



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA



**ANEKS NR 2/2010**  
**do Porozumienia Nr DPO.VII.02173-1-2/10 zawartego w dniu ..... r.**

Zawarty w dniu..... pomiędzy:

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

1. ....,
2. ....,

zwanym dalej Województwem

a

**Powiatem .....**

reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....,

zwanym dalej Partnerem,

łącznie zwanymi dalej Stronami.

**§ 1**

W Porozumieniu Nr DPO.VII.02173-1-2/10 z dnia ..... zawartym pomiędzy Województwem Opolskim a Powiatem, prowadzącym Lokalny Punkt Informacyjny finansowany w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 do Porozumienia – „Wytoczne w zakresie funkcjonowania Sieci Punktów informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim” otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do Aneksu,
- 2) Załącznik nr 7 do Porozumienia – „Wniosek o rozliczenie dotacji celowej za okres .....r” otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 2 do Aneksu.

**§ 2**

Pozostałe postanowienia Porozumienia pozostają bez zmian.

### **§ 3**

Integralną część Aneksu stanowią załączniki wymienione w jego treści.

### **§ 4**

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§ 5**

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

**WOJEWÓDZTWO**

**PARTNER**



NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OPOLSKIE  
KWITNĄCE

UNIA EUROPEJSKA



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

**Opole, grudzień 2010 r.**



## **SPIS TREŚCI:**

<b>Wykaz skrótów.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Cel Wytycznych.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Uczestnicy Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim – opis funkcjonowania.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Główny Punkt nformacyjn.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Lokalne Punkty Informacyjne.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Zadania realizowane przez Sieć Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Zadania Głównego Punktu Informacyjnego.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Udzielanie informacji.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 Zasady udzielania informacji.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1.1 Konsultacje bezpośrednie.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1.2 Konsultacje telefoniczne.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.3 Korespondencja elektroniczna.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.4 Korespondencja pisemna.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Terminowość.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.1 Konsultacje bezpośrednie.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.2 Konsultacje telefoniczne.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2.3 Konsultacje w formie elektronicznej i pisemnej.....</b>	<b>12</b>
<b>5. Zasady koordynacji Lokalnych Punktów Informacyjnych przez Główny Punkt Informacyjny.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 Organizacja i koordynacja działalności i współpracy     Lokalnych Punktów Informacyjnych.....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 Komunikacja i wymiana informacji.....</b>	<b>13</b>



<b>5.3 Zasady kontroli.....</b>	<b>13</b>
<b>5.4 Refundacja kosztów działalności LPI.....</b>	<b>13</b>
<b>5.5 Przechowywanie dokumentów.....</b>	<b>15</b>
<b>5.6 Sposób oceny działalności lokalnych Punktów Informacyjnych.....</b>	<b>15</b>
<b>5.7 Zasady i terminy przygotowania raportów monitorujących.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Wizualizacja Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich.....</b>	<b>16</b>
<b>7. Koordynacja działań informacyjnych w Województwie Opolskim.....</b>	<b>17</b>
<b>7.1 Wymiana informacji w dziedzinie podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie punkty informacyjne działające na terenie województwa.....</b>	<b>17</b>
<b>7.2 Dystrybucja publikacji do innych sieci/punktów oraz instytucji użyteczności publicznej.....</b>	<b>18</b>
<b>7.3 Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami .....</b>	<b>19</b>
<b>8. Dane teleadresowe i kontakt do punktów informacyjnych funkcjonujących w ramach Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim.....</b>	<b>20</b>
<b>9. Wykaz innych podmiotów działających w sieci informacyjnej dot. funduszy europejskich na terenie województwa opolskiego.....</b>	<b>22</b>

## WYKAZ SKRÓTÓW

Wykaz zastosowanych skrótów:

Skrót	Wyjaśnienie skrótu
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
PCIEG	Powiatowe Centrum Informacji Europejskiej i Gospodarczej
GPI	Główny Punkt Informacyjny
LPI	Lokalny Punkt Informacyjny
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NSS	Narodowa Strategia Spójności
NSRO	Narodowe Strategiczne ramy Odniesienia
RPO WO 2007-2013	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
PO WT RCz-RP	Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska
PO PT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy
ROEFS	Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego



## **1. Cel Wytycznych**

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

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

Sieć Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim tworzą Główny Punkt Informacyjny oraz 11 Lokalnych Punktów Informacyjnych (w każdym mieście powiatowym województwa: w Brzegu, Głubczycach, Kędzierzynie-Koźlu, Kluczborku, Krapkowicach, Namysłowie, Nysie, Oleśnie, Prudniku i Strzelcach Opolskich oraz dodatkowo w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu).

### **2.1 Główny Punkt Informacyjny**

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

GPI funkcjonuje w Referacie Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (DPO UMWO). Nadzór nad realizacją zapisów porozumienia, sprawuje Dyrektor DPO UMWO. GPI zlokalizowany jest w budynku przy ul. Barlickiego 17 Opolu, w miejscu ogólnodostępnym. Jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, znajduje się na parterze. GPI jest otwarty od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00 oraz w soboty w godzinach od 8.00 do 16.00.

#### **2) Pracownicy Głównego Punktu Informacyjnego:**

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



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

### 3) Stanowiska pracy:

Lokal, w którym funkcjonuje GPI jest wyposażony w:

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

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

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





## 2.2 Lokalne Punkty Informacyjne (LPI)

### 1) Miejsce i czas pracy:

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

Wszystkie LPI znajdują się w miejscach ogólnodostępnych, które w miarę możliwości są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

LPI są otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie/OCRG w Opolu, tj. w godzinach od 7.00 do 16.00, w zależności od godzin pracy jednostki (dokładne dane teleadresowe oraz godziny otwarcia poszczególnych LPI zawarte są w rozdziale 8 niniejszych Wytycznych).

### 2) Pracownicy Lokalnego Punktu Informacyjnego:

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

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

### 3) Stanowiska pracy:

Lokale ,w których funkcjonują LPI są wyposażone w:

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



- stojaki na materiały informacyjno – promocyjne i publikacje dostępne dla beneficjentów,
- sprzęt komputerowy i biurowy:
  - komputer (lub laptop) dla każdego pracownika wraz z niezbędnym oprogramowaniem, z dostępem do Internetu i poczty elektronicznej,
  - drukarki oraz materiały i wyposażenie biurowe niezbędne do funkcjonowania punktu,
  - aparat telefoniczny przystosowany także do odbioru faksu (wszystkie LPI posiadają przynajmniej jedną linię telefoniczną przeznaczoną do obsługi potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich).

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

Punkty informacyjne realizują zadania z zakresu prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich oraz do społeczności lokalnej.

Głównym celem działań informacyjnych i promocyjnych jest podniesienie poziomu świadomości i wiedzy wśród mieszkańców województwa opolskiego na temat dostępnej pomocy ze środków Unii Europejskiej oraz maksymalne wykorzystanie środków unijnych dostępnych dla województwa opolskiego.

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

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

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

Punkty informacyjne prowadzą zadania związane ze wsparciem beneficjentów w procesie rozliczania wniosku o płatność, opisane w przekazanych przez MRR, Wytycznych w sprawie realizacji usługi wsparcia w procesie rozliczania dotacji współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013 przez Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (**załącznik nr 3** do niniejszych Wytycznych).



### 3.1 Zadania Głównego Punktu Informacyjnego:

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

### 3.2 Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych:

- Udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom o możliwości uzyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej, w zależności od potrzeb beneficjentów poprzez:
  - kontakt osobisty,
  - kontakt telefoniczny,
  - kontakt korespondencyjny,
  - kontakt drogą elektroniczną,
- udział w akcjach promocyjnych, tworzeniu i dystrybucji materiałów promocyjnych (np. biuletyny, ulotki, itp.) we współpracy z GPI,
- współpraca i wymiana informacji z GPI w zakresie:
  - informacji o ogłoszonych konkursach i naborach,



- informacji o dokumentach programowych, wytycznych,
  - informacji o szkoleniach/konsultacjach/konferencjach itp.,
- uczestnictwo w działaniach o charakterze informacyjno-promocyjnym (szkolenia, seminaria, konferencje) organizowanych bezpośrednio lub przez GPI,
- uczestnictwo w działaniach promocyjnych (organizacja lub uczestnictwo w imprezach lokalnych, wystawach, targach, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu – uczestnictwo w minimum dwóch imprezach rocznie).

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

#### **4. Udzielanie informacji**

Punkty Informacyjne udzielają informacji w formie:

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

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

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

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

#### **4.1 Zasady udzielania informacji**

##### **4.1.1 Konsultacje bezpośrednie**

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



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

#### **4.1.2 Konsultacje telefoniczne**

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

#### **4.1.3 Korespondencja elektroniczna**

Korespondencja w formie elektronicznej prowadzona jest z oddzielnego adresu poczty elektronicznej każdego z Punktów Informacyjnych. Korespondencja drogą elektroniczną powinna zawierać historię korespondencji.

Schemat wiadomości wygląda następująco:

Logotypy zgodnie z Księgą znaku

Treść odpowiedzi

Podpis:

[IMIĘ] [NAZWISKO]

Główny Punkt Informacyjny / Lokalny Punkt Informacyjny

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego / Instytucja, w której mieści się LPI

Ulica, numer budynku

Kod pocztowy, miasto

Numer telefonu (z numerem kierunkowym)

Numer faks (z numerem kierunkowym)

Adres poczty elektronicznej punktu

Adres elektroniczny właściwej regionalnej strony internetowej

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



Pod każdą odpowiedzią powinna być umieszczona uwaga o treści:

*„Informacje podane przez Główny Punkt Informacyjny/Lokalny Punkt Informacyjny nie są oficjalnym stanowiskiem i nie mogą stanowić podstawy do formułowania roszczeń. Punkt Informacyjny ani jego pracownicy nie odpowiadają za błędną interpretację udzielonych informacji, ani za następstwa czynności podjętych na ich podstawie”.*

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

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

#### **4.1.4 Korespondencja pisemna**

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

### **4.2 Terminowość**

#### **4.2.1 Konsultacje bezpośrednie**

Konsultacje udzielane są natychmiastowo i bezpośrednio beneficjentowi lub potencjalnemu beneficjentowi. W razie trudności z udzieleniem odpowiedzi na pytanie zadane przez beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta, po wcześniejszym wyjaśnieniu i przygotowaniu, konsultant zobowiązany jest do przekazania odpowiedzi, najpóźniej następnego dnia roboczego do godziny 15.00, w formie wskazanej przez beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta.

#### **4.2.2 Konsultacje telefoniczne**

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



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

W przypadku pytań w formie elektronicznej i pisemnej odpowiedź powinna być udzielona w ciągu 3 dni roboczych. Jeśli udzielenie odpowiedzi wymaga więcej czasu, to w ciągu 3 dni roboczych należy przesłać do pytającego informację, że w danej sprawie potrzeba więcej czasu na zebranie danych i przygotowanie odpowiedzi. W powyższej sytuacji odpowiedź powinna być wysłana w ciągu 10 dni roboczych. Odpowiedź powinna być przesyłana także do wiadomości punktu informacyjnego instytucji, do której pytający jest kierowany, o ile taka sytuacja ma miejsce i można jednoznacznie wskazać tę instytucję.

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

#### **5.1 Organizacja i koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych**

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

- organizacji całej sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim (zawarcie Porozumień ze Starostwami Powiatowymi, PUP w Nysie i OCRG),
- opracowaniu *Wytycznych w zakresie działalności sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim*, dostosowanych do opracowanych przez MRR *Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich przy Urzędach Marszałkowskich*,
- koordynacji współpracy wszystkich LPI w województwie poprzez organizowanie spotkań oraz stworzenie systemu wymiany informacji (w formie newslettera, newslettera specjalnego, Informatora europejskiego i bieżącej korespondencji mailowej i telefonicznej, która uwzględnia dyskusje dotyczące odpowiedzi na trudne pytania beneficjentów),
- organizowaniu i koordynowaniu akcji informacyjno – promocyjnych Sieci na szczeblu regionalnym,
- tworzeniu i dystrybucji materiałów promocyjnych (np. biuletyny, ulotki),
- przekazywaniu dofinansowania do LPI oraz rozliczanie wydatków (przekazywanie finansowania i rozliczanie wydatków odbywa się w trybie wynikającym z Porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa opolskiego systemu informacji o Funduszach Europejskich),
- monitoringu realizacji zadań LPI.





## 5.2 Komunikacja i wymiana informacji

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

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

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

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

## 5.3 Zasady kontroli

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

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

## 5.4. Refundacja kosztów działalności LPI

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

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





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

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

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

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

- faktury, rachunki oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
- listy płac,
- deklaracje ZUS DRA,
- zaliczki za PIT (z oświadczeniem o ujęciu osób objętych projektem i kwoty zaliczek za każdą z osób),
- kopie wyciągów z rachunku bankowego z potwierdzeniami operacji związanych z Porozumieniem,
- delegacje wraz z kserokopią dowodu potwierdzającego przejazd (bilet kolejowy, autobusowy) programem spotkania, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz uzasadnienie wyjazdu służbowego,



- upoważnienia do podpisywania i potwierdzania dokumentów księgowych (w przypadku nieobecności osoby upoważnionej do podpisywania),
- inne dokumenty, na podstawie których można zweryfikować podane informacje poświadczające rzeczywiste koszty poniesione w wyniku działalności LPI.

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

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

### **5.5 Przechowywanie dokumentów**

Obowiązki Starostw Powiatowych/OCRG w zakresie archiwizacji dokumentów dot. działalności LPI wynikają z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej dla Organów Powiatu (Dz. U. z dnia 28 grudnia 1998 r.) oraz obowiązujących w tej materii wewnętrznych uregulowań. Z uwagi na fakt, iż koszty pokrywane były w 2009 roku i w I i II kwartale 2010r. ze środków dotacji przekazanych zaliczkowo, a od lipca 2010 podlegają refundacji na podstawie dokumentacji Starostw Powiatowych/OCRG, w ramach których działalność prowadzi LPI, każde Starostwo/OCRG zobowiązane jest przysyłać na bieżąco, do Województwa, wszystkie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów związanych z działalnością LPI, na oryginałach których dokonano korekt lub uzupełnień.

### **5.6 Sposób oceny działalności LPI**

Ocena działania Lokalnych Punktów Informacyjnych odbywa się poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz –



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

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

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

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

Wzór raportu merytorycznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych.

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

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

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

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



- odpowiednie oznakowanie budynku, w którym znajduje się punkt informacyjny – oznakowanie budynku powinno obejmować umieszczenie tabliczki z informacją o Punkcie Informacyjnym o Funduszach Europejskich. Tabliczka ta jest wyłącznie tabliczką informacyjną dla beneficjentów o funkcjonowaniu w budynku Punktu Informacyjnego. Powinien być na niej odpowiednio wyeksponowany logotyp „Punkt Informacyjny”,
- zamieszczenie odpowiedniej tabliczki na drzwiach wejściowych do punktu informacyjnego – tabliczki powinny zawierać obowiązkowe dla dużych materiałów informacje: emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do EFRR, logo NSS, hasło promocyjne NSS, a opcjonalnie jest możliwe: logo/herb instytucji/województwa, informacja o współfinansowaniu projektu,
- wygląd pomieszczenia, w którym świadczone są usługi udzielania informacji – wnętrze pomieszczenia powinno być zagospodarowane w sposób nie budzący wątpliwości beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów, iż znajdują się w punkcie informacyjnym: materiały informacyjne powinny być umieszczone w miejscu widocznym i dostępnym dla osób przychodzących do Punktu,
- wizualizację spotkań informacyjnych – w przypadku organizacji regionalnych spotkań informacyjnych i promocyjnych, takich jak konferencje, seminaria, targi i wystawy dotyczące Programów wynikających z NSS, organizatorzy zobligowani są do umieszczenia w widocznym miejscu: logotypu NSS, emblematu UE z napisami „Unia Europejska” i „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego” oraz informacji dotyczących finansowania kosztów spotkania, w przypadku gdy jest ono finansowane ze środków UE: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013 realizowany we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego”.

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

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

GPI zapewni organizację spotkań/szkoleń dla pracowników punktów informacyjnych w zakresie wymiany informacji, bieżących problemów oraz podnoszenia wiedzy o funduszach strukturalnych i obsłudze klienta. Ponadto pracownicy punktów informacyjnych mają dostęp do platformy intranetowej Baza Wiedzy, w celu podnoszenia ich kwalifikacji i wiedzy w zakresie wdrażania programów operacyjnych oraz bieżącej weryfikacji posiadanych



informacji. Pracownicy punktów informacyjnych będą zobowiązani również do brania udziału w szkoleniach/ spotkaniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

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

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

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

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

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

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

## **7.3 Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami**

W województwie opolskim funkcjonuje sieć 15 punktów informacyjnych, w tym punkt informacyjny w DPO UMWO stanowiący pierwsze źródło kontaktu dla beneficjentów, który współpracuje z siecią punktów informacyjnych wspierających potencjalnych beneficjentów



w Instytucjach Pośredniczących II stopnia oraz punktami informacyjnymi w powiatach (poprzez sieć LPI). Punkty informacyjne służą zapewnieniu wszystkim zainteresowanym informacji na temat możliwości wsparcia z dostępnych programów operacyjnych w ramach Narodowej Strategii Spójności.

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

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

oraz z sieciami punktów tj:

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

punkty konsultacyjne sieci:

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





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

### ➤ **Główny Punkt Informacyjny**

ul. Barlickiego 17

45-083 Opole

tel. 077/ 44 04 720-722,

fax: 077/44 04 721.

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

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

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

ul. Spychalskiego 1A

45-716 Opole

tel. 077/ 47-44-774

077/ 40-33-660

077/ 40-33-661

fax: 077 40 33 609

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

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

### ➤ **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Brzegu**

ul. Wyszyńskiego 23

49-300 Brzeg

tel. 077 444 17 78

fax: 077 444 17 78

[lpi@brzeg-powiat.pl](mailto:lpi@brzeg-powiat.pl)

### ➤ **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Głubczycach**

ul. Kochanowskiego 15

48-100 Głubczyce

tel. 077 485 22 75w.42

fax: 077 485 02 79

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



- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu**  
Plac Wolności 13  
47-220 Kędzierzyn-Koźle  
tel. 077 40 52 754,755  
fax: 077 472 32 95  
[pcieg@powiat.kedzierzyn-kozle.pl](mailto:pcieg@powiat.kedzierzyn-kozle.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Kluczborku**  
ul. Katowicka 1  
46-200 Kluczbork  
tel. 077 41 85 218 w. 180  
fax. 077 41 86 520  
[pcieg@powiatkluczborski.pl](mailto:pcieg@powiatkluczborski.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Krapkowicach**  
ul. Kilińskiego 1  
47-303 Krapkowice  
tel. 077 40 74 300, 379  
fax. 077 40 74 332  
[lpi@powiatkrapkowicki.pl](mailto:lpi@powiatkrapkowicki.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Namysłowie**  
Plac Wolności 12 a  
46-100 Namysłów  
tel. 077 41 03 695 w. 204  
fax. 077 41 03 922  
[pcieg@namyslow.pl](mailto:pcieg@namyslow.pl)
  
- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Nysie**  
ul. Słowiańska 19  
48-300 Nysa  
tel. 077 44 82 586  
fax: 077 44 82 586  
[lpi@pup.nysa.pl](mailto:lpi@pup.nysa.pl)





- **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Oleśnie**  
ul. Dębowa 3  
46-300 Olesno  
tel. 034 35 02 106  
fax: 034 35 02 106  
[pcieg@powiatoleski.pl](mailto:pcieg@powiatoleski.pl)
  
  - **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Prudniku**  
ul. Kościuszki 76  
48-200 Prudnik  
tel. 077 43 81 770,771  
fax. 077 43 81 770  
[pcieg@powiatprudnicki.pl](mailto:pcieg@powiatprudnicki.pl) ; [biuro.pcieg@powiatprudnicki.pl](mailto:biuro.pcieg@powiatprudnicki.pl)
  
  - **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Strzelcach Opolskich**  
ul. Jordanowska 2  
47-100 Strzelce Opolskie  
tel. 077 44 01 705  
fax. 077 44 02 442  
[pcieg@powiatstrzelecki.pl](mailto:pcieg@powiatstrzelecki.pl)
- 9. Wykaz innych podmiotów działających w sieci informacyjnej dot. funduszy europejskich na terenie województwa opolskiego:**
- Punkt informacyjny zlokalizowany w Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki (OCRG) w Opolu:  
ul. Spychalskiego 1A  
45-716 Opole  
tel.: 077 47 44 774  
e-mail: [info@ocrg.opolskie.pl](mailto:info@ocrg.opolskie.pl)
  
  - Punkt informacyjny zlokalizowany w Wojewódzkim Urzędzie Pracy (WUP) w Opolu:  
ul. Głogowska 25c  
45-315 Opole  
tel.: 077 44 16 754  
e-mail: [wup@wup.opole.pl](mailto:wup@wup.opole.pl)
  
  - Punkt informacyjny w Regionalnym Ośrodku Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) w Opolu:  
Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej  
ul. 1-go Maja 13/2, 45-068 Opole  
tel.: (077) 402 51 05  
e-mail: [info\\_opole@roefs.pl](mailto:info_opole@roefs.pl)



- Regionalny Punkt Kontaktowy dla PO WT RCz-RP w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu:  
ul. Piastowska 14-Ostrówek  
45-082 Opole  
tel.: 077 54 16 620,622  
e-mail: [p.mazur@umwo.opole.pl](mailto:p.mazur@umwo.opole.pl), [j.siomka@umwo.opole.pl](mailto:j.siomka@umwo.opole.pl)
  
- Regionalne Centrum Informacji Europejskiej przy Fundacji Rozwoju Śląska i Wspierania Inicjatyw Lokalnych w Opolu,  
ul. Słowackiego 10  
45-364 Opole  
tel. 077/ 423 28 95  
fax. 077/ 423 28 96  
[domeuropejski@fundacja.opole.pl](mailto:domeuropejski@fundacja.opole.pl)  
[www.domeuropejski.pl](http://www.domeuropejski.pl)
  
- punkty konsultacyjne sieci Krajowego Systemu Usług powoływane na mocy porozumienia ramowego z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości:
  - **Stowarzyszenie „Promocja przedsiębiorczości”**  
ul. Damrota 4  
45-064 Opole  
tel. 077/ 456 56 00  
fax 077/ 454 40 97  
[biuro@rif.opole.pl](mailto:biuro@rif.opole.pl)  
[www.rif.opole.pl](http://www.rif.opole.pl)
  
  - **Izba Rzemieśnicza w Opolu**  
ul. Katowicka 55  
45-061 Opole  
tel. 077/454-31-73  
fax. 077/ 453-79-71 w. 32  
[info@izbarzem.opole.pl](mailto:info@izbarzem.opole.pl)



**Wytyczne w sprawie realizacji usługi wsparcia  
w procesie rozliczania dotacji współfinansowanych z Funduszy  
Europejskich na lata 2007 – 2013 przez sieć Punktów  
Informacyjnych Funduszy Europejskich**

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
Departament Informacji, Promocji i Szkoleń

Zatwierdził

**SEKRETARZ STANU**

  
Adam Łazieba

Warszawa, <sup>28</sup>..... października 2010 roku

- 1 -

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Departamentu  
Informacji, Promocji i Szkoleń  
  
Anna Wesołowska

28/10/2010





### **Cel główny:**

Celem głównym wprowadzenia do sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich usługi wsparcia beneficjentów w procesie rozliczania dotacji jest wsparcie procesu certyfikacji programów operacyjnych w ramach Narodowej Strategii Spójności.

### **Cele szczegółowe:**

- Poprawa jakości, składanych przez beneficjentów, wniosków o płatność.
- Skrócenie czasu rozpatrywania wniosków o płatność.

### **I. Minimalny zakres usługi**

Zakres udzielanych informacji przez konsultantów klientom Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w ramach wsparcia w procesie rozliczania dotacji współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013 przez sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich zwana dalej „usługą” obejmuje:

1. Informowanie o etapach, procedurach, wymaganych dokumentach, terminach związanych z procesem rozliczania projektu współfinansowanego z Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013,
2. Informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo – księgowych, w szczególności zasad opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego programu operacyjnego, jego priorytetu/działania oraz wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo, dla wzmocnienia przekazu konsultanci zobowiązani są do prezentowania różnego rodzaju przykładów prawidłowo opisanych dokumentów.





3. Informowanie o wymogach formalnych wniosków o płatność z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasad sporządzania części finansowej i rzeczowej, podpisywania upoważnień, uwzględniania prawidłowej wizualizacji.
4. Wstępne doradztwo dla beneficjentów przy wypełnianiu wniosków o płatność pod względem formalnym poprzez objaśnianie instrukcji wypełniania i przygotowania dokumentu.
5. Informowanie o etapie na jakim obecnie znajduje się wniosek beneficjenta złożony do weryfikacji w instytucji wdrażającej – wdrożenie tej części usługi jest uzależnione od zróżnicowanej sytuacji regionów, ostateczną decyzję podejmuje w tej kwestii Departament Informacji, Promocji i Szkoleń w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego (DIP MRR) w porozumieniu z poszczególnymi Województwami.
6. Informowanie na temat zasad kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w tym:
  - o rodzajach kontroli,
  - o instytucjach uprawnionych do kontroli,
  - o obowiązujących procedurach i terminach kontroli,
  - o sposobach kompletowania i archiwizacji dokumentów.
7. Organizowanie spotkań informacyjnych, wykładów, szkoleń dla beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o płatność we współpracy z komórkami wdrażającymi programy operacyjne na lata 2007 – 2013.
8. Zakres usługi w Punkcie może zostać rozszerzony po wcześniejszym zaakceptowaniu założeń przez Departament Informacji, Promocji i Szkoleń (DIP) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
9. Przedstawiony wyżej minimalny zakres usługi nie może zostać zawężony.

## **II. Harmonogram wdrożenia**

1. zakres usługi obejmie Regionalny Program Operacyjny oraz komponent regionalny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – okres realizacji: I kwartał 2011 roku.





2. zakres usługi zostanie rozszerzony o krajowe Programy Operacyjne – okres realizacji II-III kwartał 2011 roku.
3. Usługą w pierwszej kolejności, zostaną objęte Główne Punkty Informacyjne – okres realizacji I kwartał 2011 roku.
4. Wdrożenie usługi w Lokalnych Punktach Informacyjnych odbywać się będzie sukcesywnie – równoległe z Głównymi Punktami Informacyjnymi lub w kolejnym etapie, ostateczną decyzję w tym zakresie podejmie DIP MRR w porozumieniu z poszczególnymi Województwami.

### **III. Przygotowanie konsultantów**

1. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego zapewnia pomoc w przygotowaniu konsultantów do świadczenia usługi obejmującą w szczególności:
  - a. warsztaty z rozliczania wniosków dla tzw. „liderów usługi” z Głównych Punktów Informacyjnych – okres realizacji IV kwartał 2010 roku.
  - b. wydanie przewodnika po zasadach rozliczania wniosków o płatność w programach operacyjnych w ramach NSS – okres realizacji IV kwartał 2010 – I kwartał 2011 roku.
  - c. wdrożenie elektronicznego przewodnika w zakresie zasad przygotowania wniosków o płatność w programach operacyjnych na Bazie Wiedzy – okres realizacji I-II kwartał 2011 roku.
  - d. szkolenia i warsztaty dla wszystkich konsultantów zaangażowanych w realizację nowej usługi – okres realizacji I-II kwartał 2011 roku.
2. Dodatkowe – komplementarne – wsparcie konsultantów w przygotowaniu do świadczenia usługi zapewnia Województwo.
3. Narzędziami służącymi przygotowaniu konsultantów mogą być w szczególności:
  - a. szkolenia,
  - b. staże w komórkach zajmujących się rozliczaniem wniosków,
  - c. materiały i dokumenty do samokształcenia.



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo  
Rozwoju  
Regionalnego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



#### **IV. Finansowanie**

Koszty związane z wprowadzeniem usługi są wykazywane we wnioskach o dotację na rok 2011 w ramach porozumień na funkcjonowanie w województwach Systemu Informacji o Funduszach Europejskich na lata 2007 – 2013 współfinansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Załącznik nr 2 do Aneksu nr 2/2010

.....  
( nazwa Partnera )

.....  
data

**WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE**

**Wniosek o rozliczenie dotacji celowej za 20.....rok**

**zgodnie z Porozumieniem nr ..... z dnia .....**

**I. Ogólne rozliczenie dotacji**

1.	Środki zgodnie z Harmonogramem transz dotacji celowej w roku budżetowym	
2.	Suma wydatków rozliczonych w dotychczas przedłożonych "Wnioskach ..."	
3	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym od 01.12. ....r - 31.12.....r	
4	<b>Środki dotacji niewykorzystane ( 1 -2- 3)</b>	
Wydatkowanie środków w roku budżetowym (w %)		<b>#DZIEL/0!</b>





II. Szczegółowe rozliczenie dotacji

Lp.	Kategorie i podkategorie wydatków	Środki zgodnie z Harmonogramem transz dotacji celowej w roku budżetowym	Suma wydatków rozliczonych w dotychczas przedłożonych "Wnioskach ..."	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym ..... do .....	Środki dotacji niewykorzystane (kol. 3 - (kol. 4 + kol.5))
1	2	3	4	5	6
1	<b>Wydatki inwestycyjne LPI, w tym:</b>	-	-	-	-
	1 a) adaptacja pomieszczeń				
	1 b) wyposażenie biura				
2	<b>Koszty bieżące funkcjonowania LPI, w tym:</b>	-	-	-	-
	2 a) wynagrodzenia				
	2 b) delegacje służbowe				
	2 c) szkolenia dla pracowników				
	2 d) wyposażenie biura - wydatki nieinwestycyjne				
	2 e) adaptacja pomieszczeń - wydatki nieinwestycyjne				
	2 f) inne				
3	<b>Działania informacyjno-promocyjne LPI, w tym:</b>	-	-	-	-
	3 a) działania promocyjne				
	3 b) spotkania informacyjne				
	<b>RAZEM ( od lp. 1 do lp. 3)</b>	-	-	-	-



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

Lp.	Nr księgowy dokumentu	Kategoria i podkategoria wydatków	Data zapłaty	Nr wyciągu bankowego	Opis dokumentu	Kwota całkowita dokumentu	Kwota finansowana z Porozumienia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
<b>Razem</b>						-	-

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

Oświadczam/y :

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

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

.....  
Podpis i pieczęć Skarbnika

Akceptacja

.....  
data i podpis