



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

<b>Skróty</b> .....	<b>3</b>
<b>Cel dokumentu</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Źródło finansowania i podstawy prawne</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej progu wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Rachunek bankowy</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Dokumentowanie wydatków</b> .....	<b>5</b>
4.1. Sposób realizacji zadania.....	5
4.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu.....	5
4.3. Opis dokumentu księgowego.....	7
<b>5. Sprawozdawczość i rozliczanie dotacji celowej</b> .....	<b>8</b>
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
<b>6. Ewidencja księgowa</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Archiwizacja dokumentów</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Kontrola dotacji</b> .....	<b>14</b>

## 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 Komunikacji i 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 „Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich” 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 Komunikacji i 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 „Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich” jest Instytucja Zarządzająca PT FE – Departament Programów Pomocowych w MFiPR (dalej: IZ PT FE lub DPT).

### 2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej progu wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych

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 2023 r. poz. 1270) 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 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>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)</li><li>wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową</li></ul>

##### 4.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	<p>Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo/decyzja/wniosek) oraz następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane z tabeli „Zestawienie wydatków”;</li><li>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;</li><li>lista sprawdzająca prawidłowość rozliczenia złożonego przez LPI oraz kwalifikowalność wydatków w ramach Umowy dotacji sporządzona przez pracownika UM;</li><li>wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI</li></ul>
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	<ul style="list-style-type: none"><li>lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;</li><li>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);</li><li>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;</li><li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac</li></ul>

	<p>były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację Umowy;</li> <li>• informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej</li> </ul>
<p>Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;</li> <li>• rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;</li> <li>• wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac;</li> <li>• 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;</li> <li>• protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury);</li> <li>• informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej</li> </ul>
<p>Koszty podróży służbowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;</li> <li>• wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej;</li> <li>• wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wydatek został poniesiony z rachunku ogólnego);</li> <li>• załączniki do druków delegacji służbowych;</li> <li>• zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy)</li> </ul>
<p>Usługi / dostawy / roboty</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą Wykonawcy;</li> <li>• faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;</li> <li>• protokół odbioru;</li> <li>• wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano zapłaty;</li> <li>• wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli zapłata została dokonana z rachunku ogólnego Wykonawcy);</li> <li>• pełna dokumentacja dotycząca postępowania ws. zamówienia publicznego lub realizacji zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności;</li> <li>• egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury).</li> </ul> <p>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.</p>

### 4.3. Opis dokumentu księgowego

Opisy na dokumentach źródłowych powinny 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 kwalifikowanego, 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.

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 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 czasowym niższym niż 0,5 etatu.**

#### **Przykładowy opis faktury:**

*Faktura nr ..... za usługę cateringową dla ..... osób podczas spotkania informacyjnego w dniu .....dotyczącego ..... (temat spotkania) .....*  
*Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu .....*  
*Wartość całkowita dokumentu.....zł,*  
*Kwota wydatku kwalifikowanego ....., w tym w ramach Umowy dotacji nr .....*  
*..... oraz ze środków własnych .....*  
*Kategoria 3.1 – Działania informacyjne. Drobny catering*  
*Zadanie nr 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

w tym specjaliści ds. PPP - ..... osób, łącznie ..... etatu

Wartość całkowita dokumentu wynosi.....

Wydatek kwalifikowalny .....

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

Kategoria wydatku nr 2.2 Wynagrodzenia

Zadanie nr 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 Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich MFiPR

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu .....

Wartość całkowita dokumentu wynosi..., wydatek kwalifikowalny ....., z tego do sfinansowania w ramach Umowy dotacji nr ..... oraz ze środków własnych .....

Kategoria wydatku nr ..... 2.3 – Delegacje

Zadanie nr 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 księgową

---

Wyodrębniona ewidencja księgową 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. 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 Komunikacji i 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 planowe** odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli. Oprócz zapowiedzianych kontroli planowych możliwe jest również przeprowadzanie kontroli doraźnych rozumianych jako kontrole poza planem oraz wizyt monitoringowych. Kontroli na miejscu dokonuje zespół kontrolny na podstawie odpowiednich upoważnień.

**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 monitoringowe** są formą kontroli projektu. Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.

Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować m.in.:

- a) sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
- b) realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji,
- c) sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem,
- d) sprawdzenie sposobu udokumentowania realizacji zadań merytorycznych.

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

Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu podlegają w szczególności 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:

Lp.	Wskaźnik PIFE	Sposób udokumentowania
1.	Liczba spotkań informacyjnych / webinarium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- notatki służbowe,</li> <li>- zarchiwizowane ogłoszenia o spotkaniu/ planowanym webinarium z widoczną datą publikacji ogłoszenia</li> <li>- materiały zgłoszeniowe (z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych)/ formularze rejestracyjne lub wyciąg zgłoszonych osób</li> <li>- program spotkania/ webinarium</li> <li>- listy obecności/ raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium/</li> <li>- dokumentacja fotograficzna/ screeny (w przypadku webinarium)</li> <li>- prezentacje - w formie elektronicznej lub dokumentu pdf/ nagranie</li> <li>- zestawienia wyników ankiet poszkoleniowych</li> </ul>
2.	Liczba zrealizowanych szkoleń (w tym online)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- notatki służbowe,</li> <li>- ogłoszenia o szkoleniu</li> <li>- materiały zgłoszeniowe/ formularze rejestracyjne lub wyciąg zgłoszonych osób</li> <li>- programy szkoleń</li> <li>- listy obecności/raport informujący o liczbie uczestników,</li> <li>- dokumentacja fotograficzna, screeny (w przypadku szkoleń online)</li> <li>- prezentacje - w formie elektronicznej lub dokumentu pdf</li> <li>- zestawienia wyników ankiet poszkoleniowych</li> </ul>
3.	Liczba zrealizowanych szkoleń z ekspertem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- notatki służbowe,</li> <li>- ogłoszenia o szkoleniu</li> <li>- materiały zgłoszeniowe/ formularze rejestracyjne lub wyciąg zgłoszonych osób</li> <li>- programy szkoleń</li> <li>- listy obecności/raport informujący o liczbie uczestników,</li> <li>- dokumentacja fotograficzna, screeny (w przypadku szkoleń online)</li> <li>- prezentacje - w formie elektronicznej lub dokumentu pdf</li> <li>- zestawienia wyników ankiet poszkoleniowych</li> <li>- umowy z ekspertem</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– protokoły odbioru</li> <li>– zestawienie wyników pre i post testów, jeśli były przewidziane w umowie</li> </ul>
4.	Liczba zorganizowanych spotkań informacyjnych w szkołach ponadpodstawowych oraz na uczelniach wyższych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– notatki służbowe</li> <li>– prezentacja w formie dokumentu elektronicznego lub pdf</li> <li>– program spotkania informacyjnego na uczelni wyższej (jeśli dotyczy)</li> <li>– informacja o liczbie uczestników spotkania (np. potwierdzenie ze szkoły)</li> <li>– korespondencja ze szkołą/ uczelnią ws. organizacyjnych (jeśli dotyczy)</li> </ul>
5..	Liczba indywidualnych konsultacji u klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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)</li> <li>– korespondencja z klientem ws. konsultacji</li> </ul>
6.	Liczba zorganizowanych Mobilnych Punktów Informacyjnych lub Całodziennych Dyżurów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– notatki służbowe zawierające informację o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie udzielonych konsultacji</li> <li>– zarchiwizowane ogłoszenia o MPI z Portalu FE, strony Programu Regionalnego oraz ewentualnie innych stron internetowych (np. urzędu w którym zorganizowano MPI)</li> </ul>
7.	Liczba prelekcji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– notatka służbowa,</li> <li>– prezentacja,</li> <li>– program wydarzenia</li> </ul>
8.	Liczba stoisk na targach, konferencjach oraz imprezach plenerowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– notatka służbowa,</li> <li>– dokumentacja fotograficzna (w przypadku uczestnictwa PIFE ze stoiskiem), notatki prasowe, ogłoszenia</li> </ul>
9.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub pisemne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zarchiwizowane maile</li> <li>– zarchiwizowane pisma</li> </ul>

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.**

W LPI, oprócz kontroli na miejscu oraz wizyt monitoringowych przeprowadzane będą wizyty koordynacyjne.