1-3
5. Wniosek o aktualizację Harmonogramu, w przypadku, o którym mowa w ust. 4 składany jest w ciągu 3 dni od dnia zwrotu niewykorzystanej części dotacji rozwojowej. Termin należy liczyć od dnia uznania rachunku Województwa.
6. Województwo zastrzega sobie możliwość zmian Harmonogramu w szczególności w przypadku, gdy wykorzystanie przez Partnera środków z którejkolwiek transzy jest niższe niż 70% wartości wnioskowanej na dany okres.

## § 8

### Przekazanie dotacji rozwojowej

1. Środki dotacji rozwojowej przekazywane będą na podstawie pisemnego **wniosku o przyznanie dotacji rozwojowej na dany rok** złożonego przez Partnera do Województwa i przez nie

- zaakceptowanego. Wniosek zawiera plan finansowy realizacji Porozumienia w danym roku. Wzór **wniosku o przyznanie dotacji na kolejne lata** stanowi **załącznik nr 3**.
2. Partner może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w planie finansowym, o którym mowa w ust. 1, do wysokości 5% kwoty przypadającej na każdą kategorię z wyłączeniem kategorii wynagrodzeń i wydatków inwestycyjnych; poziom 5% określany jest od kwoty w ramach kategorii, z jakiej następuje przesunięcie. Przesunięcie przekraczające 5% wymaga pisemnej zgody Województwa.
  3. Wnioski o przyznanie dotacji rozwojowej na kolejne okresy roczne, w okresie 2010-2015, powinny być złożone do Województwa do dnia 30 października roku poprzedzającego.
  4. Wniosek o przyznanie dotacji rozwojowej na rok 2009 Partner składa w terminie 10 dni od daty podpisania Porozumienia.
  5. Województwo zatwierdza wnioski, o których mowa w ust. 3 i 4, w terminie do 20 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
  6. Dotacja rozwojowa jest przekazywana na rachunek bankowy Partnera do wysokości wskazanej w Harmonogramie transz dotacji rozwojowej, o którym mowa § 7 Porozumienia, w formie zaliczki w kwartalnych transzach.
    - 1) **pierwsza transza** – w ciągu 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Ministra Rozwoju Regionalnego rozliczenia dotacji rozwojowej za rok poprzedzający (nie dotyczy roku 2009), i po otrzymaniu dotacji rozwojowej przez Województwo, przy zastrzeżeniu, że niewykorzystane środki dotacji rozwojowej z roku poprzedzającego zostały zwrócone, a wniosek, o którym mowa w ust. 1 został zaakceptowany przez Województwo, po uprzedniej akceptacji przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
    - 2) **druga transza** - w terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania dotacji rozwojowej przez Ministra Rozwoju Regionalnego na rachunek bankowy Województwa (nie dotyczy roku 2009),
    - 3) **przekazanie trzeciej i czwartej transzy** następuje w terminie do 20 dni roboczych od zatwierdzenia przez Ministra Rozwoju Regionalnego wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej, zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej i drugiej transzy kwartalnej i przekazaniu dotacji rozwojowej na rachunek bankowy Województwa przez Ministra Rozwoju Regionalnego. Wzór **wniosku o przekazanie III/IV kwartalnej transzy dotacji** stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Porozumienia.
  7. Wniosek o przekazanie III/IV kwartalnej transzy dotacji rozwojowej Partner przedstawia:
    - 1) W przypadku trzeciej transzy – do 15 dni roboczych od dnia wykorzystania pierwszej transzy, nie później jednak niż do 15 kwietnia danego roku.
    - 2) w przypadku czwartej transzy – do 15 dni roboczych od dnia wykorzystania drugiej transzy, nie później jednak niż do 15 lipca danego roku.
  8. W przypadku, gdy Województwo nie dysponuje środkami na przekazanie dotacji rozwojowej w wysokości wnioskowanej przez Partnera, może przekazać środki w wysokości niższej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych jest przekazywana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację Porozumienia.

## § 9

### Rozliczenie dotacji rozwojowej

1. Rozliczenie środków przekazanych w ramach pierwszej i drugiej transzy dotacji rozwojowej następuje przez złożenie wniosku o przekazanie odpowiednio trzeciej i czwartej transzy dotacji rozwojowej, oraz dokonanie zwrotu na rachunek bankowy Województwa odpowiedniej wysokości niewykorzystanych środków w terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia rozliczenia przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
2. Rozliczenie środków przekazanych w ramach trzeciej transzy następuje poprzez złożenie **wniosku o rozliczenie trzeciej transzy dotacji rozwojowej**, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do Porozumienia, w ciągu 15 dni roboczych od dnia wykorzystania środków z trzeciej transzy, nie później jednak niż do 15 października danego roku oraz dokonanie zwrotu na rachunek bankowy Województwa odpowiedniej wysokości niewykorzystanych środków w terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia rozliczenia przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

3. Rozliczenie środków przekazanych w czwartej transzy dotacji następuje przez złożenie **wniosku o rozliczenie dotacji rozwojowej**, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do Porozumienia, do 31 grudnia danego roku i dokonanie zwrotu odpowiedniej wysokości dotacji rozwojowej w terminie 5 dni roboczych przed terminem wynikającym z art. 144 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych. Na poleceniach przelewu zwracanych środków Partner określa tytuł zwrotu środków oraz podaje numer Porozumienia. Zwrot niewykorzystanej części dotacji rozwojowej następuje na rachunek Województwa.
4. Od kwot dotacji rozwojowej zwróconych po terminie określonym w artykule 144 ust.1 Ustawy o finansach publicznych nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji rozwojowej.
5. Rozliczając kolejne transze dotacji rozwojowej Partner załącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów, dowodów zapłaty, list płac, protokołów odbioru i zestawień obrotów na rachunku bankowym.
- 5a. Opis dokumentów, o których mowa w ust. 5 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.
6. Województwo zatwierdza rozliczenia po akceptacji przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
7. Partner przekazuje Województwu, w terminie do dnia 31 października każdego roku informację na temat wysokości środków, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w wykazie wydatków budżetu Państwa, które nie wygasają z upływem danego roku, zgodnie z trybem określonym w art.157 Ustawy o finansach publicznych.
8. Rozliczenie środków, o których mowa w ust. 7, następuje przez złożenie wniosku o rozliczenie dotacji rozwojowej i dokonanie zwrotu niewydatkowanych środków w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 157 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych na nr rachunku Województwa.

## § 10 Rozwiązanie Porozumienia

1. Województwo może rozwiązać niniejsze Porozumienia 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 rozwojową 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 niniejszą 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 rozwojowej w ramach Porozumienia.
4. W przypadku rozwiązania Porozumienia z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Partner jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej lub nieprawidłowo wykorzystanej dotacji rozwojowej,

wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji rozwojowej Partner, 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 niej zawartych.
6. Porozumienie może zostać rozwiązane na wniosek Partnera, jeżeli zwróci on niewykorzystaną dotację rozwojową, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji rozwojowej, 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 rozwojowej i przedstawienia sprawozdania.

## § 11

### Przepisy końcowe

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Porozumienia Strony Porozumienia wyjaśniają w formie pisemnej.
2. W zakresie nieuregulowanym Porozumieniem stosuje się przepisy Ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.
3. Spory wynikające z realizacji Porozumienia, rozstrzyga właściwy rzeczowo według siedziby Województwa sąd powszechny, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia przez Województwo wykorzystania środków w sposób określony w § 6, skutkującego koniecznością zwrotu dotacji rozwojowej przez Partnera, mają zastosowanie przepisy art. 211 Ustawy o finansach publicznych.
5. Porozumienie zawarte zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach
6. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 4 ust.7.

**WOJEWÓDZTWO**

**PARTNER**

WICEMARSZAŁEK

Janusz Kotys

Dyrektor Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych

**Załączniki:**

Karina Bedrunka

1. Wytyczne w zakresie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim.
2. Harmonogramu transz dotacji rozwojowej na kolejne lata.
3. Wniosek o przyznanie dotacji rozwojowej na dany rok.
4. Wniosek o przekazanie III/IV kwartalnej transzy dotacji.
5. Wniosek o rozliczenie trzeciej transzy dotacji.
6. Wniosek o rozliczenie dotacji rozwojowej.



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**



**UNIA EUROPEJSKA**



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

**Opole, wrzesień 2009 r.**





## **SPIS TREŚCI:**

Wykaz skrótów .....	2
1. Cel Wytycznych .....	3
2. Uczestnicy Sieci Punktów Informacyjnych w Województwie Opolskim – opis funkcjonowania .....	3
2.1 Główny Punkt Informacyjny .....	3
2.2 Lokalne Punkty Informacyjne (LPI) .....	4
3. Zadania realizowane przez Sieć Punktów Informacyjnych .....	6
3.1 Zadania Głównego Punktu Informacyjnego .....	6
3.2 Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych .....	7
4. Udzielanie informacji. ....	8
4.1 Terminowość .....	8
4.1.1 Konsultacje bezpośrednie .....	8
4.1.2 Konsultacje telefoniczne .....	8
4.1.3 Konsultacje w formie elektronicznej i pisemnej .....	8
4.2 Zasady udzielania informacji .....	9
4.2.1 Konsultacje bezpośrednie .....	9
4.2.2 Konsultacje telefoniczne .....	9
4.2.3 Korespondencja elektroniczna .....	9
4.2.4 Korespondencja pisemna .....	10
5. Zasady koordynacji Lokalnych Punktów Informacyjnych .....	10
5.1 Organizacja i koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych .....	10
5.2 Komunikacja i wymiana informacji .....	10
5.3 Zasady kontroli .....	11
5.4 Sposób oceny działalności LPI .....	12
5.5 Zasady i terminy przygotowania raportów monitorujących .....	12
6. Wizualizacja Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim. ....	12
7. Koordynacja działań informacyjnych w województwie opolskim .....	13
7.1 Wymiana informacji w dziedzinie podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie punkty informacyjne działające na terenie województwa ..	13
7.2 Dystrybucja publikacji do innych sieci/punktów oraz instytucji użyteczności publicznej .....	13
7.3 Organizacja komunikacji pomiędzy poszczególnymi sieciami/punktami .....	13
8. Dane teleadresowe i kontakt do sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim .....	15

## WYKAZ SKRÓTÓW

Wykaz zastosowanych skrótów:

<b>Skrót</b>	<b>Wyjaśnienie skrótu</b>
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 składającej się z Głównego Punktu Informacyjnego oraz 11 Lokalnych Punktów Informacyjnych, działającej na terenie województwa opolskiego. Wytyczne określają zadania realizowane zarówno przez Główny Punkt Informacyjny jak i przez Lokalne Punkty Informacyjne.

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

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

### **2.1 Główny Punkt Informacyjny**

#### **1) Miejsce i czas pracy:**

GPI będzie funkcjonował w ramach dotychczasowego punktu informacyjnego w Referacie Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (DPO UMWO). Nadzór nad realizacją GPI sprawuje Dyrektor DPO UMWO.

#### **2) Pracownicy GPI:**

Docelowo GPI będzie obsługiwany przez 6 pracowników: 3 osoby zajmujące się obsługą punktu informacyjnego i 1 osoba do koordynacji oraz 2 dodatkowe osoby do rozliczeń finansowane z PO PT, którzy:

- zostaną zatrudnieni przez Marszałka Województwa Opolskiego, na podstawie stosunku pracy lub innej umowy cywilno-prawnej:
- będą posiadali szeroką wiedzę z zakresu funduszy europejskich i obsługi klienta.
- raz w roku będą przechodzić testy wiedzy i kompetencji prowadzone przez Dyrektora DPO UMWO oraz Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
- będą wykonywać powierzone im zadania, zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez GPI.
- będą pracować zmianowo, według ustalonych miesięcznych grafików, od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 18.00 oraz w soboty od 10.00 do 14.00
- będą mogli być wspomagani w swojej pracy przez studentów lub absolwentów odbywających praktyki lub staże.

#### **3) Stanowiska pracy:**

Docelowo GPI będzie wyodrębniony i przeniesiony z aktualnej siedziby DPO UMWO. GPI będzie odpowiednio wyposażony m.in. w :

- meble biurowe:
  - biurko dla każdego pracownika,
  - krzesło dla każdego pracownika,
  - szafka przy biurku dla każdego pracownika,
  - stolik i krzesła do wyposażenia miejsca do rozmowy z beneficjentami,
  - regały/szafy na przechowywanie dokumentów i materiałów informacyjno – promocyjnych i innych,
  - stojaki na materiały informacyjno – promocyjne.
- sprzęt komputerowy, m.in.:
  - komputer lub laptop dla każdego pracownika wraz z niezbędnym oprogramowaniem, z dostępem do Internetu i poczty elektronicznej,
  - aparat telefoniczny dla każdego pracownika (w tym jeden dostosowany do odbioru faksu),
  - rzutnik multimedialny,
  - ekran,
  - drukarka kolorowa i czarno-biała,
  - skaner,
- drobne materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania punktu.

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

### **1) Miejsce i czas pracy:**

- Lokalne Punkty Informacyjne będą funkcjonować w ramach, powołanych na mocy porozumienia, dotychczasowych Powiatowych Centrów Informacji Europejskiej i Gospodarczej (PCIEG) przy Starostwach Powiatowych w: Brzegu, Głubczycach, Kędzierzynie-Koźlu, Kluczborku, Krapkowicach, Namysłowie, Nysie, Oleśnie, Prudniku i Strzelcach Opolskich (10 LPI) oraz dodatkowo w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki (OCRG) w Opolu (1 LPI).

PCIEG-i zlokalizowane są, w zależności od starostwa, w strukturach wydziałów tych jednostek. Zakres zadań pracowników PCIEG/OCRG oraz dostosowanie organizacyjne i techniczne pomieszczeń do obsługi klientów zostanie dostosowane do standardu organizowanej Sieci Punktów Informacyjnych. Docelowo w 2009 roku:

- LPI będą funkcjonowały w lokalu, w którym zostaną wydzielone i odpowiednio wyposażone stanowiska pracy, dostosowane do standardów i komfortu obsługi klienta, w ramach sieci punktów informacyjnych,
- lokal usytuowany będzie w miejscu ogólnodostępnym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych,

- lokal zostanie przystosowany do liczby pracujących w nim osób oraz powinien posiadać wyodrębnione miejsca do rozmowy z beneficjentami (np. osobny stolik i krzesła),
- dostępne będzie połączenie internetowe o przepustowości co najmniej 128 kB,
- podłączona zostanie co najmniej 1 linia telefoniczna przeznaczona do obsługi potencjalnych beneficjentów funduszy europejskich, z wydzielonym numerem telefonu dla LPI,
- lokal otwarty będzie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy starostwa/OCRG (tj. np. od 7.00 -16.00, w zależności od godzin pracy jednostki),
- lokal zostanie oznaczony na zewnątrz zgodnie z przyjętymi zasadami wizualizacji.

## 2) Pracownicy Lokalnego Punktu Informacyjnego:

Obecnie w PCIEG/OCRG pracują, w zależności od jednostki, 1 lub 2 osoby, zatrudnione na podstawie umowy o pracę, w różnym wymiarze czasu pracy. W zakresie zadań pracowników nie są ujęte jedynie kwestie obsługi punktu informacyjnego, ale również inne zadania wynikające ze specyfiki pracy poszczególnych wydziałów.

Docelowo LPI będzie obsługiwany przez 1 lub 2 pracowników, w zależności od potrzeb, którzy:

- zostaną zatrudnieni odpowiednio: przez starostę powiatu/dyrektora OCRG na podstawie stosunku pracy lub innej umowy prawnej,
- będą posiadali szeroką wiedzę z zakresu funduszy europejskich i obsługi klienta,
- raz w roku będą przechodzić testy wiedzy i kompetencji, prowadzone przez Dyrektora DPO UMWO oraz Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- będą wykonywać powierzone im zadania, zgodne z zakresem zadań realizowanych przez LPI,
- będą mogli być wspomagani w swojej pracy przez studentów i absolwentów odbywających praktyki lub staże,
- będą mieli dostęp do platformy intranetowej Baza Wiedzy, w celu podnoszenia ich kwalifikacji i wiedzy w zakresie wdrażania programów operacyjnych.

## 3) Stanowiska pracy:

Obecnie punkty informacyjne w ramach PCIEG/OCRG zlokalizowane są w pokojach wydziałów tych jednostek. Dotychczas nie została ustandaryzowana struktura i jakość obsługi klienta. Docelowo (w 2009 roku) wymagane będzie wydzielenie pomieszczenia na LPI oraz wyznaczenie pracowników obsługujących punkt informacyjny.

W zależności od potrzeb, LPI będzie odpowiednio wyposażony m.in. w:

- meble biurowe, w tym:
  - biurko dla każdego pracownika punktu,
  - krzesło dla każdego pracownika oraz dla osób korzystających z usług punktu,
  - szafki przy biurku,

- stół potrzebny do wyposażenia miejsca do rozmowy z beneficjentami,
- stojak na materiały informacyjno – promocyjne,
- regał/szafa na przechowywanie dokumentów oraz materiałów informacyjno – promocyjnych i innych,
- sprzęt komputerowy, m.in.:
  - komputer lub laptop z dostępem do Internetu oraz poczty elektronicznej dla każdego pracownika punktu,
  - aparat telefoniczny z faksem,
  - drukarka,
- drobne materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania punktu.

### **3. Zadania realizowane przez Sieć Punktów Informacyjnych**

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.

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

Zadania punktu informacyjnego realizowane są w jego siedzibie.

#### **3.1 Zadania Głównego Punktu Informacyjnego:**

- koordynacja i realizacja zakresu działań informacyjnych i promocyjnych, skierowanych do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i społeczności lokalnej, dotyczących funduszy strukturalnych, poprzez szczegółowe, wyczerpujące i nieodpłatne udzielanie zainteresowanym beneficjentom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach programów operacyjnych wynikających z Narodowej Strategii Spójności oraz współpraca z LPI w tym zakresie.
- 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,
- promocja sieci punktów informacyjnych w regionie,
- opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych (np. biuletyny, ulotki),
- koordynacja rzeczowa i finansowa całej sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim,
- monitoring realizacji zadań LPI.

### **3.2 Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych:**

- realizacja zakresu działań informacyjnych i promocyjnych, skierowanych do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów i społeczności lokalnej, dotyczących funduszy strukturalnych, w tym szczegółowe, wyczerpujące i nieodpłatne udzielanie zainteresowanym beneficjentom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej w ramach programów operacyjnych wynikających z Narodowej Strategii Spójności oraz współpraca z GPI w tym zakresie,
- definiowanie potrzeb beneficjentów oraz możliwości pozyskania przez nich finansowania, a następnie ukierunkowanie na właściwe instytucje pośredniczące, wdrażające, udzielające szczegółowych informacji w zakresie aplikowania,
- informacje będą udzielane 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.,
- inicjowanie i organizowanie spotkań/szkoleń/konferencji dla potencjalnych beneficjentów z obszaru powiatu oraz aktywny udział w spotkaniach/szkoleniach/konferencjach pozostałych partnerów sieci.

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.opolskie.pl](http://www.pokl.opolskie.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 w wersji elektronicznej oraz papierowej.

#### **4.1 Terminowość**

##### **4.1.1 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.

##### **4.1.2 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.

##### **4.1.3 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.

## **4.2 Zasady udzielania informacji**

### **4.2.1 Konsultacje bezpośrednie**

Konsultacje bezpośrednie odbywają się w siedzibie punktu informacyjnego GPI/LPI. 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.

### **4.2.2 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...”

### **4.2.3 Korespondencja elektroniczna**

Korespondencja w formie elektronicznej prowadzona jest z adresu:

- [info@umwo.opole.pl](mailto:info@umwo.opole.pl) – Główny Punkt Informacyjny,
- [pcieg@powiat\[miasto\].pl](mailto:pcieg@powiat[miasto].pl) / [info@ocrg.opolskie.pl](mailto:info@ocrg.opolskie.pl) – Lokalne Punkty Informacyjne,

Podpis, który należy umieścić pod wiadomością e-mail wygląda następująco:

[IMIĘ] [NAZWISKO]

Główny Punkt Informacyjny / Lokalny Punkt Informacyjny

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego / Starostwo Powiatowe w [MIASTO] /  
Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

[ULICA]

[KOD], [MIASTO]

[TELEFON]

[FAKS]

e-mail: [info@umwo.opole.pl](mailto:info@umwo.opole.pl) / [pcieg@powiat\[miasto\].pl](mailto:pcieg@powiat[miasto].pl) / [info@ocrg.opolskie.pl](mailto:info@ocrg.opolskie.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”.*

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

#### **4.2.4 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.

### **5. Zasady koordynacji Lokalnych Punktów Informacyjnych**

#### **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 Porozumienia powiatami i OCRG,
- opracowaniu *Wytycznych w zakresie działalności sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim*, które szczegółowo będą określały czas i zakres zadań do realizacji oraz warunki współpracy,
- koordynacji współpracy wszystkich LPI poprzez organizowanie spotkań oraz stworzenie systemu wymiany informacji,
- organizowaniu i koordynowaniu akcji informacyjno – promocyjnych sieci,
- tworzeniu i dystrybucji materiałów promocyjnych (np. biuletyny, ulotki),
- koordynacji finansowej całej sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim,
- 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.opolskie.pl](http://www.pokl.opolskie.pl) oraz [www.opolskie.pl](http://www.opolskie.pl),

Pracownicy LPI będą mieli 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 Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMWO, dopuszczalny jest udział w kontroli pracownika GPI.
- W ramach czynności kontrolnych na miejscu prowadzone będą kontrole planowane oraz kontrole doraźne.
- Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z wyprzedzeniem 1 dnia roboczego.
- Przed rozpoczęciem kontroli planowanej Powiat/OCRG będzie pisemnie zawiadamiany o terminie i przedmiocie przeprowadzenia kontroli nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.
- Wyniki przeprowadzonej kontroli są przedstawiane jednostce kontrolowanej przez Zespół Kontrolujący w sporządzanej informacji pokontrolnej w ciągu 14 dni od zakończenia kontroli.
- W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli nieprawidłowości/błędów/uchybień w uzasadnionych przypadkach jednostka kontrolująca wydaje zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości/błędów/uchybień. Zalecenia są przekazywane jednostce kontrolowanej w formie pisemnej w ciągu 30 dni od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania.
- W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości/błędów/uchybień jednostka kontrolowana zobowiązuje się do ich usunięcia.
- Brak realizacji zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie może skutkować zerwaniem porozumienia zawartego z jednostką kontrolowaną.

- W celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, będących wynikiem wykrytych nieprawidłowości/błędów/uchybień stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli projektów może zostać przeprowadzona kontrola sprawdzająca.

#### **5.4 Sposób oceny działalności LPI**

- GPI dokonuje oceny sprawozdawczej z wykonanych działań w oparciu o Raport merytoryczny z wykonywania Porozumienia,
- Pracownicy Referatu Kontroli Funduszy Strukturalnych w DPO UMWO przeprowadzają kontrolę działalności LPI,
- Ewaluacja przeprowadzonych działań dokonywana będzie we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego.

#### **5.5 Zasady i terminy przygotowania raportów monitorujących**

GPI, sprawuje stały nadzór i kontrolę nad działalnością LPI oraz całej sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim.

LPI są zobowiązane do przekazywania GPI raportów miesięcznych, kwartalnych i rocznych w formie sprawozdawczej stanowiącej Raport merytoryczny z wykonywania Porozumienia w postaci pisemnej i elektronicznej (załącznik nr 1):

- Raporty miesięczne – przygotowywane są na formularzu raportu w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym raportem,
- Raporty okresowe – przygotowywane na formularzu raportu wraz z rozliczeniem poszczególnych transz dotacji rozwojowej,
- Raporty roczne – przygotowywane na formularzu raportu w terminie do 31 grudnia roku objętego raportem.

Pracownicy GPI przeprowadzają ich weryfikację i przygotowują tabele zbiorcze dla całej sieci punktów informacyjnych w regionie, następnie przesyłają je do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:

- Raporty okresowe – przygotowywane na formularzu raportu wraz z rozliczeniem poszczególnych transz dotacji rozwojowej,
- Raporty roczne – przygotowywane na formularzu raportu w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku objętym raportem.

#### **6. Wizualizacja Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim**

Wizualizacja całej Sieci Punktów Informacyjnych musi być zgodne z zasadami określonymi w Księdze Znak Narodowej Strategii Spójności.

Ponadto oznakowanie Lokalnych Punktów Informacyjnych powinno uwzględniać dotychczasowe oznakowanie PCIEG.

W celu ujednoczenia oznakowania Sieci Punktów Informacyjnych, wzory wszystkich oznakowań ustala i akceptuje Główny Punkt Informacyjny.

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

- odpowiednie oznakowanie budynku, w którym znajduje się punkt informacyjny,
- zamieszczenie odpowiedniej tabliczki na drzwiach wejściowych do punktu informacyjnego,
- wygląd pomieszczenia, w którym wykonywane jest zadanie w ramach działalności punktu informacyjnego – wewnątrz pomieszczenia powinno być zagospodarowane w sposób nie budzący wątpliwości beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów, iż znajdują się w punkcie informacyjnym.

## **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 będą mieli 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 do potencjalnych beneficjentów funduszy unijnych, środowisk lokalnych, społecznych i gospodarczych zainteresowanych tematyką funduszy strukturalnych. GPI zajmie się również dystrybucją materiałów opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego do LPI i do innych sieci w tym w szczególności wymienionych w pkt. 7.3.

### **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  
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 02 79  
fax: 077 485 02 79  
[pcieg@powiatglubczycki.pl](mailto:pcieg@powiatglubczycki.pl)



- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu**  
Plac Wolności 13  
47-220 Kędzierzyn-Koźle  
tel. 077 40 52 754  
fax: 077 472 32 95  
[pcieg@powiat.kedzierzyn-kozle.pl](mailto:pcieg@powiat.kedzierzyn-kozle.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Kluczborku**  
ul. Katowicka 1  
46-200 Kluczbork  
tel. 077 41 85 218 w. 172  
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  
fax. 077 40 74 332  
[lpi@powiatkrapkowicki.pl](mailto:lpi@powiatkrapkowicki.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Namysłowie**  
Plac Wolności 12 a  
46-100 Namysłów  
tel. 077 41 03 695 w. 204  
fax. 077 41 03 922  
[pcieg@namyslow.pl](mailto:pcieg@namyslow.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Nysie**  
ul. Słowiańska 19  
48-300 Nysa  
tel. 077 44 82 586  
fax: 077 44 82 586  
[lpi@pup.nysa.pl](mailto:lpi@pup.nysa.pl)

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

ul. Dębowa 3

46-300 Olesno

tel. 034 35 97 833

fax: 034 35 77 845

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

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

ul. Kościuszki 76

48-200 Prudnik

tel. 077 43 81 770

077 43 81 771

fax. 077 43 81 770

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

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

ul. Jordanowska 2

47-100 Strzelce Opolskie

tel. 077 44 01 705

fax. 077 44 02 442

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

**10. 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. Ostrówek 5-7  
45-082 Opole  
tel.: 077 54 16 205  
e-mail: [p.mazur@umwo.opole.pl](mailto:p.mazur@umwo.opole.pl), [j.siomka@umwo.opole.pl](mailto:j.siomka@umwo.opole.pl)
  
- Regionalne Centrum Informacji Europejskiej przy Fundacji Rozwoju Śląska i Wspierania Inicjatyw Lokalnych w Opolu,  
ul. Słowackiego 10  
45-364 Opole  
tel. 077/ 423 28 95  
fax. 077/ 423 28 96  
[domeuropejski@fundacja.opole.pl](mailto:domeuropejski@fundacja.opole.pl)  
[www.domeuropejski.pl](http://www.domeuropejski.pl)
  
- punkty konsultacyjne sieci Krajowego Systemu Usług powoływane na mocy porozumienia ramowego z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości:
  - **Stowarzyszenie „Promocja przedsiębiorczości”**  
ul. Damrota 4  
45-064 Opole  
tel. 077/ 456 56 00  
fax 077/ 454 40 97  
[biuro@rif.opole.pl](mailto:biuro@rif.opole.pl)  
[www.rif.opole.pl](http://www.rif.opole.pl)
  
  - **Izba Rzemieśnicza w Opolu**  
ul. Katowicka 55  
45-061 Opole  
tel. 077/454-31-73  
fax. 077/ 453-79-71 w. 32  
[info@izbarzem.opole.pl](mailto:info@izbarzem.opole.pl)

Opracowały:  
*Dominika Działkiewicz, Bożena Drobek-Stelmach*  
*Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych*  
*Departament Koordynacji Programów Operacyjnych*  
*Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego*  
*Opole, wrzesień 2009 r.*



**Załącznik 2**

.....  
(miejsowość, data)

**Harmonogram transz dotacji rozwojowej na 200.... rok**

	Kategoria wydatków	Łącznie w 200....	w tym wydatki:		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
			3.	4 = (suma 5 do 8)				
1.		2 = (suma 5 do 8) lub 4 (A+B)			5.	6.	7.	8.
1.	Wynagrodzenia		<del></del>	<del></del>				
2.	Koszty podróży		<del></del>	<del></del>				
3.	Wyposażenie biura		A. inwestycyjne					
			B. nieinwestycyjne					
4.	Adaptacja pomieszczeń		A. inwestycyjne					
			B. nieinwestycyjne					
5.	Szkolenia dla pracowników		<del></del>	<del></del>				
6.	Działania promocyjne		działania własne					
			5% na kampanie koordynowane centralnie					
7.	Konferencje i spotkania informacyjne dla beneficjentów		<del></del>	<del></del>				
8.	Materiały informacyjne /promocyjne [druk, dystrybucja, przechowywanie]		<del></del>	<del></del>				
9.	Koszty bieżące funkcjonowania		<del></del>	<del></del>				
10.	Razem	0	<del></del>	<del></del>				

\* Przez koszty bieżące funkcjonowania rozumiane jest w szczególności: zakup materiałów biurowych, zakup usług telekomunikacyjnych, najem i utrzymanie pomieszczeń biurowych.



**Załącznik 3**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa Partnera)

.....  
(sygnatura pisma)

**Województwo Opolskie**

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

I. Na podstawie § ..... ust..... pkt ..... Porozumienia z dnia ..... (nr: .....)  
wnioskuję o przyznanie dotacji rozwojowej na 200..... r. w wysokości ..... zł  
(słownie: .....) zgodnie z następującym planem finansowania  
realizacji zadań wynikających z Porozumienia:

	Kategoria wydatków	Łącznie w 200....	w tym wydatki:		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
			3.	4 = (suma 5 do 8)				
	1.	2 = (suma 5 do 8) lub 4 (A+B)			5.	6.	7.	8.
1.	Wynagrodzenia		<del> </del>	<del> </del>				
2.	Koszty podróży		<del> </del>	<del> </del>				
3.	Wyposażenie biura		A. inwestycyjne					
			B. nieinwestycyjne					
4.	Adaptacja pomieszczeń		A. inwestycyjne					
			B. nieinwestycyjne					
5.	Szkolenia dla pracowników		<del> </del>	<del> </del>				
6.	Działania promocyjne		działania własne					
			5% na kampanie koordynowane centralnie					
7.	Konferencje i spotkania informacyjne dla beneficjentów		<del> </del>	<del> </del>				
8.	Materiały informacyjne /promocyjne [druk, dystrybucja, przechowywanie]		<del> </del>	<del> </del>				
9.	Koszty bieżące funkcjonowania		<del> </del>	<del> </del>				
10.	Razem	0	<del> </del>	<del> </del>				

\* Przez koszty bieżące funkcjonowania rozumiane jest w szczególności: zakup materiałów biurowych, zakup usług telekomunikacyjnych, najem i utrzymanie pomieszczeń biurowych.



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

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

Lokalny Punkt Informacyjny

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

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

Akceptacja Instytucji weryfikującej wniosek

.....  
(data i podpis)

Data wpływu<sup>1</sup>: .....

Nr kancelaryjny: .....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek: ... ..

---

<sup>1</sup> wypełnia osoba przyjmująca wniosek



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

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

Lokalny Punkt Informacyjny

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

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

Akceptacja Instytucji weryfikującej wniosek

.....  
(data i podpis)

Data wpływu<sup>1</sup>: .....

Nr kancelaryjny: .....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek: ... ..

<sup>1</sup> wypełnia osoba przyjmująca wniosek



**Załącznik 4**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa Partnera)

.....  
(sygnatura pisma)

**Województwo Opolskie**

**Wniosek o przekazanie III/IV transzy dotacji rozwojowej na 200.... r.  
oraz rozliczenie dotacji rozwojowej na I / II\* kwartał 200... r.**

Na podstawie § ..... ust..... pkt ..... Porozumienia z dnia ..... (nr: .....) wnoszę o przekazanie III/IV transzy dotacji rozwojowej na 200.... r. w wysokości ..... zł (słownie: .....) zgodnie z następującym planem finansowania realizacji zadań wynikających z Porozumienia:

	Kategoria wydatków	Łącznie w 200....	w tym wydatki:		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
			3.	4 = (suma 5 do 8)				
	1.	2 = (suma 5 do 8) lub 4 (A+B)			5.	6.	7.	8.
1.	Wynagrodzenia		<del> </del>	<del> </del>				
2.	Koszty podróży		<del> </del>	<del> </del>				
3.	Wyposażenie biura		A. inwestycyjne					
			B. nieinwestycyjne					
4.	Adaptacja pomieszczeń		A. inwestycyjne					
			B. nieinwestycyjne					
5.	Szkolenia dla pracowników		<del> </del>	<del> </del>				
6.	Działania promocyjne		działania własne					
			5% na kampanie koordynowane centralnie					
7.	Konferencje i spotkania informacyjne dla beneficjentów		<del> </del>	<del> </del>				
8.	Materiały informacyjne /promocyjne [druk, dystrybucja, przechowywanie]		<del> </del>	<del> </del>				
9.	Koszty bieżące funkcjonowania		<del> </del>	<del> </del>				
10.	Razem	0	<del> </del>	<del> </del>				

\* Przez koszty bieżące funkcjonowania rozumiane jest w szczególności: zakup materiałów biurowych, zakup usług telekomunikacyjnych, najem i utrzymanie pomieszczeń biurowych.

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







Jednocześnie przedstawiam rozliczenie transzy dotacji rozwojowej na I / II\* kwartał 200....  
r., zgodnie z załączonymi tabelami.

Akceptacja Instytucji weryfikującej wniosek

.....

(data i podpis)

Data wpływu<sup>1</sup>: .....

Nr kancelaryjny: .....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek: ... ..

**ROZLICZENIE I / II\* TRANSZY DOTACJI ROZWOJOWEJ:**

I. Ogólne rozliczenie dotacji rozwojowej:

L.P.	Opis	w 200..... r. narastająco	w danej transzy
1.	Otrzymana wartość dotacji rozwojowej	0,00	0,00
2.	Wysokość poniesionych wydatków	0,00	0,00
3.	Wysokość niewykorzystanych środków	0,00	0,00
4.	<b>Pozostaje do rozliczenia (formuła: 1-2+4):</b>	0,00	0,00

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

<sup>1</sup> wypełnia osoba przyjmująca wniosek





II. Szczegółowe rozliczenie I / II\* transzy dotacji rozwojowej:

Kategoria wydatków	Wartość środków otrzymanych zgodnie z Porozumieniem		Wartość poniesionych wydatków		Wartość środków niewykorzystanych		Pozostaje do rozliczenia	
	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym
1. <b>Wynagrodzenia</b>								
2. <b>Koszty podróży służbowych</b>								
3. <b>Wyposażenie biura</b> w tym wydatki inwestycyjne								
4. <b>Adaptacja pomieszczeń</b> W tym wydatki inwestycyjne								
5. <b>Szkolenia dla pracowników</b>								
6. <b>Działania promocyjne</b> w tym działania własne w tym 5% na kampanie koordynowane centralnie								
7. <b>Konferencje i spotkania informacyjne dla beneficjentów</b>								
8. <b>Materiały informacyjne/promocyjne (druk, dystrybucja, przechowywanie)</b>								
9. <b>Koszty bieżące funkcjonowania*</b>								
10. <b>Razem</b>								

\* Przez koszty bieżące funkcjonowania rozumiane jest w szczególności: zakup materiałów biurowych, zakup usług telekomunikacyjnych, najem i utrzymanie pomieszczeń biurowych.





Do niniejszego rozliczenia załączam kserokopie faktur, list płac, zestawień obrotów poświadczonych za zgodność z oryginałem za okres objęty rozliczeniem dla wyodrębnionych dla programu rachunków bankowych wraz z zestawieniem faktur, rachunków i dokumentów równoważnych..

**Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych**

L.p.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota	w tym ze środków pochodzących z dotacji
<b>Razem</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

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

.....  
Podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego

.....  
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Akceptacja Instytucji weryfikującej wniosek  
.....  
(data i podpis)



**Załącznik 5**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa Partnera)

.....  
(sygnatura pisma)

**Województwo Opolskie**

**Wniosek o rozliczenie III transzy dotacji rozwojowej na 200.... r.**

Przedstawiam rozliczenie trzeciej transzy dotacji rozwojowej zgodnie z załączonymi tabelami.

**ROZLICZENIE III TRANSZY DOTACJI ROZWOJOWEJ:**

I. Ogólne rozliczenie dotacji rozwojowej:

L.P.	Opis	w 200..... r. narastająco	w danej transzy
1.	Otrzymana wartość dotacji rozwojowej	0,00	0,00
2.	Wysokość poniesionych wydatków	0,00	0,00
3.	Wysokość niewykorzystanych środków	0,00	0,00
4.	<b>Pozostaje do rozliczenia (formuła: 1-2+4):</b>	0,00	0,00

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



II. Szczegółowe rozliczenie III transzy dotacji rozwojowej:

	Kategoria wydatków	Wartość środków otrzymanych zgodnie z Porozumieniem		Wartość poniesionych wydatków		Wartość środków niewykorzystanych		Pozostaje do rozliczenia	
		w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym
1.	<b>Wynagrodzenia</b>								
2.	<b>Koszty podróży służbowych</b>								
3.	<b>Wyposażenie biura</b> w tym wydatki inwestycyjne								
4.	<b>Adaptacja pomieszczeń</b> W tym wydatki inwestycyjne								
5.	<b>Szkolenia dla pracowników</b>								
6.	<b>Działania promocyjne</b> w tym działania własne w tym 5% na kampanie koordynowane centralnie								
7.	<b>Konferencje i spotkania informacyjne dla beneficjentów</b>								
8.	<b>Materiały informacyjne/promocyjne (druk, dystrybucja, przechowywanie)</b>								
9.	<b>Koszty bieżące funkcjonowania*</b>								
10.	<b>Razem</b>								

\* Przez koszty bieżące funkcjonowania rozumiane jest w szczególności: zakup materiałów biurowych, zakup usług telekomunikacyjnych, najem i utrzymanie pomieszczeń biurowych.







**Załącznik 6**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa Partnera)

.....  
(sygnatura pisma)

**Województwo Opolskie**

**ROZLICZENIE DOTACJI ROZWOJOWEJ na 200... r.**

I. Ogólne rozliczenie dotacji rozwojowej:

L.P.	Opis	w 200..... r. narastająco	w danej transzy
1.	Otrzymana wartość dotacji rozwojowej	0,00	0,00
2.	Wysokość poniesionych wydatków	0,00	0,00
3.	Wysokość niewykorzystanych środków	0,00	0,00
4.	<b>Pozostaje do rozliczenia (formuła: 1-2+4):</b>	0,00	0,00

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



II. Szczegółowe rozliczenie dotacji rozwojowej:

Kategoria wydatków	Wartość środków otrzymanych zgodnie z Porozumieniem		Wartość poniesionych wydatków		Wartość środków niewykorzystanych		Pozostaje do rozliczenia	
	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym	w okresie rozliczeniowym	narastająco w roku budżetowym
1. <b>Wynagrodzenia</b>								
2. <b>Koszty podróży służbowych</b>								
3. <b>Wyposażenie biura</b> w tym wydatki inwestycyjne								
4. <b>Adaptacja pomieszczeń</b> W tym wydatki inwestycyjne								
5. <b>Szkolenia dla pracowników</b>								
6. <b>Działania promocyjne</b> w tym działania własne w tym 5% na kampanie koordynowane centralnie								
7. <b>Konferencje i spotkania informacyjne dla beneficjentów</b>								
8. <b>Materiały informacyjne/promocyjne (druk, dystrybucja, przechowywanie)</b>								
9. <b>Koszty bieżące funkcjonowania*</b>								
10. <b>Razem</b>								

\* Przez koszty bieżące funkcjonowania rozumiane jest w szczególności: zakup materiałów biurowych, zakup usług telekomunikacyjnych, najem i utrzymanie pomieszczeń biurowych.



Do niniejszego rozliczenia załączam kserokopie faktur, list płać, zestawień obrotów poświadczonych za zgodność z oryginałem za okres objęty rozliczeniem dla wyodrębnionych dla programu rachunków bankowych wraz z zestawieniem faktur, rachunków i dokumentów równoważnych..

**Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych**

Table with 7 columns: L.p., Numer dokumentu księgowego, Numer pozycji kosztorysu, Data, Nazwa wydatku, Kwota, w tym ze środków pochodzących z dotacji. The table is mostly empty with a 'Razem' row at the bottom right showing '0' in the Kwota and '0' in the final column.

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

..... Podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego

..... Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Akceptacja Instytucji weryfikującej rozliczenie ..... (data i podpis)