

Załącznik nr 1 do Aneksu nr 9 do Umowy

**Zasady rozliczania i kontroli dotacji
na prowadzenie
Punktów Informacyjnych
Funduszy Europejskich**



Spis treści

.....	1
Załącznik nr 1 do Aneksu nr 9 do Umowy.....	1
Skróty.....	3
Cel dokumentu.....	3
1 Źródło finansowania i podstawy prawne.....	3
3. Finansowanie.....	3
4. Rachunek bankowy.....	4
5. Dokumentowanie wydatków.....	4
5.1. Sposób realizacji zadania.....	4
5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu.....	5
5.3. Opis dokumentu księgowego.....	6
6. Rozliczanie.....	8
6.1. Zasady ogólne.....	8
6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres od...do...”.....	8
6.3. Procedura rozliczania.....	11
6.4. Zwrot środków.....	12
7. Ewidencja księgowa.....	12
8. Archiwizacja dokumentów.....	12
9. Kontrola na miejscu.....	12

Skróty

MliR	–	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
DIP	–	Departament Promocji Funduszy Europejskich MliR
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego MliR
UM	–	Urząd Marszałkowski
W	–	Województwo
GPI	–	Główny Punkt Informacyjny
LPI	–	Lokalny Punkt Informacyjny
JST	–	Jednostka Samorządu Terytorialnego
POPT	–	Program Operacyjny Pomoc Techniczna

Cel dokumentu

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej na prowadzenie punktów informacyjnych w ramach projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, finansowanego ze środków POPT 2014-2020. Dokument będzie stanowił jedną z podstaw do kontroli prawidłowości realizacji umów z Urzędami Marszałkowskimi, w szczególności pod względem finansowym. W przypadku wątpliwości lub dodatkowych pytań należy zwrócić się do DIP MliR.

1 Źródło finansowania i podstawy prawne

Środki na realizację zadania pochodzą z projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (POPT), Oś Priorytetowa 3 Potencjał beneficjentów Funduszy Europejskich Działanie 3.1 Skuteczni beneficjenci. Beneficjentem projektu jest Departament Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju (DIP MliR). Instytucją nadzorującą projekt jest Instytucja Zarządzająca POPT – Departament Programów Pomocowych w MliR.

2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro netto

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, t.j. z późn. zm.) wydatkowane powinny być w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i jawności.

Przy wydatkowaniu środków należy przestrzegać Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.

3. Finansowanie



Na realizację zadań w ramach Umowy z budżetu państwa przekazywana jest dotacja celowa w części budżetowej, za którą odpowiada MliR. Dotacja może pochodzić również z pozyskanych przez MliR środków rezerwy celowej budżetu państwa dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. Środki są przekazywane i rozliczane w transzach, w trybie określonym w Umowie.

Z Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących (rozumianych jako koszty bieżące funkcjonowania, działania informacyjne, działania promocyjne i działania koordynacyjne) – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-2008 oraz 34-750-75095-2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-6208 i 34-750-75095-6209. Samorząd ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014, poz. 1053, t.j. z późn. zm.). Środki inwestycyjne otrzymane w ramach dotacji powinny być wydatkowane z tych paragrafów klasyfikacji budżetowej, z których zostały wypłacone przez MliR. Przenoszenie środków pomiędzy kategoriami wydatków wymaga zgody MliR.

4. Rachunek bankowy

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

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

5. Dokumentowanie wydatków

5.1. Sposób realizacji zadania

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

Lp.	Schemat	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie dotacji
I	Wydatki są realizowane przez Urząd Marszałkowski. Koszty punktu informacyjnego lub jego placówki zamiejscowej / filii / biura i są pokrywane bezpośrednio z budżetu.	- faktury za zrealizowane usługi lub dostawy, - listy płac, rachunki do umów zlecenia / umów o dzieło, - druki delegacji służbowych, - wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową
II	Województwo przekazuje dotację do jednostki/instytucji wybranej w konkursie, która samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Województwem.	- dokument zatwierdzający rozliczenie dotacji przekazanej z Województwa do samorządu lokalnego / instytucji prowadzącej punkt wybranej w konkursie zawierający informację o zgodności wydatków z Umową z MliR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad) - wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową

5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo / decyzja) oraz następujące załączniki: - zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane z tabeli „Zestawienie faktur rachunków lub dokumentów równoważnych” - kopia dokumentacji finansowej z instytucji prowadzącej punkt potwierdzona za zgodność z oryginałem - wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI.
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	- lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; - wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (ilość etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie); - do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek za każdą z osób; - wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; - opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu; - zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację umowy.
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło	- umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych; - rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; - wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac; - wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; - protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury)
Koszty podróży służbowych	- druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...” - wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej; - wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wydatek został poniesiony z rachunku ogólnego); - załączniki do druków delegacji służbowych;



	• zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy)
Usługi / dostawy / roboty	• umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM; • faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • protokół odbioru; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu potwierdzający zapłatę; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli zapłata została dokonana z rachunku ogólnego); • dokumentacja dotycząca zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności/ procedury rozeznania rynku • egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, kosztownych materiałów promocyjnych, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć zrealizowanych produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.

5.3. Opis dokumentu księgowego

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

- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku;
- numer Umowy, na podstawie którego rozliczany jest dany wydatek;
- numer i nazwa kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem „Wniosek o przyznanie dotacji”;
- kwota całkowita dokumentu i informacja, jaka część kwoty jest kwalifikowana (do sfinansowania w ramach Umowy) (w przypadku gdy kwalifikowalne jest 100% wydatku należy wpisać daną kwotę dwa razy)
- w przypadku, gdy jedynie część całkowitej kwoty dokumentu może zostać sfinansowana ze środków dotacji celowej, niezbędne jest wskazanie w jakiej części kwota dotyczy wydatków związanych z zadaniami realizowanymi w ramach Umowy i jak została wyliczona;
- informacja o dacie zapłaty;
- podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i zatwierdzającej do zapłaty, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce;
- formuła: „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nrw Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

W przypadku wynagrodzeń konieczny jest jednoznaczny opis umożliwiający identyfikację poniesionych wydatków. Jeśli w ramach Umowy nie jest rozliczany cały czas pracy pracownika – opis powinien wskazywać procent czasu pracy etatu, który dany pracownik przepracował w ramach Umowy. W sytuacjach niestandardowych – wynikających ze szczególnych zasad organizacji pracy w danej jednostce – konieczne



jest uprzednie (przed złożeniem wniosku o rozliczenie) uzgodnienie szczególnego trybu rozliczania wynagrodzeń.

Przykładowy opis faktury:

Faktura za usługę cateringową podczas spotkania informacyjnego dotyczącegolub temat spotkania w dniu dla osób.
Wartość całkowita dokumentuzł,
Do sfinansowania w ramach Umowy DIP/BDG-II/POPT/...../...../..... (Kategoria 3 – Działania informacyjno – promocyjne „Spotkania informacyjne”) w kwocie zł.
Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”.

Przykładowy opis listy płac:

Lista płac nr za okres dla osób zaangażowanych w realizację Umowy DIP/BDG–II/POPT/...../...../..... (Kategoria 2 – Koszty bieżące funkcjonowania „Wynagrodzenia”). Wartość całkowita dokumentu wynosi...
Do sfinansowania w ramach Umowy w kwocie zł, w tym:

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

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

1. 100 % - ... etatów
2.% - ... etatów

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

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

Polecenie wyjazdu służbowego nr do Warszawy na spotkanie koordynatorów punktów informacyjnych zorganizowane przez DIP MIR dla Pani / Pana w dniu
Wartość całkowita dokumentu wynosi... do sfinansowania w ramach Umowy DIP/BDG-II/POPT/...../...../..... (Kategoria 2 – Koszty bieżące funkcjonowania „Delegacje służbowe”) w kwocie zł.
Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”.

6. Rozliczanie

6.1. Zasady ogólne

„Wniosek o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres od...do...” sporządzany jest na wzorze stanowiącym odpowiedni załącznik do Umowy w trzech egzemplarzach – dwa dla Ministra oraz jeden dla Województwa. Do wersji papierowej powinna zostać dołączona wersja elektroniczna, tożsama z wersją papierową.

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

Tabele podstawowe: „Ogólne rozliczenie dotacji”, „Szczegółowe rozliczenie dotacji”, Zestawienie faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”, „Wydatki inwestycyjne” i „Koszty bieżące funkcjonowania” podlegają weryfikacji i akceptacji Ministra.

Tabele uzupełniające: „Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp”, „Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto”, „Informacje o kontrolach zamówień publicznych” oraz „Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym” stanowią źródło informacji do wykorzystania we wnioskach o płatność składanych do IZ POPT i nie podlegają akceptacji Ministra.

6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres od...do...”

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

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

oraz tabel dodatkowych „Wydatki inwestycyjne” i „Koszty bieżące funkcjonowania” (łącznie dla GPI i LPI w podziale na wynagrodzenia i koszty bieżące pozostałe)

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

Dodatkowo do każdego „Wniosku o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres od ... do ...” powinny być dołączone tabele uzupełniające tj.:

- Tabela uzupełniająca I „Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp”;
- Tabela uzupełniająca II „Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp”;
- Tabela uzupełniająca III: „Informacje o kontrolach zamówień publicznych”;
- Tabela uzupełniająca IV: „Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym”.

6.2.1 Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

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

- kolumna 1 „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”, zamieszczana w jego opisie w formule „*Ujęto we wniosek o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”*”;
- kolumna 2 „Nr dokumentu” – np. numer faktury, noty, listy płac;
- kolumna 3 „Numer księgowy dokumentu” – unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu),
- kolumna 4 „Kategoria wydatku” – numer kategorii do której przyporządkowano wydatek udokumentowany w danej pozycji „Zestawienia ...”, wybierany z listy rozwijanej;
- kolumna 5 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL wystawcy dokumentu źródłowego (w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy, list płac czy delegacji - NIP UM);
- kolumna 6 „Data wystawienia” – dzień, w którym został wystawiony dokument księgowy;
- kolumna 7 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku pieniężnego, tj. data dokonania przelewu / zapłaty gotówkowej bezpośrednio do kontrahenta / pracownika / urzędu skarbowego / ZUS, a nie dzień refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na konto bieżące UM. W przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – data zaksięgowania tej noty;
- kolumna 8 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
 - - delegacja - delegacja do w dniach ... w celu ...,
 - - faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego),
 - - lista płac za miesiąc , liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu;
- kolumna 9 „Kwota dokumentu brutto” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna 10 „Kwota wydatków kwalifikowalnych ” – kwota wydatku, która może zostać sfinansowana w ramach podpisanej Umowy, suma wydatków wykazanych w tej kolumnie jest kwotą dotacji celowej rozliczaną w danym „Wniosku ...” i musi być zgodna ze stosownymi sumami z pozostałych tabel, tj. z „Wartością poniesionych środków w okresie rozliczeniowym”;
- kolumna 11 „w tym VAT” – wartość podatku VAT ujęta w kwocie wydatków kwalifikowalnych;
- kolumna 12 „Numer umowy z wykonawcą” – wypełnić jeśli dotyczy danego dokumentu finansowego, w przypadku braku umowy - podać numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wpisać nie dotyczy;
- kolumna 13 „Numer tabeli i numer pozycji w raporcie merytorycznym” np. tabela nr 4.1.a poz.2

Listy płac powinny być wykazywane w „Zestawieniu ...” stosownie do dokonanych płatności, jako: wynagrodzenia netto, składki ZUS (pracownika i pracodawcy), składka na FP, zaliczka na podatek



dochodowy od osób fizycznych oraz inne potrącenia (od wynagrodzenia netto) - osobno dla każdej zapłaty w okresie, za jaki sporządzono rozliczenie.

6.2.2 Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp (*Tabela uzupełniająca*)

W „Zestawieniu zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp” wyszczególnione są wszystkie zamówienia przeprowadzone zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 (t.j.)), które zostały ujęte również w „Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Nr ogłoszenia w publikatorze” – automatycznie nadawany numer w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE;
- kolumna 3 „Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- kolumna 4 „Nr postępowania” – numer postępowania o zamówienie publiczne nadawany przez Zamawiającego;
- kolumna 5 „Tryb udzielania zamówienia” – wskazanie trybu zgodnie z Ustawą Pzp;
- kolumna 6 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL Wykonawcy;
- kolumna 7 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 8 „Wartość umowy” – całkowita wartość umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 9 „Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie” – kwota planowana do wydatkowania na potrzeby realizacji zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- kolumna 10 „Procedura krajowa/UE” – wskazanie procedury wg. której przeprowadzone zostało postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 11 „ Czy postępowanie było kontrolowane?” – wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”.

6.2.3 Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (*Tabela uzupełniająca*)

W „Zestawieniu zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto (...)” wyszczególnione są wszystkie zamówienia zrealizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności lub rozeznaniem rynku, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, które zostały ujęte również w „Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- kolumna 3 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 4 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL Wykonawcy;
- kolumna 5 „Wartość umowy” – całkowita wartość umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;



- kolumna 6 „Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie” – kwota planowana do wydatkowania na potrzeby realizacji zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- kolumna 7 „Publikacja zapytania ofertowego (adres www)” – wskazanie właściwego adresu www, na którym zostało opublikowane zapytanie ofertowe.

6.2.4 Informacje o kontrolach zamówień publicznych (Tabela uzupełniająca)

W „Informacjach o kontrolach zamówień publicznych” wyszczególnione są:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 3 „Wykonawca” – nazwa podmiotu realizującego zamówienie;
- kolumna 4 „Instytucja kontrolująca” – nazwa instytucji, która przeprowadziła kontrolę zamówienia;
- kolumna 5 „Wynik kontroli” – wybór z listy rozwijanej: „z istotnymi zastrzeżeniami (skutkującymi nieprawidłowością finansową)”, „z nieistotnymi zastrzeżeniami (uchybienia nieskutkujące nieprawidłowością finansową)”, „bez zastrzeżeń”;
- kolumna 6 „Opis zidentyfikowanych nieprawidłowości” – syntetyczny opis nieprawidłowości stwierdzonej przez uprawnioną instytucję kontrolującą (kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku, gdy w kolumnie 5 wybrano „z istotnymi zastrzeżeniami (...”).

6.2.5 Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym

W „Informacjach o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym” wyszczególnione są:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Instytucja kontrolująca” – nazwa instytucji, która przeprowadziła kontrolę zamówienia;
- kolumna 3 „Termin kontroli” – termin, w którym przeprowadzono kontrolę;
- kolumna 4 „Nr kontrolowanych umów/inny przedmiot kontroli” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 5 „Wartość wydatków niekwalifikowalnych” – wartość wydatków, które w wyniku kontroli zostały uznane za niekwalifikowalne;
- kolumna 6 „Czy wydano zalecenia pokontrolne?” – wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”;
- kolumna 7 „Czy wdrożono zalecenia pokontrolne?” - wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”.

6.3. Procedura rozliczania

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;
- sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym – zgodność z Umową (w szczególności z załącznikiem „Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie”) oraz z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na dany rok);
- akceptację rozliczenia;
- przekazanie komórce odpowiadającej za obsługę finansowo-księgową „Wniosku...” z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dotacji.

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

Kolejna transza środków przekazywana jest po akceptacji rozliczenia, zgodnie z harmonogramem transz dotacji celowej, stanowiącego część Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok.

Minister może zwrócić się do UM z prośbą o przesłanie dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we „Wniosku...”

6.4. Zwrot środków

Województwo zwracając niewykorzystane środki z dotacji na przelewie musi podać nr umowy oraz paragrafy, z których następuje zwrot środków.

7. Ewidencja księgowa

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

8. Archiwizacja dokumentów

Beneficjenci PO PT mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym również dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji księgowej) **związanej z realizacją Zadania zgodnie z art. 140 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.**

Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio DIP MliR jako beneficjenta POPT, ponieważ jednak projekt opiera się na współpracy w ramach porozumień lub umów, jednostki otrzymujące dotacje (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu.

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

9. Kontrola na miejscu

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

Kontrola może być prowadzona przez podmioty zewnętrzne, działające na podstawie pełnomocnictwa wystawionego przez MliR.

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



- umowy finansowane ze środków dotacji z MliR;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Umowy;
- weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli;
- działania koordynacyjne;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji Umów w kontekście udokumentowanych wskaźników (GPI i LPI):

Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób udokumentowania
2.	Liczba spotkań informacyjnych / webinarium	- ogłoszenia o spotkaniu/ planowanym webinarium - materiały zgłoszeniowe (z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych)/ formularze rejestracyjne - program spotkania/ webinarium - listy obecności/ raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium - prezentacje - mogą być w formie elektronicznej/ nagranie - zestawienia z wyników ankiet
3.	Liczba indywidualnych konsultacji u klienta	- notatki służbowe zawierające następujące informacje: termin spotkania, temat konsultacji, rodzaj świadczonej usługi, uzasadnienie odbycia konsultacji u klienta,
4.	Liczba zrealizowanych szkoleń	- ogłoszenia o szkoleniu - materiały zgłoszeniowe - programy szkoleń - listy obecności - prezentacje - mogą być w formie elektronicznej - zestawienia z wyników ankiet
5.	Liczba zorganizowanych MPI	- ogłoszenia o MPI na stronie internetowej - notatki służbowe zawierające informację o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie konsultacji
6.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie	- zarchiwizowane maile - zarchiwizowane pisma

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

Lp.	Nazwa zadania	Sposób udokumentowania
1.	Spotkanie z przedstawicielami innych sieci działających w regionie	- program spotkania - lista obecności - protokół / notatka z ustaleniami
2.	Materiały promocyjne	- protokoły odbioru - próbki (ewentualnie fotografie)



3.	Publikacje	- protokoły odbioru - egzemplarze publikacji
4.	Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych	- odpowiednia dokumentacja (np. zdjęcia, notatki, informacje prasowe itp.)

Kontroli na miejscu w UM podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Umową, w tym zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych. W województwach, w których LPI są wybierane w drodze konkursowej sprawdzeniu podlegać będzie również sposób rozliczania dotacji przekazywanej do LPI.