

## **ANEKS NR 3/2011**

**do Porozumienia Nr .....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

**Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu**

reprezentowanym przez:

1. ....,

2. ....,

zwanym dalej Partnerem,

łącznie zwanymi dalej Stronami.

### **§ 1**

W Porozumieniu Nr ..... z dnia ..... zawartym pomiędzy Województwem Opolskim a Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu, prowadzącym Lokalny Punkt Informacyjny finansowany w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 ustęp 8 dodaje się literę c) po literze b) w brzmieniu: „informowanie o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich i o Programie Operacyjnym *Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013*, przy czym działania te nie będą dofinansowywane w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013”,
- 2) w § 4 dodaje się po ustępie 12 ustęp 13 w brzmieniu „W zakresie danych osobowych zebranych w związku z funkcjonowaniem „Sieci Punktów Informacyjnych

- o Funduszach Europejskich w województwie opolskim” Dyrektor OCRG jest Administratorem Danych Osobowych”,
- 3) w § 4 dodaje się po ustępie 13 ustęp 14 w brzmieniu „Sieć Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu wykonywania zadań określonych w niniejszym porozumieniu”
  - 4) § 7 ustęp 1 otrzymuje brzmienie: „ Harmonogramy transz dotacji celowej na lata 2010-2015 będą uzgadniane w kolejnych latach i zostaną wprowadzone jako załącznik do Porozumienia. Wzór **Harmonogramu transz dotacji celowej** stanowi **załącznik nr 2**,
  - 5) § 8 ustęp 1 otrzymuje brzmienie: „ Środki dotacji celowej przyznawane będą na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok złożonego przez Partnera do Województwa. Wniosek zawiera plan finansowy realizacji Porozumienia w danym roku. Wzór **wniosku o przyznanie dotacji** stanowi **załącznik nr 3**,
  - 6) w § 8 ustęp 13 otrzymuje brzmienie: „Raporty miesięczne Partner składa do 5 dni roboczych następnego miesiąca po miesiącu objętym raportem”.
  - 7) w § 9 dodaje się po ustępie 8 ustęp 9 w brzmieniu: „W przypadku odstąpienia Partnera od realizacji zadań określonych w Porozumieniu, Województwo może wezwać Partnera do zwrotu całości lub części wykorzystanej dotacji”,
  - 8) załącznik nr 1 do Porozumienia „*Wytyczne w zakresie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim*” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 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**



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

**Opole, maj 2011 r.**

## **Spis treści**

<b>WYKAZ SKRÓTÓW</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Cel Wytucznych</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Uczestnicy Sieci Punktów Informacyjnych w Województwie Opolskim – opis funkcjonowania</b> .....	<b>4</b>
2.1 Główny Punkt Informacyjny (GPI) .....	4
2.2 Lokalne Punkty Informacyjne (LPI) .....	6
<b>3. Zadania realizowane przez Sieć Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich</b> .....	<b>7</b>
3.1 Zadania Głównego Punktu Informacyjnego.....	8
3.2 Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych.....	9
<b>4. Udzielanie informacji</b> .....	<b>10</b>
4.1 Zasady udzielania informacji.....	11
4.1.1 Konsultacje bezpośrednie .....	11
4.1.2 Konsultacje telefoniczne.....	12
4.1.3 Korespondencja elektroniczna .....	12
4.1.4 Korespondencja pisemna.....	13
4.2 Terminowość .....	13
4.2.1 Konsultacje bezpośrednie .....	13
4.2.2 Konsultacje telefoniczne.....	14
4.2.3 Konsultacje w formie elektronicznej i pisemnej.....	14
4.3 Schemat postępowania w przypadku sytuacji problematycznych.....	14
<b>5. Zasady koordynacji Lokalnych Punktów Informacyjnych przez Główny Punkt Informacyjny</b> .....	<b>14</b>
5.1 Organizacja i koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych.....	14
5.2 Komunikacja i wymiana informacji .....	15
5.3 Zasady kontroli i monitoringu .....	16
5.4. Refundacja kosztów działalności LPI .....	17
5.5 Przechowywanie dokumentów .....	20
5.6 Sposób oceny działalności LPI.....	22
5.7 Zasady i terminy przygotowania raportów monitorujących .....	23
<b>6. Wizualizacja Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim</b> .....	<b>23</b>

<b>7. Koordynacja działań informacyjnych w województwie opolskim .....</b>	<b>25</b>
7.1 Wymiana informacji w dziedzinie podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie punkty informacyjne działające na terenie województwa.....	25
7.2 Dystrybucja publikacji do innych sieci/punktów oraz instytucji użyteczności publicznej.....	26
7.3 Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami .....	26
<b>8. Dane teleadresowe i kontakt do sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim.....</b>	<b>27</b>
<b>9. Wykaz innych podmiotów działających w sieci informacyjnej dotyczących funduszy europejskich na terenie województwa opolskiego oraz podmiotów współpracujących w przedmiotowym zakresie .....</b>	<b>31</b>

## 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
PUP	Powiatowy Urząd Pracy
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* (opracowane przez MRR) oraz uwzględniają zalecenia pokontrolne i rekomendacje MRR po przeprowadzonym monitoringu w zakresie udzielania informacji przez konsultantów Sieci.

## 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 (GPI)

#### 1) Miejsce i czas pracy:

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

#### 2) Pracownicy Głównego Punktu Informacyjnego:

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



wspomagani w swojej pracy przez studentów lub absolwentów odbywających praktyki lub staże. Ponadto konsultanci oraz koordynator Sieci:

- 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),
- posiadają szeroką wiedzę z zakresu funduszy europejskich i obsługi klienta,
- posiadają wysokie umiejętności komunikacyjne, przede wszystkim przekazują klientom informacje w sposób przystępny i dostosowują sposób przekazywania informacji do poziomu wiedzy klienta,
- wykazują się wysoką kulturą osobistą oraz posiadają czysty i schludny wygląd,
- raz w roku przechodzą testy wiedzy i kompetencji przeprowadzane przez MRR,
- przechodzą minimum dwa szkolenia rocznie pogłębiające wiedzę z zakresu wykonywanych zadań,
- mają dostęp do platformy intranetowej Baza Wiedzy, w celu podnoszenia kwalifikacji i wiedzy w zakresie wdrażania programów operacyjnych.

### 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,
  - wydodrębnione stanowisko komputerowe dla klientów punktu,
  - urządzenie wielofunkcyjne,
  - niszczarkę dokumentów,
  - urządzenie szancujące i bindujące,

- 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/PUP 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 Wytocznych).

### 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,
- posiadają wysokie umiejętności komunikacyjne, przede wszystkim przekazują klientom informacje w sposób przystępny i dostosowują sposób przekazywania informacji do poziomu wiedzy klienta,
- wykazują się wysoką kulturą osobistą oraz posiadają czysty i schludny wygląd,

- przechodzą minimum dwa szkolenia rocznie pogłębiające wiedzę z zakresu wykonywanych zadań,
- raz w roku przechodzą testy wiedzy i kompetencji przeprowadzane przez MRR,
- 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 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 (w tym wstępnej pomocy w procesie rozliczania projektów) skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich oraz do społeczności lokalnej. Wszystkie usługi prowadzone przez punkty informacyjne są bezpłatne.

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.

Pracownicy punktów Informacyjnych nie prowadzą indywidualnych konsultacji w sprawie poprawnego wypełniania wniosków beneficjentów dotyczących dofinansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej, natomiast udzielają wstępnej pomocy w procesie rozliczania projektów. W związku z powyższym pracownicy punktów informacyjnych nie są upoważnieni do wypełniania lub poprawiania wniosków beneficjentów, którym udzielane są konsultacje.

Ponadto konsultanci nie mogą polecać klientom usług konkretnych firm konsultingowych, zajmujących się wypełnianiem wniosków.

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

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

- koordynacja działalności Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim,
- koordynacja wymiany informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa,
- monitorowanie, kontrola i ocena działalności LPI,
- diagnostyka potencjalnego beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji,
- udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności poprzez:
  - kontakt osobisty,
  - kontakt telefoniczny,
  - kontakt korespondencyjny,
  - kontakt drogą elektroniczną,
- udzielanie wstępnej pomocy beneficjentom w procesie rozliczania projektów dofinansowanych w ramach programów operacyjnych i regionalnych programów operacyjnych, zgodnie z *Wytycznymi w sprawie realizacji usługi wsparcia w procesie rozliczania dotacji współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013 przez Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich*, opracowanych przez MRR (**załącznik nr 1** do niniejszych Wytycznych),
- informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa,

- organizacja konferencji i spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów lub beneficjentów (minimum raz w miesiącu) oraz organizacja lub uczestnictwo w imprezach lokalnych, wystawach, targach – tzw. mobilny punkt informacyjny, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu (uczestnictwo w min. dwóch imprezach rocznie),
- promowanie Funduszy Europejskich poprzez promocję Sieci Punktów Informacyjnych w województwie oraz pozostałych punktów, w których można uzyskać informację w przedmiotowym zakresie,
- gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa opolskiego,
- druk materiałów informacyjno-promocyjnych oraz ich dystrybucja (w tym materiałów otrzymanych z MRR) do LPI oraz pozostałych punktów informacyjnych funkcjonujących na terenie województwa,
- podnoszenie wiedzy uczestników Sieci w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez MRR,
- współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich,

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

- diagnostyka potencjalnego beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji,
- udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności poprzez:
  - kontakt osobisty,
  - kontakt telefoniczny,
  - kontakt korespondencyjny,
  - kontakt drogą elektroniczną,
- udzielanie wstępnej pomocy beneficjentom w procesie rozliczania projektów dofinansowanych w ramach programów operacyjnych i regionalnych programów operacyjnych, zgodnie z *Wytycznymi w sprawie realizacji usługi wsparcia w procesie rozliczania dotacji współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013 przez Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich*, opracowanych przez MRR (**załącznik nr 1** do niniejszych Wytycznych),
- informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa,

- gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa,
- uczestnictwo w działaniach o charakterze informacyjno-promocyjnym (szkolenia, seminaria, konferencje) organizowanych bezpośrednio lub przez GPI,
- udział w akcjach promocyjnych, tworzeniu i dystrybucji materiałów promocyjnych (np. biuletyny, ulotki, itp.) we współpracy z GPI,
- uczestnictwo w działaniach promocyjnych (organizacja lub uczestnictwo w imprezach lokalnych, wystawach, targach – tzw. mobilny punkt informacyjny, promocja w lokalnych środkach masowego przekazu – uczestnictwo w minimum dwóch imprezach rocznie),
- podnoszenie wiedzy konsultantów poprzez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Główny Punkt Informacyjny oraz przez MRR,
- współpraca i wymiana informacji z GPI w zakresie informacji o ogłoszonych konkursach i naborach, dokumentach programowych, wytycznych oraz informacji o szkoleniach/konsultacjach/konferencjach itp. (w tym monitorowanie i aktualizowanie informacji na stronach internetowych LPI – strony starostw powiatowych, PUP w Nysie i OCRG – oraz GPI: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl),
- współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich.

#### 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.

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

Ponadto, wszystkie konsultacje są archiwizowane w formie tabeli sprawozdawczej stanowiącej Raport merytoryczny z wykonywania Porozumienia (wzór raportu merytorycznego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Wytycznych).

Pracownicy GPI/LPI są zobowiązani przekazywać klientom informacje z zachowaniem najwyższej staranności oraz z uwzględnieniem najlepszej znajomości danego tematu.

Wszelkie usługi muszą być świadczone w sposób rzetelny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przekazywane informacje muszą być aktualne, wyczerpujące i zweryfikowane.

Ponadto, pracownicy GPI/LPI muszą przestrzegać następujących zasad:

- nie mogą dyskryminować żadnego klienta,
- nie mogą przyjmować od klientów wynagrodzeń ani gratyfikacji za pomoc świadczoną w ramach usługi informacyjnej,
- nie mogą wykorzystywać w prywatnych celach i/lub w celach zarobkowych sprzętu, materiałów oraz innych wartości materialnych, niematerialnych i prawnych zakupionych i/lub wyprodukowanych na potrzeby punktu informacyjnego,
- nie mogą bez zgody beneficjenta powielać jego koncepcji/pomysłu projektu, w przypadku zastosowania w nim rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.

#### **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 (w ramach tzw. mobilnego punktu informacyjnego).

Każda konsultacja powinna być ewidencjonowana:

- w zakresie danych personalnych beneficjenta lub potencjalnego beneficjenta (imię, nazwisko, instytucja, adres), terminu i zakresu udzielonej informacji oraz powinna zawierać podpis beneficjenta i konsultanta udzielającego porady (wzór tabeli ewidencyjnej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Wytycznych),
- 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 (należy zapewnić urny na wypełnione ankiety). Wypełnione oryginały ankiet LPI dołączają do raportów miesięcznych przekazywanych GPI.

Ponadto, konsultanci powinni nosić odpowiednio oznaczone identyfikatory, zawierające imię i nazwisko konsultanta.

#### 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 oraz powinna zawierać podpis konsultanta udzielającego porady (wzór tabeli ewidencyjnej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Wytycznych). W przypadku konsultacji telefonicznych pracownik rozpoczyna rozmowę od słów:

„Dzień dobry, Punkt Informacyjny w [nazwa miasta], imię i nazwisko...”

Podczas konsultacji bezpośrednich i telefonicznych należy zwrócić uwagę na udzielanie jak najbardziej wyczerpujących odpowiedzi, nawet pomimo braku określonego typu pytań ze strony beneficjenta. Dodatkowo, dla wzmocnienia przekazu, konsultanci na koniec rozmowy powinni upewnić się czy przekazane informacje są zrozumiałe oraz w razie potrzeby zaproponować przesłanie informacji uzupełniających rozmowę, drogą elektroniczną. Zaleca się zadawanie dodatkowych pytań.

#### 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. 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.

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”.*

Ponadto, udzielając konsultacji drogą elektroniczną, należy umieszczać zwrot grzecznościowy na początku i końcu odpowiedzi.

Wzór odpowiedzi udzielanej w formie elektronicznej stanowi **załącznik nr 5** 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**.

#### **4.3 Schemat postępowania w przypadku sytuacji problematycznych**

Podczas pracy w Punkcie Informacyjnym pracownicy punktów przy kontakcie z klientem mogą się często znaleźć w różnych sytuacjach problematycznych. Poniżej przedstawione są możliwe sposoby postępowania w takich sytuacjach:

1. Wysłuchać klienta nie przerywając.
2. Dostosować ton głosu do klienta, odzwierciedlić postawę klienta.
3. Dopytać klienta co dokładnie się stało. Upewnić się jakie są dokładnie potrzeby klienta.  
Sparafrazować wypowiedź klienta. Empatycznie okazać zrozumienie.
4. Kontrolować własne emocje. Zachować spokój.
5. Skupić się na faktach, nie na emocjach klienta.
6. Nie oceniać klienta tylko fakty i sytuacje.
7. Powoływać się na akty prawne, przepisy i dokumenty.
8. Nie przerywać, nie udowadniać na siłę własnej racji, nie pouczać klienta, nie umoralniać.
9. Nie odchodzić od tematu, w taktowny sposób wrócić do meritum sprawy.
10. Zachować obiektywizm.

### **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 opolskiego. Koordynacja ta polega w szczególności na:

- organizacji sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim (zawarcie Porozumień ze Starostwami Powiatowymi, PUP w Nysie i OCRG oraz w razie potrzeby wprowadzanie zmian do ww. Porozumień bądź ich aneksowanie),
- opracowaniu i aktualizacji *Wytycznych w zakresie działalności sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim*, dostosowywanych, w miarę potrzeb, do zaleceń pokontrolnych oraz rekomendacji po przeprowadzanych monitoringach,
- 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),
- monitorowaniu przeprowadzanych w województwie działań w szczególności poprzez przygotowanie raportu zbiorczego oraz raportu finansowego obejmującego raporty z LPI i GPI,
- prowadzeniu planowanych i doraźnych kontroli LPI,
- ocenie działalności LPI.

## **5.2 Komunikacja i wymiana informacji**

Współpraca i wymiana informacji GPI z LPI polega na systematycznym aktualizowaniu:

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

Ponadto współpraca punktów informacyjnych polega na monitorowaniu i aktualizowaniu informacji i aktualności na stronach internetowych LPI (strony starostw powiatowych,

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

Ponadto, pracownicy GPI i LPI są zobowiązani do gromadzenia i upowszechniania informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa, informowania opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa oraz współpracy z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich.

### **5.3 Zasady kontroli i monitoringu**

- kontrolę działalności Sieci (GPI oraz LPI) przeprowadza Departament Informacji, Promocji i Szkoleń Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Podczas kontroli sprawdzana jest prawidłowość wydatkowania środków w ramach Porozumienia, w tym m.in. zakresy czynności pracowników, spełnianie przez konsultantów standardów jakościowych, rzetelność sporządzania raportów czy zasady wizualizacji. Minister zawiadamia województwo o planowanej kontroli przynajmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem (w przypadku kontroli doraźnej, ww. termin nie musi być dochowany). Odmowa poddania się kontroli lub usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości, może skutkować rozwiązaniem porozumienia. Szczegółowe informacje dotyczące zakresu kontroli przeprowadzanej przez MRR zawarte są w dokumencie pn. *Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich* (załącznik nr 8 do Porozumienia),
- kontrolę działalności LPI przeprowadza Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Kontrola działań LPI w szczególności polega na przeprowadzaniu kontroli planowych i doraźnych w miejscu prowadzenia działalności informacyjnej. DPO UMWO powiadamia LPI 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 DPO UMWO do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej na miejscu lub kontroli dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej. Brak realizacji zaleceń może skutkować rozwiązaniem porozumienia. Kontrola planowa jest przeprowadzana jeden raz w roku,

- ocena działalności LPI odbywa się również poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie MRR oraz – w uzasadnionych przypadkach i w uzgodnieniu z MRR – poprzez badania przeznaczone na własny użytek i zlecane lub przeprowadzane samodzielnie. GPI ma obowiązek rocznie przeprowadzić minimum jedno działanie mające na celu ocenę działalności punktów informacyjnych. Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi MRR, GPI przeprowadza działania monitoringowe przede wszystkim z zakresu terminowości i jakości udzielania odpowiedzi (monitoring mailowy i telefoniczny) oraz zasad archiwizacji i wizualizacji, 4 razy w roku. Ocena wiedzy konsultantów LPI odbywa się także poprzez przeprowadzanie dodatkowego testu przez GPI (minimum 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 celu ograniczenia wystąpienia ryzyka wydatków niekwalifikowanych, LPI zobowiązane jest do umieszczenia w opisie działań na dany rok do „*Wniosku o przyznanie dotacji na ...rok*”, bardzo szczegółowych informacji dotyczących planowanych działań i związanych z nimi wydatków, ze wskazaniem podkategorii i tytułu wydatku.

Wniosek składany jest do koordynatora GPI, celem weryfikacji pod względem celowości i kwalifikowalności planowanych wydatków. Po weryfikacji i braku uwag, wniosek po wstępnej akceptacji koordynatora, kierownika Referatu Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych DPO UMWO oraz zastępcy Dyrektora DPO UMWO (złożenie podpisu i pieczęci koordynatora na wniosku) przekazywany jest do pionu rozliczeń finansowych celem ujęcia w jednym wniosku o przyznanie dotacji na dany rok, kierowanym do MRR. Pełna akceptacja wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok następuje po zaakceptowaniu przez Ministra.

W przypadku wystąpienia wątpliwości LPI zwraca się do koordynatora o stanowisko w sprawie kwalifikowalności wydatków LPI. Jeżeli udzielenie informacji w zakresie kwalifikowalności wydatków nie jest możliwe na poziomie koordynatora GPI, zapytanie o opinię kierowane jest do koordynatora w MRR.

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. Warunkiem przekazania środków jest złożenie przez Starostwo/OCRG do 8 listopada danego roku, 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 danego roku. Rozliczenia zaliczki zgodnie z załącznikiem nr 6 do Porozumienia oraz ewentualny zwrot niewykorzystanej części zaliczki należy dokonać do 5 stycznia następnego roku po roku rozliczeniowym.

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/PUP w Nysie/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.

Po zakończeniu przez MRR weryfikacji rozliczenia za dany okres, przesyłane jest do LPI pismo informujące o wysokości wydatków kwalifikowanych zaakceptowanych przez Ministerstwo.

W przypadku zgłoszenia uwag przez MRR i nie zaakceptowaniu wydatku jako kwalifikowanego w całości lub w części, przesyłane jest pismo do LPI informujące o wysokości kwoty nie uznanej za kwalifikowaną i o tę kwotę pomniejsza się do przekazania środki dotacji w ramach kolejnego wniosku o refundację wydatków wzywa się Starostwo do dokonania zwrotu środków na wyodrębniony rachunek Województwa. Wydatek w części zakwestionowanej jest wydatkiem niekwalifikowanym podlegającym sfinansowaniu ze środków własnych Starostwa/OCRG. Taka sytuacja rodzi obowiązek dokonania zmiany kwalifikacji wydatków i tym samym należy zadbać o zmianę opisu na dokumencie

źródłowym. Zmiany opisu należy dokonać poprzez dołączenie do oryginału dokumentu (zakwestionowanego wydatku) pisma z Urzędu Marszałkowskiego przedstawiającego brak kwalifikacji wydatku, dokumentu PK- polecenie księgowania, dokumentujące dokonanie zmian w księgach rachunkowych, oraz załączenie wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie przelewu środków własnych Starostwa z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony Projektu i dokonanie zwrotu na rachunek Województwa. W treści polecenia przelewu należy określić tytuł zwrotu, np. „zwrot dotacji – wydatek niekwalifikowany”.

### **5.5 Przechowywanie dokumentów**

Obowiązki dotyczące przechowywania dokumentów wynikają z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. Ponadto, archiwizacja dokumentów powinna być zgodna z zasadami PO PT w przedmiotowym zakresie:

- beneficjent przechowuje w swojej siedzibie dokumentację związaną z realizacją projektu. Może on powierzyć przechowywanie dokumentacji podmiotowi zewnętrznemu, zachowując przy tym pełną odpowiedzialność za stan i okres przechowywania dokumentacji. Jeżeli przechowywanie dokumentacji zostało powierzone podmiotowi zewnętrznemu, w razie kontroli ze strony Instytucji Zarządzającej muszą one być okazane w siedzibie beneficjenta.
- do dokumentacji związanej z realizacją projektu należy:
  - wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (kopia dokumentu przesłanego do Instytucji Zarządzającej lub drugi oryginał), który zawiera plan finansowy projektu,
  - informacja dla beneficjenta o wyniku oceny Wniosku o dofinansowanie,
  - decyzja o dofinansowaniu realizacji projektu wraz z ewentualnymi decyzjami zmieniającymi lub Umowa/Porozumienie o dofinansowaniu realizacji projektu wraz z ewentualnymi aneksami,
  - specyfikacje techniczne (jeżeli zgodnie z charakterystyką zadań realizowanych w ramach projektu jest to wymagane),
  - dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - sprawozdania z postępu prac (jeżeli zgodnie z charakterystyką zadań realizowanych w ramach projektu jest to wymagane),
  - dowody wykonania obowiązków w zakresie zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską, zgodnie



- z wymogami (mogą być to np.: zdjęcia i odpowiednio oznakowane listy obecności ze spotkań, instrukcje wyjazdowe i delegacje wskazujące na poinformowanie osoby udającej się w podróż służbową o finansowaniu wyjazdu ze środków wspólnotowych, odpowiednio oznakowane certyfikaty ze szkoleń, naklejki na sprzęcie zakupionym ze środków wspólnotowych),
- protokół z kontroli, raport z audytu, otrzymane zalecenia lub inne równoważne dokumenty otrzymane po kontroli lub audycie przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą lub też inne organy upoważnione do przeprowadzania kontroli i audytu,
  - faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, za pomocą których są dokumentowane wydatki. W odniesieniu do wkładu niepieniężnego lub amortyzacji uznanych za koszt kwalifikowany, beneficjent jest zobowiązany do dokumentowania ich w sposób, który zapewni przechowywanie informacji analogicznych do ujmowanych w zestawieniu dokumentów finansowych.
- na każdym etapie weryfikacji Wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca może zażądać przekazania przez beneficjenta:
- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
  - dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków,
  - protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi,
- jeżeli poszczególne dokumenty beneficjent przygotował w kilku wersjach (np.: w związku z korygowaniem Wniosku o płatność beneficjent przekazywał Instytucji Zarządzającej dwie wersje Wniosku), wszystkie wersje wraz z towarzyszącą korespondencją muszą być przechowywane w dokumentacji projektu. Beneficjent może posiadać część dokumentacji w dziale księgowości, kadr lub zamówień publicznych. Podczas kontroli musi on udostępnić kontrolerom Instytucji Zarządzającej wspomniane dokumenty. Niezależnie od powyższego kopie takich dokumentów jak faktury czy delegacje służbowe muszą być przechowywane w komórce odpowiedzialnej za realizację projektu,
- dokumenty są przechowywane przez beneficjenta co do zasady przez okres 3 lat od zamknięcia Programu lub 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia,

- informacje przechowywane są w formie papierowej. Dokumenty, które zostały przekazane w formie elektronicznej, są przechowywane także w tej formie,
- beneficjent jest zobowiązany do stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem (wybór należy do beneficjenta). Niezależnie od przyjętego rozwiązania musi istnieć możliwość jednoznacznego i przejrzystego powiązania poniesionych wydatków z wydatkami zadeklarowanymi do Instytucji Zarządzającej we Wnioskach o płatność,
- beneficjent ma obowiązek zapewnić ochronę danych osobowych w związku z gromadzeniem informacji związanych z realizacją projektu.

Szczegółowe zasady PO PT w zakresie archiwizacji zawarte są w *Poradniku dla beneficjenta PO PT* (dokument dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)).

Ponadto, obowiązki Starostw Powiatowych/PUP w Nysie/OCRG w zakresie archiwizacji dokumentów dot. działalności LPI wynikają z regulacji prawa krajowego oraz obowiązujących w tej materii wewnętrznych uregulowań. Z uwagi na fakt, iż od lipca 2010 r. koszty podlegają refundacji na podstawie dokumentacji Starostw Powiatowych/PUP w Nysie/OCRG, w ramach których funkcjonują LPI, każde Starostwo/PUP w Nysie/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.

Segregatory zawierające dokumenty związane z realizacją Porozumienia powinny być odpowiednio opisane, tj. w opisie segregatora należy umieścić znak „Punkt Informacyjny” oraz UE, numer Porozumienia, opis merytoryczny i ewentualnie logo/herb instytucji/województwa (wzór oznaczenia segregatora stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Wytycznych).

Należy zwrócić również uwagę na archiwizowanie pełnej ścieżki realizacji umowy od momentu ogłoszenia zamówienia do otrzymania końcowej usługi w ramach zawartej umowy (np. egzemplarze przykładowe publikacji lub gadżetów, dokumentacja fotograficzna, audio-video).

## **5.6 Sposób oceny działalności LPI**

Monitoring realizacji zadań LPI odbywa się poprzez weryfikację raportów miesięcznych oraz rocznych składanych przez pracowników LPI oraz monitorowanie jakości udzielanych informacji i spełniania standardów Sieci Punktów Informacyjnych poprzez różnego rodzaju

działania monitoringowe (wizyty monitoringowe, monitoring mailowy/telefoniczny w zakresie udzielania informacji, monitoring stron internetowych) przeprowadzane przez GPI.

### **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: LPI przygotowują raporty z prowadzonych działań, przekazują je do GPI. GPI przeprowadza wstępną weryfikację raportów LPI, następnie przygotowuje tabele zbiorcze dla całego województwa i przesyła do MRR razem z wnioskiem o przekazanie kolejnej transzy dotacji. LPI zobowiązane są do przygotowania swoich raportów w terminach i zakresie ustalonym z GPI, tj.:

- raporty miesięczne – przygotowywane są na formularzu raportu w terminie do 5 dni roboczych następnego miesiąca po miesiącu obje tym raportem,
- raporty roczne – przygotowywane na formularzu raportu w terminie do 5 stycznia następnego roku.

Wzór raportu merytorycznego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Wytycznych.

Szczegółowy zakres raportów i terminy ich przedkładania do MRR 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 Znak 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.

Zgodnie z *Zasadami stosowania znaku "Punkt Informacyjny"* z 20.10.2010 r., opracowanymi przez Departament Informacji, Promocji i Szkoleń w MRR (**załącznik nr 7** do niniejszych Wytycznych), w każdej sytuacji, w której do tej pory wykorzystywany był przez Sieć znak Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna lub Narodowej Strategii Spójności, należy stosować znak "Punkt Informacyjny". Występuje on obowiązkowo w towarzystwie z emblematem Unii Europejskiej. W zestawieniu ze znakami uzupełniającymi znak "Punkt Informacyjny" umieszczany jest zawsze z lewej strony, natomiast emblemat Unii Europejskiej

z prawej. Znaki uzupełniające (np. herb województwa) mogą zostać umieszczone wyłącznie w przestrzeni pomiędzy tymi znakami.

Szczególną uwagę należy zwrócić na oznakowanie umów oraz dokumentów dotyczących realizacji projektu, na których powinna znaleźć się również informacja o współfinansowaniu z programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

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 z danymi teleadresowymi i godzinami otwarcia punktu – tabliczki powinny zawierać obowiązkowe dla dużych materiałów informacje: emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do EFRR, znak „Punkt Informacyjny”, 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: znaku „Punkt Informacyjny”, 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”,
- odpowiednie oznakowanie stron internetowych poszczególnych punktów (strony Starostw powiatowych/PUP w Nysie/OCRG w Opolu/strona RPO WO) poprzez zastosowanie

odpowiednich logotypów oraz umieszczenie informacji o współpracy z MRR oraz źródłach finansowania projektu: „Projekt *System Informacji o Funduszach Europejskich*, w ramach którego działa Sieć Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich w województwie opolskim, realizowany jest we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna oraz ze środków budżetu państwa”. Na stronach internetowych powinno znajdować się również informacja odnosząca się do Standardów funkcjonowania punktów informacyjnych: „Punkty informacyjne świadczą usługi w oparciu o Standardy Działania Punktów Informacyjnych, opracowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego” (link do strony: [http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/dzialaniapromocyjne/PI/Strony/Standardy\\_dzialania\\_punktow.aspx](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/dzialaniapromocyjne/PI/Strony/Standardy_dzialania_punktow.aspx)). Ze strony głównej podmiotu prowadzącego dany punkt informacyjny powinno być widoczne odwołanie do informacji o punkcie,

- odpowiednie oznaczenie wyposażenia (sprzętu) naklejkami z informacją o współfinansowaniu zakupu ze środków EFRR, otrzymanymi z GPI,
- odpowiednie oznakowanie segregatorów zawierających dokumentację projektową – opisy na segregatorach powinny zawierać nr Porozumienia oraz odpowiednie logotypy (wzór oznakowania segregatorów stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Wytycznych).

W przypadku zmiany zasad wizualizacji przez MRR, Wytyczne w przedmiotowym zakresie będą na bieżąco aktualizowane.

## **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 zapewnia 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 kwalifikacji i wiedzy w zakresie wdrażania programów operacyjnych oraz bieżącej weryfikacji posiadanych informacji. Pracownicy punktów informacyjnych są zobowiązani również do brania udziału w szkoleniach/ spotkaniach organizowanych przez MRR.

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

GPI, przy pomocy LPI, będzie opracowywać i wydawać różnego rodzaju materiały informacyjne i promocyjne. Partnerzy są 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 GPI przez MRR lub inne specjalistyczne punkty informacyjne działające w ramach poszczególnych Programów Operacyjnych (np. Regionalne Ośrodki Europejskiego Funduszu Społecznego).

GPI – koordynując zarządzanie informacją o Funduszach Europejskich w regionie – organizuje dystrybucję materiałów do LPI oraz 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 są 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.

GPI regularnie monitoruje dostępność materiałów w LPI, zbiera zapotrzebowanie i w postaci zagregowanej zgłasza je w formie elektronicznej do MRR 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 współpracuje z punktami informacyjnymi w następujących instytucjach:

- Punkt Informacyjny zlokalizowany w strukturze Instytucji Koordynującej NSRO,
- Punkt Informacyjny dla przedsiębiorców zlokalizowany w OCRG w Opolu,
- Punkt Informacyjny zlokalizowany w WUP w Opolu,
- Punkt Informacyjny w 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. 77/ 44 04 720,721,722

fax: 77/ 44 04 721

godziny otwarcia: poniedziałek – piątek: 8.00 – 18.00, sobota: 8.00 – 16.00

info@opolskie.pl

www.opolskie.pl; www.rpo.opolskie.pl

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

ul. Spychalskiego 1A

45-716 Opole

tel. 77/ 47-44-774

77/ 40-33-660

77/ 40-33-661

fax: 77 40 33 609

godziny otwarcia: poniedziałek – piątek: 7.30 – 15.30

info@ocrg.opolskie.pl

www.ocrg.opolskie.pl

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

ul. Wyszyńskiego 23

49-300 Brzeg

tel. 77 444 17 78

fax: 77 444 17 78

godziny otwarcia: poniedziałek-piątek: 7.15 – 15.15

lpi@brzeg-powiat.pl

www.brzeg-powiat.pl

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

ul. Kochanowskiego 15

48-100 Głubczyce

tel. 77 485 02 79

fax: 77 485 02 79

godziny otwarcia: poniedziałek:7.30-16.00, wtorek-czwartek: 7.30 - 15.30, piątek:  
7.30 - 15.00

pcieg@powiatglubczycki.pl

www.powiatglubczycki.pl

➤ **Lokalny Punkt Informacyjny przy Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu**

Plac Wolności 1

47-220 Kędzierzyn-Koźle

tel. 77 472 32 05

tel./fax: 77 483 70 03



godziny otwarcia: poniedziałek: 8.00 -16.00, wtorek – piątek: 7.00 – 15.00

lpi@powiat.kedzierzyn-kozle.pl

www.powiat.kedzierzyn-kozle.pl

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

ul. Katowicka 1

46-200 Kluczbork

tel. 77 41 85 218 w. 180, 183

fax. 77 41 86 520

godziny otwarcia: poniedziałek: 8.00 -16.00, wtorek – piątek: 7.00 – 15.00

pcieg@powiatkluczowski.pl

www.powiatkluczowski.pl

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

ul. Kilińskiego 1

47-303 Krapkowice

tel. 77 40 74 379

fax. 77 40 74 332

godziny otwarcia: poniedziałek – piątek: 7.30 – 15.30

lpi@powiatkrapkowicki.pl

www.powiatkrapkowicki.pl

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

Plac Wolności 12 a

46-100 Namysłów

tel. 77 41 03 695 w. 204

fax. 77 41 03 922

godziny otwarcia: poniedziałek: 8.00-16.00, wtorek-czwartek: 7.30-15.30, piątek:  
7.00-15.00

pcieg@namyslow.pl

www.namyslow.pl

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

ul. Słowiańska 19

48-300 Nysa

tel. 77 44 82 586

fax: 77 44 82 586

godziny otwarcia: poniedziałek – piątek: 7.00 – 15.00

lpi@pup.nysa.pl

www.pup.nysa.pl

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

ul. Dębowa 3

46-300 Olesno

tel. 34 35 02 106

fax: 34 35 02 106

godziny otwarcia: poniedziałek, środa, czwartek: 7.30-15.30, wtorek: 7.30-16.00, piątek:  
7.30-15.00

pcieg@powiatoleski.pl

www.powiatoleski.pl

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

ul. Kościuszki 76

48-200 Prudnik

tel. 77 43 81 770, 771

fax. 77 43 81 770, 771

godziny otwarcia: poniedziałek – piątek: 7.30 – 15.30

pcieg@powiatprudnicki.pl ; biuro.pcieg@powiatprudnicki.pl

www.powiatprudnicki.pl

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

ul. Jordanowska 2

47-100 Strzelce Opolskie

tel. 77 44 01 705

fax. 77 44 02 442

godziny otwarcia: poniedziałek: 8.00 -16.00, wtorek – piątek: 7.30 – 15.30

pcieg@powiatstrzelecki.pl

www.powiatstrzelecki.pl

**9. Wykaz innych podmiotów działających w sieci informacyjnej dotyczących funduszy europejskich na terenie województwa opolskiego oraz podmiotów współpracujących w przedmiotowym zakresie**

- Punkt informacyjny zlokalizowany w OCRG w Opolu:  
ul. Spychalskiego 1A  
45-716 Opole  
tel.: 77/47 44 774  
fax: 77/40 33 609  
e-mail: [info@ocrg.opolskie.pl](mailto:info@ocrg.opolskie.pl)  
[www.ocrg.opolskie.pl](http://www.ocrg.opolskie.pl)
- Punkt informacyjny zlokalizowany w WUP w Opolu:  
ul. Głogowska 25  
45-315 Opole  
tel.: 77/44 16 754  
fax: 77/44 16 599  
e-mail: [punktpokl@wup.opole.pl](mailto:punktpokl@wup.opole.pl)  
[www.pokl.opole.pl](http://www.pokl.opole.pl)
- Punkt informacyjny w ROEFS w Opolu:  
Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej  
ul. 1-go Maja 13/2  
45-068 Opole  
tel.: 77/402 51 16  
fax: 77/402 51 15  
e-mail: [info\\_opole@roefs.pl](mailto:info_opole@roefs.pl)  
[www.opole.roefs.pl](http://www.opole.roefs.pl)
- Regionalny Punkt Kontaktowy dla PO WT RCz-RP w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu:  
ul. Barlickiego 17  
45-083 Opole  
tel.: 77/44 04 044 wew. 107, 108  
fax: 77/54 16 567  
e-mail: [p.mazur@umwo.opole.pl](mailto:p.mazur@umwo.opole.pl)

[www.ewt.opolskie.pl](http://www.ewt.opolskie.pl); [www.cz-pl.eu/pl](http://www.cz-pl.eu/pl)

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

ul. Słowackiego 10

45-364 Opole

tel. 77/454 26 21, 77/423 29 11

fax. 77/423 28 96

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

[www.rcie.opole.pl](http://www.rcie.opole.pl); [www.domeuropejski.pl](http://www.domeuropejski.pl)

- punkt Informacyjny PROW w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu:

ul. Ozimska 19

45 – 057Opole

tel. 77/4483205

fax: 077) 4483215

e-mail: [info.prow@umwo.opole.pl](mailto:info.prow@umwo.opole.pl)

[www.umwo.opole.pl/PROW](http://www.umwo.opole.pl/PROW)

- punkt kontaktowy PROW w Oddziale Regionalnym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Opolu

ul. Wrocławska 170 G

45 – 836 Opole

tel. 401 84 00/01

fax: 77/457 40 78f

e-mail: [opolski@arimr.gov.pl](mailto:opolski@arimr.gov.pl)

[www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.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. 77/ 456 56 00

fax: 77/ 454 40 97

e mail: [inwestor@rif.opole.pl](mailto:inwestor@rif.opole.pl)

[www.rif.opole.pl](http://www.rif.opole.pl)

➤ **Izba Rzemieślnicza w Opolu**

ul. Katowicka 55

45-061 Opole

tel. 77/454-31-73

fax. 77/ 454 31 73 w. 32

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

[www.izbarzem.opole.pl](http://www.izbarzem.opole.pl)

➤ **Opolski Regionalny Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Opolu**

ul. Kołłątaj 11/28

45 – 064 Opole

tel. 77/441 56 20

fax: 77/441 56 21

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

[www.orfpk.opole.pl](http://www.orfpk.opole.pl)

➤ **Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska I Gospodarki Wodnej w Opolu**

ul. Krakowska 53

45 – 018 Opole

tel. 77/453 76 11

fax: 77/453 76 11 wew. 119

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

[www.wfosigw.opole.pl](http://www.wfosigw.opole.pl)

➤ **Opolska Izba Gospodarcza**

ul. Krakowska 39

45-075 Opole

tel/fax 77 441 76 68, 77 441 76 69

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

[www.oig.opole.pl](http://www.oig.opole.pl)

➤ **Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości Politechniki Opolskiej**

ul. Prószkowska 76

45 – 758 Opole

tel. 77/400 04 35

fax: 77/400 04 30

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

[www.inkubator.po.opole.pl](http://www.inkubator.po.opole.pl)

➤ Akademycki Inkubator Przedsiębiorczości Uniwersytetu Opolskiego

ul. Grunwaldzka 31

45-054 Opole

tel/fax: 77/ 452 74 57

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

[www.inkubator.uni.opole.pl](http://www.inkubator.uni.opole.pl)

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1** Wytyczne 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 2** Wzór raportu merytorycznego

**Załącznik nr 3** Wzór tabeli ewidencyjnej w zakresie konsultacji bezpośredniej

**Załącznik nr 4** Wzór tabeli ewidencyjnej w zakresie konsultacji telefonicznej

**Załącznik nr 5** Wzór odpowiedzi udzielanej w formie elektronicznej

**Załącznik nr 6** Wzór oznaczenia segregatora

**Załącznik nr 7** Zasady stosowania znaku „Punkt Informacyjny”

*Opracowała:*

*Dominika Działkiewicz*

*Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych*

*Departament Koordynacji Programów Operacyjnych*

*Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego*

*Opole, 12 maja 2011 r.*



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Wytuczne 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

*Ada Zuzik*  
Ada Zuzik

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

- 1 -

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Departamentu  
Informacji, Promocji i Szkoleń  
*A. Holik*  
Anna Holikowska

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.



#### 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.



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

\* - niepotrzebne skreślić

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



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## I. Działania informacyjne

### Liczba udzielonych konsultacji

FORMA UDZIELONYCH KONSULTACJI	LICZBA	
	ogółem	w zakresie rozliczania i kontroli projektów
Konsultacje bezpośrednie		
Konsultacje drogą elektroniczną		
Konsultacje drogą korespondencyjną (pisma)		
Konsultacje drogą telefoniczną		
Razem		

### KOMENTARZ:

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

### Mobilne Punkty Informacji

MOBILNE PUNKTY INFORMACJI					
Lp.	DATA	MIEJSCE	TEMATYKA	JEDNOSTKA PROWADZĄCA	UWAGI

### KOMENTARZ:



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



### Spotkania informacyjne dla beneficjentów

SPOTKANIA INFORMACYJNE DLA BENEFICJENTÓW					
Lp.	DATA	TEMAT	ODBIORCY	LICZBA UCZESTNIKÓW	UWAGI

**KOMENTARZ:**

### **II. Działania promocyjne**

(np. udział w imprezach, druk/dystrybucja broszur, ulotek, zamieszczanie informacji na stronach internetowych, w prasie itp.)

#### Kampanie radiowe, prasowe, telewizyjne itp.

Lp.	DATA	OPIS DZIAŁANIA	MIEJSCE, ZASIĘG, ODBIORCY (np. nazwa i nakład gazety, nazwa stacji radiowej lub telewizyjnej – liczba wyemitowanych spotów itd.)

**KOMENTARZ:**



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



### Udział w festynach i imprezach plenerowych

Lp.	DATA	OPIS DZIAŁANIA	MIEJSCE

**KOMENTARZ:**

### III. Współpraca z innymi jednostkami

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

Lp.	DATA	OPIS DZIAŁANIA	JEDNOSTKI ZAANGAŻOWANE

**KOMENTARZ:**

### IV. Udział pracowników LPI w szkoleniach

Lp.	DATA	TEMAT SZKOLENIA	ILOŚĆ PRACOWNIKÓW UCZESTNICZĄCYCH W SZKOLENIU	ORGANIZATOR

**KOMENTARZ:**



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**V. Inne działania**

**VI. Napotkane problemy**

.....  
Podpis pracownika LPI

.....  
Podpis Starosty/Dyrektora OCRG/  
Dyrektora PUP w Nysie

.....  
Miejscowość, data





UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Instrukcja raportowania

### Konsultacje

- raportowane są odpowiedzi udzielone przez Punkt – niezależnie od proporcji opłacanych przez MRR etatów konsultantów,
- raportowane są odpowiedzi merytoryczne dot. bezpośrednio Funduszy (nie wliczają się zapytania np. o dane kontaktowe),
- w szczególnej sytuacji, gdy konsultant nie może udzielić odpowiedzi na pytanie – udzielenie informacji o danych instytucji, do której klient powinien się zgłosić można zaliczyć jako udzieloną odpowiedź.

### Wizyta bezpośrednia:

- do raportu wliczają się zapytania złożone osobiście w Punktach oraz indywidualne konsultacje w ramach Mobilnych Punktów Informacyjnych,
- uczestnicy spotkań informacyjnych nie są wliczani do raportu jako 'wizyty bezpośrednie', ale jeśli po zakończeniu spotkania zgodnie z programem odbywają się dodatkowe indywidualne konsultacje – odpowiedzi udzielone w ramach takiej konsultacji wliczają się jako wizyty bezpośrednie,
- konsultacje udzielone w ramach promocyjnych imprez plenerowych nie wliczają się do raportu,
- wizyty, które ograniczają się tylko do wydania publikacji, bez udzielenia odpowiedzi na zapytanie nie wliczają się do raportu

### Odpowiedź telefoniczna:

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

### Odpowiedź drogą elektroniczną

- do raportu wliczają się maile, w których udzielana jest odpowiedź na zapytanie dotyczące Funduszy (nie wliczają się zapytania o funkcjonowanie Punktów, maile powiadamiające o udzieleniu odpowiedzi w ciągu trzech dni itp.),
- odpowiedź elektroniczna będąca kontynuacją wcześniejszego maila jest wliczana jako osobna odpowiedź,
- w sytuacji, gdy w jednym mailu zadano dwa odrębne i powiązane ze sobą pytania dotyczące Funduszy mail raportuje się jako jedną odpowiedź.

### Dyżury ekspertów

W przypadku organizacji dyżurów ekspertów, np. z Opolskiego Regionalnego Funduszu Poręczeń Kredytowych w LPI, konsultacje należy ewidencjonować jako konsultacje bezpośrednie (w tabeli ewidencyjnej w zakresie konsultacji bezpośrednich).



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



### **Mobilne Punkty Informacyjne**

dotyczy jedynie sytuacji, w której punkt nawiązuje kontakt z jakimś podmiotem, bada zapotrzebowanie na informacje i na tej podstawie podejmuje decyzję o zorganizowaniu MPI na miejscu. Nie należy tu raportować spotkań podczas festynów, imprez plenerowych czy podczas zawodów sportowych). Liczbę ewentualnych konsultacji indywidualnych przeprowadzonych podczas MPI należy wpisać w Uwagach.

### **Spotkania informacyjne/szkolenia dla beneficjentów**

spotkaniem informacyjnym jest takie spotkanie, o którym informacja została umieszczona minimum 7 dni przed spotkaniem na przynajmniej dwóch z następujących nośników: strona internetowa, mailing, plakat lub ogłoszenie w punkcie, reklama prasowa/radiowa itp., ulotka i inne, które umożliwiły szerokiemu gronu odbiorców uzyskanie informacji o nim). W przypadku zaangażowania ekspertów zewnętrznych należy podać ewentualny koszt ich udziału w spotkaniu/szkoleniu w Uwagach.



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Lp.	Data	Imię i nazwisko klienta	Zakres udzielonych informacji	Podpis klienta	Podpis konsultanta



Treść maila:

Dzień dobry,  
w załączeniu przesyłam odpowiedź na zadane pytanie.

Z poważaniem

[imię i nazwisko konsultanta]

Lokalny Punkt Informacyjny w [nazwa miasta]

[nazwa instytucji, której mieści się LPI]

[ulica, nr budynku]

[kod pocztowy, miasto]

[nr telefonu (z numerem kierunkowym)]

[nr faks (z numerem kierunkowym)]

[adres poczty elektronicznej punktu]

[adres elektroniczny właściwej regionalnej strony internetowej]

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



(nr korespondencji)

(miasto, data)



Szanowna Pani/Szanowny Panie,



w nawiązaniu do korespondencji z (data) dotyczącej ..... informuję, iż .....  
(treść odpowiedzi)

W razie potrzeby zasięgnięcia dodatkowych informacji proszę o kontakt z Lokalnym Punktem Informacyjnym w (nazwa miasta) pod numerem telefonu ..... lub adresem poczty elektronicznej: .....

---

*Informacje podane przez Lokalny Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich 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.*

 <b>PUNKT INFORMACYJNY</b> <small>NAKŁADOWA STRATEGIA WSPÓŁNOCY</small>	 <b>UNIA EUROPEJSKA</b> <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO</small>
<b>sygnatura</b>	
<b>opis merytoryczny</b>	
<b>Nr Porozumienia</b>	
<b>rok</b>	

 <b>PUNKT INFORMACYJNY</b> <small>NAKŁADOWA STRATEGIA WSPÓŁNOCY</small>	 <b>UNIA EUROPEJSKA</b> <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO</small>
<b>DPO-VII.052.2</b>	
<b>Kontakt z MRR</b>	
<b>Porozumienie nr DIP/DEFVIII/POPT/04/ 529/08/10</b>	
<b>2011</b>	



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo  
Rozwoju  
Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 7 do Wytycznych

## **Zasady stosowania znaku „Punkt Informacyjny”**

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
Departament Informacji, Promocji i Szkoleń

Zatwierdziła: Anita Noskowska – Piątkowska

Z-ca Dyrektora Departamentu Informacji, Promocji i Szkoleń

Data: 20.10.2010 r.





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo  
Rozwoju  
Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Wykaz skrótów:

PIFE – Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich

NSS – Narodowa Strategia Spójności

UE – Unia Europejska

MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

## Spis treści

Wstęp.....	3
System wizualizacji Funduszy Europejskich.....	3
Stosowanie znaku.....	4
Oznaczanie działań informacyjno – promocyjnych.....	5
Stopka informacyjna PIFE w e-mailu.....	7
Przykłady zastosowania znaku „Punkt Informacyjny”.....	8



## Wstęp

Logotyp „Punkt Informacyjny” stanowi element wspólny dla systemu identyfikacji wizualnej marki Funduszy Europejskich w ramach Narodowej Strategii Spójności. Wykorzystywany jest przez sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) utworzonych w ramach projektu Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (MRR) „System Informacji o Funduszach Europejskich na lata 2007 - 2013” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna oraz ze środków budżetu państwa. Jego celem jest rozwój w całej Polsce sieci punktów oferujących w jednym miejscu informację o wszystkich programach operacyjnych wchodzących w skład Narodowej Strategii Spójności (NSS).

## 1. System wizualizacji Funduszy Europejskich

System wizualizacji Funduszy Europejskich w ramach Narodowej Strategii Spójności opiera się na współlistnieniu dwóch ściśle określonych znaków obowiązkowych oraz znaku uzupełniającego:

- logo Unii Europejskiej (UE) - wraz z obowiązkowymi odniesieniami słownymi do Unii Europejskiej i właściwego funduszu (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Europejskiego Funduszu Społecznego),
- logo z systemu wizualizacji Narodowej Strategii Spójności,
- logo uzupełniające (w odpowiedniej liczbie) - symbolizujących odpowiednio np.: region, instytucję zarządzającą, pośredniczącą, wdrażającą lub beneficjenta.

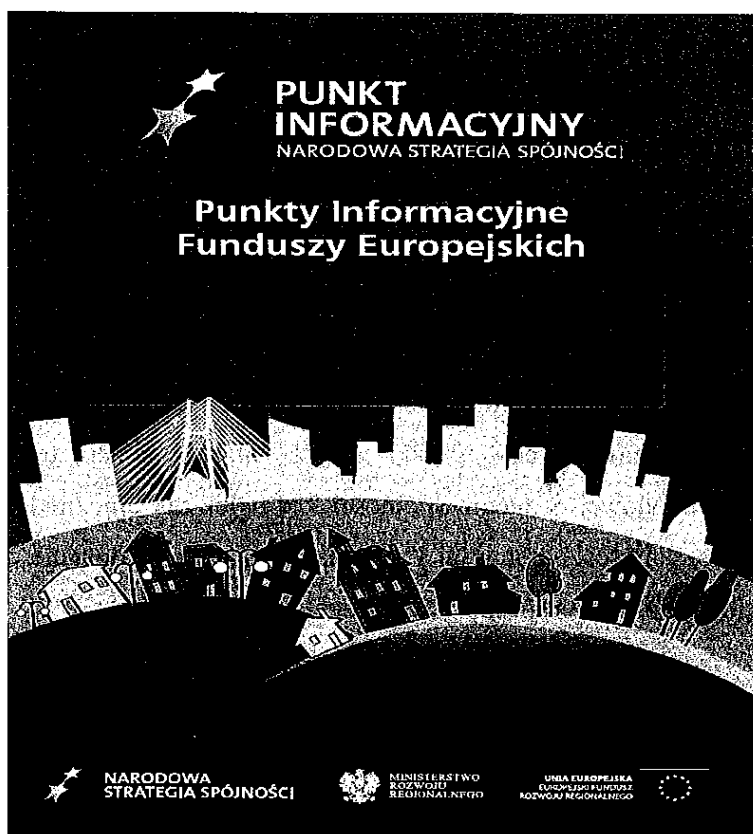
Spójny system wizualizacji programów operacyjnych w ramach Funduszy Europejskich na lata 2007- 2013 został skonstruowany w taki sposób, aby z jednej strony zapewnić łatwą rozpoznawalność Narodowej Strategii Spójności z drugiej zaś umożliwić regionom polskim podkreślenie ich tożsamości, odrębności i oryginalności poprzez dodanie do znaku głównego istotnego elementu w formie znaku towarzyszącego.



## 2. Stosowanie znaku

Zgodnie ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013, (aktualizacja z 23 lutego 2010 roku), znak „Punkt Informacyjny” jest stosowany przez sieć PIFE w każdej sytuacji, w której do tej pory wykorzystywany był przez sieć znak Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna lub Narodowej Strategii Spójności. Występuje on obowiązkowo w towarzystwie z emblematem Unii Europejskiej. W zestawieniu ze znakami uzupełniającymi znak Punkt Informacyjny umieszczany jest zawsze z lewej strony natomiast emblemat Unii Europejskiej z prawej. Znaki uzupełniające (np.: herb lub godło województwa) mogą zostać umieszczone wyłącznie w przestrzeni pomiędzy tymi znakami.

W przypadku stosowania m.in. w materiałach, tablicach informacyjnych dużego pojedynczo występującego znaku „Punkt Informacyjny”, w pasku z logotypami odwołujemy się do znaku Narodowej Strategii Spójności np.:





W przypadku, gdy instytucje prowadzące punkty mają w magazynach materiały informacyjno – promocyjne bądź są w trakcie realizacji zamówień, nie mają obowiązku wymiany logotypów do momentu wyczerpania zapasów lub zakończenia zamówienia. Natomiast przy podejmowaniu nowych działań obowiązkiem instytucji jest uwzględnienie zmian przedstawionych w dokumencie oraz Strategii komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013.

### **3. Oznaczanie działań informacyjno – promocyjnych**

Wszelkie materiały informacyjne, promocyjne i szkoleniowe, w zależności od ich wielkości, rodzaju i techniki wykonania, będą oznaczane według dwóch możliwych wariantów:

1. **wariant podstawowy - dla dużych materiałów,**
2. **wariant minimalny - dla małych materiałów.**

Wybór zastosowanego wariantu zależy od wielkości materiału, rodzaju i techniki wykonania, przy czym IK NSRO rekomenduje stosowanie wariantu podstawowego w każdym przypadku, gdy warunki techniczne to umożliwiają.

Duże materiały promocyjne, materiały multimedialne oraz materiały drukowane będą zawierały, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym (Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006) oraz Księgą identyfikacji wizualnej NSS, co najmniej obowiązkowo: logo „Punkt Informacyjny”, emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do właściwego funduszu, a opcjonalnie jeśli to możliwe: logo/herb instytucji lub województwa, informację o współfinansowaniu projektu np.:



Zastosowanie wariantu podstawowego:

1. Duże materiały:

- a. tablice informacyjne (reklamowe), tablice pamiątkowe,
- b. billboardy, plakaty,
- c. banner, stand, roll-up, ścianki konferencyjne,
- d. namioty, stoiska wystawowe itp.

2. Materiały drukowane:

- a. publikacje (np.: broszury, ulotki, biuletyny itp.),
- b. notatniki, dyplomy, certyfikaty,
- c. informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe,
- d. teczki firmowe, kalendarze itp.

3. Strony internetowe, bazy danych, ogłoszenia internetowe,

4. Filmy,

5. Prezentacje PowerPoint.

Małe materiały promocyjne oraz materiały drukowane będą zawierały, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym oraz Księgą identyfikacji wizualnej NSS, co najmniej obowiązkowo: logo „Punkt Informacyjny”, emblemat UE, odwołanie słowne do UE, a opcjonalnie, jeśli to możliwe: logo lub herb instytucji lub województwa.

Zastosowanie wariantu minimalnego:

1. Małych materiałach:

- a. gadzety,
- b. nadruki na płytach CD/DVD, itp.

2. Materiałach drukowanych:

- a. papier firmowy,
- b. bilety wizytowe,
- c. karty grzecznościowe,
- d. koperty,
- e. naklejki na sprzęt i wyposażenie itp.

**4. Stopka informacyjna PIFE w e-mailu:**



Jednym z widocznych miejsc ekspozycji znaku „Punkt Informacyjny” w codziennej pracy konsultanta jest stopka informacyjna wiadomości wysyłanych drogą elektroniczną. Dlatego ważne jest, aby dostarczała ona wyczerpujących informacji o punkcie, z którego pytający otrzymał odpowiedź oraz o źródle finansowania jego działalności.

Wzór podpisu i stopki informacyjnej:

Z poważaniem,  
*Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie*  
*Pełna nazwa Punktu Informacyjnego*  
*Ulica, numer budynku*  
*Kod pocztowy, miasto*  
*Telefon do Punktu Informacyjnego wraz z numerem kierunkowym*  
*Faks do Punktu Informacyjnego wraz z numerem kierunkowym*  
*Adres poczty elektronicznej Punktu Informacyjnego*  
*Adres strony internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz właściwej regionalnej*

Pod każdą odpowiedzią powinna być umieszczona uwaga o treści zamieszczonej poniżej lub podobnej oraz pasek z logotypami np.:

*„Informacje podane przez Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich nie stanowią oficjalnego stanowiska Instytucji Zarządzających poszczególnymi Programami Operacyjnymi i nie mogą stanowić podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń, a także nie stanowią oferty w rozumieniu prawa polskiego. Centralny Punkt Informacyjny ani jego pracownicy nie odpowiadają za błędną interpretację udzielonych informacji, ani za następstwa czynności podjętych na ich podstawie.”*



**Szczegółowe zasady** stosowania systemu wizualnego zostały określone w Księdze identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności (załącznik nr 1 do Strategii). Obowiązują one wszystkie instytucje oraz podmioty zaangażowane w proces informowania i promocji Funduszy Europejskich w latach 2007-2013.

## 5. Przykłady zastosowania znaku „Punkt Informacyjny”



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo  
Rozwoju  
Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## DRUKI FIRMOWE


## bilet wizytowy

Wzrost ogólny: 170 cm

Waga: 65 kg

Temperatura ciała: 36,6°C



Wymiar o letu wizytowego jest w większości stały. Bilet wizytowy jest elementem dwustronnym. Informacje tekstowe umieszczone są według przedstawionych zasad. Bilet wizytowy imienny służy prezentacji pracownika.

 **PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI


Miejsce na logo  
instytucji

Imię Nazwisko

Departament Zarządzania Programami  
Konkurencyjności i Innowacyjności  
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa  
tel. (022) 123 45 67, faks (022) 123 45 67  
imie.nazwisko@mri.gov.pl



[www.mri.gov.pl](http://www.mri.gov.pl), [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl)

 **PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Miejsce na logo  
instytucji

Imię Nazwisko


Departament Zarządzania Programami  
Konkurencyjności i Innowacyjności  
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa  
tel. (022) 123 45 67, faks (022) 123 45 67  
imie.nazwisko@mri.gov.pl

REZERWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

*dla rozwoju Polski*


[www.mri.gov.pl](http://www.mri.gov.pl)  
[www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl)

 **PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Miejsce na logo  
instytucji

Imię Nazwisko

Departament Zarządzania Programami  
Konkurencyjności i Innowacyjności  
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa  
tel. (022) 123 45 67, faks (022) 123 45 67  
imie.nazwisko@mri.gov.pl



[www.mri.gov.pl](http://www.mri.gov.pl)  
[www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl)



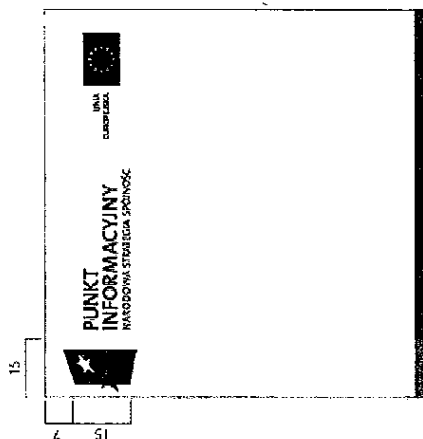
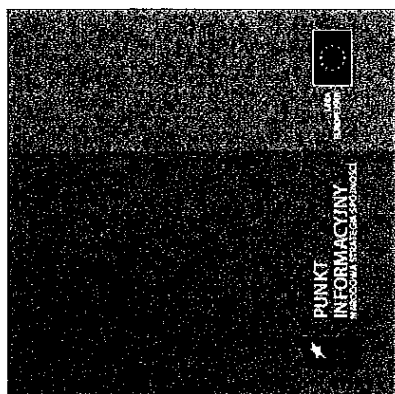
## DRUKI FIRMOWE

## bloczek do notatek A5 – kratka i 100 x100 mm

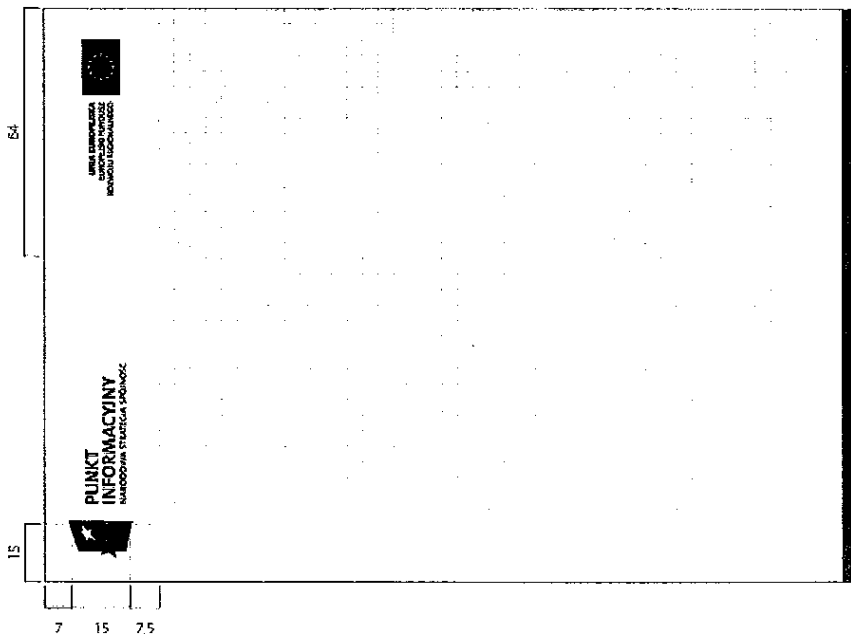
format: 148 x 210 mm  
technologia: druk offsetowy  
materiał: biały, gładki papier 80 g/m<sup>2</sup>

Wymiary:  
Długość: 210 mm  
Szerokość: 148 mm

Bloczki klejone są wzdłuż górnej krawędzi po 50, 80, 100 kartek. Wykorzystywane są podczas wizyt u klienta, targów i konferencji, jak również w firmie. Znak pozycjonowany jest w lewej górnej części formatu. Pozostałe elementy według wzoru poniżej.



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI – SIĘGA IDENTYFIKACJĄ I WIZUALNIEJ 2007







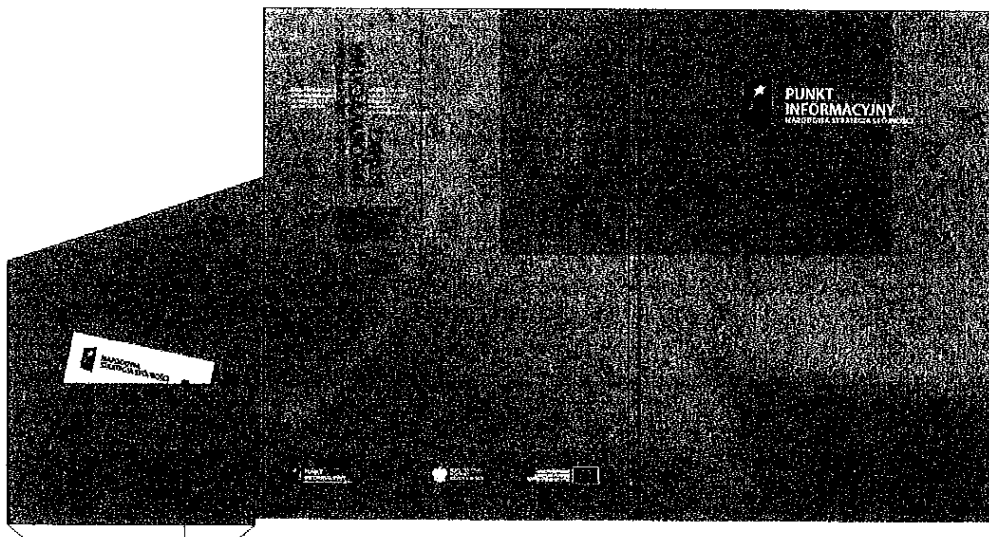
## DRUKI FIRMOWE

## teczka firmowa

Wzrost i rozwój  
gospodarki  
regionu

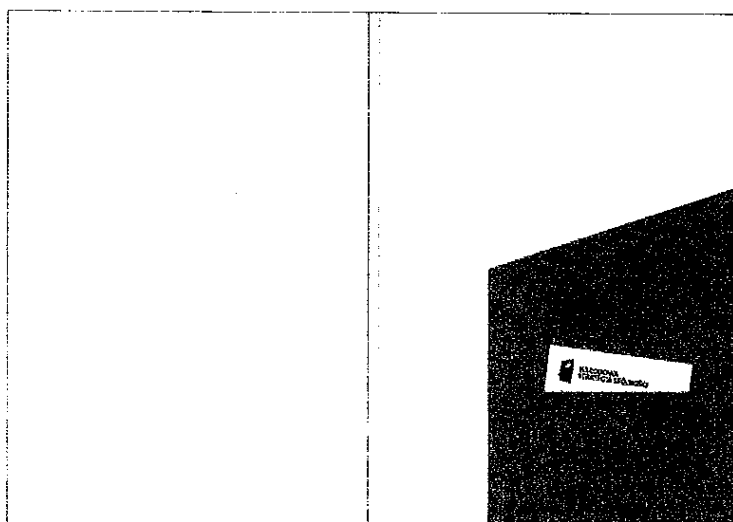
140 foliotek

Teczka firmowa służy do przechowywania dokumentów formatu A4.  
Druk pozycjonowany jest: na okładce przedniej w środkowej części formatu



140 foliotek

140 foliotek



140 foliotek



DRUKI FIRMOWE

banner WWW

Rozwój regionalny - Strona główna Ministerstwa Rozwoju Regionalnego  
http://www.mrr.gov.pl

**Ministerstwo Rozwoju Regionalnego**

u Kraju KE zaakceptowała KESRO Narodową Strategię Regionalną Odwołanie Programy Operacyjnej 2007

**PUNKT INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Obawy Natura 2000 a Fundusze Europejskie na lata 2007-2013 - odpowiedzi na najczęstsze zadawane pytania**

W związku z licznymi pytaniami oraz wątpliwościami zgłaszanymi do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego odnośnie do ewentualnych konfliktów z obszarami Natura 2000 planowanych do wsparcia w ramach środków wspólnotowych inwestycji infrastrukturalnych ponudziłujemy odpowiedzi na najczęstsze zadawane pytania. Informacja jest przeznaczona dla osób nie zajmujących się zawodowo projektami infrastrukturalnymi.

**Samorządowy Debat dla minister Grabiny (Pielędnia)**

Za wybitne zasługi dla rozwoju samorządności terytorialnej Minister Rozwoju Regionalnego Grażyna Gęsińska otrzymała Samorządowego Oskara - Nagrodę im. Grzegorza Pałki.

2007-11-05

**Możliwość dotacji Unii Europejskiej - nowy serwis internetowy MRR**

Konferencja: Postulaty i rekomendacje dla opracowania koncepcji Przestrzennego Zagospodarowania Kraju na lata 2008-2013

Przeważnie posiadacze Kompletu Monitorującego Programu Kapitał Ludzki

Podsumowanie negocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych na lata 2007-2013

12,5 mld euro na ochronę środowiska

**Zakończono**

**ZOBACZ:**

- Obowiązujące wytyczne MRR
- Konsultacje dokumentów na lata 2007-2013
- Negocjacje programów na lata 2007-13 z KE
- Kluczowe kwestie w POIR, POIG i POIRPW
- Uproszczenie w korzystaniu z funduszy
- Realizacja Funduszy Spójności
- Pełnomocnik funduszy
- Strategia Rozwoju Kraju
- Narodowa Strategia Rozwoju Odwołanie (NSRO)
- Publikacje i szkolenia pt. fundusze europejskie 2007-13
- Rozwój celowo 2007

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI - INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW I BENEFICJARIÓW

SPÓJNOŚCI  
i ZY SKI

**PUNKT INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**PUNKT INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

lorem ipsum dolor



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo  
Rozwoju  
Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



MATERIAŁY  
PROMOCYJNE

plakat



POKRYCIE WYKONANIA PRACY WYKONAWCZY I KRAJOWY DOKUMENTACJI I INNE



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Miejsce na logo  
instytucji

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Nazwa Instytucji



**MATERIAŁY  
PROMOCYJNE**

folder i ulotka

Przejdź  
Jesteś w tym miejscu, aby zobaczyć  
Znajdź więcej informacji o folderach  
i ulotkach w sekcji "Materiały  
promocyjne" na naszej stronie  
www.punkt.informacyjny.pl

*lorem ipsum dolor*

*lorem ipsum dolor*  
*lorem ipsum dolor*  
Duis autem vel eum iriure dolor  
molestie eos equat, vel illum  
eros et accumsan lusto od



*lorem ipsum dolor*  
Duis autem vel eum iriure dolor in  
hendrerit vulputate velit esse molestie  
eos equat, vel illum dolore.



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI - KNIŻKA EUROPEJSKA JUNE 2007

1. punkt

2. punkt



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



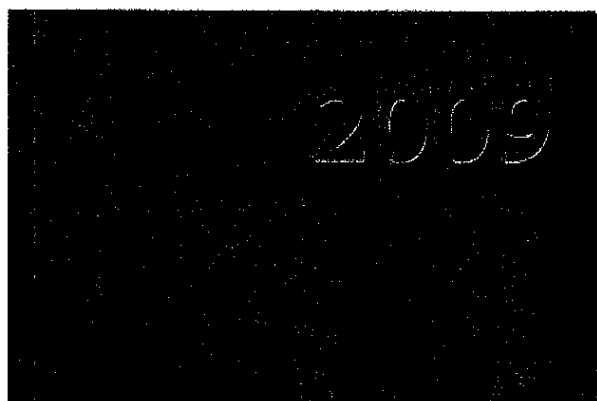
Ministerstwo  
Rozwoju  
Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

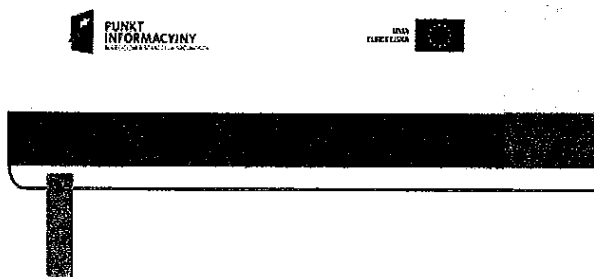
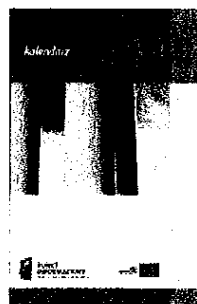


**MATERIAŁY  
PROMOCYJNE**

kalendarz



MATERIAŁY PROMOCYJNE WYDANE W 2007 ROKU





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



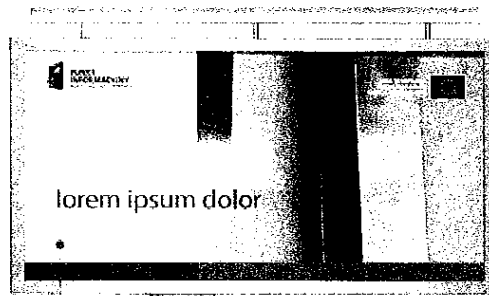
Ministerstwo  
Rozwoju  
Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

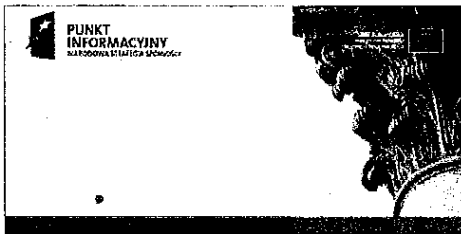


**MATERIAŁY  
PROMOCYJNE**

billboard



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI - PUNKT INFORMACYJNY (LADZIE) 2007



lorem ipsum dolor



lorem ipsum dolor

lorem ipsum dolor



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



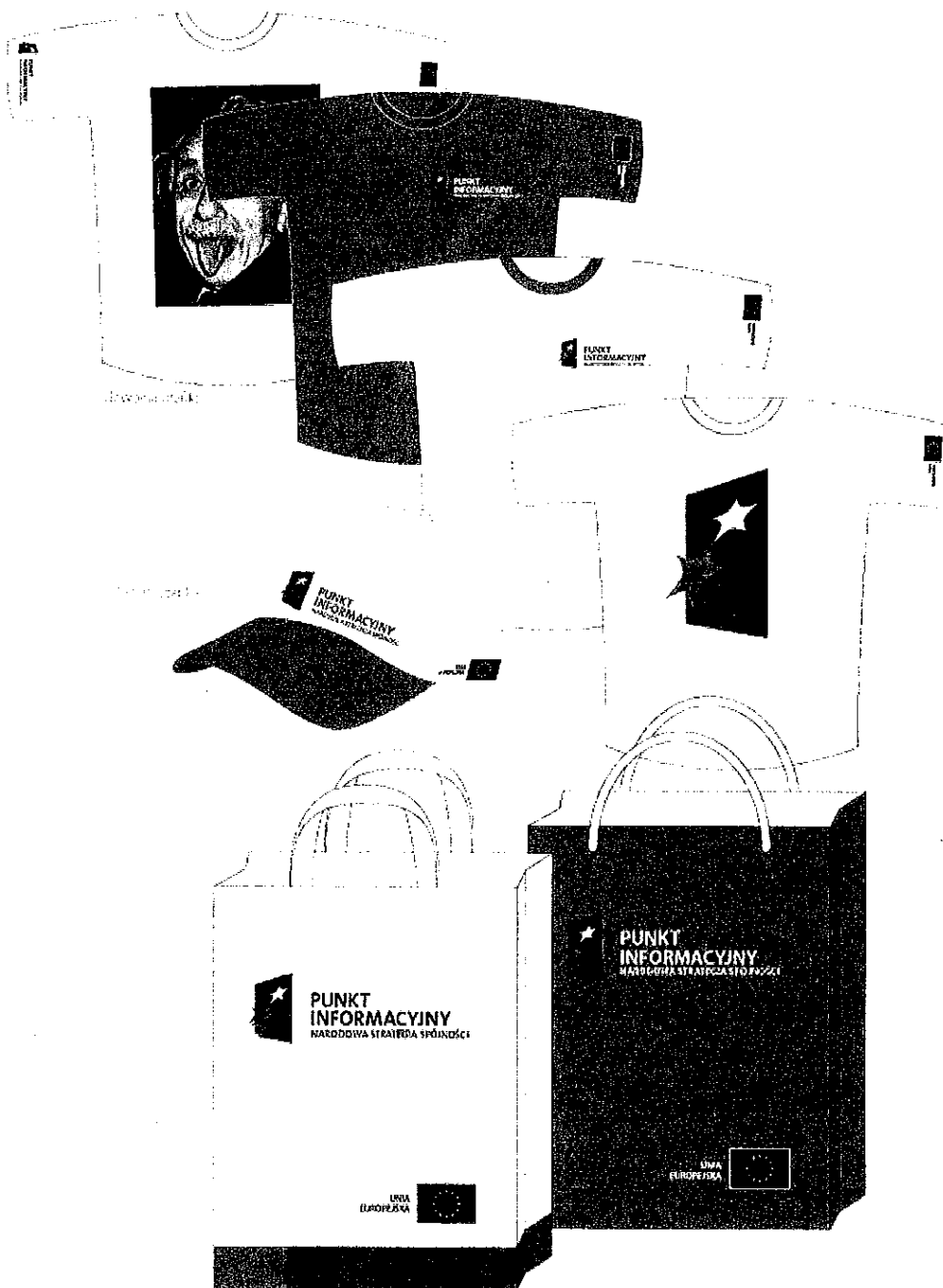
Ministerstwo  
Rozwoju  
Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



MATERIAŁY  
PROMOCYJNE

gadżety firmowe



MATERIAŁY PROMOCYJNE - KSIĘŻYCA WYKONANA W 2007 ROKU



## MATERIAŁY PROMOCYJNE

### tablice informacyjne

#### UWAGA

Informacja o współfinansowaniu  
ze środków Unii Europejskiej i Funduszu  
Rozwoju Regionalnego jest obowiązkowa  
na wszystkich materiałach

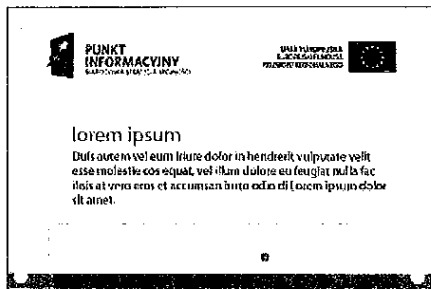


Tabela 1. Tablica informacyjna nr 1

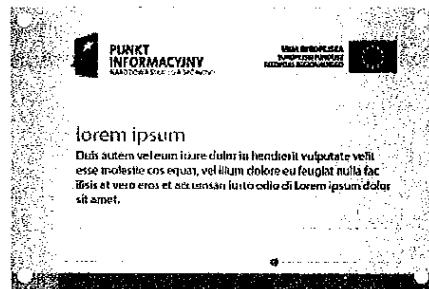
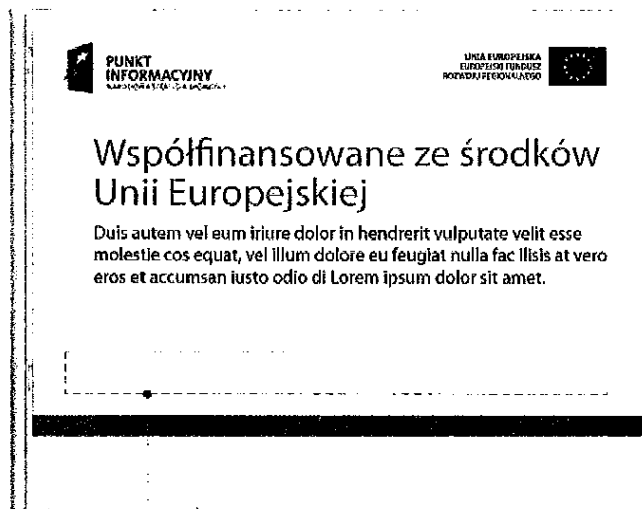


Tabela 2. Tablica informacyjna nr 2



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI - KSIĘGA DZIEŃ WSKAZUJĄCYCH NA PRZYSZŁOŚĆ





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo  
Rozwoju  
Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**MATERIAŁY  
PROMOCYJNE**

gadżety firmowe

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I RELACJI PUBLICZNYCH

