



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5 do Regulaminu Konkursu

Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

Spis treści

Skróty	3
Cel dokumentu	4
1. Źródło finansowania i podstawy prawne	4
2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej progu wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych	4
3. Rachunek bankowy	4
4. Dokumentowanie wydatków	5
4.1. Sposób realizacji zadania	5
4.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu	5
4.3. Opis dokumentu księgowego	7
5. Sprawozdawczość i rozliczanie dotacji celowej	8
5.1. Zasady ogólne	8
5.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji” oraz sprawozdania miesięcznego	9
5.2.1 SPRAWOZDANIE FINANSOWE	10
5.2.2 SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE	11
5.3. Procedura rozliczania	12
5.4. Zwrot środków	13
6. Ewidencja księgowa	13
7. Archiwizacja dokumentów	13
8. Kontrola dotacji	14

Skróty

MFiPR	–	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Minister	–	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
DKP	–	Departament Promocji Funduszy Europejskich w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
IK UP	–	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji
FE	–	Fundusze Europejskie
PIFE	–	Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich
UM	-	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
GPI	–	Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
LPI	–	Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
JST	–	Jednostka Samorządu Terytorialnego
PTFE	–	program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
Umowa	–	umowa dotacji celowej zawarta pomiędzy Województwem a Wykonawcą, na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich
Projekt	–	projekt „Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich”, którego beneficjentem jest DKP
Standardy	–	„Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”
Zasady	–	Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

Cel dokumentu

Niniejszy dokument reguluje zasady rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej w ramach Umowy. Dokument będzie stanowił jedną z podstaw do kontroli prawidłowości realizacji Umowy.

1. Źródło finansowania i podstawy prawne

Środki dotacji celowej na realizację zadania powierzonego Województwu pochodzą z projektu realizowanego w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (PTFE), Priorytet 2: Skuteczni beneficjenci, działanie 2.1 Skuteczni beneficjenci. Beneficjentem projektu jest Departament Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej: DKP), który jest Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji (IK UP) i odpowiada za koordynację działania ogólnopolskiej Sieci PIFE oraz kontrolę i rozliczanie dotacji wypłaconej Województwu w ramach zawartej Umowy. Instytucją nadzorującą i rozliczającą projekt jest Instytucja Zarządzająca PT FE – Departament Programów Pomocowych w MFiPR (dalej: IZ PT FE lub DPT).

2. Sposób wydatkowania

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 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 zapisów Ustawy Prawo zamówień publicznych (z dnia 11.09.2019 r. Dz. U z 2024 r. poz. 1320 i z 2025 r. poz. 620), *Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027* zwanych dalej: „Wytyczne PT FE” oraz *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* zwanych dalej: „Wytyczne horyzontalne”.

3. 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).

4. Dokumentowanie wydatków

4.1. Sposób realizacji zadania

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

Lp.	Schemat	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie dotacji
I	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 MFiPR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad) - wyciągi z rachunku bankowego potwierdzające operacje związane z Umową

4.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo/decyzja/wniosek) oraz następujące załączniki: - zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane z tabeli „Zestawienie wydatków”; - kopia dokumentacji finansowej (dokumenty księgowe, dowody zapłaty oraz inne dokumenty potwierdzające realizację wydatku np. protokoły odbioru) z instytucji prowadzącej punkt, potwierdzona za zgodność z oryginałem; - lista sprawdzająca prawidłowość rozliczenia złożonego przez LPI oraz kwalifikowalność wydatków w ramach Umowy dotacji sporządzona przez pracownika UM; - 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 (liczba etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczek na podatek dochodowy, składek na PPK oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. na indywidualne ubezpieczenie); - do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu w zbiorczych kwotach przelewów osób objętych projektem i kwoty składek/ zaliczek za każdą z osób; - wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego 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 pracownika do realizacji Umowy w określonym wymiarze etatu; • zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację Umowy; • informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej
Wynagrodzenie osób na postawie 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); • informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej
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 Wykonawcy; • faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • protokół odbioru; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano zapłaty; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli zapłata została dokonana z rachunku ogólnego Wykonawcy); • pełna dokumentacja dotycząca postępowania ws. zamówienia publicznego lub realizacji zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności; • 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 produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.

4.3. Opis dokumentu księgowego

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

- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku,
- numer Umowy dotacji, na podstawie której rozliczany jest dany wydatek,
- nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu,
- kwota całkowita dokumentu, kwota wydatku kwalifikowalnego, w tym kwota rozliczana ze środków pochodzących z dotacji oraz kwota sfinansowana ze środków własnych,
- w przypadku, gdy jedynie część całkowitej kwoty dokumentu może zostać sfinansowana ze środków dotacji celowej, niezbędne jest wskazanie sposobu wyliczenia tej kwoty,
- informacja o dacie zapłaty oraz nr transzy dotacji z której zapłacono,
- nr i nazwa kategorii wydatku (zgodnie z Wnioskiem o rozliczenie dotacji),
- nr i nazwa rodzaju wydatku (zgodnie z Wnioskiem o rozliczenie dotacji),
- podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i zatwierdzenia do zapłaty, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce,
- formuła: „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

Jeśli w ramach Umowy nie jest rozliczany pełny czas pracy pracownika – opis powinien wskazywać wymiar etatu, który dany pracownik przepracował w związku z realizacją zadania w ramach Umowy.

W sytuacjach niestandardowych – wynikających ze szczególnych zasad organizacji pracy w danej jednostce – konieczne jest uprzednie (przed złożeniem Wniosku o rozliczenie dotacji) uzgodnienie szczególnego trybu rozliczania wynagrodzeń.

UWAGA: nie będą uznane za kwalifikowalne w ramach umowy dotacji wynagrodzenia pracowników, którzy są zaangażowani w realizację zadań PIFE w wymiarze czasu pracy mniejszym niż 0,5 etatu.

Przykładowy opis faktury:

Faktura nr za usługę cateringową dla osób podczas spotkania informacyjnego w dniudotyczącego (temat spotkania)

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu

Kwota całkowita dokumentu.....zł,

Kwota wydatku kwalifikowalnego, w tym w ramach Umowy dotacji nr oraz ze środków własnych

Kategoria wydatku 3.1 – Drobnny catering

Nr działania 3 „Organizacja spotkań informacyjnych i webinarów”

Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji na rok

Ujęto we Wniosku o rozliczenie dotacji za okres od do.....

Przykładowy opis listy płac:

Lista płac nr za okres

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu

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

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

Kwota całkowita dokumentu wynosi.....

Kwota wydatku kwalifikowalnego

w tym do sfinansowania w ramach Umowy dotacji nr zł oraz ze środków własnych,

Kategoria wydatku 2.2 Wynagrodzenia

Numer działania 1 - Utrzymanie PIFE

Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji za rok

Ujęto we Wniosku o rozliczenie dotacji za okres od do.....

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

Polecenie wyjazdu służbowego nr Pana/i do Warszawy na spotkanie Koordynatorów Sieci PIFE w dniu zorganizowane przez Departament Promocji Funduszy Europejskich MFiPR

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu

Kwota całkowita dokumentu wynosi....., kwota wydatku kwalifikowalnego, z tego do sfinansowania w ramach Umowy dotacji nr oraz ze środków własnych

Kategoria wydatku 2.3 – Delegacje

Numer działania 15 – Koordynacja PIFE

Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji za rok

Ujęto we Wniosku o rozliczenie dotacji za okres od do.....

5. Sprawozdawczość i rozliczanie dotacji celowej

5.1. Zasady ogólne

„Wniosek o rozliczenie dotacji celowej” sporządzany jest w wersji elektronicznej przekazywanej na adres poczty elektronicznej Koordynatora PIFE w woj. wielkopolskim oraz papierowej (tożsamej z wersją elektroniczną) w dwóch egzemplarzach – jeden dla Województwa oraz jeden dla Wykonawcy.

5.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji” oraz sprawozdania miesięcznego

Wniosek o rozliczenie dotacji celowej obejmuje: informacje podstawowe dotyczące umowy dotacji, sprawozdanie finansowe, sprawozdanie merytoryczne za ten sam okres wraz z informacją o wykonaniu wskaźników oraz wniosek o przyznanie kolejnej transzy. Do Wniosku dołączane są Oświadczenia oraz Załączniki.

INFORMACJE PODSTAWOWE:

- **Rodzaj sprawozdania** – wybór z listy rozwijanej (roczne/okresowe/końcowe/miesięczne)

W przypadku Wniosku o rozliczenie dotacji należy wybrać „okresowe”.

- **Wersja sprawozdania** – kolejny numer nadawany przez pracownika dokonującego weryfikacji

- **Numer Umowy dotacji**

- **Kwota dotacji określona w umowie** – należy wpisać kwotę dotacji zgodną z umową.

- **Tytuł projektu** – należy wpisać tytuł projektu.

- **Nazwa Dotacjobiorcy** – należy wpisać nazwę instytucji składającej sprawozdanie.

- **Adres Dotacjobiorcy** – adres instytucji składającej sprawozdanie.

- **Okres realizacji projektu (od, do)** – należy wpisać dane z umowy dotacji.

- **Okres sprawozdawczy (od, do)** – należy wskazać okres który obejmuje sprawozdanie.

Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie – należy podać dane osoby sporządzającej sprawozdanie - Imię i nazwisko, telefon, e-mail.

W przypadku sprawozdania składanego w wersji papierowej dodatkowo należy wypełnić tabelkę „**Ogólne rozliczenie dotacji**” obejmującą informacje:

- Wysokość otrzymanych środków

- Suma wydatków rozliczonych i zaakceptowanych w dotychczas przedłożonych Wnioskach o rozliczenie dotacji

- Środki pozostające do dyspozycji na początek okresu rozliczeniowego

- Wysokość wydatków kwalifikowalnych poniesionych ze środków dotacji celowej w okresie rozliczeniowym

- Środki pozostające do dyspozycji na koniec okresu rozliczeniowego

- % wydatkowania środków otrzymanych w roku budżetowym.

W przypadku niepełnego wydatkowania środków w roku budżetowym, należy uzasadnić przyczyny niewydatkowania dotacji.

SZCZEGÓŁOWE ROZLICZENIE DOTACJI

Tabela zawiera informację na temat rodzajów wydatków zaplanowanych we Wniosku o przyznanie dotacji celowej, ich realizacji w okresie sprawozdawczym i narastająco od początku roku budżetowego oraz podsumowanie poszczególnych kategorii wydatków.

5.2.1 SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1) ZESTAWIENIE WYDATKÓW

W „Zestawieniu wydatków” należy wykazać dowody źródłowe, które dokumentują wydatki rozliczane w danym „Wniosku ...”:

- kolumna „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”;
- kolumna „Numer działania/ Zadanie” – lista rozwijana z **zadaniami merytorycznymi** przypisanymi do danej umowy dotacji; w przypadku wydatków, które dotyczą funkcjonowania Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie ale nie dotyczą bezpośrednio konkretnych zadań merytorycznych, należy wybrać Zadanie 1 „Utrzymanie PIFE”;
- kolumna „Numer dokumentu” – należy wpisać numer dokumentu księgowego lub równoważnego, tj. nr faktury, rachunku, noty księgowej, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego, itp.;
- kolumna „Numer księgowy dokumentu” – należy wpisać unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim dokument został zarejestrowany w systemie księgowym,
- kolumna „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL wystawcy dokumentu źródłowego (jeśli dokumentem źródłowym jest nota księgowa, należy wpisać nr NIP wystawcy noty);
- kolumna „Nr umowy z Wykonawcą” – należy wpisać numer zawartej umowy, na podstawie której wystawiono dokument księgowy lub nr zlecenia (jeśli dotyczy) pomijając: wyraz „numer” lub skrót „nr” oraz inne informacje typu datę zawarcia umowy oraz daty i numery kolejnych aneksów;
- kolumna „Data wystawienia dokumentu” – data wystawienia dokumentu księgowego w formacie rrrr-mm-dd;
- kolumna „Data zapłaty” – należy wpisać **faktyczny dzień poniesienia wydatku**, tj. datę lub daty dokonania przelewu lub zapłaty gotówkowej na rzecz kontrahenta/ pracownika/ urzędu skarbowego/ ZUS, w formacie rrrr-mm-dd;

UWAGA:

Nie należy wpisywać dat refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na rachunek ogólny Wykonawcy. W przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej należy podać datę zaksięgowania tej noty;

- kolumna „Opis dokumentu” – należy **opisać wydatek** w sposób pozwalający jednoznacznie stwierdzić, **czego dotyczy** i czy jest związany z projektem realizowanym w ramach umowy dotacji, np. w przypadku podróży służbowych w opisach wydatków należy wskazać termin podróży oraz jej cel (np. nazwę i datę wydarzenia) a także wskazać którego PIFE dotyczy delegacja. Jeżeli nie wszystkie pozycje z faktury są rozliczane w ramach umowy dotacji, w opisie wydatku należy podać nr pozycji.

Przykładowe opisy dokumentów:

- Polecenie wyjazdu służbowego - *delegacja specjalisty ds. FE z LPI do w dniach ... na szkolenie ... (nazwa) ...*;

- Faktura – *faktura za zakup ... (ile) sztuk (czego)*,

- Lista płac – *lista płac za miesiąc, obejmująca wynagrodzenia ... osób (– 15 osób 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu), koszt kwalifikowalny - ;*

- kolumna „Kwota dokumentu brutto (PLN)” - kwota dokumentu księgowego brutto (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna „Kwota dokumentu netto (PLN)” – kwota dokumentu księgowego netto (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna „w tym VAT (PLN)” – wartość podatku VAT wykazana na fakturze;
- kolumna „Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)” – kwota wydatku, która dotyczy zadań związanych z realizacją umowy dotacji oraz spełnia wymagania dotyczące kwalifikowalności zgodnie z Wytocznymi horyzontalnymi oraz Wytocznymi PT FE ;
- kolumna „Z tego ze środków pochodzących z dotacji (PLN)” – kwota wydatku kwalifikowalnego do sfinansowania ze środków dotacji celowej przyznanej w ramach Umowy;
- kolumna „Z tego ze środków własnych (PLN)” – kwota do sfinansowania ze środków własnych Wykonawcy;
- kolumna „Kategoria wydatku/ Rodzaj wydatku” – należy **wybrać rodzaj wydatku z listy rozwijanej** przypisanej do Wniosku o przyznanie dotacji;
- kolumna „Transza dotacji” – należy wybrać **nr wypłaconej transzy dotacji, z której został zapłacony** dany wydatek.

UWAGA: Lista płac za dany miesiąc powinna być wykazana w „Zestawieniu ...” w jednej pozycji (łącznie: wynagrodzenia netto, składki ZUS (pracownika i pracodawcy), składki na FP, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, PPK oraz inne potrącenia (od wynagrodzenia netto) , w kol. „Data zapłaty” należy wskazać daty zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia.

2) ROZLICZENIE ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA – dane dotyczące kwoty dotacji i wkładu własnego: zgodnie z Umową (pobierane z karty Umowy), Wydatków poniesionych w bieżącym okresie sprawozdawczym w podziale na dotację i wkład własny (SUMA kol. „Z tego pochodzących z dotacji”; SUMA kol. „Z tego ze środków własnych”), Wydatków od początku realizacji projektu w podziale na dotację i środki własne (suma wyliczana na podstawie wszystkich zatwierdzonych sprawozdań oraz bieżącego sprawozdania).

3) ROZLICZENIE TRANSZ DOTACJI – podsumowanie wydatków opłaconych z poszczególnych wypłaconych transz dotacji w podziale na wydatki bieżące i majątkowe.

5.2.2 SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Sprawozdanie merytoryczne obejmuje informacje nt. stanu realizacji poszczególnych zadań wymienionych we Wniosku o przyznanie dotacji w okresie sprawozdawczym, poziomu osiągnięcia celów i rezultatów, opóźnień i problemów oraz zmian wprowadzonych w trakcie realizacji projektu.

Ponadto, należy wypełnić tabele: „Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)”, „Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP)” oraz „Informacja o kontrolach zamówień publicznych w trybach ustawy PZP oraz poza ustawą PZP”.

W tabeli „**Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)**” powinny zostać wyszczególnione wszystkie zamówienia przeprowadzone zgodnie z Ustawą *Prawo zamówień publicznych*, które zostały ujęte również w „Zestawieniu wydatków”. Tabela zawiera następujące informacje:

- Liczba porządkowa;
- Nazwa zamawiającego

- „Nr ogłoszenia” – numer ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE;
- „Przedmiot zamówienia” – skrótowy opis przedmiotu zamówienia;
- „Nr postępowania” – numer postępowania o zamówienie publiczne nadawany przez Zamawiającego;
- NIP/PESEL wykonawcy;
- Numer umowy – numer umowy z wykonawcą zawartej w wyniku postępowania;
- Wartość umowy (netto);
- Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto);
- Procedura udzielenia;
- Czy kontrolowano postępowanie – wybór z listy rozwijanej (TAK/NIE); jeżeli postępowanie było kontrolowane, jest kontrolowane lub zostało wybrane do próby do kontroli należy zaznaczyć „TAK”;

W tabeli „**Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP)**” należy wyszczególnić zamówienia ujęte w Zestawieniu wydatków, przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych horyzontalnych (poza ustawą PZP). Tabela zawiera następujące informacje:

- „Lp” – liczba porządkowa;
- Nazwa zamawiającego;
- Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- „Numer umowy” – numer umowy z wykonawcą;
- NIP/PESEL wykonawcy;
- Wartość umowy (netto);
- Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto)” – kwota netto wydatków planowanych do poniesienia w związku z realizacją zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- Publikacja zapytania ofertowego - adres publikacji zapytania ofertowego (link do zapytania);
- Procedura udzielenia;
- Czy kontrolowano postępowanie – wybór z listy rozwijanej (TAK/NIE); jeżeli postępowanie było kontrolowane, jest kontrolowane lub zostało wybrane do próby do kontroli należy zaznaczyć „TAK”.

W tabeli „**Informacje o kontrolach zamówień publicznych w trybach ustawy PZP oraz poza ustawą PZP**” należy wykazać zamówienia, w odniesieniu do których w tabelach dotyczących zamówień w ramach ustawy PZP oraz przeprowadzonych z zasadą konkurencyjności wykazano, że były kontrolowane (zaznaczono „TAK”). Ponadto, w tabeli należy uzupełnić informacje o instytucji kontrolującej, wyniku kontroli oraz opisać zidentyfikowane nieprawidłowości.

Do Wniosku o rozliczenie dotacji celowej należy dołączyć **załączniki** – zestawienia pomocnicze wymagane na etapie rozliczania dotacji w danym roku kalendarzowym (np. zestawienie aktywności PIFE w okresie sprawozdawczym, pełnomocnictwa) oraz podpisać **Oświadczenia**.

5.3. Procedura rozliczania

Wnioski o rozliczenie dotacji są składane w formie papierowej przekazywanej na adres Województwa oraz elektronicznej, przesyłanej na adres poczty elektronicznej Koordynatora PIFE w woj. wielkopolskim.

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;
- sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym – zgodność z Umową (w szczególności z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na dany rok);
- akceptację rozliczenia;

Na każdym etapie rozliczania Województwo może zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień, uzupełnień bądź korektę przedłożonego „Wniosku ...”. Ponadto, Województwo może zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o przesłanie dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we „Wniosku...”.

Przedstawiciele Województwa dokonujący weryfikacji „Wniosku o rozliczenie dotacji celowej” mogą dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych we Wniosku o rozliczenie dotacji, zawiadamiając o tym Wykonawcę.

Kolejna transza dotacji przekazywana jest po akceptacji rozliczenia, zgodnie z harmonogramem transz dotacji celowej, stanowiącego część Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok, jeżeli Dotacjobiorca wnioskuje o jej wypłatę. W tym celu należy uzupełnić zakładkę „**Wniosek o przyznanie transzy**” – wpisać wnioskowaną kwotę transzy dotacji oraz ww. kwotę w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) i „620” (wydatki majątkowe).

5.4. Zwrot środków

Wykonawca zwracając niewykorzystane środki z dotacji, środki wydatkowane nieprawidłowo lub korekty finansowe, w tytule przelewu musi podać nr umowy oraz paragrafy, z których następuje zwrot środków. W przypadku zwrotu odsetek należy podać numer umowy dotacji.

Dokonując zwrotu środków, w piśmie przewodnim należy wyjaśnić przyczynę zwrotu oraz udokumentować prawidłowość wyliczenia kwoty do zwrotu oraz odsetek. Dokonanie zwrotu należy potwierdzić wyciągiem z rachunku bankowego.

6. Ewidencja księgowa

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

7. Archiwizacja dokumentów

Beneficjenci PT FE mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówień publicznych, zamówień zrealizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, dokumentacji księgowej oraz merytorycznej potwierdzającej realizację działań) **związanej z realizacją Zadania zgodnie z art. 82 oraz Załącznikiem XIII rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybactwa i Akwakultury a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r. str. 159 z późn. zm.).**

Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio Departamentu Promocji Funduszy Europejskich jako beneficjenta PT FE, ponieważ jednak w ramach Umowy dotacji powierzono Województwu realizację projektu pomocy technicznej na administrowanym terenie, jednostki otrzymujące dotację (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne wybrane przez Województwo w drodze konkursu) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu przez okres wynikający z ww. „rozporządzenia ogólnego”.

8. Kontrola dotacji

Województwo oraz MFIPR prowadzą 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. Kontrola obejmuje również sposób wykonania Zadania, w tym jakość obsługi klientów usług informacyjnych. W związku z kontrolą wykonania zadania, Wykonawca na żądanie Województwa i/lub Ministra udostępnia dane osobowe klientów, w tym imię i nazwisko, adres e-mail i nr telefonu. Kontrole mogą odbywać się na miejscu realizacji zadania i/lub na dokumentach.

Kontrole planowe odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli. Zawiadomienie o kontroli przekazywane jest nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

Kontrole doraźne są formą kontroli prowadzonej na uzasadnione podejrzenie wystąpienie nieprawidłowości w projekcie.

Przeprowadzenie doraźnej kontroli w miejscu realizacji projektu może być nakazane przez instytucję nadrzędną.

W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kontroli nie jest obligatoryjne.

Wizyty koordynacyjne mają na celu koordynację działań, rozwiązywanie problemów, zapewnienie płynności i efektywności działań związanych z prowadzeniem projektu oraz potwierdzenie, że wszystkie działania prowadzone są zgodnie z ustalonymi planami, harmonogramami i wymaganiami. Po wizycie koordynacyjnej jest sporządzana wewnętrzna notatka służbowa.

Kontrola jakości usług świadczonych przez PIFE – za pomocą analizy wyników i wniosków z badania ankietowego i Tajemniczego Klienta.

Kontroli dokonuje zespół kontrolny na podstawie odpowiednich upoważnień. Kontrola może być prowadzona również przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów lub udzielonego przez MFIPR pełnomocnictwa.

Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu mogą podlegać następujące aspekty lub dokumenty:

- umowy finansowane ze środków dotacji z MFIPR;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Umowy;
- harmonogramy pracy pracowników;
- wdrożenie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji z wcześniejszych kontroli;
- działania koordynacyjne;
- jakość udzielanych konsultacji w formie elektronicznej, pod kątem spełniania „Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji Umów w kontekście udokumentowanych wskaźników:

Kontroli na miejscu w LPI (u Wykonawców prowadzących LPI) podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Umową, w tym **zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych**.

O wynikach kontroli Województwo poinformuje Wykonawcę w informacji pokontrolnej, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, przekaże rekomendacje i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

Wykonawca może wnieść zastrzeżenia lub/i wyjaśnienia do otrzymanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Województwo rozpatrzy zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania oraz przekaże Wykonawcy stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń wraz z ostateczną wersją informacji pokontrolnej. Od ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje odwołanie.

Wykonawca jest zobowiązany do podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej oraz uprawniony do odmowy podpisania i odesłania ostatecznej informacji pokontrolnej w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Dokumentowanie działań:

Lp.	Wskaźnik PIFE	Sposób udokumentowania
1.	Liczba spotkań informacyjnych / webinarów/ szkoleń (w tym online oraz z ekspertem)	– notatki służbowe zawierające informacje w szczególności o: terminie spotkania/ szkolenia, temacie, miejscu, grupie uczestników, liczbie wypełnionych ankiet. Notatka sporządzana jest niezwłocznie po spotkaniu/ szkoleniu i jest opatrzona datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika Sieci w regionie, który prowadził spotkanie/webinar; – zarchiwizowane ogłoszenia o spotkaniu/ planowanym webinarium z widoczną datą publikacji ogłoszenia/ screeny itp.; – materiały zgłoszeniowe (uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami) / formularze rejestracyjne lub wyciąg zgłoszonych osób, e-maile; – program spotkania/ webinarium wraz z informacją o osobie prowadzącej (pracownik PIFE czy ekspert zewnętrzny); – listy obecności/ raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium (w przypadku braku technicznej możliwości wygenerowania raportu należy zgromadzić inne dokumenty potwierdzające liczbę uczestników (np. screeny ekranu z listą uczestników); – dokumentacja fotograficzna/ screeny (w przypadku webinarów); – prezentacje - w formie elektronicznej lub dokumentu pdf/ nagranie; – umowa z ekspertem, a także faktura, protokół odbioru; – zestawienie wyników ankiet poszkoleniowych.
2.	Liczba zorganizowanych spotkań informacyjnych w szkołach	– notatki służbowe zawierające informacje w szczególności o: terminie spotkania, temacie, miejscu, grupie uczestników. Notatka sporządzana jest niezwłocznie po spotkaniu i

	ponadpodstawowych, w tym na uczelniach wyższych	opatrzona jest datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika, który prowadził spotkanie; – prezentacja w formie dokumentu elektronicznego lub pdf; – program spotkania informacyjnego na uczelni wyższej (jeśli dotyczy), program spotkania wraz z informacją kto prowadził spotkanie; – informacja o liczbie uczestników spotkania (np. potwierdzenie ze szkoły); – korespondencja ze szkołą/ uczelnią ws. organizacyjnych (jeśli dotyczy).
3.	Liczba indywidualnych konsultacji u klienta	– notatki służbowe zawierające następujące informacje: termin spotkania, nazwa klienta (nie dotyczy osób fizycznych), temat konsultacji, rodzaj świadczonej usługi, uzasadnienie odbycia konsultacji u klienta, wynik diagnozy klienta, program i działanie lub instrument zaproponowany klientowi (jeśli dotyczy). Notatka sporządzana jest niezwłocznie po konsultacji indywidualnej i = opatrzona jest datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika Sieci w regionie, który prowadził konsultację; – korespondencja z klientem ws. Konsultacji.
4.	Liczba zorganizowanych Mobilnych Punktów Informacyjnych lub Całodziennych Dyżurów	– notatki służbowe zawierające informację o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie udzielonych konsultacji i ich tematyki, zawiera min. 1 zdjęcie miejsca, w którym odbywały się konsultacje na MPI/CD i jest czytelnie podpisana przez specjalistę ds. FE, który uczestniczył w MPI/CD; – zarchiwizowane ogłoszenia o MPI/CD z Portalu FE, strony Programu Regionalnego oraz ewentualnie innych stron internetowych (np. urzędu w którym zorganizowano MPI/CD).
5.	Liczba prelekcji	– notatka służbowa sporządzana jest niezwłocznie po prelekcji i opatrzona jest datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika Sieci w regionie, który prowadził prelekcję; – prezentacja; – program wydarzenia jeżeli jest/ jeżeli został przekazany.
6.	Liczba stoisk na targach, konferencjach oraz imprezach plenerowych	– notatka służbowa sporządzana jest niezwłocznie po udziale w targach, konferencjach oraz imprezach plenerowych i opatrzona jest datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika

		Sieci w regionie, który uczestniczył w targach, konferencjach oraz imprezach plenerowych; – dokumentacja fotograficzna (w przypadku uczestnictwa PIFE ze stoiskiem), notatki prasowe, ogłoszenia.
7.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub pisemne	– zarchiwizowane e-maile; – zarchiwizowane pisma.

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

Lp.	Nazwa działania	Sposób udokumentowania
1.	Spotkanie z przedstawicielami innych sieci działających w regionie	– notatka służbowa; – program spotkania; – lista obecności; – protokół / notatka z ustaleniami.
2.	Działania promocyjne – zakup materiałów pomocniczych do organizacji stoisk informacyjnych	– dokumentacja księgowa (jeśli dotyczy); – protokoły odbioru; – próbki (ewentualnie fotografie), itp.
3.	Publikacje	– dokumentacja księgowa (jeśli dotyczy); – protokoły odbioru; – egzemplarze publikacji.
4.	Wizyta koordynacyjna	– notatka służbowa, ew. lista sprawdzająca; – polecenie wyjazdu służbowego.
5.	Kontrola LPI	– listy sprawdzające; – protokół z kontroli; – polecenie wyjazdu służbowego.
6.	Monitoring e-mailowy i telefoniczny	– listy sprawdzające; – notatka służbowa podsumowująca wyniki monitoringu; – konsultacje poddane monitoringowi (zarchiwizowane e-maile i ew. nagrania rozmów).