

**Załącznik nr 11 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>3</b>
<b>1. Źródło finansowania i podstawy prawne</b>	
<b>2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro.</b>	
<hr/>	
<b>3. Finansowanie</b>	
3.1. Tryb finansowania .....	5
<b>4. Rachunek bankowy .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Dokumentowanie wydatków .....</b>	<b>5</b>
5.1. Sposób realizacji zadania .....	5
5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu .....	5
5.3. Opis dokumentu księgowego.....	6
<b>6. Rozliczanie .....</b>	<b>8</b>
6.1. Zasady ogólne .....	8
6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji” .....	8
6.3. Procedura rozliczania .....	9
<b>7. Ewidencja księgowa.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Archiwizacja dokumentów .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Kontrola na miejscu .....</b>	<b>9</b>

## Skróty

---

MIR	–	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
DIP	–	Departament Informacji, Promocji i Szkoleń MIR
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego MIR
UM	–	Urząd Marszałkowski
SW	–	Samorząd Województwa
GPI	–	Główny Punkt Informacyjny
LPI	–	Lokalny Punkt Informacyjny
JST	–	Jednostka Samorządu Terytorialnego
POPT	–	Program Operacyjny Pomoc Techniczna

## Cel dokumentu

---

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej na prowadzenie punktów informacyjnych w ramach projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”. Dokument będzie stanowił podstawę dla kontroli prawidłowości realizacji umów / porozumień.

## 1 Źródło finansowania i podstawy prawne

---

Środki na realizację zadania pochodzą z projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007–2013 (POPT), Oś Priorytetowa 4 Komunikacja i Promocja, Działanie 4.1 Promocja i informacja. Beneficjentem projektu jest Departament Informacji, Promocji i Szkoleń Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (DIP MIR). Instytucją nadzorującą projekt jest Instytucja Zarządzająca POPT – Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej w MIR.

## **2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro.**

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych 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.

1. W przypadku zamówień o wartości:

- a) do 3500 zł brutto – wydatki ponoszone są bez konieczności udokumentowania procedury zamówienia
- b) powyżej 3500 zł brutto – wymagane jest udokumentowanie procedury udzielenia zamówienia

2. Za prawidłowo przeprowadzoną i udokumentowaną procedurę udzielenia zamówienia uznaje się zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu / Instytucji lub skierowanie zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Jeżeli na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców należy skierować zapytanie do jednego lub dwóch i przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające dany stan rzeczy.

3. Zapytania ofertowe mogą zostać skierowane w formie: pisma, faksu, drogą elektroniczną, telefoniczną oraz poprzez pozyskanie informacji handlowej ze strony internetowej potencjalnych wykonawców.

4. Zapytanie powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty.

5. Obowiązek rozeznania rynku zostaje spełniony przez pozyskanie co najmniej 2 ważnych ofert, a w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej – co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku nie spełnienia tych warunków procedurę rozeznania rynku należy powtórzyć. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury zamawiający nie otrzymał dwóch ważnych ofert, można zawrzeć umowę np. z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

6. Procedura udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy powinna być udokumentowana notatką służbową podpisaną przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami w ramach projektu, a także zebranymi ofertami. Obligatoryjnymi elementami notatki są:

- informacja wraz z kopiami zapytań ofertowych o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez zamawiającego. Informację do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wysłano zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt wykaz ofert lub wydruk ze stron internetowych wykonawcy (w przypadku samodzielnego pozyskania informacji),
- wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru,
- data sporządzenia notatki,
- podpis osoby upoważnionej do dysponowania środkami.

7. W sytuacji gdy poszczególne zapisy wewnętrznego regulaminu Urzędu/ Instytucji są bardziej restrykcyjne należy stosować wewnętrzne przepisy. W pozostałych przypadkach niezbędne jest przestrzeganie powyższej procedury.

### 3. Finansowanie

#### 3.1. Tryb finansowania

Na realizację zadań w ramach Umowy z budżetu państwa przekazywana jest dotacja celowa w części budżetowej, za którą odpowiada MIR. Dotacja może pochodzić również z pozyskanych przez MIR środków rezerwy celowej budżetu państwa dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007–2013. Środki są przekazywane i rozliczane w transzach, w trybie określonym w Umowie.

Z Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących – z paragrafów klasyfikacji budżetowej 2008 i 2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – z paragrafów 6208 i 6209. Samorząd ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2006, Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).

### 4. Rachunek bankowy

Zasadą jest, że wydatki związane z realizacją umowy / porozumienia powinny być dokonywane bezpośrednio z wyodrębnionego na ten cel rachunku bankowego, którego numer wskazano w umowie / porozumieniu.

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

### 5. Dokumentowanie wydatków

#### 5.1. Sposób realizacji zadania

Merytoryczne i finansowe rozliczanie dotacji następować będzie na podstawie miesięcznych raportów dostarczonych do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopie właściwych dokumentów księgowych oraz wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z umową / porozumieniem.

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

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
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 (imiennie dla poszczególnych pracowników), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie);</li> <li>do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek za każdą z osób;</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek</li> </ul>

	<p>ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac 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 do realizacji umowy / porozumienia w określonym wymiarze czasu;</li> <li>• zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację umowy / porozumienia.</li> </ul>
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło	<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> </ul>
Koszty podróży służbowych	<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 należność została uregulowana 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>
Usługi / dostawy / roboty	<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 przelewu z potwierdzeniem zapłaty należności;</li> <li>• wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego);</li> <li>• dokumentacja dotycząca zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności</li> <li>• egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, kosztownych materiałów promocyjnych, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć zrealizowanych produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.</li> </ul>

### Opis dokumentu księgowego

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

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

W przypadku wynagrodzeń konieczny jest jednoznaczny opis umożliwiający identyfikację poniesionych wydatków. Jeśli w ramach umowy / porozumienia nie jest rozliczany cały czas pracy pracownika – opis powinien wskazywać procent czasu pracy etatu, który dany pracownik przepracował w ramach umowy / porozumienia. W sytuacjach niestandardowych – wynikających ze szczególnych zasad organizacji pracy w danej jednostce – konieczne jest uprzednie (przed złożeniem wniosku o rozliczenie) uzgodnienie szczególnego trybu rozliczania wynagrodzeń.

#### **Przykładowy opis faktury:**

*Faktura za usługę cateringową podczas spotkania informacyjnego dotyczącego .....lub temat spotkania ..... w dniu ..... dla ..... osób.*

*Do sfinansowania w ramach Umowy nr .... (Kategoria 3 – Działania informacyjno – promocyjne „Spotkania informacyjne”) w kwocie ..... zł.*

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

#### **Przykładowy opis listy płac:**

*Lista płac nr ..... za okres ..... dla osób zaangażowanych w realizację Umowy ..... (Kategoria 2 – Koszty bieżące funkcjonowania „Wynagrodzenia”).*

*Do sfinansowania w ramach Umowy w kwocie ..... zł, w tym:*

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

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

1. imię i nazwisko – 1 etat
2. imię i nazwisko – 0,5 etatu
3. imię i nazwisko – 0,3 etatu

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

**Przykładowy opis druku podróży służbowej:**

*Polecenie wyjazdu służbowego nr ..... do Warszawy na spotkanie punktów informacyjnych zorganizowane przez DIP MIR dla Pani / Pana ..... w dniu .....*

*Do sfinansowania w ramach ..... (Kategoria 2 – Koszty bieżące funkcjonowania „Delegacje służbowe”) w kwocie ..... zł.*

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

## **6. Rozliczanie**

### **6.1. Zasady ogólne**

„Wniosek o rozliczenie dotacji celowej” sporządzany jest na wzorze w trzech. Do wersji papierowej powinna zostać dołączona wersja elektroniczna, tożsama z wersją papierową.

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

### **6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”**

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

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

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

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

- kolumna 2 „Nr dokumentu” – liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”, zamieszczana w jego opisie w formule „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od ..... do....., poz. nr ..... w „Zestawieniu...”
- kolumna 3 „Numer księgowy dokumentu” – unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu),
- kolumna 4 „Kategoria wydatku” – numer kategorii do której przyporządkowano wydatek udokumentowany w danej pozycji „Zestawienia ...”,
- kolumna 5 „NIP wystawcy dokumentu” - numer NIP wystawcy dokumentu źródłowego, w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy / porozumienia, list płac czy delegacji - NIP UM,
- kolumna 6 „Data wystawienia” – dzień, w którym został wystawiony dokument księgowy,
- kolumna 7 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku, tj. data dokonania przelewu / zapłaty gotówkowej bezpośrednio do kontrahenta / pracownika / urzędu skarbowego / ZUS, a nie dzień refundacji środków z rachunku wskazanego w umowie / porozumieniu na konto bieżące UM.
- kolumna 8 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
  - delegacja - delegacja do .... w dniach ... w celu ...,
  - faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego),

- lista płac za miesiąc .... , liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu

- kolumna 9 „Kwota całkowita dokumentu” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji),
- kolumna 10 „Kwota finansowana z umowy / porozumienia” – kwota wydatku, która może zostać sfinansowana w ramach podpisanej umowy / porozumienia, suma wydatków wykazanych w tej kolumnie jest kwotą dotacji celowej rozliczaną w danym „Wniosku ...” i musi być zgodna ze stosownymi sumami z pozostałych tabel, tj. z „Wartością poniesionych środków w okresie rozliczeniowym”.

Listy płac powinny być wykazywane w „Zestawieniu ...” stosownie do dokonanych płatności, jako: wynagrodzenia netto, składki ZUS (pracownika i pracodawcy), składka na FP, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz inne potrącenia - osobno dla każdej zapłaty w okresie, za jaki sporządzono rozliczenie.

### **6.3. Procedura rozliczania**

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;
- sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym;
- akceptacja rozliczenia przez Organizatora;
- zatwierdzenie rozliczenia.

Wypłata kolejnej transzy uzależniona będzie od wcześniejszego wydatkowania i rozliczenia co najmniej 60% kwoty środków otrzymanych w ramach dotacji celowej w danym roku. Przekazanie kolejnej transzy następuje po zaakceptowaniu przez Organizatora rozliczenia transzy poprzedniej.

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

## **7. Ewidencja księgowa**

---

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

## **8. Archiwizacja dokumentów**

---

Beneficjenci PO PT mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym również dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji księgowej) do dnia 31 grudnia 2020 r.<sup>1</sup> Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio DIP MIR jako beneficjenta POPT, ponieważ jednak projekt opiera się na współpracy w ramach porozumień lub umów, jednostki otrzymujące dotacje (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu do końca 2020 r.<sup>2</sup>

## **8. Kontrola na miejscu**

---

Organizator oraz DIP MIR prowadzi kontrole prawidłowości wydatkowania środków w ramach umowy / porozumienia w punkcie informacyjnym oraz w miejscu realizacji zadań.. Oprócz zapowiadzanych kontroli planowych możliwe jest również przeprowadzanie kontroli doraźnych rozumianych jako kontrole poza planem. Kontroli na miejscu dokonuje zespół kontrolny na podstawie odpowiednich upoważnień.

---

<sup>1</sup> Dotyczy realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

<sup>2</sup> Dotyczy realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

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

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

- umowy finansowane ze środków dotacji;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach umowy / porozumienia;
- weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji w kontekście udokumentowanych wskaźników.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób udokumentowania
1.	Liczba konsultacji bezpośrednich w punkcie	– miesięczna ewidencja wewnętrzna punktu
2.	Liczba spotkań informacyjnych	– ogłoszenia o spotkaniu – harmonogram spotkania – podpisana lista obecności – prezentacje - mogą być w formie elektronicznej
3.	Wolumen egzemplarzy wydawnictw dystrybuowanych w punkcie	– kopie protokołów odbioru załączanych do faktur – egzemplarze publikacji
4.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie	– zarchiwizowane maile – zarchiwizowane pisma

- dodatkowe zadania w ramach umowy / porozumienia

Lp.	Nazwa zadania	Sposób udokumentowania
1.	Materiały promocyjne	– protokoły odbioru – próbki (ewentualnie fotografie)
2.	Publikacje	– protokoły odbioru – egzemplarze publikacji
3.	Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych	– odpowiednia dokumentacja (np: zdjęcia, notatki, wycinki itp.)

Kontroli na miejscu w UM podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z umową / porozumieniem, w tym zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych. W odpowiednich województwach sprawdzeniu podlegać będzie również sposób rozliczania dotacji przekazywanej do LPI. Z kolei w LPI finansowanych z dotacji sprawdzeniu podlegać mogą operacje gospodarcze finansowane ze środków dotacji.