Uchwała Nr 1276/08
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
Z dnia 24 kwietnia 2008 roku

w sprawie: zatwierdzenia Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie działalności Punktów informacyjnych WRPO.

Na podstawie:

- art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm);
- art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm);
- art. 5 ust. 1 i 2 Rozporządzenia wykonawczego Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 371, 8/12/2006);
- Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r.;
- paragrafu 10 ust. 1, 2 i 3 Porozumienia dotyczącego organizacji i prowadzenia Punktu informacyjnego Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zawartego z powiatami: gnieźnieńskim, jarocińskim, kaliskim, kolskim, konińskim, leszczyńskim, nowotomyskim, pilskim, wągrowieckim;

uchwala się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie działalności Punktów informacyjnych WRPO stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Uzasadnienie
Do Uchwały Nr 1276/08
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
Z dnia 24 kwietnia 2008 roku

w sprawie: zatwierdzenia Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie działalności Punktów informacyjnych WRPO.

Zgodnie z artykułem 27 ustęp 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dziennik Ustaw z dnia 11 grudnia 2006 roku, Nr 227, poz. 1658 ze zmianami) instytucja zarządzająca może powierzyć realizację czynności technicznych związanych z obsługą swoich zadań innym podmiotom na podstawie porozumienia lub umowy. W świetle cytowanej wyżej ustawy instytucją zarządzającą na poziomie województwa jest Zarząd Województwa - art. 5 pkt. 2. Z kolei stosownie do Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r. instytucje zarządzające Regionalnym Programem Operacyjnym zapewniają funkcjonowanie sieci informacyjnej w regionie, która zajmuje się dystrybucją informacji dotyczących danego RPO.

Zarząd Województwa Wielkopolskiego, jako Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013, zdecydował o przedstawieniu projektu lokalizacji punktów informacyjnych w siedzibach jednostek samorządu terytorialnego szczebla powiatowego w następujących miastach: Gniezno, Jarocin, Kalisz, Koło, Konin, Leszno, Nowy Tomyśl, Piła, Wągrowiec oraz w Poznaniu gdzie od 24 września 2007 roku działa Główny Punkt Informacyjny WRPO. Zdaniem Zarządu Województwa jest to lokalizacja najmniej kontrowersyjna i gwarantująca pełny dostęp do informacji wszystkim zainteresowanym potencjalnym beneficjentom Programu.

Decyzja o lokalizacji punktów informacyjnych w powiatach: gnieźnieńskim, jarocińskim, kaliskim, kolskim, konińskim, leszczyńskim, nowotomyskim, pilskim oraz wągrowieckim. została zatwierdzona w formie Uchwały Nr XVIII/238/07 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 17 grudnia 2007 roku.

Utworzone Punkty informacyjne WRPO świadczą usługi informacyjno-doradcze dla wszystkich beneficjentów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Oprócz sektora MŚP, beneficjentami WRPO w ramach poszczególnych Priorytetów są m.in. jednostki samorządu terytorialnego, organizacje otoczenia biznesu, organizacje pozarządowe, szkoły i uczelnie wyższe, zakłady opieki zdrowotnej i inne niewymienione podmioty. Ponadto rolą Punktów informacyjnych będzie w przyszłości informowanie nie tylko o działaniach podejmowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, ale również udzielanie informacji o krajowych programach operacyjnych.

Punkty informacyjne WRPO zgodnie z paragrafem 10 Porozumiania dotyczącego organizacji i prowadzenia Punktu informacyjnego Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, będą działać według zasad i procedur określonych przez Instytucję Zarządzającą w formie wytycznych Instytucji Zarządzającej WRPO.

Celem powyższych wytycznych jest doprecyzowanie oraz usystematyzowanie zasad funkcjonowania Punktów informacyjnych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, działających w ramach sieci Punktów informacyjnych WRPO.

WICEMARSZAŁEK

Wojciech Jankowiak

WYTYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ WIELKOPOLSKIM REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM NA LATA 2007-2013 W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH WRPO

Poznań, kwiecień 2008

(Projekt)

ul. Kościuszki 95, 61-716 Poznań, tel. 061 854 17 95, fax 061 854 17 85
www.wrpo.wielkopolskie.pl, e-mail: info.wrpo@wielkopolskie.pl

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne. 3
2. Cel wytycznych. 5
3. Zadania realizowane przez Punkt informacyjny WRPO. 5
3.1 Zasady udzielania informacji. 6
3.1.1 Konsultacje bezpośrednie. 7
3.1.2 Konsultacje telefoniczne. 7
3.1.3 Korespondencja elektroniczna. 8
3.1.4 Korespondencja pisemna. 8
3.2 Organizacja działań o charakterze informacyjnym i promocyjnym dotyczących WRPO. 9
3.3 Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych. 10
3.4 Dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych. 10
4. Sprawozdania z działalności Punktu informacyjnego WRPO. 10
4.1 Sprawozdanie miesięczne. 11
4.2 Sprawozdanie kwartalne. 11
4.3 Sprawozdanie roczne. 11
5. Wizualizacja Punktów informacyjnych WRPO. 11
6. Szkolenia dla pracowników Punktów informacyjnych WRPO. 12
7. Refundacja kosztów wynikających z działalności Punktu informacyjnego WRPO. 13
8. Kontrola działalności Punktu informacyjnego WRPO. 15
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW 17

1. Podstawy prawne.

Niniejsze wytyczne przygotowane zostały na podstawie następujących aktów prawa:

1. Rozporządzenie ogólne Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 210, 31/07/2006 P. 0025-0078, (artykuł 69, zgodnie z którym „Państwo członkowskie i instytucja zarządzająca programem operacyjnym dostarczają informacji na temat operacji i współfinansowanych programów oraz zapewniają ich promocję. Informacje takie kieruje się do obywateli Unii Europejskiej i beneficjentów w celu podkreślenia roli Wspólnoty i zapewnienia przejrzystości pomocy funduszy".
2. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 371, 8/12/2006, (artykuł 5 ustęp 1, zgodnie z którym „Instytucja zarządzająca zapewnia, zgodnie ze strategią komunikacji, szerokie rozpowszechnianie informacji o programie operacyjnym łącznie ze wskazaniem wkładu finansowego właściwych funduszy oraz zapewnia dostęp do informacji wszystkim zainteresowanym stronom (...)", artykuł 5 ustęp 2 punkt d, zgodnie z którym „Instytucja zarządzająca dostarcza potencjalnym beneficjentom jasnych i szczegółowych informacji dotyczących przynajmniej: (...) punktów kontaktowych na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym, w których można uzyskać informacje na temat programów operacyjnych".
3. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm. (artykuł 27 ustęp 4, zgodnie z którego treścią „Instytucja zarządzająca (...) może powierzyć realizację

czynności technicznych związanych z obsługą swoich zadań innym podmiotom na podstawie odpowiednio porozumienia lub umowy").

4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm., (artykuł 5 ustęp 2, zgodnie z którym „Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu").
5. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm., (artykuł 8 ustęp 2, zgodnie z którym „Województwo może zawierać z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych").
6. Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r. (Rozdział 7: Podstawowe kierunki działań informacyjnych i promocyjnych, Podrozdział 1: Punkty informacyjne - zgodnie z którym „(..) Instytucje zarządzające Regionalnym Programem Operacyjnym zapewniają funkcjonowanie sieci informacyjnej w regionie, która zajmuje się dystrybucją informacji dotyczących danego RPO. Sieć informacyjna powinna mieć zasięg, co najmniej taki, aby jeden punkt informacyjny przypadał na obszar jednego podregionu zgodnie z listą podregionów zawartą w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 lipca 2000r. w sprawie nomenklatury jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS)").
7. Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 listopada 2007 roku.
8. Porozumienie zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Wielkopolskiego jako Instytucją Zarządzającą Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 a Powiatem, dotyczące utworzenia i prowadzenia Punktu informacyjnego WRPO (dotyczy regionalnych Punktów informacyjnych WRPO).

2. Cel wytycznych.

Celem wytycznych jest doprecyzowanie oraz usystematyzowanie zasad funkcjonowania Punktów informacyjnych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, działających w ramach sieci Punktów informacyjnych WRPO.

Niniejsze wytyczne obowiązują:

- Główny punkt informacyjny WRPO - z wyłączeniem punktu 6 i 7,
- regionalne Punkty informacyjne WRPO,

zwane dalej Punktami informacyjnymi WRPO.

3. Zadania realizowane przez Punkt informacyjny WRPO.

Punkt informacyjny WRPO realizuje zadania z zakresu prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów WRPO oraz do społeczności lokalnej.

Punkt informacyjny realizuje zadania w zakresie informacji i promocji w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą WRPO (zwaną dalej IZ WRPO). Zadania w imieniu IZ WRPO realizuje w przedmiotowym zakresie Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, (zwany dalej DPR).

Do zadań realizowanych przez Punkt informacyjny WRPO należy:

1) nieodpłatne udzielanie informacji na temat Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, w tym w szczególności informacji dotyczących:
    a) kategorii działań, w ramach których beneficjenci mogą ubiegać się o wsparcie unijne,
    b) możliwości i zasad dofinansowania projektów realizowanych w ramach WRPO,
    c) procedury oraz trybów i terminów składania wniosku aplikacyjnego,
    d) zasad wypełniania wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność, a także procedur związanych z ich wyborem,
    e) kryteriów wyboru projektów,

f) procedur związanych z przygotowaniem, oceną i wyborem projektów oraz ich kontrolą,

g) innych programów unijnych dostępnych w ramach NSRO na terenie województwa wielkopolskiego;

2) organizacja (we współpracy z DPR) działań o charakterze informacyjnym i promocyjnym dotyczących WRPO;

3) opracowywanie (we współpracy z DPR) materiałów informacyjnych i promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Punkt informacyjny WRPO;

4) dystrybucja (we współpracy z DPR) materiałów informacyjnych i promocyjnych poświęconych Funduszom Europejskim w tym w szczególności Wielkopolskiemu Regionalnemu Programowi Operacyjnemu na lata 2007-2013.

Punkt informacyjny WRPO nie prowadzi indywidualnych konsultacji w sprawie poprawnego wypełniania wniosków beneficjentów dotyczących dofinansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej. W związku z powyższym pracownicy Punktu informacyjnego WRPO nie są upoważnieni do wypełniania lub poprawiania wniosków beneficjentów, którym udzielane są konsultacje.

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

Zadania Punktu informacyjnego WRPO realizowane są w jego siedzibie, przy czym na określonych w niniejszych wytycznych warunkach, dopuszcza się ich realizację poza siedzibą Punktu, z tym zastrzeżeniem, że w godzinach pracy, co najmniej jeden Konsultant musi być stale obecny w Lokalu.

3.1 Zasady udzielania informacji.

Punkt informacyjny WRPO udziela 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 interesant wyrazi zgodę na inną formę odpowiedzi.
Przy każdej konsultacji należy wspomnieć o źródle informacji na temat WRPO, jakim jest strona internetowa: www.wrpo.wielkopolskie.pl.
Wszystkie konsultacje są archiwizowane w formie tabeli sprawozdawczej stanowiącej **część A załącznika nr II** do niniejszych wytycznych.
Korespondencja prowadzona w formie elektronicznej oraz pisemnej podlega dodatkowo archiwizacji w wersji elektronicznej oraz papierowej.

3.1.1 Konsultacje bezpośrednie.

Konsultacje bezpośrednie odbywają się w siedzibie Punktu informacyjnego WRPO, lub w uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym umówieniu interesanta, w innym dogodnym miejscu poza Punktem.
W razie trudności z udzieleniem odpowiedzi na pytanie zadane przez interesanta, po wcześniejszym wyjaśnieniu i przygotowaniu, konsultant zobowiązany jest do przekazania odpowiedzi, najpóźniej następnego dnia roboczego do godziny 15.00, w formie wskazanej przez beneficjenta.
W przypadku udzielania konsultacji poza siedzibą Punktu informacyjnego WRPO konieczne jest wcześniejsze uzgodnienie w formie pisemnej lub drogą elektroniczną z DPR za pośrednictwem Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń, zasadności udzielenia konsultacji. Pracownik Punktu zobowiązany jest również do przygotowania listy obecności osób biorących udział w konsultacjach. Kserokopię listy obecności podpisaną przez upoważnioną osobę oraz notatkę służbową uzasadniającą konieczność przeprowadzenia konsultacji w terenie, należy dołączyć do miesięcznego sprawozdania z działalności Punktu informacyjnego WRPO.

3.1.2 Konsultacje telefoniczne.

Konsultacje telefoniczne odbywają się w czasie prowadzenia rozmowy telefonicznej. W razie trudności z udzieleniem odpowiedzi na dane pytanie, jest ono zapisywane przez konsultanta, który po wyjaśnieniu i przygotowaniu odpowiedzi zobowiązany jest do wykonania telefonu zwrotnego, najpóźniej następnego dnia roboczego do godziny 15.00.
W przypadku konsultacji telefonicznych Konsultant rozpoczyna rozmowę od słów:
„Punkt informacyjny WRPO, (imię i nazwisko), dzień dobry..."

3.1.3 Korespondencja elektroniczna.

Korespondencja w formie elektronicznej prowadzona jest z adresu:

- info.wrpo@wielkopolskie.pl – Główny punkt informacyjny WRPO,
- [MIASTO].wrpo@wielkopolskie.pl – regionalne Punkty informacyjne WRPO.

Odpowiedź na pytanie zadane za pośrednictwem poczty elektronicznej, zostaje wysłana do interesanta w maksymalnym czasie do 24 godzin (jeden dzień roboczy) od otrzymania pytania.

W wyjątkowych przypadkach, gdy sprawa jest bardzo skomplikowana i wymaga konsultacji, odpowiedź może być udzielona w czasie do trzech dni roboczych od otrzymania pytania. W takiej sytuacji w dniu otrzymania pytania, należy poinformować osobę, która je zgłasza o przybliżonym terminie udzielenia odpowiedzi.

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

[IMIĘ] [NAZWISKO]
Główny punkt informacyjny WRPO / Punkt informacyjny WRPO
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego / Starostwo Powiatowe w [MIASTO]
[ULICA]
[KOD], [MIASTO]
[TELEFON]
[FAKS]
e-mail: info.wrpo@wielkopolskie.pl / [MIASTO].wrpo@wielkopolskie.pl
Serwis informacyjny:
www.wrpo.wielkopolskie.pl

3.1.4 Korespondencja pisemna.

Korespondencja pisemna prowadzona jest z wykorzystaniem listownika odpowiedniego dla danego Punktu informacyjnego WRPO. Odpowiedź na pytanie zadane w formie listownej zostaje wysłana do interesanta w maksymalnym czasie do dwóch dni roboczych. W wyjątkowych przypadkach, gdy sprawa jest bardzo skomplikowana i wymaga konsultacji, odpowiedź może być udzielona w czasie do trzech dni roboczych od otrzymania pytania.

Wzór listownika stanowi **załącznik nr I** do niniejszych wytycznych (nie dotyczy Głównego punktu informacyjnego WRPO, który prowadzi korespondencję przy

wykorzystaniu listownika Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego).

3.2 Organizacja działań o charakterze informacyjnym i promocyjnym dotyczących WRPO.

Punkt informacyjny WRPO we współpracy z Departamentem Polityki Regionalnej, ma możliwość organizacji działań o charakterze informacyjnym i promocyjnym. Działania te muszą być wcześniej uzgodnione z DPR za pośrednictwem Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń.

Pod pojęciem działań informacyjnych rozumieć należy organizację szkoleń, seminariów i konferencji, celem poszerzenia wiedzy beneficjentów na temat Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Pod pojęciem działań promocyjnych rozumieć należy organizację imprez, wystaw oraz promocję w lokalnych środkach masowego przekazu (telewizja, radio, prasa) celem zainteresowania ludności lokalnej możliwościami pozyskania środków w ramach WRPO.

W przypadku organizacji regionalnych spotkań informacyjnych i promocyjnych takich jak konferencje, seminaria, targi oraz wystawy dotyczące Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, organizatorzy zobligowani są do umieszczenia w widocznym miejscu:

1) logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego;
2) emblematu Unii Europejskiej z podpisem „EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO";
3) herbu województwa wielkopolskiego z podpisem „WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE";
4) informacji dotyczących finansowania kosztów spotkania w przypadku, gdy jest ono finansowane/współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w tym:
   - napis „Projekt finansowany/współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013",
5) hasła programu regionalnego określonego przez Instytucję Zarządzającą WRPO.

3.3 Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.

Punkt informacyjny WRPO może przygotowywać materiały informacyjne i promocyjne w celu umieszczenia ich na stronie internetowej programu lub opublikowania w prasie lokalnej, a także uczestniczyć w tworzeniu publikacji informacyjno-promocyjnych dotyczących WRPO, przygotowywanych przez DPR. Między innymi w tym celu pracownicy Punktu informacyjnego WRPO raz na kwartał, w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału, przygotowują oraz przesyłają na adres poczty elektronicznej promocja.wrpo@wielkopolskie.pl, zestawienia najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi, w celu umieszczenia ich na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl. Wszelkie materiały informacyjne i promocyjne przygotowywane przez Punkt informacyjny WRPO podlegają akceptacji przez DPR.

3.4 Dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych.

Punkt informacyjny WRPO zajmuje się dystrybucją materiałów informacyjnych i promocyjnych na temat Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Materiały informacyjne i promocyjne przekazywane są do Punktów informacyjnych WRPO przez DPR za pośrednictwem Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń.

Pracownicy Punktu informacyjnego WRPO zgłaszają drogą elektroniczną bądź pisemną, zapotrzebowanie na materiały informacyjne i promocyjne z uwzględnieniem rodzaju materiałów oraz liczby sztuk.

Materiały dystrybuowane w Punktach informacyjnych WRPO są bezpłatne.

4. Sprawozdania z działalności Punktu informacyjnego WRPO.

Konsultacje prowadzone przez pracowników Punktu informacyjnego WRPO podlegają monitoringowi. W tym celu każda usługa informacyjna jest odnotowana w tabeli sprawozdawczej z działalności Punktu informacyjnego WRPO stanowiącej **część A, załącznika nr II** do niniejszych wytycznych.

Sprawozdania z działalności Punktu podpisane przez Starostę Powiatu (lub inną osobę do tego upoważnioną), są przekazywane do DPR na adres Oddziału Informacji Promocji i Szkoleń.

Elektroniczne wersje sprawozdań Punkt informacyjny WRPO przesyła na adres: promocja.wrpo@wielkopolskie.pl.

4.1 Sprawozdanie miesięczne.

Punkt informacyjny WRPO przygotowuje raport z działalności Punktu na formularzu sprawozdania miesięcznego (**załącznik nr II**). Wypełniony formularz jest przekazywany do DPR w terminie 7 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie.

Elektroniczna wersja sprawozdania wysyłana jest na podany adres e-mail w formie pliku programu Excel (części A i B sprawozdania) oraz pliku programu Word (część C sprawozdania).

4.2 Sprawozdanie kwartalne.

Raz na kwartał, w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału, Punkt informacyjny WRPO przygotowuje i przekazuje do DPR sprawozdanie kwartalne z działalności Punktu według wzoru zamieszczonego w **załączniku nr III**.

Elektroniczna wersja sprawozdania wysyłana jest na podany adres e-mail w formie pliku programu Excel (punkty 1 i 2 sprawozdania) oraz pliku programu Word (punkt 3 sprawozdania).

4.3 Sprawozdanie roczne.

Na koniec roku kalendarzowego, w terminie do 15-tego stycznia roku następnego, Punkt informacyjny WRPO przygotowuje i przekazuje do DPR sprawozdanie roczne z działalności Punktu według wzoru zamieszczonego w **załączniku nr III**.

Elektroniczna wersja sprawozdania wysyłana jest na podany adres e-mail w formie pliku programu Excel (punkty 1 i 2 sprawozdania) oraz pliku programu Word (punkt 3 sprawozdania).

5. Wizualizacja Punktów informacyjnych WRPO.

Wizualizacja Punktów informacyjnych WRPO umożliwia ich identyfikację w ramach sieci Punktów informacyjnych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Wizualizacja Punktu informacyjnego WRPO powinna uwzględniać:

- odpowiednie (zgodne z wymogami) oznakowanie budynku, w którym znajduje się Punkt informacyjny WRPO;
- zamieszczenie odpowiedniej (zgodnej z wymogami) tabliczki na drzwiach wejściowych do Punktu informacyjnego WRPO;
- wygląd pomieszczenia, w którym świadczone są usługi w ramach działalności Punktu informacyjnego WRPO.

W celu ujednolicenia oznakowania Punktów informacyjnych WRPO, wzór tabliczki na drzwi oraz tabliczki informacyjnej ustala DPR. Ponadto DPR, za pośrednictwem Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń, zobowiązuje się do dostarczenia tabliczek informacyjnych wraz z innymi materiałami umożliwiającymi identyfikację wizualną Punktu informacyjnego WRPO.

Wnętrze pomieszczenia powinno być zagospodarowane w sposób nie budzący wątpliwości interesantów, iż znajdują się w Punkcie informacyjnym WRPO. Materiały informacyjne i promocyjne powinny być umieszczone w miejscu widocznym i dostępnym dla klientów Punktu. Konsultanci w swojej pracy powinni wykorzystywać materiały biurowe dostarczane Punktom przez DPR w tym: notesy, teczki, podkłady na biurko itp. Certyfikaty Konsultantów Punktu informacyjnego WRPO (w przypadku regionalnych Punktów informacyjnych WRPO) powinny być umieszczone w widocznym miejscu w pomieszczeniu Punktu.

Wizualizacja Punktu informacyjnego WRPO powinna być zgodna z zasadami określonymi w Księdze Znaku Narodowej Strategii Spójności dostępnej na stronie www.funduszestrukturalne.gov.pl.

6. Szkolenia dla pracowników Punktów informacyjnych WRPO.

Zgodnie z Porozumieniem o utworzeniu Punktu informacyjnego WRPO pracownikami Punktów mogą być wyłącznie osoby z wykształceniem wyższym, które uzyskały Certyfikat Konsultanta WRPO.

Powyższy dokument stanowiący potwierdzenie umiejętności danej osoby, z zakresu wiedzy niezbędnej do prowadzenia Punktu informacyjnego WRPO, wydaje Instytucja Zarządzająca WRPO. Wydaje się go na podstawie zatwierdzonego przez powiat wniosku zainteresowanej osoby. Warunkiem wydania Certyfikatu jest przejście szkolenia oraz pozytywne zdanie egzaminu sprawdzającego z zakresu wiedzy o WRPO. Certyfikat wydawany jest na okres 6 miesięcy od dnia zdania egzaminu, a po tym okresie pracownik Punktu zobowiązany jest do ponownego odbycia

szkolenia oraz zdania testu certyfikującego. DPR za pośrednictwem Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń prowadzi ponadto systematycznie szkolenia uzupełniające wiedzę pracowników Punktów informacyjnych WRPO.
W przypadku korzystania przez Konsultantów ze szkoleń zewnętrznych, wyjazdów na konferencje lub inne spotkania, które nie są organizowane przez Departament Polityki Regionalnej, a odbywają się w godzinach pracy Punktu informacyjnego WRPO oraz gdy związana z wyjazdami delegacja będzie rozliczana w ramach kosztów działalności Punktu, dany pracownik zobowiązany jest drogą pisemną lub elektroniczną uzyskać akceptację DPR.

7. Refundacja kosztów wynikających z działalności Punktu informacyjnego WRPO.

Działalność Punktów informacyjnych WRPO finansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.
Środki na działalność Punktu informacyjnego WRPO przyznawane są na zasadach refundacji (nie zaliczkowania) za rzeczywiste poniesione koszty związane z funkcjonowaniem Punktu.
Zgodnie z treścią zawartego Porozumienia o utworzeniu Punktu informacyjnego WRPO, w terminie do 7 dni od zakończenia miesiąca Starostwo Powiatowe przesyła na adres Oddziału Informacji, Promocji i Szkoleń Departamentu Polityki Regionalnej zestawienie bieżących kosztów związanych z działalnością Punktu informacyjnego WRPO, odnoszące się do zakończonego miesiąca. Przez koszty odnoszące się do zakończonego miesiąca rozumie się wydatki, które zostały poniesione w danym miesiącu (nie dotyczy to podatku i składek na ubezpieczenia społeczne związane z wynagrodzeniem). Łączna miesięczna kwota kosztów kwalifikowalnych nie może być większa niż 7 000 zł.
Zestawienie kosztów sporządzone wg wzoru zamieszczonego w **załączniku nr V,** powinno być zgodne z listą weryfikacyjną stanowiącą **załącznik nr IV** „Weryfikacja faktur za prowadzenie Punktów informacyjnych WRPO w starostach powiatowych".
Do zestawienia kosztów oprócz faktury VAT załączyć należy potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wszystkich dokumentów (faktur, rachunków i delegacji, a w razie ich braku innego dokumentu, na podstawie którego można

zweryfikować podane informacje) poświadczających rzeczywiste koszty poniesione w wyniku działalności Punktu informacyjnego WRPO.
W związku z wyjazdami służbowymi związanymi z realizacją zadań pracownika Punktu informacyjnego WRPO, oprócz kserokopii delegacji załączyć należy kserokopię dowodu potwierdzającego przejazd (bilet kolejowy, autobusowy), zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz uzasadnienie wyjazdu służbowego i listę obecności (w przypadku udzielania konsultacji poza siedzibą Punktu informacyjnego WRPO).

Refundacji podlegają jedynie następujące koszty kwalifikowane:

1) wynagrodzenia,

W ramach wynagrodzenia kwalifikowalne są następujące składniki:

- płaca zasadnicza,
- dodatek funkcyjny,
- dodatek stażowy,
- składka na Fundusz Pracy,
- składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
- składki z tytułu polisy na ubezpieczenia na życie w sytuacji gdy te składki są odprowadzane w imieniu pracownika przez pracodawcę.

2) najem pomieszczeń – udokumentowany odrębną umową cywilno-prawną,
3) usługi telekomunikacyjne,
4) delegacje pracowników,
5) materiały biurowe proporcjonalnie do liczby pracowników i tylko w przypadku, kiedy nie są zagwarantowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego,
6) tonery do drukarek i kserokopiarek,
7) papier do drukarek i kserokopiarek,
8) koszty eksploatacyjne (energia, woda, sprzątanie, itp.) zgodnie z przyjętym w starostwie podziałem z uwzględnieniem metrażu punktu informacyjnego.

W ramach wynagrodzenia niekwalifikowalne są:

- zasiłki i inne świadczenie finansowane ze środków ZUS. Do tej grupy należą: zasiłek rehabilitacyjny, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównawczy,
- zasiłek chorobowy,
- zasiłki finansowane z budżetu państwa: zasiłek pielęgnacyjny, rodzinny,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Powyższe zestawienie nie jest zestawieniem enumeratywnym. W razie jakiejkolwiek wątpliwości zostanie wydane oficjalne stanowisko DPR w sprawie kwalifikowalności kosztów w Punktach informacyjnych WRPO.

Wszelkie odstępstwa od wyżej wymienionych zasad będą powodowały wezwanie do korekty faktury.

8. Kontrola działalności Punktu informacyjnego WRPO.

Kontrola działalności Punktu informacyjnego WRPO odbywa się na podstawie zapisów zawartego Porozumienia w sprawie utworzenia Punktu informacyjnego WRPO.

1. IZ WRPO ma prawo do przeprowadzania kontroli planowych oraz kontroli doraźnych na miejscu prowadzenia działalności informacyjnej.
2. IZ WRPO powiadamia Punkt informacyjny WRPO w formie pisemnej o zakresie oraz dacie planowanej kontroli, w terminie minimum 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.
3. W przypadku kontroli doraźnej IZ WRPO powiadamia o niej Punkt informacyjny WRPO w dzień przed planowaną kontrolą.
4. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, IZ WRPO zobowiązuje Punkt informacyjny WRPO do ich usunięcia oraz przeprowadza kontrolę sprawdzającą.
5. Brak realizacji zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie może skutkować rozwiązaniem Porozumienia.

IZ WRPO zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w wytycznych w zakresie działalności Punktów informacyjnych WRPO, w każdym czasie obowiązywania Porozumienia dotyczącego utworzenia Punktu informacyjnego WRPO.

DYREKTOR
Grzegorz Potrzebowski

WICEMARSZAŁEK
Leszek Wojtaszak

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Emilia Dunal

16.04.2008

p.o. KIEROWNIK
Marianna Sidoroff

PODINSPEKTOR
Wojciech Gruchalski

RADCA PRAWNY
Pz-2112/05
Leszek Sobieski

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

I. Wzór listownika Punktu informacyjnego WRPO.

II. Formularz sprawozdania miesięcznego z działalności Punktu informacyjnego WRPO.

III. Formularz sprawozdania kwartalnego/rocznego z działalności Punktu informacyjnego WRPO.

IV. Lista weryfikacyjna – „Weryfikacja faktur za prowadzenie Punktów informacyjnych WRPO w starostach powiatowych".

V. Zestawienie kosztów dotyczących funkcjonowania Punktu informacyjnego WRPO.

DYREKTOR
Grzegorz Potrzebowski

WICEMARSZAŁEK
Leszek Wojtasiak

p.o. KIEROWNIK
Marianna Sidoroff

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Emilia Dunal

RADCA PRAWNY
Pz-2114/05
Leszek Sobieski

ZAŁĄCZNIK I
WZÓR LISTOWNIKA PUNKTU INFORMACYJNEGO WRPO

herb powiatu

Starostwo Powiatowe w [miasto]
Punkt informacyjny WRPO

[znak pisma]

[miasto], dnia .....

.....
.....
.....

Arial 11 pkt

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

ZAŁĄCZNIK II
FORMULARZ SPRAWOZDANIA Z DZIAŁALNOŚCI PUNKTU INFORMACYJNEGO WRPO

Sprawozdanie z działalności Głównego punktu informacyjnego WRPO / Punktu informacyjnego WRPO w [miasto] za [miesiąc i rok]

Część A

Lista Beneficjentów zasięgających informacji w Głównym Punkcie Informacyjnym WRPO / Punkcie informacyjnym WRPO w [miasto]													
L.p.	Data: telefonu, maila, pisma, przyjścia beneficjenta	Data przekazania odpowiedzi	Konsultant	Beneficjent	Kontakt		Reprezentant	Rodzaj konsultacji	Ilość osób	Kto się zwraca	Temat konsultacji	Działanie	Uwagi
	Wpisać datę DD.MM.RRRR	Wpisać datę DD.MM.RRRR	Nazwisko i imię konsultanta	Nazwisko i imię beneficjenta	Nr telefonu	Adres e-mail	Jaką instytucję reprezentuje (JST, MSP itd.)	T- telefoniczna O-osobista (bezpośrednia) M-e-mail P-pisemna	Podać liczbę	B-beneficjent, P-Punkt informacyjny	Czego dotyczyła konsultacja,np. Inf.ogólna, rewitalizacja, dofinansowanie itp.	Którego Działania dotyczy planowany projekt (ułatwia sprawozdanie)	Ewentualne uwagi beneficjenta/Punktu

Część B

1. Zestawienie form udzielanych konsultacji.

Rodzaj konsultacji	Liczba konsultacji	Zestawienie w %
Bezpośrednia		
Telefoniczna		
e-mail		
Pisemna		
SUMA		

2. Zestawienie rodzajów instytucji, jakim udzielono konsultacji.

Rodzaj instytucji	Liczba konsultacji	Zestawienie w %
Jednostka Samorządu Terytorialnego		
Mikroprzedsiębiorstwo		
Małe lub Średnie Przedsiębiorstwo		
Instytucja Otoczenia Biznesu		
Organizacja Pozarządowa		
Szkoła/Uczelnia Wyższa		
Zakład Opieki Zdrowotnej		
Inne (wpisać jakie)		

Część C - opisowa (w formacie pliku Word)

Należy opisać najczęściej poruszaną podczas konsultacji problematykę, najczęściej pojawiające się pytania oraz uwagi zgłaszane przez interesantów.

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

ZAŁĄCZNIK III

Sprawozdanie za okres od [miesiąc] do [miesiąc] [rok] roku / za rok [rok] z działalności Głównego punktu informacyjnego / Punktu informacyjnego WRPO w [miasto]

1. Zestawienie form udzielanych konsultacji.

Rodzaj konsultacji	Liczba konsultacji	Zestawienie w %
Bezpośrednia		
Telefoniczna		
e-mail		
Pisemna		
SUMA		

2. Zestawienie rodzajów instytucji, jakim udzielono konsultacji.

Rodzaj instytucji	Liczba konsultacji	Zestawienie w %
Jednostka Samorządu Terytorialnego		
Mikroprzedsiębiorstwo		
Małe lub Średnie Przedsiębiorstwo		
Instytucja Otoczenia Biznesu		
Organizacja Pozarządowa		
Szkoła/Uczelnia Wyższa		
Zakład Opieki Zdrowotnej		
Inne (wpisać jakie)		

3. Część opisowa (w formacie pliku Word)

Należy opisać najczęściej poruszaną podczas konsultacji problematykę, najczęściej pojawiające się pytania oraz uwagi zgłaszane przez interesantów.

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

ZAŁĄCZNIK IV

WERYFIKACJA FAKTUR ZA PROWADZENIE PUNKTÓW INFORMACYJNYCH WRPO W STAROSTWACH POWIATOWYCH

LISTA SPRAWDZAJĄCA (WYPEŁNIA IZ WRPO)

Faktura nr:	
Starostwo:	
Data wystawienia faktury:	
Data wpływu faktury:	
Nr porozumienia:	

L.p	Pytanie	TAK	NIE	ND	UWAGI
1.	Czy faktura została wystawiona w terminie wyznaczonym w porozumieniu?				
2.	Czy została wpisana pełna nazwa wystawcy wraz z adresem?				
3.	Czy jest NIP wystawcy na fakturze?				
4.	Czy wystawca wpisał pełną nazwę odbiorcy?				
5.	Czy numer rachunku wystawcy jest zgodny z podanym w porozumieniu?				
6.	Czy wystawca podał właściwy NIP odbiorcy?				
7.	Czy wystawca wpisał odpowiednią nazwę usługi: organizacja i prowadzenie Punktu informacyjnego WRPO –za miesiąc ..... 20... r.				
8.	Czy miesiąc i rok wpisany w tytule usługi odnosi się do miesiąca poprzedzającego wystawienie faktury?				
9.	Czy kwota brutto na fakturze nie przekracza kwoty wskazanej w porozumieniu?				
10.	Czy w przypadku funkcjonowania punktu przez okres krótszy niż miesiąc kwota brutto na fakturze nie przekracza kwoty wynikającej z formuły: (ilość dni funkcjonowania punktu/ilość dni w miesiącu)xkwota wymieniona w porozumieniu?				
11.	Czy wystawca w rubryce podatek VAT wpisał zw. lub *zwolniony*				
12.	Czy kwota netto równa się kwocie brutto?				
13.	Czy termin płatności został wskazany zgodnie z treścią porozumienia?				
14.	Czy faktura została podpisana przez osobę upoważnioną do wystawienia faktury (czy można odczytać imię i nazwisko)?				
15.	Czy rodzaj dowodu księgowego jest wystawiony zgodnie z właściwością wystawcy (faktura w przypadku płatnika VAT lub rachunek w pozostałych przypadkach)?				
16.	Czy wszystkie dane wpisane na fakturze są czytelne?				
17.	Czy do faktury dołączono zestawienie kosztów?				
18.	Czy łączna kwota na zestawieniu równa się kwocie wskazanej na fakturze?				
19.	Czy każdy składnik zestawienia stanowi koszt kwalifikowalny w ramach Pomocy Technicznej?				

20.	Czy na zestawieniu została zamieszczona data sporządzenia?				
21.	Czy zestawienie jest podpisane przez osobę upoważnioną?				
22.	Czy do każdej pozycji w zestawieniu dołączono kserokopię faktury lub inny dokument pozwalający zweryfikować wskazane kwoty?				
23.	Czy inny dokument pozwalający zweryfikować wskazane kwoty jest zatwierdzony przez osobę upoważnioną?				
24.	Czy kwoty (zawarte w zestawieniu) wynikające z innych dokumentów wyliczone są w sposób przejrzysty?				
25.	Czy kserokopie faktur są na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione?				
26.	Czy kopie faktur dołączane do zestawień są wystawione na właściwe starostwo?				
27.	Czy można zweryfikować datę płatności danej faktury dołączonej do zestawienia?				
28.	Czy załączone do zestawień faktury (potwierdzające poniesienie wydatków) zostały zapłacone w miesiącu, za który sporządzana jest faktura główna?				
29.	Czy do kosztów zatrudnienia dołączono odpowiednie listy płac?				
30.	Czy osoby na liście płac są zatrudnione w punkcie informacyjnym WRPO w danym starostwie?				
31.	Czy ilość etatów zgadza się ze zgłoszonym przez starostwo?				
32.	Czy z listy płac można określić kwotę należnego podatku i składek ZUS płaconych przez pracownika?				
33.	Czy z listy płac lub innego dokumentu można określić kwotę składek ZUS oraz Funduszu Pracy płaconego przez pracodawcę?				
34.	Czy wszystkie składniki wynagrodzenia oraz innych składek wykazane w zestawieniu są kwalifikowalne?				
35.	Czy w przypadku wynajmowania pomieszczeń przez starostwo na potrzeby punktu informacyjnego WRPO została dołączona kserokopia umowy/czy IZ jest w posiadaniu kserokopii umowy najmu?				
36.	Czy kwota najmu wskazana w zestawieniu nie przewyższa kwoty najmu z umowy?				
37.	Inne pytania				

herb powiatu

Starostwo Powiatowe w [miasto]
Punkt informacyjny WRPO

ZAŁĄCZNIK V

Zestawienie kosztów dotyczących funkcjonowania Punktu informacyjnego WRPO w [miasto] za miesiąc [miesiąc] [rok] r.

Lp.	Dokument, nr faktury	Data wystawienia	Kategoria kosztów	Kwota w zł.	Kwota kosztów kwalifikowanych w zł.
1	Lista płac za miesiąc [miesiąc] [rok] r.	[DD.MM.RRRR]	Wynagrodzenie brutto		
			Składki na ZUS płacone przez pracodawcę		
2					
3					
4					
5					
...					
			Kwota łączna		

Sporządził/a
[pieczątka, podpis]
data sporządzenia: [dd.miesiąc.rr]

Zatwierdził/a
[pieczątka, podpis osoby upoważnionej]

Osoba do kontaktu w sprawach faktur
[Imię] [Nazwisko]
tel: [nr telefonu]