



Regulamin Konkursu na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Koninie

Województwo Wielkopolskie (zwane dalej Organizatorem), zaprasza do udziału w **konkursie** na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Koninie.

Ministerstwo Rozwoju koordynuje w porozumieniu z Samorządami Województw Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE). W założeniach PIFE są punktami dla każdego, kto chce otrzymać m.in. informacje o możliwości uzyskania dofinansowania, realizacji, rozliczeniu i kontroli projektów z Funduszy Europejskich. Specjaliści ds. Funduszy Europejskich pracujący w PIFE udzielają informacji o wszystkich programach operacyjnych. Budowa Sieci PIFE oparta jest o Główne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (GPI) w miastach wojewódzkich prowadzone przez Województwo oraz Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (LPI) w podregionach województwa.

1. Cel Konkursu

1.1 Celem konkursu jest zapewnienie świadczenia usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, poprzez wyłonienie podmiotu, któremu Województwo powierzy prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Koninie.

1.2 Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Koninie obejmie swoim działaniem powiaty: koniński, kolski, turecki.

2. Terminy

2.1. Termin składania wniosków upływa 10 czerwca 2016 r.

2.2. Inauguracja działań LPI w Koninie musi nastąpić w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.

2.3 Wniosek złożony w konkursie obejmuje działania od daty poinformowania Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu konkursu (lecz nie wcześniej niż od 1 sierpnia 2016 r.) do końca 2016 r.

2.4. Budżet ujęty we wniosku powinien obejmować okres od 1 sierpnia do 31 grudnia 2016 r. W przypadku gdy poinformowanie Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu konkursu nastąpi później niż 1 sierpnia budżet projektu zostanie proporcjonalnie pomniejszony (patrz pkt. 5.3. niniejszego regulaminu).

2.5. Wnioskodawca składając wniosek w niniejszym konkursie zobowiązuje się do realizacji zadań w okresie, o którym mowa w pkt 2.3 Regulaminu.

2.6. Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu realizacji zadania. W takim przypadku Wnioskodawca prowadzący LPI, jeśli wyrazi chęć do dalszej realizacji zadania, będzie przygotowywał do akceptacji Organizatora Wniosek na kolejny rok prowadzenia LPI wraz ze szczegółowym budżetem, zgodnie z procedurami zapisanymi w umowie.

3. Podstawy prawne konkursu

3.1 Konkurs jest realizowany w ramach projektu pomocy technicznej, którego beneficjentem jest Departament Informacji i Promocji Ministerstwa Rozwoju (DIP MR), realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zatwierdzonego Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 9 grudnia 2014 r., zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

3.2. Umowa w sprawie funkcjonowania na terenie województwa wielkopolskiego Systemu Informacji o Funduszach Europejskich nr DIP/BDG-II/POPT/74/14 z 14 maja 2014 r. zawarta pomiędzy Województwem Wielkopolskim, a Ministrem Infrastruktury i Rozwoju.

3.3. Dotacja celowa na realizację zadania w ramach Konkursu udzielona będzie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na podstawie art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz 885 ze zm.) oraz na podstawie art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz 513, ze zm.) w przypadku przekazywania dotacji innej jednostce samorządu terytorialnego.

4. Opis zadania

4.1. Prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich obejmuje przede wszystkim:

- a) informowanie o możliwościach pozyskania środków z Funduszy Europejskich dla wszystkich osób / instytucji zainteresowanych,
- b) udzielanie informacji na etapie ubiegania się o dotację, realizacji projektów finansowanych z Funduszy Europejskich,
- c) informowanie o możliwości realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
- d) informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
- e) udzielanie informacji o Funduszach Europejskich podczas indywidualnych konsultacji u klienta,
- f) organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów,
- g) organizowanie Mobilnych Punktów Informacyjnych,
- h) przekazywanie aktualności o działaniach LPI oraz aktualnych danych kontaktowych do GPI,
- i) dystrybucję i magazynowanie materiałów informacyjnych,
- j) współpracę z samorządami lokalnymi w zakresie realizacji działań,
- k) współpracę z innymi sieciami informacyjnymi o Funduszach Europejskich,
- l) uczestnictwo w imprezach regionalnych organizowanych w podregionie,
- m) udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez Organizatora, MR, Centrum Projektów Europejskich.

Zakres zadań związanych z prowadzeniem Sieci PIFE stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4.2. Zgodnie z systemem wskaźników każdemu Punktowi Sieci wyznaczono do zrealizowania poziom tzw. Punktów Aktywności (PA). Minimalna liczba Punktów Aktywności w ujęciu rocznym dla LPI w województwie wielkopolskim wynosi 2 649 PA.

4.3. W okresie od 1 sierpnia do 31 grudnia 2016 r. minimalna liczba PA dla każdego LPI w województwie wielkopolskim wynosi 1 104 PA. W przypadku gdy poinformowanie Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu konkursu nastąpi później niż 1 sierpnia 2016 r. minimalna liczba PA zostanie proporcjonalnie pomniejszona.

Opis systemu wskaźników stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4.4. Wnioskodawca zobowiązuje się także do promocji podejmowanych działań przez LPI (np. Mobilnych Punktów Informacyjnych, spotkań informacyjnych), a także jego usług na poziomie lokalnym tj. w podregionie, w którym realizuje zadania.

4.5. Projekt nie może być realizowany w celu osiągnięcia zysku lub mieć charakter przedsięwzięcia politycznego.

4.6. Wniosek Wnioskodawcy powinien zawierać sposób realizacji wszystkich wymogów określonych w Standardach Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich **stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu.**

4.7. Ocena działalności LPI oraz Specjalistów ds. Funduszy Europejskich będzie podlegać procedurze certyfikacji.

Zasady prowadzenia certyfikacji PIFE stanowią załącznik nr 10 do Regulaminu.

4.8. Za dostarczenie niezbędnych elementów wizualizacji, materiałów informacyjnych oraz prowadzenie działań promocyjnych na poziomie regionalnym odpowiada Organizator.

5. Finansowanie konkursu

5.1. Konkurs jest współfinansowany w 85% ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (POPT 2014-2020) oraz w 15% z budżetu państwa.

5.2. Pula środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Koninie, do końca 2016 r. wynosi maksymalnie 100 000,00 PLN

5.3. Organizator po zapoznaniu się z zakresem Wniosku o dotację zastrzega sobie prawo do przyznania dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części kwoty o jaką ubiega się Wnioskodawca. Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona w trybie negocjacji na etapie prac Komisji Konkursowej, o której mowa w pkt 8.3 Regulaminu.

5.4. Nie jest dozwolone łączenie środków uzyskanych w ramach Konkursu z innymi dotacjami uzyskanymi z programów realizowanych w ramach polityki spójności 2014-2020.

6. Warunki podmiotowe ubiegania się o dotację

6.1. O dotację mogą ubiegać się wyłącznie organizacje pozarządowe¹ i jednostki samorządu terytorialnego.

6.2. O dotację nie może się ubiegać podmiot, w odniesieniu do którego, bądź osoby go reprezentującej zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) podmiot został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzony przez Ministra Finansów, zgodnie z art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) stwierdzono niewywiązywanie się z obowiązków w związku z innym kontraktem lub inną procedurą przyznawania dotacji współfinansowanej z Funduszy Europejskich,
- 3) zostały wydane prawomocne orzeczenia w sprawach o nadużycie, korupcję, uczestnictwo w organizacjach przestępczych lub każdej innej nielegalnej działalności,
- 4) został postawiony w stan upadłości lub likwidacji, do kierowania jego działalnością został powołany zarząd komisaryczny, zawarł ugodę z wierzycielami, zawiesił swoją działalność lub znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z prawa polskiego,
- 5) zostały wydane prawomocne orzeczenia na jego niekorzyść w sprawach o naruszenie etyki zawodowej, od których nie jest możliwe odwołanie,
- 6) nie wywiązywał się z obowiązków w zakresie płacenia składek na ubezpieczenia społeczne lub z obowiązków podatkowych zgodnie z przepisami prawa polskiego,
- 7) roczny obrót Wnioskodawcy jest mniejszy od rocznych wydatków założonych w projekcie przez Wnioskodawcę.

¹ W rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536, z późn. zm.)



6.3. Projekt zgłoszony do konkursu nie może być realizowany przez Wnioskodawcę przy współdziałaniu innego podmiotu.

6.4. Wykonawca zobowiązuje się do nieprowadzenia w okresie realizacji umowy, konkurencyjnej działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług informacyjnych dotyczących Funduszy Europejskich, mieszczących się w ramach zadania².

6.5. Wnioskodawca musi posiadać doświadczenie i techniczne możliwości do prowadzenia LPI określone w Standardach Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich **stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu**.

7. Kwalifikowalność kosztów

7.1. W przypadku uzyskania dotacji, za koszty kwalifikowalne³ mogą być uznane wydatki poniesione na rzecz projektu od dnia poinformowania Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu konkursu do dnia zakończenia realizacji umowy.

7.2. Za koszty kwalifikowalne uznane zostaną jedynie wydatki:

- 1) niezbędne do realizacji projektu,
- 2) dokonywane przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniając realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych,
- 3) poniesione przez Wnioskodawcę w związku z zadaniami zakończonymi w terminie wskazanym w pkt 2.3. Regulaminu,
- 4) wykazane w dokumentacji księgowej wnioskodawcy, w sposób umożliwiający jego zidentyfikowanie i weryfikację,
- 5) potwierdzone oryginałami stosownych dokumentów.

7.3. Kosztami kwalifikowalnymi nie są:

- 1) zakup lub amortyzacja środków trwałych,
- 2) wydatki zrefundowane w innym projekcie, współfinansowanym ze środków publicznych lub pomocowych,
- 3) koszty stałe utrzymania biura⁴ wnioskodawcy nieprzeznaczone na bezpośrednią działalność LPI.
- 4) koszty przygotowania wniosku,
- 5) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

7.4. Zabronione jest przekazywanie otrzymanych środków w jakiegokolwiek formie innym podmiotom (np. wykorzystywanie dotacji na pomoc lub pożyczki innym organizacjom, czy osobom fizycznym lub prawnym).

8. Sposób przygotowania wniosku oraz opis procedury oceny

8.1. Formularz Wniosku o przyznanie dotacji i wymagane załączniki

8.1.1. Formularz Wniosku o przyznanie dotacji należy wypełnić zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 1 do Regulaminu**.

8.1.2. Formularz Wniosku należy wypełnić w języku polskim, w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę.

² Nie dotyczy działalności komplementarnej np. prowadzenie Punktu Kontaktowego Krajowego Systemu Usług, Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego, Ośrodka Debaty Międzynarodowej, Punktu Europe Direct.

³ Koszty kwalifikowalne w ramach Konkursu są kosztami kwalifikującymi się do dofinansowania w ramach POPT, Oś priorytetowa 3 Potencjał beneficjentów Funduszy Europejskich, Działanie 3.1 Skuteczni beneficjenci, są zgodne z regulacjami zawartymi w Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

⁴ Koszty stałe utrzymania biura stanowią m.in. czynsz, koszty energii, wywozu nieczystości, ogrzewania, wody i ścieków, zakup materiałów biurowych wykraczających poza potrzeby wynikające z zakresu projektu.



8.1.3. Wypełniając formularz Wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wyczerpującą zagadnienie ilość szczegółowych informacji.

8.1.4. Załączniki wymagane od Wnioskodawcy na etapie składania wniosku:

- 1) odpis z właściwego rejestru (wersja oryginalna lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy) podmiotu składającego wniosek (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku)⁵,
- 2) kopie dokumentów określających sytuację finansową tj. sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) za ostatni zamknięty rok obrotowy rejestru (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy)⁶,
- 3) wersja elektroniczna formularza Wniosku,
- 4) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniami⁷ osób przewidywanych do zatrudnienia przy realizacji Projektu,
- 5) dokumenty potwierdzające tytuł prawny (akt własności, wstępna umowa najmu, etc.) do użytkowania lokalu przeznaczonego na LPI (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy).
- 6) szkic lokalizacji Punktu na mapie miasta,
- 7) poglądowy plan oraz zdjęcia pomieszczeń przewidzianych do realizacji projektu,
- 8) oświadczenie Wnioskodawcy o niewykluczeniu z udziału w konkursie, z przyczyn o których mowa w pkt 6 Regulaminu

8.2. Sposób składania wniosków o przyznanie dotacji

8.2.1. Formularz Wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami, zwany dalej „wnioskiem”, należy złożyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Departament Polityki Regionalnej
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań

w terminie do dnia 10 czerwca 2016 roku, do godziny 15.00.

8.2.2. Za datę wpływu uznawana jest data wpłynięcia wniosku do Kancelarii Organizatora.

8.2.3. Wniosek należy złożyć w zapieczętowanej kopercie, która musi:

- 1) być opatrzona następującym sformułowaniem: **“Konkurs na prowadzenie LPI w podregionie konińskim”**
- 2) zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy i jego adres.

8.2.4. **Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu (oryginale).** Do dokumentów należy załączyć wersję elektroniczną (CD / DVD / pamięć przenośna USB) wniosku o przyznanie dotacji (przygotowanego zgodnie ze wzorem, o którym mowa w pkt. 8.1.1).

8.2.5. Wersja papierowa i elektroniczna składanego wniosku muszą być identyczne.

8.2.6. Składany wniosek musi być

- 1) spięty wzdłuż grzbietu w sposób uniemożliwiający dekompletację,
- 2) podpisany czytelnie oraz parafowany na każdej ze stron przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Wnioskodawcy.

8.2.7. Wnioski:

- 1) przesłane w inny sposób niż określony w pkt. 8.2.1. (np. telefaksem lub pocztą elektroniczną),

⁵ Nie dotyczy JST

⁶ Nie dotyczy JST

⁷ Oświadczenie zawiera zgodę osoby wskazanej przez Wykonawcę na umieszczenie CV w dokumentacji, zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach konkursu oraz zapewnienie o gotowości podjęcia pracy na rzecz projektu.



- 2) przesłane w innej formie niż określona 8.2.3,
- 3) przesłane po upływie wyznaczonego terminu,
- 4) dostarczone pod inny adres,
- 5) podpisane przez nieuprawnione osoby

- nie będą rozpatrywane⁸.

8.3. Komisja Konkursowa

8.3.1. Wnioski będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Projektu, **która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**

8.3.2. Komisję powołuje Organizator.

8.3.3. Organizator zapewnia możliwość uczestniczenia w pracach Komisji przedstawicielowi Ministerstwa Rozwoju jako członka zespołu ds. merytorycznej projektów.

8.3.4. Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego Komisji Konkursowej,
- 2) Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej,
- 3) Sekretarza Komisji,
- 4) zespołu ds. oceny merytorycznej projektów.

8.3.5. Tryb pracy Komisji oraz szczegółową procedurę oceny projektów określa Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący **Załącznik nr 3 do Regulaminu.**

Analiza wniosków o dofinansowanie będzie przebiegać dwuetapowo.

8.4. Ocena formalna wniosków o przyznanie dotacji:

8.4.1. Ocena będzie dotyczyć spełnienia formalnych warunków uczestnictwa Wnioskodawcy w konkursie np. czy wniosek złożył uprawniony podmiot oraz obowiązkowej zawartości wniosku o dofinansowanie np. wymagane załączniki, podpisy oświadczenia.

8.4.2. Wniosek, który posiada uchybienia formalne takie jak:

- 1) wniosek nie jest odpowiedzią na konkurs,
- 2) wniosek został złożony przez wykluczonego Wnioskodawcę,
- 3) wniosek zakłada realizację działań w okresie niezgodnym z pkt 2.3 Regulaminu.
- 4) wniosek został przygotowany niezgodnie z pkt 8.1.1 i 8.1.2 Regulaminu,
- 5) wniosek nie spełnia warunków wymienionych w pkt 8.2.7 Regulaminu,

jest odrzucany.

8.4.3. W przypadku, gdy do wniosku nie załączono wymaganych dokumentów lub zawiera on oczywiste pomyłki lub braki formalne (np. brak zgodności wersji papierowej z elektroniczną⁹) Organizator wzywa Wnioskodawcę do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania uzupełnień Komisja pozostawia wniosek bez dalszego biegu.

8.4.4. Stanowisko dotyczące wyników oceny formalnej jest ostateczne i nie podlega procedurze odwoławczej.

8.5. Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie dotacji

8.5.1. Ocena Będzie dotyczyć spełnienia warunków konkursu przez Wnioskodawcę w następujących obszarach:

- **analiza projektu** – m.in. lokalizacji i infrastruktury lokalowej Punktu, aktywności informacyjnej poprzez wskaźnik Punktów Aktywności, propozycji dodatkowych form udzielania konsultacji
- **doświadczenie i potencjał wnioskodawcy** – m.in. liczby zrealizowanych projektów przez Wnioskodawcę w tym dotyczących informacji o Funduszach Europejskich, doświadczenie zaproponowanej kadry, doświadczenie we współpracy z JST,

⁸ Dokumentacja ta nie będzie odsyłana do Wnioskodawcy.

⁹ W tym przypadku uzupełnienie może mieć wyłącznie formę doprowadzenia do zgodności wersji elektronicznej wniosku do papierowej.



- **efektywność finansowa projektu** – min. niezbędności oraz kwalifikowalności założonych wydatków, rzetelności w określaniu poszczególnych kosztów.

8.6. Rozstrzygnięcie Konkursu

8.6.1. Komisja może przyznać dotację w wysokości odpowiadającej całości lub części kwoty, o jaką ubiega się Wnioskodawca.

8.6.2. Komisja na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50% członków, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje ostateczną decyzję o dofinansowaniu wybranego projektu.

8.6.3. Sekretarz Komisji na podstawie punktacji z przeprowadzonej oceny merytorycznej Wniosku przygotowuje listę rankingową projektów.

8.6.4. Warunkiem koniecznym do wybrania wniosku do dofinansowania jest uzyskanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 70 pkt.

8.6.5. Nazwa Wnioskodawcy, który otrzyma dofinansowanie zostanie ogłoszona na stronach internetowych www.wrpo.wielkopolskie.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl wraz z podaniem wysokości przyznanej dotacji.

8.6.6. Stanowisko Komisji dotyczące nieprzyznania dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurze odwoławczej, z wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt 9.3

9. Umowa / porozumienie o dofinansowanie projektu

9.1. W przypadku podjęcia przez Komisję decyzji o realizacji projektu Wnioskodawca otrzyma pismo informujące o przyznaniu dotacji wraz z wezwaniem do dostarczenia w ciągu 7 dni kalendarzowych niezbędnej dokumentacji celem podpisania umowy / porozumienia, na którą składają się:

- 1) zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące nieoprocentowanego konta lub subkonta bankowego Wnioskodawcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu; zaświadczenie lub dokument równoważny przyjęty w praktyce banku powinien być podpisany w sposób czytelny (wraz z pieczętą imienną) przez osobę lub osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem,
- 2) oświadczenie wnioskodawcy o zgodności odpisu z właściwego rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,¹⁰
- 3) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku podpisywania umowy przez osoby upoważnione),
- 4) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne przez Wnioskodawcę (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o przyznaniu dotacji),
- 5) zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma informującego o przyznaniu dotacji),
- 6) oświadczenie Wnioskodawcy o nie podleganiu wykluczeniu, o którym mowa w przepisach o finansach publicznych¹¹,

9.2. W przypadku przedstawienia przez Wnioskodawcę prośby wraz z podaniem powodów, termin dostarczenia dokumentów, o którym mowa pkt 9.1 może ulec wydłużeniu.

9.3. W przypadku niedostarczenia przez Wnioskodawcę dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt 9.1 oraz w przypadku odmowy podpisania umowy / porozumienia dotacji celowej, Organizator może udzielić dotacji kolejnemu Wnioskodawcy z listy rankingowej, pod warunkiem iż wniosek spełnia warunek opisany w punkcie 8.6.4 Regulaminu.

9.4. Umowa / porozumienie dotacji celowej podpisywana jest ze strony Organizatora w jego imieniu przez osobę do tego umocowaną w trzech egzemplarzach. **Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.**

9.5. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu ustanawiane jest zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.¹²

¹⁰ Nie dotyczy JST

¹¹ Art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

¹² Nie dotyczy JST



10. Płatności

10.1. Dotacja będzie przekazywana w II transzach:

- 1) pierwsza transza w roku podpisania umowy / porozumienia przekazana będzie w ciągu 15 dni po jej zawarciu;
- 2) przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest 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.

10.2. Merytoryczne i finansowe rozliczanie dotacji następować będzie na podstawie miesięcznych raportów (**wzór sprawozdań stanowi załącznik nr 10**) dostarczonych do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii właściwych dokumentów księgowych wraz z opisami wskazanymi w aktualnie obowiązującym, zatwierdzonym przez Ministerstwo Rozwoju dokumencie pt. „Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”. **Dokument stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.**

10.3. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

11. Zalecenia końcowe

11.1. Złożenie wniosku o dotację w Konkursie jest równoznaczne z akceptacją dokumentacji konkursowej.

11.2. Wnioskodawca otrzymując dotację jest zobowiązany do informowania odbiorców (adresatów) projektu o finansowaniu dotacji z Funduszy Europejskich w ramach POPT.

11.3. Wnioskodawca realizujący projekt zobowiązany będzie, na podstawie zawartej umowy / porozumienia dotacji, do:

- 1) opracowywania sprawozdań z bieżącej realizacji zadania,
- 2) poddawania się kontroli, certyfikacji, testom kompetencji podmiotom do tego uprawnionym,
- 3) zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Organizatora, MR, CPE i innym instytucjom zaangażowanym w realizację innych programów operacyjnych w wydarzeniach będących częścią projektu (np. spotkaniach informacyjnych),
- 4) zapewnienie Organizatorowi, MR, IZ PO oraz IZ RPO możliwości umieszczania linku do strony projektu,
- 5) zapewnienie możliwości wykorzystywania przez Organizatora, MR i CPE logo Wnioskodawcy na potrzeby informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem.

11.4. Złożenie wniosku jest równoznaczne ze zgodą na wykorzystywanie i publikowanie przez Organizatora, MR danych Wnioskodawcy w celach związanych z realizacją projektu „Punkty Informacyjne Funduszach Europejskich”.

11.5. Realizacja projektu w ramach Konkursu jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na wykorzystywanie rezultatów projektu do celów edukacyjnych i promocyjnych przez Organizatora, MR i CPE.



12. Załączniki

1. Formularz wniosku o przyznanie dotacji celowej
2. Karta Oceny Projektu
3. Regulamin Prac Komisji Konkursowej
4. Standardy Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
5. System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
6. Zakres zadań związanych z prowadzeniem Sieci PIFE
7. Wzór umowy
8. Wzór sprawozdania finansowego (8.1) i merytorycznego (8.2, 8.3)
9. Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich
10. Zasady prowadzenia certyfikacji PIFE

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

(data złożenia oferty)

| | |
|------------|--|
| Wniosek nr | |
|------------|--|

(Wypełnia Zlecający)

Formularz wniosku o przyznanie dotacji

na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Koninie
organizowanego przez

Województwo Wielkopolskie

WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI(PLN)

PROJEKT

1. Opis projektu1.1 Tytuł *(musi zawierać nazwę punktu jego lokalizacji)*

| |
|--|
| |
|--|

1.2 Sposób realizacji usług z uwzględnieniem elementów składowych budżetu zadań *(w tym wymienionych w Szczegółowym opisie zadania i Standardach)*

Tabele:

Deklarowana Liczba Punktów Aktywności w 2016 r. (co stanowi% minimalnego wskaźnika Punktów Aktywności określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu Konkursu)

UWAGA: dane w tabelach powinny obejmować okres od 1 sierpnia do 31 grudnia 2016 r.

| Tabela nr 1: Liczba konsultacji LPI do końca 2016 r. | |
|--|--------|
| | Liczba |
| Konsultacje bezpośrednie | |
| Konsultacje telefoniczne | |
| Konsultacje poprzez e-mail/pisma | |
| Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów | |
| Konsultacje na etapie realizacji projektu | |
| Konsultacje indywidualne u klienta | |
| SUMA | |

| Tabela nr 2: Spotkania informacyjne i szkolenia LPI do końca 2016 r. | | | | | |
|--|-------------------|-----------------|-------------|---|---|
| Lp. | Zakres tematyczny | Liczba wydarzeń | Liczba osób | Dla kogo (beneficjenci, potencjalni beneficjenci) | Rodzaj (spotkanie informacyjne, szkolenie, szkolenie z ekspertem) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| ... | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|

| Tabela nr 3: Koszty działań informacyjnych do końca 2016 r. | | |
|--|---------------------------------------|--------------|
| lp. | Rodzaj wydatku | Koszt |
| 1 | Drobny catering | |
| 2 | Wynajem sal wykładowych | |
| 3 | Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń | |
| 4 | Inne: | |

| Tabela nr 4: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez LPI do końca 2014 r. | | |
|---|---------------|--------------------------------------|
| lp. | Liczba | Terminy realizacji (miesiące) |
| 1 | | |

| Tabela nr 5: Dodatkowe działania informacyjne LPI (udział w imprezach itp.) | | |
|--|---|---------------|
| Lp. | Rodzaj | Liczba |
| 1 | Wystąpienia w charakterze prelegenta | |
| 2 | Udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach | |
| 3 | Inne: | |
| ... | | |

1.3 Opis działań promocyjnych

| Tabela nr 6: Opis działań promocyjnych LPI¹ | | | | |
|---|-----------------------|---|------------------------------------|--------------|
| Lp. | Opis działania | Cel (promocja PIFE, promocja usług PIFE) | Termin realizacji (miesiąc) | Koszt |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

¹ Należy uwzględnić propozycje kosztów zakupu materiałów informacyjno – promocyjnych wynikających ze specyfiki danego działania.

1.4 Kadra przewidziana do realizacji zadania

Całkowita liczba osób pracujących przy realizacji zadania:

Liczba etatów finansowanych ze środków dotacji:

Liczba osób i etatów biorących udział w realizacji zadania – nie finansowanych ze środków dotacji

Informacje o osobach przewidzianych do zatrudnienia przy realizacji zadania

Lider (osoba kierująca pracami LPI)

(należy podać imię i nazwisko z podaniem informacji o doświadczeniu i kwalifikacjach istotnych dla realizacji zadania, sposób zatrudnienia, wymiar godzin /etatu/ ogółem i finansowany z dotacji)

Specjaliści ds. Funduszy Europejskich

(należy podać imiona i nazwiska z podaniem informacji o doświadczeniu i kwalifikacjach istotnych dla realizacji zadania lub minimalne wymagania w tym zakresie stanowiące kryteria zatrudnienia, sposób zatrudnienia, wymiar godzin /etatu/ ogółem i finansowany z dotacji)

Inne osoby

(należy podać zakres zadań, imiona i nazwiska z podaniem informacji o doświadczeniu i kwalifikacjach istotnych dla realizacji zadania lub minimalne wymagania w tym zakresie stanowiące kryteria zatrudnienia sposób zatrudnienia, wymiar godzin /etatu/ ogółem i finansowany z dotacji)

1.5 Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne ważne z punktu widzenia realizacji zadania z podaniem adresu biura obsługi klienta LPI)

Infrastruktura lokalowa *(należy przedstawić opis oraz uwzględnić informację o niezbędnych kosztach związanych z rozpoczęciem działalności PIFE)*

Infrastruktura techniczna *(należy przedstawić opis wraz z parametrami technicznymi oraz uwzględnić informację o niezbędnych kosztach związanych z rozpoczęciem działalności PIFE)*

Proponowana siedziba biura obsługi klienta PIFE *(należy przedstawić opis oraz uwzględnić informację o niezbędnych kosztach związanych z utrzymaniem powierzchni biurowej)*

1.6 Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji lub pomocy przy realizacji projektów finansowanych ze środków UE (opis wraz ze wskazaniem liczby projektów),

Doświadczenie w informowaniu (punkty obsługi / konsultacje / inne działania o charakterze informacyjnym)

Doświadczenie lidera wyznaczonego do kierowania Zadaniem i kontaktu z Organizatorem w sprawach merytorycznych

Doświadczenie specjalistów ds. funduszy europejskich

Potencjał współpracy z samorządami lokalnymi (zadania realizowane na zlecenie / we współpracy w JST)

1.7 Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy istotne z punktu widzenia oceny Wniosku

2. Budżet projektu:

Wnioskowana kwota dotacji: <.....PLN.....>

| Kategorie wydatków | | I transza | II transza | Suma |
|---|---------------------------------------|------------------|-------------------|-------------|
| Koszty bieżące funkcjonowania | Wynagrodzenia | ..... | ..... | ..... |
| | Najem oraz utrzymanie siedziby Punktu | ..... | ..... | ..... |
| | Materiały biurowe | ..... | ..... | ..... |
| | Delegacje | ..... | ..... | ..... |
| | Drobny sprzęt biurowy | ..... | ..... | ..... |
| | Prace remontowo-adaptacyjne | ..... | ..... | ..... |
| | Transport | ..... | ..... | ..... |
| | Pozostałe: ..... | ..... | ..... | ..... |
| Działania informacyjno – promocyjne PIFE | Działania informacyjne | ..... | ..... | ..... |
| | Działania promocyjne | ..... | ..... | ..... |
| Razem |  | ..... | ..... | ..... |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu
organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki
organizacyjnej*)

Załączniki:

1. odpis z właściwego rejestru (wersja oryginalna lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy) podmiotu składającego wniosek (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku)²,
2. kopie dokumentów określających sytuację finansową tj. sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) za ostatni zamknięty rok obrotowy rejestru (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy),
3. wersja elektroniczna formularza Wniosku,
4. Curriculum Vitae wraz z oświadczeniami osób przewidywanych do zatrudnienia przy realizacji Projektu,
5. dokumenty potwierdzające tytuł prawny (akt własności, wstępna umowa najmu, etc.) do użytkowania lokalu przeznaczanego na LPI (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy).
6. szkic lokalizacji Punktu na mapie miasta,
7. poglądowy plan oraz zdjęcia pomieszczeń przewidzianych do realizacji projektu,
8. oświadczenie Wnioskodawcy o niewykluczeniu z udziału w konkursie, z przyczyn o których mowa w pkt 6 Regulaminu.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*Niepotrzebne skreślić

² Nie dotyczy JST



Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

Wniosek Nr

KARTA OCENY FORMALNEJ

| Kryteria obligatoryjne | tak | nie | Uwagi |
|---|------------|------------|--------------|
| (nie spełnienie któregokolwiek z poniższych skutkuje odrzuceniem wniosku) | | | |
| 1. Wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie). | | | |
| 2. Wnioskodawca złożył oświadczenie o nie wykluczeniu z udziału konkursie (pkt 6 Regulaminu). | | | |
| 3. Wniosek uwzględnia realizację Zadań bez współudziału innych podmiotów (pkt 6.3 Regulaminu). | | | |
| 4. Okres realizacji Zadań jest zgodny z pkt 2.3 Regulaminu. | | | |
| 5. Wniosek jest sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu (pkt 8.1.1 Regulaminu). | | | |
| 6. Wniosek jest przygotowany w języku polskim (pkt 8.1.2 Regulaminu). | | | |
| 7. Wniosek jest spięty w sposób uniemożliwiający jego dekompletację, podpisany i parafowany na każdej ze stron (pkt 8.2.6 Regulaminu). | | | |
| 8. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt 8.2.7 Regulaminu. | | | |
| 9. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt I/1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich | | | |
| 10. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt I/1.7 (a, b, c, d, f) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich | | | |
| 11. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt I/1.8 (a, b, d, e, f) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich | | | |
| 12. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt I/2 (2.1, 2.2, 2.3) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich | | | |
| 13. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt I/3 (3.1b, 3.1c) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich | | | |
| Kryteria warunkowe | | | |
| (nie spełnienie któregokolwiek z poniższych powoduje wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek) | | | |
| 1. Wniosek został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej (pkt 8.2.4 Regulaminu). | | | |
| 2. Wersja elektroniczna i papierowa są zgodne (pkt 8.2.5). | | | |
| 3. Do wniosku załączono niezbędne załączniki (pkt 8.1.4 – z wyłączeniem ppkt 8 - Regulaminu). | | | |



DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że składając tę deklarację, potwierdzam, że zapoznałem się z informacjami dotyczącymi procedury konkursowej i będę ich przestrzegał. Ponadto deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

Nie ma zależności pomiędzy mną, a wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii. Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron; jeżeli okaże się podczas procesu oceny, że taki związek istnieje lub powstał, niezwłocznie zaprzestam udziału w procesie oceny.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji lub dokumentów („poufnych informacji”) ujawnionych wobec mnie lub uzyskanych przeze mnie bądź przygotowanych przeze mnie w toku czy w wyniku oceny. Zobowiązuję się także do wykorzystywania ich wyłącznie do celów oceny i nie ujawniania stronom trzecim. Ponadto zgadzam się, że nie będę przechowywać kopii pisemnych lub elektronicznych informacji lub pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone.

Data..... Podpis.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Wniosek Nr.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że składając tę deklarację, potwierdzam, że zapoznałem się z informacjami dotyczącymi procedury konkursowej i będę ich przestrzegał. Ponadto deklaruje, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

Nie ma zależności pomiędzy mną, a wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii. Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron; jeżeli okaże się podczas procesu oceny, że taki związek istnieje lub powstał, niezwłocznie zaprzestam udziału w procesie oceny.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji lub dokumentów („poufnych informacji”) ujawnionych wobec mnie lub uzyskanych przeze mnie bądź przygotowanych przeze mnie w toku czy w wyniku oceny. Zobowiązuję się także do wykorzystywania ich wyłącznie do celów oceny i nie ujawniania stronom trzecim. Ponadto zgadzam się, że nie będę przechowywać kopii pisemnych lub elektronicznych informacji lub pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone.

Data..... Podpis

| 1. Analiza projektu | Oceny częstkowe | Przyznana liczba punkt. | Max liczba punktów | Uzasadnienie |
|---|--------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------|
| <p><u>Lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – biuro obsługi znajduje się na parterze (8 pkt) – dostępność miejsc parkingowych przed budynkiem (3 pkt) – umiejscowienie wyposażonej sali konferencyjnej w budynku, w którym znajduje się punkt (2 pkt za umiejscowienie sali konferencyjnej na tym samym poziomie co LPI, 1 pkt za umiejscowienie sali konferencyjnej na innym poziomie) – lokal nie wymaga prac adaptacyjnych tj. malowanie, wymiana podłogi, wykładzin (4 pkt) – zapewnienie wydzielonego pomieszczenia do przeprowadzania konsultacji (4 pkt) – zapewnienie wyodrębnionego stanowiska komputerowego dla klientów LPI z dostępem do Internetu (4 pkt) | | | 25 | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------|---------------------|
| <p><u>Aktywność LPI:</u> 0 pkt za deklarację realizacji wskaźnika Punktów Aktywności na poziomie minimalnym (100%), 5 pkt za deklarację realizacji wskaźnika Punktów Aktywności na poziomie 120% (punkty przyznawane są zgodnie z zasadą 1 pkt za każde 4% deklaracji zwiększonego poziomu PA względem minimalnego)</p> | | | 5 | |
| <p><u>Sposób przygotowania projektu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – dostosowanie działań do aktualnych wydarzeń na rynku Funduszy Europejskich (naborów wniosków, harmonogramów konkursów WRPO 2014-2020 oraz Programów Krajowych) (0 pkt za brak powiązania działań LPI z aktualnymi harmonogramami naborów-7 pkt za pełne uwzględnienie harmonogramów WRPO i PO w działaniach LPI) – propozycje dodatkowych form udzielania informacji (0 pkt za brak wskazania dodatkowych form udzielania informacji, 3 pkt za wskazanie interesujących, możliwych do dofinansowania form udzielania informacji) | | | 10 | |
| 2. Doświadczenie i potencjał wnioskodawcy | | | Max liczba punktów | Uzasadnienie |
| <p><u>Doświadczenie w prowadzeniu podobnych przedsięwzięć do zgłoszonego projektu oraz potencjał współpracy z samorządami lokalnymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – w realizacji projektów finansowanych ze środków UE¹ (0 pkt w przypadku gdy podmiot nie realizował projektów dofinansowanych ze środków UE, 5 pkt za zrealizowanie 10 i więcej projektów dofinansowanych ze środków UE) – w informowaniu tj. punkty obsługi klienta / mobilne konsultacje (0 pkt w przypadku gdy podmiot nie prowadził punktów obsługi / mobilnych konsultacji, 10 pkt za minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu punktów obsługi klienta / mobilnych konsultacji) – w realizacji zadań zleconych lub we współpracy z JST (0 pkt za brak realizacji przedsięwzięć zleconych lub we współpracy z JST, 5 pkt za zrealizowanie 5 i więcej zadań zleconych lub we współpracy z JST) | | | 20 | |

¹ Liczą się tylko projekty, które Wnioskodawca realizował samodzielnie lub był liderem projektu oraz w których nie wykazano nieprawidłowości.



| | | | | |
|--|--|--|------------|---------------|
| <p><u>Potencjał merytoryczny umożliwiający realizację projektu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie specjalistów ds. funduszy europejskich (0 pkt za doświadczenie na poziomie minimalnym (pkt IV 1.1.2 Standardów Sieci PIFE), 10 pkt za co najmniej 4-letnie doświadczenie wszystkich pracowników na stanowisku konsultanta lub równoważnym) – doświadczenie lidera wyznaczonego do kierowania projektem i kontaktu z Organizatorem w sprawach merytorycznych (0 pkt za doświadczenie na poziomie minimalnym (pkt IV 1.1.2), 5 pkt za co najmniej 4-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem oraz co najmniej 4-letnie doświadczenie na stanowisku konsultanta lub równoważnym) | | | 15 | |
| 3. Analiza efektywności finansowej projektu | | | | |
| Niezbędność i kwalifikowalność wydatków do realizacji Zadania | | | 15 | |
| Rzetelność w określaniu kosztów Zadania | | | 10 | |
| | | | | |
| Wysokość sugerowanej korekty finansowej (niekwalifikowane lub zawyżone pozycje w budżecie) | | | | Uzasadnienie: |
| RAZEM | | | 100 | |

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Organizatora, w celu oceny oraz wyboru oferty do przyznania dotacji.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz co najmniej 3 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów.
3. W składzie zespołu ds. oceny merytorycznej projektu uwzględniany jest przedstawiciel Ministerstwa Rozwoju.
4. Organizator wyznacza Przewodniczącego Komisji, który jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację prac Komisji,
 - b) wyznaczenie wiceprzewodniczącego i sekretarza,
 - c) zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
 - d) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - e) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
5. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w ust. 4 pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Organizator na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać w skład Komisji, ekspertów zewnętrznych, którzy uczestniczą w pracach Komisji na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.
7. Sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretarzem” wyznaczany jest przez Przewodniczącego Komisji spośród pracowników Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Poznaniu.

§ 2

Procedura oceny wniosków przez Komisję

1. Oceniając wnioski Komisja posługuje się Kartą Oceny Wniosku stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
2. Sekretarz po otwarciu koperty, umieszcza numer wniosku na każdym egzemplarzu wniosku.
3. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o zasadę dwóch par oczu przez sekretarza Komisji oraz jednego z członków Komisji ds. oceny merytorycznej projektów. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków, sekretarz sporządza listę wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.
4. Po przyjęciu listy wniosków do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram prac zespołu ds. oceny merytorycznej.
5. W trakcie oceny merytorycznej każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez przynajmniej dwóch członków zespołu ds. oceny merytorycznej projektów. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Wniosku, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.
6. Przedstawiciel Ministerstwa Rozwoju wchodzący w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów dokonuje oceny na podstawie przekazanych przez Sekretarza elektronicznej wersji dokumentów, a podpisane Karty Oceny Wniosku przekazuje do Organizatora drogą pocztową i elektroniczną.
7. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do wnioskodawcy w celu uzyskania wyjaśnień, zgodnie procedurą, o której mowa w § 3.
8. W przypadku zgłoszenia uwag możliwe jest dokonywanie korekt zgodnie z § 4.
9. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym są umieszczane na liście rankingowej.

§ 3

Procedura wyjaśniająca

1. Komisja może zwracać się do wnioskodawców o wyjaśnienia dotyczące treści wniosku.
2. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę, kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako „osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu”, wysyłane jest faksem na numer podany w wniosku.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub Zastępca. Termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 5 dni roboczych.

4. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca informowany jest o:
 - a) formie odpowiedzi,
 - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
 - c) numerze faksu, na który ma przesłać odpowiedź.
5. Odpowiedzi wnioskodawcy są dołączane do dokumentacji konkursu, o której mowa w § 6 ust.2.

§ 4

Korekta budżetu projektu

1. Komisja może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi, a także w przypadku rezygnacji z określonych działań ujętych we wniosku (etap negocjacji).
2. Przewodniczący przedstawia wnioskodawcy propozycję niższej kwoty dofinansowania na piśmie, które wysyłane jest faksem, wraz z zapytaniem, czy wnioskodawca zgadza się wykonać projekt po takiej zmianie przy utrzymaniu standardów i wskaźników działania LPI.
3. W żadnym wypadku kwota zaproponowana przez Komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
4. Zapisy § 3 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Komisja na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50% członków, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje ostateczną decyzję o dofinansowaniu wybranego projektu spośród tych, które znalazły się na liście rankingowej.
2. Komisja zastrzega sobie prawo pozostawienia bez biegu wniosku nieuzupełnionego w trybie określonym w § 3.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
4. Jeżeli konsensus, o którym mowa § 5 ust. 3, jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków. W razie równej liczby członków decyduje głos Przewodniczącego Komisji lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji.
5. Nazwa podmiotu, który otrzymuje dotację wraz z podaniem kwoty dofinansowania publikowana jest na stronach internetowych: www.wrpo.wielkopolskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

§ 6

Obsługa prac Komisji

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia sekretarz.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - a) przeprowadzenie oceny formalnej wniosków wraz z jednym z członków Komisji ds. oceny merytorycznej projektów,
 - b) dostarczanie wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia członkom Komisji,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie dokumentacji dla każdego wniosku,
 - e) przygotowanie listy rankingowej projektów,
 - f) sporządzenie protokołu z prac Komisji.

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu

Załącznik nr 2 do Umowy

STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI

PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

FUNDUSZY EUROPEJSKICH

SPIS TREŚCI

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO | 3 |
| 1. | Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego | 3 |
| 2. | Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego | 4 |
| 3. | Zapewnienie kontaktu telefonicznego | 4 |
| II. | USŁUGI SIECI PIFE..... | 5 |
| 1. | Uwagi ogólne..... | 5 |
| 2. | Zakres usług świadczonych przez PIFE..... | 6 |
| 3. | Diagnoza potrzeb klienta | 6 |
| 4. | Formy świadczenia usług | 6 |
| 4.1 | Konsultacja telefoniczna | 7 |
| 4.2 | Konsultacja pisemna..... | 7 |
| 4.3 | Konsultacja e-mailowa..... | 7 |
| 4.4 | Konsultacja bezpośrednia | 8 |
| 4.4.2 | Konsultacja w zakresie ogólnym..... | 9 |
| 4.4.3 | Konsultacja specjalistyczna na etapie przygotowania wniosku | 9 |
| 4.4.4 | Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu..... | 10 |
| 4.5 | Indywidualna konsultacja u klienta | 11 |
| 4.6 | Spotkanie informacyjne/szkolenie..... | 12 |
| 4.7 | Mobilny Punkt Informacyjny (MPI) | 14 |
| 4.8 | Dodatkowe działania informacyjne..... | 14 |
| III. | INFORMACJA I PROMOCJA | 15 |
| 1. | Wizualizacja Punktu i Sieci | 15 |
| 2. | Prowadzenie działań promocyjnych..... | 16 |
| 3. | Strona internetowa Punktu | 16 |
| IV. | WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE | 18 |
| 1. | Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników | 18 |
| 2. | Zakres zadań pracowników PIFE | 18 |
| 3. | Standardy dotyczące wyglądu pracowników | 19 |
| V. | ETYKA PRACOWNIKÓW SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FE..... | 21 |

Niniejsze standardy mają charakter minimalnych wymagań i mają obligatoryjny charakter.

I. Techniczne Aspekty Funkcjonowania Punktu Informacyjnego

1. Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego

- 1.1. Siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum miasta środkami transportu publicznego.
- 1.2. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- 1.3. Siedziba Punktu musi posiadać powierzchnię w wielkości umożliwiającej właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.
- 1.4. Punkt musi zapewnić dostęp dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 1.5. Punkt musi zapewniać usprawnienia ułatwiające komunikację z osobami niesłyszącymi/ niedosłyszącymi np. poprzez wykorzystanie pętli indukcyjnej, znajomość przez pracownika języka migowego, umowę z podmiotem zewnętrznym na usługę tłumaczenia na język migowy.
- 1.6. W Punkcie musi być miejsce do ekspozycji materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. stojaki na publikacje).
- 1.7. Punkt musi dysponować:
 - a. pomieszczeniem biurowym dla pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej do liczby pracowników (zgodnie z wymogami przepisów BHP), w którym znajdują się stanowiska pracy w liczbie dostosowanej do liczby personelu, wyposażone w niezbędne meble biurowe dla pracowników Punktu, tj. minimum: biurko, miejsce siedzące dla pracownika, aparat telefoniczny, sprzęt komputerowy (składający się z komputera wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy lub komputera przenośnego) ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki;
 - b. wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do przeprowadzania konsultacji, wyposażonym w stolik/biurko i dwa miejsca siedzące dla klientów oraz zapewniającym możliwość skorzystania z komputera z dostępem do Internetu;
 - c. salą konferencyjną dostępną dla osób z różnymi niepełnosprawnościami – na minimum 25 osób w przypadku GPI/CPI lub 15 w przypadku LPI (w obu przypadkach wystarczy zapewnienie dostępu na potrzeby spotkań/szkoleń), wyposażoną w rzutnik multimedialny (kompatybilny ze sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji Punktu), ekran i nagłośnienie;
 - d. toaletami dla klientów dostępnymi na tym samym piętrze, na którym znajduje się Punkt;
 - e. kącikiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stolik, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.;
 - f. urządzeniem wielofunkcyjnym;
 - g. w przypadku GPI/CPI - magazynem o powierzchni min. 10 m².
- 1.8. Punkt Informacyjny musi posiadać:

- a. komputer dla klientów z dostępem do Internetu¹;
- b. stałe łącze internetowe o prędkości minimum 2 Mb/s;
- c. dostępną dla klientów urnę na ankiety;
- d. szafy aktowe w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt);
- e. aparat fotograficzny;
- f. ogólną skrzynkę e-mailową dla Punktu, do której dostęp mają wszyscy specjaliści ds. FE i koordynator.

2. Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego

- 2.1. Punkt Informacyjny jest otwarty minimum przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
- 2.2. Przez 4 dni w tygodniu Punkt Informacyjny musi być otwarty przez minimum 8 godzin dziennie w godzinach pracy urzędu/instytucji prowadzącej Punkt.
- 2.3. W poniedziałki Punkt musi być otwarty przez minimum 10 godzin².

3. Zapewnienie kontaktu telefonicznego

- 3.1 Punkt Informacyjny musi zapewniać kontakt telefoniczny dla klientów w postaci:
 - a. GPI/CPI - minimum 3 numerów zewnętrznych dla klientów,
 - b. LPI - minimum 2 numerów zewnętrznych dla klientów,
 - c. W przypadku funkcjonowania infolinii – GPI zapewnia minimum 3 numery wewnętrzne do konsultantów i minimum 1 odrębny numer zewnętrzny, a LPI – odpowiednio minimum 2 i 1.

¹ W uzasadnionych przypadkach, gdy warunki lokalowe nie pozwalają na zapewnienie osobnych miejsc do konsultacji i Internetu, może to być ten sam komputer, co wskazany w pkt. 1.7 lit. a.

² Wydłużony dyżur dotyczy popołudniowych godzin otwarcia Punktu.

II. Usługi sieci PIFE

1. Uwagi ogólne

- 1.1. Usługi PIFE świadczone są bezpłatnie.
- 1.2. Odpowiedź na pytanie udzielana jest w formie, w jakiej zostało zadane pytanie, chyba, że osoba zwracająca się z pytaniem poprosi o inną formę odpowiedzi lub zgodzi się na nią.
- 1.3. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne w odniesieniu do wszystkich Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.
- 1.4. Usługi Sieci PIFE mogą mieć charakter ogólny lub specjalistyczny tj. konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu.
- 1.5. Usługi ogólne w Punkcie świadczone są przez wszystkich specjalistów ds. Funduszy Europejskich zatrudnionych w PIFE.
- 1.6. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia usług specjalistycznych tj. konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu w odniesieniu do właściwego dla województwa Regionalnego Programu Operacyjnego oraz programów krajowych perspektywy 2014-2020.
- 1.7. W przypadku Programów Umowy Partnerstwa zarządzanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, PIFE świadczy usługi informacyjne w zakresie ogólnym.
- 1.8. Usługi specjalistyczne mogą być udzielane przez wyspecjalizowanych w danej dziedzinie specjalistów ds. Funduszy Europejskich. Zależy to od podziału pracy i wprowadzenia specjalizacji, wśród specjalistów ds. FE w PIFE, przez koordynatora.
- 1.9. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. Funduszy Europejskich.
- 1.10. Świadczone usługi mają na celu przedstawienie w sposób uporządkowany informacji na temat FE, jak również przeanalizowanie pomysłu klienta w odniesieniu do obowiązujących w danym Programie/Działaniu/Konkursie zasad. Decyzję o ostatecznych działaniach klient podejmuje sam.
- 1.11. Przekazywane przez specjalistę ds. Funduszy Europejskich informacje opierają się na jego wiedzy oraz dostępnych dokumentach programowych i nie stanowią wykładni IZ/IP/IW.
- 1.12. Opinie wpływające na skrzynkę pocztową monitoringpunktów@gov.mr.pl rozpatrywane są na bieżąco przez Ministerstwo Rozwoju (MR) i powinny zostać wykorzystane przez koordynatora właściwego dla danego regionu oraz zespół PIFE do usprawnienia jego pracy.
- 1.13. W PIFE stosowane są trzy rodzaje ankiet:
 - a. Ankieta dla klientów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich – dystrybuowana po wizycie bezpośredniej, konsultacji na etapie przygotowania wniosku oraz konsultacji na etapie realizacji projektu.
 - b. Ankieta dla klientów Mobilnego Punktu Informacyjnego – dystrybuowana po konsultacji podczas Mobilnego Punktu Informacyjnego.
 - c. Ankieta dla uczestników spotkań/ szkoleń – dystrybuowana po przeprowadzonych spotkaniach/ szkoleniach.

2. Zakres usług świadczonych przez PIFE

2.1 Każdy PIFE świadczy usługi w następującym zakresie:

- a. informowania ogólnego na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań;
- b. informowania o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Funduszy Europejskich – tj. udzielenie klientowi informacji o systemie wdrażania, bądź zakwalifikowanie pomysłu na projekt do konkretnego Priorytetu/Działania w Programie finansowanym z FE (m.in. w zakresie możliwości korzystania ze środków w ramach FE, informacji o konkursach i możliwych źródłach i formach finansowania, informacji nt. ogólnych warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania wsparcia oraz danych kontaktowych do właściwych instytucji);
- c. informowania, jak przygotować wnioski o wsparcie – tj. min. przedstawienie zasad i warunków decydujących o przyznaniu wsparcia z Funduszy Europejskich, a także cech, którymi musi charakteryzować się konkretny wniosek oraz warunków, które musi spełnić składający go beneficjent, aby ubiegać się o konkretne wsparcie w konkretnym Programie/Działaniu/Konkursie.
- d. informowania, jak realizować i rozliczyć projekt – tj. min. przedstawienie obowiązków wynikających z realizacji projektu, sporządzania oraz archiwizacji w sposób prawidłowy dokumentacji finansowej i merytorycznej realizowanego przedsięwzięcia, a także informowania nt. procesu kontroli projektów współfinansowanych z FE;
- e. informowania o projektach – tj. przedstawienie aktualnej informacji nt. możliwości udziału w realizowanych przez innych beneficjentów, projektach współfinansowanych z FE, a także wskazaniu klientowi narzędzi do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.

3. Diagnoza potrzeb klienta

- 3.1. Diagnoza potrzeb klienta stanowi punkt wyjścia do świadczenia usług przez specjalistów ds. FE w PIFE.
- 3.2. Diagnoza ma na celu rozpoznanie rzeczywistych potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego związanych z Funduszami Europejskimi w celu udzielenia rzetelnych, dopasowanych i wyczerpujących informacji.
- 3.3. Diagnoza potrzeb klienta musi być przeprowadzona profesjonalnie i z należytą starannością, z zachowaniem postawy pełnej zaangażowania i indywidualnego podejścia do klienta.
- 3.4. W przypadku konsultacji na etapie przygotowania wniosku oraz konsultacji na etapie realizacji projektu diagnoza przeprowadzana jest w oparciu o minimalny zakres przedstawiony w karcie diagnozy, która stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.
- 3.5. Karta diagnozy jest wypełniana przez klienta lub specjalistę ds. FE.
- 3.6. Wypełnienie karty diagnozy poprzedza konsultację na etapie przygotowania wniosku i realizacji projektu. Pozwala to także specjalistom ds. FE na przygotowanie się do konsultacji.

4. Formy świadczenia usług

- Konsultacja telefoniczna
- Konsultacja pisemna
- Konsultacja e-mailowa
- Konsultacja bezpośrednia – ogólna lub specjalistyczna
- Indywidualna konsultacja u klienta

- Spotkanie informacyjne/szkolenie
- Mobilny Punkt Informacyjny
- Dodatkowe działania informacyjne

4.1 Konsultacja telefoniczna

4.1.1 Specjalista ds. FE odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki.

4.1.2 Podczas konsultacji telefonicznej należy:

- a. przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz poinformować klienta, gdzie się dodzwonił (z wyjątkiem instytucji, które posiadają automatyczną zapowiedź informującą o tym klientu);
- b. przeprowadzić rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb;
- c. w zależności od rezultatów przeprowadzonej diagnozy, specjalista ds. FE powinien udzielić konsultacji, zaproponować klientowi inną usługę PIFE (np. konsultację bezpośrednią) lub skierować go do instytucji właściwej kompetencyjnie.

4.1.3 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu, jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie pytania drogą e-mailową. Specjalista ds. FE jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.

4.1.4 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, jest on zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji.

4.1.5 Odpowiedź na pytanie zadane telefonicznie musi być zindywidualizowana, jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. FE w trakcie rozmowy diagnozującej, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.

4.1.6 Na koniec rozmowy należy upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań, podziękować za rozmowę, zachęcić do ponownego kontaktu i pożegnać klienta.

4.1.7 Za konsultację telefoniczną uznaje się również konsultację przeprowadzoną za pośrednictwem Skype'a.

4.2 Konsultacja pisemna

4.2.1 Specjaliści ds. FE odpowiadają na pytania zadane drogą pisemną w trybie i formie zgodnymi z przyjętymi w danej instytucji zasadami obiegu dokumentów, jednakże termin odpowiedzi nie może przekraczać 14 dni roboczych od wpływu pisma do instytucji prowadzącej PIFE.

4.2.2 Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.

4.2.3 Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie/instytucji prowadzącej Punkt, w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.

4.3 Konsultacja e-mailowa

4.3.1 Specjaliści ds. Funduszy Europejskich są zobowiązani do regularnego i bieżącego sprawdzania poczty elektronicznej i udzielania odpowiedzi na każde pytanie na temat Funduszy Europejskich, które zostanie przesłane na adres e-mailowy Punktu, a w przypadku posiadania adresu imiennego – również na ich skrzynki imienne.

- 4.3.2 Odpowiedzi na pytania e-mailowe powinny być udzielone w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze, licząc od kolejnego dnia roboczego po wpłynięciu pytania na skrzynkę e-mailową.
- 4.3.3 W przypadku, gdy specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych, jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji.
- 4.3.4 Przed udzieleniem odpowiedzi należy upewnić się, że w zapytaniu podane są wszystkie niezbędne informacje, które stanowią podstawę do odpowiedzi, a jeśli ich nie ma należy poprosić klienta o ich podanie, tj. przeprowadzić diagnozę potrzeb.
- 4.3.5 Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 4.3.6 Odpowiedź e-mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść i język dopasowany do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. Funduszy Europejskich w trakcie diagnozy. Nie należy udzielać odpowiedzi zbyt ogólnych oraz zawierających zbyt szeroki zakres informacji, o które klient nie poprosił.
- 4.3.7 Elementy, które muszą znajdować się w odpowiedzi e-mailowej:

„Zwrot grzecznościowy na powitanie,

odwołanie do kwestii poruszonej przez klienta

treść odpowiedzi

W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do ponownego kontaktu.

Zwrot grzecznościowy na pożegnanie,

Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie

Dane teleadresowe Instytucji i Punktu Informacyjnego oraz godziny otwarcia Punktu

Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich jest koordynowana przez Ministerstwo Rozwoju”.

- 4.3.8 Pod każdą odpowiedzią musi być umieszczona uwaga o następującej treści:

Informacje udzielone przez pracowników Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich nie stanowią oficjalnego stanowiska Instytucji Zarządzających, Pośredniczących i Wdrażających poszczególne Programy Operacyjne i nie mogą stanowić podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń, a także nie stanowią oferty w rozumieniu prawa polskiego. Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, ani jego pracownicy nie odpowiadają za błędną interpretację udzielonych informacji, ani za następstwa czynności podjętych na ich podstawie.

Zachęcamy do podzielenia się Państwa opiniami dotyczącymi funkcjonowania Sieci - poprzez wysłanie e-maila na adres monitoringpunktow@mr.gov.pl.

- 4.3.9 Korespondencja e-mailowa z klientami musi być archiwizowana w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie. E-maile muszą być posegregowane według dat oraz zgrane na nośnik (płyta CD/DVD, pendrive, dysk sieciowy) i przechowywane w siedzibie Punktu.

4.4 Konsultacja bezpośrednia

- 4.4.1 Konsultacja bezpośrednia może być przeprowadzona:

- a. w zakresie ogólnym;
- b. jako specjalistyczna konsultacja na etapie przygotowania wniosku;

- c. jako specjalistyczna konsultacja na etapie realizacji projektu.

4.4.2 Konsultacja w zakresie ogólnym

4.4.2.1 Konsultacja w zakresie ogólnym nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta.

4.4.2.2 W przypadku, gdy w danym momencie w Punkcie jest duże zapotrzebowanie na konsultacje bezpośrednie ogólne np. kilkusobowa kolejka, istnieje możliwość zaproponowania klientowi umówienie spotkania w innym terminie.

4.4.2.3 Rozpoczynając konsultację specjalista ds. FE przedstawia się, zaprasza klienta do miejsca konsultacji, oraz informuje go jak będzie przebiegała konsultacja.

4.4.2.4 Kolejnym etapem konsultacji bezpośredniej jest diagnoza potrzeb informacyjnych klienta. Konieczność przeprowadzenia diagnozy i jej zakres jest każdorazowo dostosowywany do klienta i informacji, które do tej pory przekazał specjalista ds. Funduszy Europejskich.

4.4.2.5 Po diagnozie następuje konsultacja właściwa. Jeżeli w trakcie konsultacji, okaże się, że specjalista ds. Funduszy Europejskich nie jest pewny odpowiedzi, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.

4.4.2.6 W przypadku jeśli specjalista ds. Funduszy Europejskich nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie określonym w pkt. 4.4.2.5 jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.

4.4.2.7 Po konsultacji właściwej specjalista ds. Funduszy Europejskich powinien podsumować konsultację, przekazać dodatkowe materiały informacyjne klientowi (w miarę dostępności), upewnić się, że klient wszystko zrozumiał oraz, że nie ma on dodatkowych pytań, a następnie poinformować go o najbliższych działaniach PIFE (np. zaproszenie na spotkanie informacyjne/szkolenie).

4.4.2.8 Po udzielonej konsultacji, specjalista ds. FE musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety oraz wskazać klientowi urnę na ankiety. Możliwe jest również wrzucenie przez specjalistę ds. FE ankiety do urny samodzielnie, jeżeli klient wyrazi taką chęć.

4.4.2.9 Ankieta jest anonimowa i stanowi źródło informacji nt. klienta, zakresu informacji, których poszukiwał oraz źródła informacji z którego dowiedział się o Punkcie.

4.4.2.10 W ankiecie znajduje się informacja o możliwości przekazania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mir.gov.pl.

4.4.2.11 Na zakończenie konsultacji bezpośredniej należy podziękować klientowi za przybycie, zachęcić do ponownego kontaktu, wręczyć wizytówkę (o ile specjalista ds. FE nie zrobił tego wcześniej) i pożegnać klienta.

4.4.3 Konsultacja specjalistyczna na etapie przygotowania wniosku

4.4.3.1 Konsultacja specjalistyczna na etapie przygotowania wniosku może mieć jedynie formę konsultacji bezpośredniej.

- 4.4.3.2 Zasady dotyczące konsultacji w zakresie ogólnym określone w pkt. 4.4.2.3 – 4.4.2.11 obowiązują także w zakresie konsultacji specjalistycznej na etapie przygotowania wniosku, z uwzględnieniem obowiązku określonego w pkt. II.3.4.
- 4.4.3.3 Konsultacja specjalistyczna na etapie przygotowania wniosku wymaga wcześniejszego umówienia spotkania i powinna się odbyć w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia potrzeby konsultacji specjalistycznej (chyba, że klient preferuje późniejszy termin).
- 4.4.3.4 Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku jest to proces, w którym specjalista ds. Funduszy Europejskich pomaga klientowi zidentyfikować kluczowe obszary projektu, a następnie wspólnie z klientem odnieść je do zasad i warunków decydujących o przyznaniu dotacji z Funduszy Europejskich. Pomoc zmierza zatem do określenia cech, którymi musi charakteryzować się konkretny projekt oraz składający go beneficjent, aby ubiegać się o dofinansowanie w konkretnym Programie/Działaniu/Konkursie.
- 4.4.3.5 Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku ma charakter skonkretyzowanej bezpośredniej porady odnoszącej się do konkretnej sprawy, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta oraz często w oparciu o dokumentację konkursową. Minimalny zakres informacji przekazywanych przez klienta przed konsultacją to zakres pytań z karty diagnozy.
- 4.4.3.6 Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku obejmuje:
- odniesienie do generalnych zasad obowiązujących przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE np. rzetelności, gospodarności, celowości, zachowania wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania;
 - odniesienie do kryteriów formalnych, co będzie polegało na poinformowaniu klienta o konieczności spełnienia szeregu warunków decydujących o skierowaniu wniosku do dalszej oceny np. aktualność załączanych zaświadczeń, zgodność z celami Programu i Działania, okres realizacji projektu;
 - odniesienie do wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wytycznych programowych;
 - wyjaśnienie kryteriów merytorycznych, jakie musi spełnić projekt w danym Programie/Działaniu/Konkursie, w szczególności takich jak: innowacyjność projektu, dobór właściwych wskaźników, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, opis grupy docelowej;
 - wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do właściwych rozporządzeń;
 - udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.

4.4.4 Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu

- 4.4.4.1 Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu może mieć jedynie formę konsultacji bezpośredniej.
- 4.4.4.2 Zasady dotyczące konsultacji w zakresie ogólnym określone w pkt. 4.4.2.3 – 4.4.2.11 obowiązują także w zakresie konsultacji specjalistycznej na etapie realizacji projektu, z uwzględnieniem obowiązku określonego w pkt. II.3.4.
- 4.4.4.3 Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu wymaga wcześniejszego umówienia spotkania i powinna się odbyć w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia potrzeby konsultacji specjalistycznej (chyba, że klient preferuje późniejszy termin).

4.4.4.4 Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu jest procesem, w którym specjalista ds. Funduszy Europejskich udziela informacji na etapie wdrażania współfinansowanego przedsięwzięcia oraz jego rozliczania i zamykania. Celem usługi jest zapewnienie pomocy w poprawnej realizacji projektu.

4.4.4.5 Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu ma charakter skonkretyzowanej bezpośredniej porady, odnoszącej się do konkretnego projektu realizowanego przez beneficjenta, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta. Minimalny zakres informacji przekazywanych przez klienta przed konsultacją to zakres pytań z karty diagnozy.

4.4.4.6 Usługa obejmuje:

- a. informowanie o procedurach obowiązujących przy ponoszeniu wydatków z Funduszy Europejskich, w szczególności w zakresie spełnienia zasady konkurencyjności;
- b. informowanie o zasadach dokumentowania realizowanych przedsięwzięć;
- c. informowanie o zasadach archiwizacji dokumentów;
- d. informowanie o wymogach dotyczących promocji projektów współfinansowanych z FE;
- e. informowanie o zmianach w dokumentach związanych z realizacją projektu w danym Programie/Działaniu;
- f. informowanie o etapach, procedurach, wymaganych dokumentach, terminach związanych z procesem rozliczania projektu;
- g. informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności zasadach opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego Programu, jego Priorytetu/Działania oraz wniosku o dofinansowanie;
- h. informowanie o wymogach formalnych wniosków o płatność z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasad sporządzania części finansowej i rzeczowej, udzielania upoważnień, uwzględniania prawidłowej wizualizacji;
- i. udzielanie wsparcia w pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o płatność;
- j. informowanie na temat zasad kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, w tym o rodzajach kontroli, instytucjach uprawnionych do kontroli, obowiązujących procedurach i terminach kontroli, sposobach kompletowania i archiwizacji dokumentów.

4.5 Indywidualna konsultacja u klienta

4.5.1 Indywidualna konsultacja u klienta odbywa się w miejscu uzgodnionym z klientem.

4.5.2 Może ona mieć miejsce w 2 przypadkach:

- a. gdy klient jest osobą z niepełnosprawnością ruchową i ma utrudnione możliwości dotarcia do najbliższego Punktu;
- b. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla kilku osób jednocześnie (np. pracownicy JST, instytucji publicznych, podopieczni organizacji pozarządowych, kilka firm).

4.5.3 Decyzję o przeprowadzeniu indywidualnej konsultacji u klienta podejmuje koordynator, przy czym nie dokonuje on oceny stopnia niepełnosprawności.

- 4.5.4 Indywidualne konsultacje u klienta obejmują pełen zakres usług świadczonych przez PIFE.
- 4.5.5 Przed realizacją indywidualnej konsultacji u klienta należy ustalić: termin, miejsce, zakres i czas trwania konsultacji.
- 4.5.6 Przeprowadzenie konsultacji nie może nastąpić później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia potrzeby konsultacji przez klienta, chyba że klient prosi o późniejszy termin.
- 4.5.7 Specjalista ds. Funduszy Europejskich jest zobligowany przeprowadzić przed indywidualną konsultacją diagnozę klienta w zakresie opisanym w pkt. II.3.
- 4.5.8 Po odbyciu konsultacji, specjalista ds. Funduszy Europejskich przygotowuje notatkę służbową zawierającą informacje o: terminie spotkania, temacie konsultacji, rodzaju świadczonej usługi, uzasadnieniu odbycia konsultacji u klienta. Notatka jest podpisywana przez pracownika oraz koordynatora Sieci w regionie.
- 4.5.9 Indywidualna konsultacja u klienta jest przeprowadzana przez dwóch specjalistów, chyba że koordynator zdecyduje inaczej.
- 4.5.10 Wyjście na indywidualną konsultację traktowane jest jako wyjście służbowe lub delegacja.
- 4.5.11 Po konsultacji, specjalista ds. FE musi poinformować klienta o możliwości przekazania opinii na temat konsultacji poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mir.gov.pl.
- 4.5.12 W przypadku, gdy sprawa klienta wymaga dalszych konsultacji, możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej konsultacji po zdiagnozowaniu szczegółowych potrzeb klienta.

4.6 Spotkanie informacyjne/szkolenie

- 4.6.1 Spotkania informacyjne i szkolenia prowadzone są przez specjalistów ds. FE. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkań/szkoleń przez pracowników innych instytucji lub innych komórek organizacyjnych w danej instytucji, w której funkcjonuje Punkt.
- 4.6.2 Dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za zgodą MR, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.
- 4.6.3 W przypadku, gdy do Punktu zgłosi się jednolita grupa osób lub przedstawiciel takiej grupy np. nauczyciele, możliwe jest zorganizowanie przez PIFE zamkniętego spotkania informacyjnego bądź zamkniętego szkolenia dla takiej grupy.
- 4.6.4 Przeprowadzone spotkanie informacyjne/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:
- kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny, itp.;³
 - materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób z niepełnosprawnościami, e- maile)⁴;
 - z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo;
 - zestawienie z wyników ankiet wraz z oryginałami ankiet.
- 4.6.5 Spotkanie informacyjne:
- ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt;
 - jego tematyka musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.

³ Z wyłączeniem spotkań i szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

⁴ Z wyłączeniem spotkań i szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

4.6.6 Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:

- a. spotkanie informacyjne trwa minimum 3 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i uczestniczy w nim minimum 10 osób⁵;
- b. informacja o organizacji spotkania informacyjnego musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania⁶;
- c. w celu dotarcia z informacją o spotkaniu informacyjnym do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter⁷;
- d. organizujący spotkanie informacyjne jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających spotkanie informacyjne;
- e. przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji właściwym pytaniem w formularzu zgłoszeniowym (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
- f. po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.6.7 Szkolenie:

- a. to działanie o charakterze wykładowo-warsztatowym, które ma na celu podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników w dziedzinie związanej z zakresem usług świadczonych przez Punkt;
- b. odbywa się w formie stacjonarnej (Inne formy prowadzenia szkoleń np. e-learning, blended learning są możliwe do realizacji po uprzednim ustaleniu szczegółów i uzyskaniu zgody DIP MR).

4.6.8 Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:

- a. szkolenie jednodniowe trwa minimum 7 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) a szkolenie dwudniowe min. 14 godz. dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody MR;
- b. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia⁸;
- c. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter⁹;
- d. organizujący szkolenie jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających szkolenie;

⁵ W przypadku, gdy w spotkaniu uczestniczyć będzie mniej osób nie może ono być raportowane jako spotkanie, ale jako konsultacje bezpośrednie, dla takiej liczby osób, która w spotkaniu uczestniczyła.

⁶ Z wyłączeniem spotkań, o których mowa w pkt. 4.6.3 oraz spotkań sformatowanych koordynowanych przez MR, gdzie data określana jest przez MR.

⁷ Z wyłączeniem spotkań, o których mowa w pkt. 4.6.3 oraz spotkań sformatowanych koordynowanych przez MR, gdzie data określana jest przez MR.

⁸ Z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

⁹ Z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

- e. przy organizacji szkoleń należy uwzględnić potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji właściwym pytaniem w formularzu zgłoszeniowym (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedostępujących);
- f. po przeprowadzeniu szkolenia należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.7 Mobilny Punkt Informacyjny (MPI)

- 4.7.1 MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie jest zlokalizowany (dopuszczalne jest zorganizowanie MPI przez GPI w innej dzielnicy miasta wojewódzkiego) i z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.
- 4.7.2 MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami¹⁰.
- 4.7.3 MPI nie może być organizowany podczas imprez zewnętrznych typu: targi, dni przedsiębiorczości itp.
- 4.7.4 Za MPI nie mogą być uznane konsultacje po spotkaniu informacyjnym lub szkoleniu.
- 4.7.5 MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Przebieg konsultacji bezpośrednich opisany jest w pkt II.4.4
- 4.7.6 Za MPI uznaje się wydarzenie trwające min. 2,5 godziny zegarowe oraz w czasie, którego zostanie udzielonych min. 5 konsultacji¹¹.
- 4.7.7 Zaleca się publikowanie na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO zbiorczego miesięcznego zestawienia planowanych MPI w całym województwie na 5 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.
- 4.7.8 W sytuacjach, gdy MPI organizowany jest w wyniku bieżącego zapotrzebowania, należy umieścić informację o planowanym MPI na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą MPI.
- 4.7.9 W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, można promować MPI różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne.
- 4.7.10 Należy dokumentować prowadzenie MPI sporządzając notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI, zawierającą informacje o sposobie organizacji MPI, ewentualnych współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie przeprowadzonych konsultacji.

4.8 Dodatkowe działania informacyjne

- 4.8.1 Do dodatkowych działań informacyjnych zalicza się:
 - a. Udział w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, w tym uczelnię wyższą.
 - b. Organizację stoiska i udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach.
- 4.8.2 Przedsięwzięcia tego typu należy traktować i raportować jako dodatkowe działania informacyjne.

¹⁰ Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE.

¹¹ W przypadku gdy w MPI uczestniczyć będzie mniej osób, nie będzie on raportowany jako MPI, ale jako konsultacje bezpośrednie, dla takiej liczby osób, która w MPI uczestniczyła.

- 4.8.3 Niedopuszczalne jest uczestnictwo specjalistów ds. FE jako prelegentów w wydarzeniach, w których uczestnictwo osób zainteresowanych jest odpłatne¹².

III. Informacja i promocja

1. Wizualizacja Punktu i Sieci

- 1.1. Wizualizacja Punktów musi być zgodna z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. z uwzględnieniem instrukcji i wskazówek zawartych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE.
- 1.2. Wizualizacja Punktów oraz realizowanych przez nie działań odbywa się na podstawie wzorów oraz Zasad korzystania z szablonów graficznych dla Sieci PIFE 2014-2020 przekazanych i opracowanych przez MR.
- 1.3. Koordynator Sieci PIFE w regionie odpowiada za zgodność wizualizacji wszystkich Punktów funkcjonujących w sieci regionalnej.
- 1.4. Wizualizacja siedziby Punktu Informacyjnego musi umożliwić jego łatwą identyfikację i musi uwzględniać:
 - a. oznakowanie budynku;
 - b. oznakowanie wejścia do pomieszczeń Punktu – informacją z nazwą Punktu i godzinami otwarcia Punktu.
- 1.5. W widocznym miejscu w siedzibie Punktu musi znajdować się informacja o możliwości wyrażenia opinii na temat działania Punktu pod adresem monitoringpunktow@mir.gov.pl.
- 1.6. Punkt musi zapewnić wizualizację działań:
 - 1.6.1. spotkania informacyjne/szkolenia:
 - a. ogłoszenie o spotkaniu, lista obecności, ankiety muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji;
 - b. w pomieszczeniu musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE na drzwiach i w korytarzu musi się znajdować odpowiednia informacja (wraz z logotypami zgodnymi z obowiązującymi zasadami wizualizacji) o odbywającym się spotkaniu/szkoleniu;
 - c. wyświetlane materiały oraz materiały informacyjne i promocyjne przekazywane uczestnikom muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.6.2. MPI:
 - a. ogłoszenie o MPI muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji;
 - b. w pomieszczeniu, w którym odbywają się konsultacje musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE (w uzasadnionych przypadkach roll-up może zostać zastąpiony plakatem);
 - c. materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.6.3. korespondencja mailowa/pisemna:

¹² Z wyłączeniem sytuacji, w której panel prowadzony przez specjalistę ds. FE będzie bezpłatny dla wszystkich zainteresowanych, a organizator zapewni informacje o tym fakcie.

- a. w stopce lub nagłówku e-maila/pisma muszą znajdować się logotypy zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

1.6.4. materiały informacyjne i promocyjne:

- a. wszystkie materiały wytwarzane, finansowane i dystrybuowane przez PIFE muszą mieć oznaczenia zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

- 1.7. W przypadku, gdy z obiektywnych przyczyn PIFE nie jest w stanie spełnić wszystkich wymogów dotyczących wizualizacji, konsultuje kwestię z MR, które może zgodzić się na odstępstwo.

2. Prowadzenie działań promocyjnych

2.1. Celem realizowanych przez Punkt działań promocyjnych jest:

- a. poinformowanie o możliwości otrzymania bezpłatnej, profesjonalnej i kompleksowej informacji dotyczącej FE w Punktach Informacyjnych;
- b. dostarczenie informacji o zakresie usług oferowanych przez PIFE;
- c. zachęcenie klientów do skorzystania z usług PIFE.

- 2.2. Punkt Informacyjny zobowiązany jest planować działania promocyjne oraz wskazać je we wniosku o dotację na podstawie zaleceń przygotowywanych przez DIP MR.

- 2.3. W razie potrzeby publikacje informacyjno-promocyjne powinny być w wersji audio lub w języku Braille'a.

- 2.4. Działania promocyjne w regionie koordynowane są przez Koordynatora Sieci w regionie.

3. Strona internetowa Punktu

- 3.1. PIFE nie mogą prowadzić odrębnych stron internetowych swoich PIFE.

- 3.2. Podstawowym miejscem aktywności PIFE w Internecie jest ogólnopolski portal poświęcony Funduszom Europejskim w części dedykowanej Punktom Informacyjnym Funduszy Europejskich. Informacje dotyczące Sieci PIFE w województwie dostępne są na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa w części poświęconej Sieci PIFE.

- 3.3. Na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu poszczególnych województw znajdują się dane teleadresowe wszystkich Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w szczególności zawierające: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail.

- 3.4. Koordynator Sieci PIFE w województwie wyznaczy pracownika, który będzie dodatkowo pełnił funkcję redaktora stron internetowych. Redaktor stron internetowych odpowiada za:

- a. przygotowanie i zamieszczanie informacji o przedsięwzięciach realizowanych przez Punkty w województwie na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa;
- b. zamieszczenie i aktualizację danych teleadresowych PIFE na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa.

- 3.5. Instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich wybrane w procedurze konkursowej zamieszczają na swojej głównej stronie internetowej logo „Punkt Informacyjny” z odesłaniem do danych teleadresowych Punktu zawierających w szczególności: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail. Konieczne jest również odesłanie do strony internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl. Poza danymi teleadresowymi na stronie internetowej



umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

IV. Wymogi dotyczące personelu PIFE

1. Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników

- 1.1. W skład personelu PIFE wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:
 - 1.1.1 W przypadku GPI/CPI:
 - a. koordynator Sieci Punktów w regionie/koordynator CPI – maksymalnie 1 etat - jest przełożonym specjalistów ds. FE lub pracuje na samodzielnym stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 1 rok doświadczenia¹³ zawodowego w koordynowaniu projektów);
 - b. specjalista ds. Funduszy Europejskich: 5 - 8 etatów (minimum 1 rok doświadczenia¹⁴ zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE);
 - c. personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat.
 - 1.1.2 W przypadku LPI:
 - a. specjalista ds. Funduszy Europejskich – 3 etaty, w tym lider zespołu w LPI¹⁵ (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE oraz dodatkowo w przypadku lidera 1 rok doświadczenia w koordynowaniu projektów),
 - b. w LPI wybranym w drodze konkursu - personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 0,5 etatu.
- 1.2. W przypadkach uzgodnionych z MR dopuszcza się zatrudnienie innej liczby pracowników, pod warunkiem świadczenia wszystkich rodzajów usług określonych w Standardach.
- 1.3. Możliwe jest łączenie przez jedną osobę funkcji koordynatora i/lub specjalisty ds. FE z innymi zadaniami.
- 1.5. Nowo zatrudniani konsultanci zobowiązani są do wypełnienia testu wstępu zorganizowanego przez koordynatora Sieci PIFE w regionie/koordynatora CPI.
- 1.7. W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty ds. FE, koordynator Sieci PIFE w regionie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie DIP MR.
- 1.8. Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.
- 1.9. MR przeprowadza badanie Tajemniczy Klient. Personel PIFE może wyrazić zgodę na rejestr dźwiękowy konsultacji prowadzonych w ramach powyższego badania. Jeśli wszyscy pracownicy zgodzą się na nagrywanie, zobowiązani są oni do złożenia stosownego oświadczenia.
- 1.10. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1.9 musi być dołączone do dokumentacji kadrowej pracownika.

2. Zakres zadań pracowników PIFE

- 2.1. Koordynator odpowiada za:
 - a. kierowanie pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie, a w przypadku CPI kierowanie pracą CPI;

¹³ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁴ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁵ Dotyczy wyłącznie LPI wybranych w drodze konkursu

- b. realizację Umowy¹⁶, w tym prawidłową działalność GPI/CPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie do potrzeb klientów, terminowość i jakość świadczonych przez PIFE usług oraz wykonanie wskaźników przez PIFE;
- c. przygotowywanie/przeprowadzanie konkursów na wybór LPI – o ile taki model przyjęto w regionie;
- d. w przypadku LPI wybranych w drodze konkursu – sprawdzanie i wstępne zatwierdzanie rozliczeń LPI;
- e. ustalanie zadań PIFE i harmonogramów ich realizacji (np. MPI, spotkania);
- f. bieżący nadzór nad działalnością GPI/CPI i LPI;
- g. przeprowadzenie monitoringu jakości pracy, wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał;
- h. organizacja spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie raz na pół roku¹⁷;
- i. koordynacja działań promocyjnych Sieci w województwie;
- j. podjęcie działań usprawniających funkcjonowanie poszczególnych PIFE w regionie w przypadku, gdy osiągnięte wyniki wskazują na ryzyko otrzymania certyfikatu negatywnego w procesie certyfikacji zgodnie z zasadami podanymi w „Zasadach prowadzenia certyfikacji”;
- k. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem województwa w MR, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań i sposobach ich rozwiązywania;
- l. terminowe sporządzanie i przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym w szczególności: wniosku o dotację, rozliczeń finansowych i merytorycznych, dbanie o przestrzeganie (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów;
- m. uzgadnianie kierunków działań z MR;
- n. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.

2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich odpowiada za:

- a. świadczenie usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, zgodnie ze Standardami działania Sieci PIFE;
- b. organizację i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych¹⁸;
- c. organizację i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń;
- d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, e-mailowej, pisemnej, telefonicznej, konsultacji u klienta;
- e. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań oraz udział w szkoleniach,
- f. inne zadania zlecone przez koordynatora na potrzeby Sieci PIFE.

3. Standardy dotyczące wyglądu pracowników

- 3.1. Pracownik PIFE musi dbać o swój wygląd i strój oraz dostosować go do charakteru wykonywanej pracy oraz powagi reprezentowanej instytucji.
- 3.2. Pracownik PIFE musi wyglądać schludnie i czysto.

¹⁶ Porozumienia w przypadku CPI

¹⁷ Spotkania są organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.

¹⁸ Nie dotyczy CPI

- 3.3. Kolorystyka ubrań pracownika PIFE musi być stonowana, a styl klasyczny, elegancki, nie sportowy.
- 3.4. Niedopuszczalny jest wyzywający makijaż i nadmierne eksponowanie biżuterii.
- 3.5. Pracownik PIFE musi posiadać w widocznym miejscu ubrania znaczek PIFE lub identyfikator PIFE (identyfikator instytucji, w której jest zatrudniony pracownik PIFE nie spełnia tego warunku).

V. Etyka pracowników Sieci Punktów Informacyjnych FE

1. Pracownik Punktu Informacyjnego wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa krajowego, wspólnotowego oraz regulacji wewnętrznych instytucji, w której jest zatrudniony:
 - a. traktuje równo wszystkich współpracowników, klientów lub potencjalnych klientów bez względu na rasę, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, cechy genetyczne, język, religię, światopogląd, wiek, orientację seksualną, niepełnosprawność i pozycję społeczną;
 - b. w trakcie pracy nie świadczy usług innym pracownikom lub przedstawicielom władz instytucji prowadzącej Punkt oraz jeśli dotyczy - pracownikom lub przedstawicielom władz partnera organizacji prowadzącej Punkt (dotyczy Punktów wybieranych w trybie konkursowym), o ile dotyczy to zakresu usług niezwiązanych z zakresem działań PIFE;
 - c. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą przyjmować od klientów wynagrodzenia ani gratyfikacji za pomoc świadczoną w ramach wykonywanych zadań;
 - d. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą oferować klientom odpłatnej pomocy przy wypełnianiu dokumentacji konkursowej oraz realizacji projektu;
 - e. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą bez zgody klienta lub potencjalnego klienta powielać lub przekazywać osobom trzecim jego koncepcji lub pomysłu projektu, w przypadku zastosowania w nim rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.

System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

1. PIFE osiągają określony poziom Punktów Aktywności poprzez realizację usług informacyjnych, przy założeniu że poszczególnym usługom odpowiada następująca liczba Punktów Aktywności:

| Lp. | Rodzaj usługi | Wartość Punktów Aktywności |
|-----|--|----------------------------|
| 1 | Konsultacja telefoniczna | 1 |
| 2 | Konsultacja poprzez e-mail/pismo | 2 |
| 3 | Konsultacja podczas wizyty bezpośredniej w Punkcie | 2 |
| 4 | Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku/projektu | 6 |
| 5 | Konsultacja na etapie realizacji projektu | 6 |
| 6 | Indywidualna konsultacja u klienta | 9 |
| 7 | Mobilny Punkt Informacyjny | 16 |
| 8 | Spotkanie informacyjne | 25 |
| 9 | Szkolenie współprowadzone przez eksperta zewnętrznego | 22 |
| 10 | Szkolenie organizowane i prowadzone przez specjalistów ds. funduszy europejskich | 35 |
| 11 | Dodatkowe działanie informacyjne – wystąpienie w charakterze prelegenta | 10 |
| 12 | Dodatkowe działanie informacyjne - udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach | 3 |

2. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

W województwie wielkopolskim obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI 9 807

- LPI 2 649

3. Minimalny poziom usług

Mając na uwadze konieczność zachowania spójnej oferty w całym kraju, Lokalny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do zrealizowania rocznie przynajmniej:

- 12 Mobilnych Punktów Informacyjnych,
- 8 spotkań informacyjnych.

Główny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do zrealizowania rocznie przynajmniej 12 spotkań informacyjnych.

Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu
Załącznik nr 1 do Umowy

ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM LOKALNEGO PUNKTU INFORMACYJNEGO FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Zadania informacyjne:

- Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych);
- Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;
- Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa;
- Organizacja minimum 8 spotkań informacyjnych/szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku;
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:
 - a) objęcie usługą całego podregionu,
 - b) podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,
 - c) zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,
 - d) podanie do wiadomości terminów i miejsc spotkań w odpowiednim wyprzedzeniu, zgodnie z zapisami części 4.7 Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiących Załącznik nr 2 do Umowy
- Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji;
- Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
- Udział w wymianie informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

2. Zadania promocyjne:

- Promowanie świadczonych przez LPI usług;
- Dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych;
- Udział w festynach i innych imprezach plenerowych.

Załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu

**UMOWA DOTACJI NA PROWADZENIE LOKALNEGO PUNKTU INFORMACYJNEGO
FUNDUSZY EUROPEJSKICH W**

nr/.....

zwana dalej „Umową”

zawarta w dniu,

pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim, z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, reprezentowanym przez:

- -,

zwanym dalej „Województwem”,

a

....., z siedzibą w przy ul.,,
NIP, REGON reprezentowanym przez:

- -,

- -

zwanym dalej „Wykonawcą”,

zwanymi łącznie „Stronami Umowy”,

o następującej treści:

Działając na podstawie art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz 885 ze zm.), art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz 513, ze zm.), Strony Umowy postanawiają, co następuje:

§ 1. Definicje

Użyte w Umowie wyrażenia oznaczają:

- 1) POPT 2014-2020 – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020 tj. Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 9 grudnia 2014 r.
- 2) LPI – Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, tj. punkt informacyjny działający w Koninie obejmujący swoim działaniem powiaty: koniński, kolski, turecki, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 3) MR – Ministerstwo Rozwoju;

- 4) Sieć PIFE – Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich na lata 2014-2020, tj. punkty informacyjne współfinansowane przez Ministra ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, obejmujące GPI i LPI;
- 5) Fundusze Europejskie – środki finansowe wdrażane w Polsce poprzez Programy Operacyjne (Narodową Strategię Spójności i Umowę Partnerstwa);
- 6) Koordynator Sieci PIFE – oznacza osobę koordynującą funkcjonowanie sieci PI FE w województwie, która ma prawo regulować, organizować, monitorować, kontrolować i oceniać działania wszystkich LPI;
- 7) Specjalista ds. Funduszy Europejskich – oznacza osobę zatrudnioną w Głównym lub Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich udzielającą informacji na temat Funduszy Europejskich.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Województwo powierza Wykonawcy realizację zadania polegającego na prowadzeniu LPI zwanego dalej „Zadaniem”.
2. Szczegółowy zakres Zadania określa załącznik nr 1 do Umowy.
3. Realizacja Zadania finansowana jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z POPT 2014-2020, zwanej dalej „dotacją”.
4. Zadanie będzie realizowane zgodnie z zasadami określonymi w Umowie Partnerstwa, Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz w dokumentach związanych z wdrażaniem Funduszy Europejskich, w szczególności w Szczegółowym opisie osi priorytetowych POPT 2014-2020, Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
5. Zadanie będzie realizowane od dnia zawarcia Umowy, z mocą obowiązywania od dnia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.
6. Województwo, w porozumieniu z Wykonawcą, może zlecić realizację Zadania po terminie wymienionym w ust. 5, ale nie dłużej niż do 31 grudnia 2020 r. W takim wypadku zadanie będzie realizowane na warunkach uzgodnionych przez Strony Umowy w odrębnej umowie.

§ 3. Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że w odniesieniu do realizacji Zadania nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej.

2. Wykonawca oświadcza, że realizacja Zadania leży w granicach jego możliwości i nie istnieją żadne przeszkody natury technicznej i organizacyjnej, które mogłyby zakłócić jego realizację w okresie obowiązywania Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia realizacji Zadania z zachowaniem staranności zawodowej, rzetelnie i terminowo w sposób określony w złożonym i zaakceptowanym przez Województwo, Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2016 rok, zwanym dalej „Wnioskiem” oraz zgodnie ze „Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Funduszy Europejskich” stanowiącymi załącznik nr 2 do Umowy;
 - 2) zagwarantowania, że zatrudnieni w LPI specjaliści ds. Funduszy Europejskich nie będą w okresie realizacji Umowy prowadzić konkurencyjnej działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych dotyczących Funduszy Europejskich;
 - 3) zapewnienia niezmienności lokalizacji biura obsługi klienta LPI, za wyjątkiem sytuacji niezależnej od Wykonawcy. W takim przypadku możliwa jest zmiana lokalizacji LPI na nową, jednakże o równoważnym lub wyższym standardzie w stosunku do poprzedniej, tylko i wyłącznie za pisemną zgodą Województwa;
 - 4) niezwłocznego poinformowania Województwa o wystąpieniu konieczności zmiany któregokolwiek ze specjalistów ds. Funduszy Europejskich oraz każdorazowo, po dokonaniu zmiany, przekazania Województwu zaktualizowanej listy zatrudnionych w LPI specjalistów ds. Funduszy Europejskich;
 - 5) zapewnienia wykorzystania mienia ruchomego nabytego ze środków dotacji wyłącznie na cele związane z realizacją Zadania;
 - 6) zapewnienia w okresie obowiązywania Umowy zasobów osobowych, technicznych i organizacyjnych, umożliwiających prawidłową realizację Zadania;
 - 7) wydatkowania środków dotacji:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) zgodnie z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - 8) rzetelnego pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Umowy, w szczególności, w odniesieniu do liczby odpowiedzi udzielonych telefonicznie, mailowo, konsultacji bezpośrednich, liczby spotkań informacyjnych, szkoleń, liczby przeprowadzonych Mobilnych Punktów Informacyjnych;
 - 9) podjęcia działań zmierzających do osiągnięcia wartości wskaźników określonych we Wniosku;

- 10) poddawania się procesowi certyfikacji, zgodnie z procedurą zawartą w „Zasadach prowadzenia certyfikacji” stanowiących załącznik nr 3 do Umowy;
- 11) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej środków otrzymanych z dotacji oraz poniesionych wydatków i kosztów związanych z realizacją Zadania tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych;
- 12) archiwizacji i przechowywania wszelkiej dokumentacji finansowej i merytorycznej związanej z realizacją Zadania zgodnie z art. 140 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
- 13) poinformowania odbiorców i pracowników LPI, że Zadanie jest realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach POPT 2014-2020;
- 14) administrowania danymi osobowymi przetwarzanymi w związku z realizacją Zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.).

§ 4. Zobowiązania Województwa

1. Województwo zobowiązuje się do:
 - 1) przekazania Wykonawcy środków dotacji na realizację Zadania w kwocie, o której mowa w § 5 ust. 1, w podziale na transze zgodnie z harmonogramem transz dotacji celowej na 2016 rok określonym we Wniosku;
 - 2) organizacji Sieci PI FE w województwie wielkopolskim, jej koordynacji i nadzoru nad jej funkcjonowaniem;
 - 3) objęcia pracowników LPI, zaangażowanych w realizację Zadania, systemem szkoleń służących doskonaleniu kompetencji osób zatrudnionych w LPI;
 - 4) dostarczania do LPI materiałów informacyjnych i promocyjnych przydatnych do prawidłowej realizacji Zadania.

§ 5. Sposób finansowania Zadania

1. Na potrzeby realizacji Zadania, Województwo zobowiązuje się przekazać Wykonawcy środki dotacji na działalność LPI w 2016 r., w kwocie nie większej niżzł (słownie:).
2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana w dwóch transzach na poniższych zasadach:
 - 1) pierwsza transza za rok 2016 nie może przekraczać 35% kwoty środków dotacji przyznanej na dany rok i zostanie przekazana po wpływie dotacji Ministerstwa Rozwoju na konto Województwa, w terminie 15 dni od dnia zawarcia Umowy lub zaakceptowania Wniosku, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi później;

- 2) przekazanie kolejnej transzy uzależnione będzie od wcześniejszego wydatkowania i rozliczenia przez Wykonawcę co najmniej 60% kwoty środków dotacji otrzymanych w danym roku;
 - 3) przekazanie kolejnej transzy nastąpi w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Województwo rozliczenia 60% otrzymanej kwoty środków dotacji;
 - 4) kwotę środków, rozliczonych przez Wykonawcę w trakcie realizacji Zadania, określa się sumując kwoty zawarte w kolejnych zatwierdzonych rozliczeniach miesięcznych.
3. Szczegółowe zasady rozliczania dotacji i sprawozdawczości określono w § 6 oraz w „Zasadach rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych” stanowiących załącznik nr 4 do Umowy;
 4. Środki dotacji będą przekazywane na następujący wyodrębniony rachunek bankowy Wykonawcy: Wykonawca dokonuje płatności i wydatków związanych z wykonywaniem postanowień Umowy z wymienionego rachunku bankowego.
 5. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Województwo o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
 6. Jeżeli Województwo nie będzie dysponowało środkami na przekazanie dotacji, o której mowa w § 5 ust. 1, wówczas może przekazać środki w wysokości niższej, wraz z pisemnym uzasadnieniem w tym zakresie. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych, zostanie przekazana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację Zadania przez Wykonawcę. W przypadku przekazania przez Województwo środków dotacji w wysokości niższej od wnioskowanej przez Wykonawcę, Strony Umowy na nowo ustalą zakres realizacji Zadania adekwatny do przekazanych środków, dokonując w tym celu aktualizacji Wniosku.
 7. Jeżeli w wyniku procesu certyfikacji, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 10), LPI otrzyma certyfikat negatywny, Województwo zmniejszy kwotę dotacji na kolejny rok (w przypadku kontynuacji projektu) w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Województwo wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o 3%. Zmniejszenie kwoty dotacji na następny rok nie zmniejsza zakresu Zadania
 8. Jeżeli w wyniku procesu certyfikacji, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 10), LPI otrzyma certyfikat wzorowy, Województwo powiększy kwotę dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Województwo wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o 1% z zastrzeżeniem, że dodatkowe środki dotacji mogą zostać przeznaczone jedynie na działania związane z procesem motywowania i rozwojem pracowników LPI.
 9. W razie konieczności zmiany harmonogramu lub rocznego planu działań zawartego we Wniosku, Wykonawca wnioskuję do Województwa o aktualizację Wniosku. Aktualizacja musi zostać zatwierdzona przez Województwo, które rozpatrzy Wniosek w terminie 15 dni od dnia jego otrzymania.

10. Wnioskując o aktualizację Wniosku, Wykonawca powinien uwzględnić w szczególności:
 - 1) aktualizację kosztów funkcjonowania LPI;
 - 2) plan działań do zrealizowania;
 - 3) uzasadnienie wnioskowanych zmian.
11. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Województwu Aktualizację wniosku o przyznanie dotacji na dany rok nie później niż do 31 października roku, którego dotyczy.
12. W przypadku, gdy aktualizacja wniosku o przyznanie dotacji wpłynie do Województwa po terminie wskazanym w ust. 11, Województwo zastrzega sobie prawo do jego nierozpatrzenia.
13. Termin wydatkowania środków dotacji określonych w ust. 1 upływa 31 grudnia 2016 r. Środki dotacji niewykorzystane w tym terminie nie podlegają ewentualnemu przesunięciu i wykorzystaniu w następnym roku realizacji Zadania.
14. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania w terminie do 1 października 2016 r. wniosku o przyznanie dotacji na 2017 rok. Wniosek ten, po jego akceptacji przez Województwo, stanowił będzie formalną podstawę do dalszej współpracy w przypadku ewentualnego zlecenia realizacji Zadania na zasadach określonych w § 2 ust. 6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Umowy.
15. Przyjęcie i akceptacja przez Województwo wniosku wymienionego w ust. 14 nie jest równoznaczne z podjęciem decyzji o zleceniu realizacji Zadania na zasadach określonych w § 2 ust. 6.

§ 6. Raporty i rozliczanie dotacji

1. Wykonawca przedstawia Województwu miesięczne raporty merytoryczne oraz wnioski o rozliczenie dotacji. Raporty merytoryczne przekazywane są w terminie do 10 dni, a wnioski o rozliczenie dotacji w terminie do 15 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczą przedmiotowe dokumenty.
2. Do wniosku o rozliczenie dotacji Wykonawca zobowiązany jest załączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie właściwych dokumentów księgowych wraz z opisami wskazanymi w „Zasadach rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych”, stanowiących załącznik nr 4 do Umowy.
3. Raport merytoryczny oraz wniosek o rozliczenie dotacji za grudzień 2016 r. Wykonawca złoży do 6 stycznia 2017 r.
4. Raporty merytoryczne i wnioski o rozliczenie dotacji powinny być składane w wersji papierowej i elektronicznej. Elektroniczna wersja dokumentów, bez załączników, przesyłana jest na adres e-mail Koordynatora Sieci PI FE.
5. Wzór raportu merytorycznego oraz wzór wniosku o rozliczenie dotacji stanowią odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do Umowy.

6. Raporty merytoryczne oraz wnioski o rozliczenie dotacji wymagające dodatkowych wyjaśnień lub niekompletne pod względem formalnym, merytorycznym bądź finansowym podlegają uzupełnieniu w określonym terminie. W celu sprawnej realizacji zadań, korespondencja w tej sprawie odbywa się drogą elektroniczną pomiędzy pracownikami Stron Umowy odpowiedzialnymi za przygotowanie i kontrolę rozliczeń.
7. Województwo zatwierdzi raporty merytoryczne oraz wnioski o rozliczenie dotacji w terminie 15 dni od dnia otrzymania uzupełnionej, ostatecznej wersji dokumentów.
8. W przypadku nie złożenia raportów merytorycznych lub wniosków o rozliczenie dotacji w ustalonym terminie, Województwo może nałożyć na Wykonawcę karę umowną według zasad zawartych w § 8 ust. 4 lub też podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy w trybie opisanym w § 9 ust. 2.
9. Brak akceptacji któregokolwiek z kolejnych raportów merytorycznych lub wniosków o rozliczenie dotacji wstrzymuje możliwość wypłaty kolejnej transzy dotacji do czasu uzupełnienia dokumentacji.

§ 7. Monitoring i Kontrola

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania Zadania przez Wykonawcę, w tym wydatkowania otrzymanych środków dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji Zadania oraz w ciągu 5 lat od jego zakończenia.
2. Wykonawca jest zobowiązany poddać się kontroli dokonywanej przez Województwo, MR, Centrum Projektów Europejskich oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia, w celu sprawdzenia poprawności wydatkowania środków dotacji.
3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Wykonawcy lub w miejscu związanym z realizacją Zadania.
4. Województwo przeprowadza kontrole planowe oraz kontrole doraźne. Kontrola planowa przeprowadzana jest przynajmniej raz w roku. Województwo zawiadamia Wykonawcę o planowanej kontroli przynajmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem. Województwo nie jest zobowiązane do zachowania powyższego terminu, jeżeli kontrola jest prowadzona w trybie doraźnym.
5. O wynikach kontroli Województwo poinformuje Wykonawcę w informacji pokontrolnej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Wykonawca może wnieść zastrzeżenia lub/i wyjaśnienia do otrzymanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, które muszą zostać rozpatrzone przez Województwo.
7. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia uchybień i wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej i powiadomienia o tym Województwa pod rygorem możliwości wstrzymania dalszego finansowania Zadania.

8. W razie odmowy poddania się kontroli lub nie usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości, Województwo może podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy w tybie opisanym w § 9 ust. 2 Umowy.

§ 8. Zwrot środków dotacji i kary umowne

1. Niewykorzystaną część dotacji celowej Wykonawca zobowiązany jest zwrócić w terminie do 9 stycznia 2017 r.
2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych, o których mowa w § 7, zostanie stwierdzone poniesienie wydatków niekwalifikowanych, tj., że dotacja została wykorzystana przez Wykonawcę z naruszeniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zm.) lub z naruszeniem Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania transzy dotacji, w której wystąpiły nieprawidłowości do dnia zapłaty lub do dnia potrącenia przez Województwo, za zgodą Wykonawcy, kwot korekt z kolejnej transzy dotacji.
3. Zwrot środków dotacji wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 2, może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Wykonawcy o kwotę podlegającą zwrotowi.
4. W przypadku określonym w § 6 ust. 8 Województwo może nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 5 ust. 1, wzywając Wykonawcę do jej zapłaty w terminie 15 dni lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej transzy dotacji o odpowiednią kwotę.
5. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zm.) ma zastosowanie do Wykonawcy i realizowanego Zadania.
6. W przypadku naruszenia ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się korekty finansowe obniżające dofinansowanie lub wzywa do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków zgodnie z dokumentem „Wskaźniki procentowe do obliczania wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE” tzw Taryfikatorem, stanowiącym załącznik do dokumentu „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”, dostępnych na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

7. Obowiązek zwrotu środków dotacji, korekt finansowych lub zapłaty kary umownej, o których mowa w ust. 2-6, jak też dokonanie tego zwrotu, zapłata korekt finansowych lub zapłata kary umownej, bądź też pomniejszenie kolejnej transzy dotacji o odpowiednią kwotę, nie wpływają na zakres Zadania, ani termin jego realizacji.
8. Zwrotu środków dotacji, korekt finansowych lub zapłaty kary umownej w przypadkach określonych w ust. 1-6 Wykonawca zobowiązany jest dokonać na rachunek bankowy Województwa nr **71 1020 4027 0000 1202 0740 1609**. Na poleceniach przelewu Wykonawca określi tytuł zwrotu środków lub uiszczenia odsetek, lub zapłaty kary umownej oraz poda numer Umowy.

§ 9. Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron Umowy, bez podania przyczyny, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Województwo może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca:
 - 1) odmówi poddania się kontroli lub nie usunie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości;
 - 2) wykorzystuje dotację niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) nieterminowo lub niezgodnie z Umową realizuje Zadanie lub jego część, w tym w szczególności zmniejszy zakres rzeczowy realizowanego Zadania, co zostanie stwierdzone na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 4) w inny sposób rażąco naruszy warunki określone w Umowie.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym w Umowie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu cywilnego.
 2. Osoby wskazane do kontaktu w sprawach związanych z Umową:
ze strony Województwa:
.....-
 - ze strony Wykonawcy:
.....-
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony Umowy i nie wymaga podpisania aneksu do Umowy.
 4. Z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu, wszelkie zmiany treści Umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
 5. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy, Strony Umowy zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby Województwa.

6. Umowę sporządzono i podpisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Województwa i jednej dla Wykonawcy.
7. Poniższe załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:
 - Załącznik nr 1 – Zakres zadań związanych z prowadzeniem LPI
 - Załącznik nr 2 – Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
 - Załącznik nr 3 – Zasady prowadzenia certyfikacji
 - Załącznik nr 4 - Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych
 - Załącznik nr 5 – Wzór raportu merytorycznego
 - Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o rozliczenie dotacji
 - Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o przyznanie dotacji na kolejny rok

Podpisy

Województwo

Wykonawca

Załącznik nr 7 do Umowy

(data, miejscowość)

Dane Wykonawcy

Województwo Wielkopolskie

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok 201...

Na podstawie § 5 ust. 14 Umowy z dnia (nr:) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej na 201... r. w wysokości zł (słownie:) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

| | Kategoria wydatków | 201... | I transza | II transza | III transza |
|---|-------------------------------|---------------|------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | Koszty bieżące funkcjonowania | #ADR! | | | |
| 2 | Działania informacyjne | #ADR! | | | |
| 3 | Działania promocyjne | #ADR! | | | |
| | Razem | #ADR! | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 1.1

Koszty bieżące funkcjonowania LPI

| Lp. | Rodzaj wydatku | Koszt |
|-------------|--|----------------|
| 1. | Najem oraz utrzymanie siedziby Punktów | |
| 2. | Materiały biurowe | |
| 3. | Delegacje | |
| 4. | Drobny sprzęt biurowy | |
| 5. | Prace remontowo - adaptacyjne | |
| 6. | Transport (.....) | |
| 7. | Pozostałe | 0,00 zł |
| 7a. | ... | |
| 7b. | ... | |
| 7c. | ... | |
| 7d. | ... | |
| 7e. | ... | |
| 7f. | ... | |
| 7g. | ... | |
| 7h. | ... | |
| 7i. | ... | |
| 7j. | ... | |
| SUMA | | 0,00 zł |

Tabela 1.2.

| Lp. | Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE | Liczba etatów | Liczba osób | Wynagrodzenie |
|-------------|---|---------------|--------------|---------------|
| 1. | Specjaliści ds. Funduszy Europejskich | | | |
| 3. | Stanowisko administracyjne | | | |
| 4. | Stanowisko administracyjne | | | |
| SUMA | | #ADR! | #ADR! | #ADR! |

2. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 2.1.

| | Minimalna liczba Punktów Aktywności | Deklarowana liczba PA |
|---------------|-------------------------------------|-----------------------|
| b LPI w | 2 649 | 0 |

Tabela 2.2

| Aktywność Sieci PIFE w województwie | Liczba | | | |
|---|--------------|---|--------------|--------------------------|
| konsultacje bezpośrednie | #ADR! | | | |
| konsultacje telefoniczne | #ADR! | | | |
| konsultacje poprzez e-mail/pisma | #ADR! | | | |
| konsultacje na etapie przygotowywania | #ADR! | | | |
| konsultacje na etapie realizacji projektu | #ADR! | | | |
| konsultacje indywidualne u klienta | #ADR! | | | |
| SUMA | #ADR! | | | |
| spotkania informacyjne | #ADR! | | beneficjenci | potencjalni beneficjenci |
| szkolenia | #ADR! | liczba szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów | #ADR! | #ADR! |
| szkolenia z ekspertem | #ADR! | uczestniczących w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów | #ADR! | #ADR! |
| Mobilne Punkty Informacyjne | #ADR! | | | |
| Dodatkowe działania informacyjne, w tym: | | | | |
| wystąpienia w charakterze prelegenta | #ADR! | | | |
| udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach | #ADR! | | | |

Tabela 2.3

| Liczba konsultacji LPI | Liczba | Liczba PA |
|---|---------------|------------------|
| konsultacje bezpośrednie | | 0 |
| konsultacje telefoniczne | | 0 |
| konsultacje poprzez e-mail/pisma | | 0 |
| konsultacje na etapie przygotowywania | | 0 |
| konsultacje na etapie realizacji projektu | | 0 |
| konsultacje indywidualne u klienta | | 0 |
| SUMA | 0 | 0 |

Tabela 2.4

| Koszty działań informacyjnych LPI | |
|--|----------------|
| Rodzaj wydatku | Koszt |
| Drobny catering | |
| Wynajem sal wykładowych | |
| Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń | |
| inne: | 0,00 zł |
| ... | |
| ... | |
| ... | |
| ... | |
| ... | |
| ... | |
| ... | |
| SUMA | 0,00 zł |

Tabela 2.5

| Spotkania informacyjne i szkolenia LPI | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------|-------------|----------|--------|-----------|
| Lp. | Zakres tematyczny | Liczba wydarzeń | Liczba osób | Dla kogo | Rodzaj | Liczba PA |
| 1. | | | | | | 0 |
| 2. | | | | | | 0 |
| 3. | | | | | | 0 |
| 4. | | | | | | 0 |
| 5. | | | | | | 0 |
| 6. | | | | | | 0 |
| 7. | | | | | | 0 |
| 8. | | | | | | 0 |
| 9. | | | | | | 0 |
| 10. | | | | | | 0 |
| x | | | | | | |

Tabela 2.6

| Mobilne Punkty Informacyjne | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------|-----------|
| Lp. | Punkt Informacyjny | Liczba | Liczba PA |
| b | LPI w | | 0 |

Tabela 2.7

| Dodatkowe działania informacyjne LPI | | | |
|--------------------------------------|---|----------|-----------|
| Lp. | Rodzaj | Liczba | Liczba PA |
| 1. | wystąpienia w charakterze prelegenta | | 0 |
| 2. | udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach | | 0 |
| 3. | inne | | 0 |
| SUMA | | 0 | 0 |

3.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 3.1

| Działania promocyjne LPI | | | | |
|--------------------------|----------------|-----|-------------------|----------------|
| Lp. | Opis działania | Cel | Termin realizacji | Koszt |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| SUMA | | | | 0,00 zł |

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Wykonawcy)

Załącznik nr 8.1 do Regulaminu konkursu
Załącznik nr 6 do umowy

.....

Dane Wykonawcy

.....

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Departament Polityki Regionalnej

Wniosek o rozliczenie dotacji celowej za okres

Umowa nr

I. Ogólne rozliczenie dotacji

| | | Narastająco w 201... |
|--|---|-----------------------------|
| 1. | Wysokość otrzymanych środków | |
| 2. | Suma wydatków rozliczonych i zaakceptowanych w dotychczas przedłożonych Wnioskach o rozliczenie ... | |
| 3. | Środki pozostające do dyspozycji na początek okresu rozliczeniowego (lp.1 - lp.2) | 0,00 |
| 4. | Wysokość poniesionych wydatków w okresie rozliczeniowym | |
| 5. | Środki pozostające do dyspozycji na koniec okresu rozliczeniowego (lp.3 - lp.4) | 0,00 |
| Wydatkowanie środków otrzymanych w roku budżetowym (w %) | | 0 |



II. Szczegółowe rozliczenie dotacji

| Lp. | Kategoria wydatku | Środki przekazane w roku budżetowym (zgodnie z harmonogramem transz dotacji celowej) | Suma wydatków rozliczonych i zaakceptowanych w dotychczas przedłożonych "Wnioskach ..." | Środki pozostające do dyspozycji na początek okresu rozliczeniowego (kol. 3 - kol. 4) | Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym | Środki pozostające do dyspozycji na koniec okresu rozliczeniowego (kol. 5 - kol. 6) |
|--------------|---|--|---|---|---|---|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | razem koszty bieżące funkcjonowania LPI | | | | | |
| 2 | działania informacyjne LPI* | | | | | |
| 3 | działania promocyjne LPI** | | | | | |
| Suma: | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

* koszty ekspertów, publikacji (w tym ulotek), koszty organizacji spotkań/ szkoleń dla klientów PIFE

** promocja w mediach

Koszty bieżące funkcjonowania

| LP. | Rodzaj wydatku | Koszt całkowity planowany we Wniosku | Koszt poniesiony w okresie rozliczeniowym | Koszt narastająco |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------|
| 1 | koszty bieżące - wynagrodzenia | | 0 | |
| 2 | Koszty bieżące - pozostałe | | 0 | |
| SUMA: | | 0 | 0 | 0 |

III. Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
|--------------|--------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|--------------|----------------|------------------------|---------------------------------|-----------|-----------------------|--|
| Lp. | Nr dokumentu | Nr księgowy dokumentu | Kategoria wydatku | NIP/PESEL Wykonawcy | Data wystawienia | Data zapłaty | Opis dokumentu | Kwota dokumentu brutto | Kwota wydatków kwalifikowalnych | w tym VAT | Nr umowy z Wykonawcą* | Nr tabeli i nr pozycji w raporcie meryt. |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | 0 | 0 | | | |

**jeśli dotyczy danego dokumentu/w przypadku braku umowy - podać numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*

Sporządził: (imię, nazwisko, nr tel, adres e-mail)

.....
 Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Akceptacja UMWW

.....
 data i podpis



**Punkt
Informacyjny**
Fundusze Europejskie



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



MINISTERSTWO
ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 8.2 do Regulaminu konkursu
Załącznik nr 5 do Umowy - Raport merytoryczny.

(data, miejscowość)

Dane Wykonawcy

**Raport merytoryczny z wykonania Umowy nr:
zawartej w dniu z działalności Lokalnego
Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w
Raport za miesiąc**

1.DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 1.1

| Spotkania informacyjne i szkolenia LPI | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------------------------------|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------|--------|-----------|
| Lp. | Zakres tematyczny | Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację | Liczba wydarzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym | Liczba wydarzeń zorganizowana narastająco | Liczba osób z Wniosku o dotację | Liczba osób w okresie rozliczeniowym | Liczba osób narastająco | Dla kogo | Rodzaj | Liczba PA |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |

Tabela 1.2

| Mobilne Punkty Informacyjne | | | | | |
|-----------------------------|--------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| Lp. | Punkt Informacyjny | Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji | Liczba zorganizowanych MPI w okresie rozliczeniowym | Liczba zorganizowanych MPI narastająco | Liczba PA narastająco od początku roku |
| a | LPI | | | | |

Tabela 1.3

| Dodatkowe działania informacyjne LPI | | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|--|--|--|
| Lp. | Rodzaj | Liczba z Wniosku o przyznaniu dotacji | Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym | Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku | Liczba PA narastająco od początku roku |
| 1. | wystąpienia w charakterze prelegenta | Liczba | | 0 | 0 |
| 2. | udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i | 0 | | 0 | 0 |
| 3. | inne | 0 | | 0 | 0 |

2. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 2.1

| Działania promocyjne LPI | | | | | |
|--------------------------|----------------|--|-------------------------------|---|-------------|
| Lp. | Opis działania | termin realizacji z Wniosku o przyznaniu dotacji | rzeczywisty termin realizacji | zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji | wyjaśnienia |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

3. WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI

Tabela 3.1

Współpraca z innymi instytucjami

| Lp. | Partner | Forma współpracy | zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji | wyjaśnienia |
|-----|---------|------------------|---|-------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

4. SZKOLENIA

Tabela 4.1

Szkolenia pracowników

| Lp. | Zakres tematyczny szkolenia | rodzaj PIFE | Liczba uczestników zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji | Liczba uczestników w okresie rozliczeniowym | Liczba uczestników narastająco | Rzeczywisty termin i miejsce szkolenia (w przypadku kilku terminów należy podać wszystkie daty) |
|-----|-----------------------------|-------------|---|---|--------------------------------|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

Akceptacja



(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Wykonawcy)



Załącznik nr 8.3 do Regulaminu konkursu
Załącznik nr 5 do Umowy

| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | suma |
|---------------------------|---------|------|--------|----------|-----|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|------|
| Poniesione wydatki | | | | | | | | | | | | | |
| LPI ... | | | | | | | | | | | | | 0 zł |

| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | suma | liczba Punktów Aktywności za 1 usługę | suma Punktów Aktywności |
|---|---------|------|--------|----------|-----|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|------|---------------------------------------|-------------------------|
| Liczba konsultacji bezpośrednich | | | | | | | | | | | | | | | |
| LPI w ... | | | | | | | | | | | | | 0 | 2 | 0 |

| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | suma | liczba Punktów Aktywności za 1 usługę | suma Punktów Aktywności |
|--|---------|------|--------|----------|-----|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|------|---------------------------------------|-------------------------|
| Liczba konsultacji poprzez e-mail/pismo | | | | | | | | | | | | | | | |
| LPI w ... | | | | | | | | | | | | | 0 | 2 | 0 |

| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | suma | liczba Punktów Aktywności za 1 usługę | suma Punktów Aktywności |
|--|---------|------|--------|----------|-----|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|------|---------------------------------------|-------------------------|
| Liczba konsultacji telefonicznych | | | | | | | | | | | | | | | |
| LPI w ... | | | | | | | | | | | | | 0 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| SUMA Konsultacje | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | suma | liczba Punktów Aktywności za 1 usługę | suma Punktów Aktywności |
|--|---------|------|--------|----------|-----|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|------|---------------------------------------|-------------------------|
| Liczba konsultacji na etapie przygotowania wniosków/projektów | | | | | | | | | | | | | | | |
| LPI w ... | | | | | | | | | | | | | 0 | 6 | 0 |

| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | suma | liczba Punktów Aktywności za 1 usługę | suma Punktów Aktywności |
|--|---------|------|--------|----------|-----|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|------|---------------------------------------|-------------------------|
| Liczba konsultacji na etapie realizacji projektów | | | | | | | | | | | | | | | |
| LPI w ... | | | | | | | | | | | | | 0 | 6 | 0 |

| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | suma | liczba Punktów Aktywności za 1 usługę | suma Punktów Aktywności |
|--|---------|------|--------|----------|-----|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|------|---------------------------------------|-------------------------|
| Liczba indywidualnych konsultacji u klienta | | | | | | | | | | | | | | | |
| LPI w ... | | | | | | | | | | | | | 0 | 9 | 0 |

| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | suma | liczba Punktów Aktywności za 1 usługę | suma Punktów Aktywności |
|---|---------|------|--------|----------|-----|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|------|---------------------------------------|-------------------------|
| Liczba przeprowadzonych Mobilnych Punktów Informacyjnych | | | | | | | | | | | | | | | |
| LPI w ... | | | | | | | | | | | | | 0 | 16 | 0 |

*w przypadku MPI przeprowadzanego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

| | styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień | suma |
|---|---------|------|--------|----------|-----|----------|--------|----------|----------|-------------|----------|----------|------|
| Liczba konsultacji przeprowadzonych podczas Mobilnych Punktów Informacyjnych | | | | | | | | | | | | | |
| LPI w ... | | | | | | | | | | | | | 0 |

*w przypadku MPI przeprowadzanego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

Załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu

Załącznik nr 4 do Umowy

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

Spis treści

| | |
|--|----|
| Załącznik nr 4 do Umowy..... | 1 |
| Skróty..... | 3 |
| Cel dokumentu..... | 3 |
| 1 Źródło finansowania i podstawy prawne | 3 |
| 3. Finansowanie..... | 4 |
| 3.1. Tryb finansowania | 4 |
| 3.2. Uruchomienie środków | 4 |
| 4. Rachunek bankowy | 4 |
| 5. Dokumentowanie wydatków | 4 |
| 5.1. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu | 4 |
| 5.2. Opis dokumentu księgowego | 6 |
| 6. Rozliczanie | 7 |
| 6.1. Zasady ogólne | 7 |
| 6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie” | 7 |
| 6.3. Procedura rozliczania | 9 |
| 6.4. Zwrot środków | 9 |
| 7. Ewidencja księgowa..... | 9 |
| 8. Archiwizacja dokumentów | 10 |
| 9. Kontrola na miejscu | 10 |

Skróty

| | | |
|------|---|--------------------------------------|
| MR | – | Ministerstwo Rozwoju |
| DIP | – | Departament Informacji i Promocji MR |
| BDG | – | Biuro Dyrektora Generalnego MR |
| UM | – | Urząd Marszałkowski |
| W | – | Województwo |
| GPI | – | Główny Punkt Informacyjny |
| LPI | – | Lokalny Punkt Informacyjny |
| JST | – | Jednostka Samorządu Terytorialnego |
| POPT | – | Program Operacyjny Pomoc Techniczna |

Cel dokumentu

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

1 Źródło finansowania i podstawy prawne

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

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

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) wydatkowane powinny być w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i jawności.

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

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 MR. Dotacja może pochodzić również z pozyskanych przez MR środków rezerwy celowej budżetu państwa dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. Środki są przekazywane i rozliczane w transzach, w trybie określonym w Umowie.

Z Ministerstwa Rozwoju dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących (rozumianych jako koszty bieżące funkcjonowania, działania informacyjne, działania promocyjne i działania koordynacyjne) – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-2008 oraz 34-750-75095-2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-6208 i 34-750-75095-6209. Samorząd ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2010, Nr 38, poz. 207 z późn. zm.). Środki inwestycyjne otrzymane w ramach dotacji powinny być wydatkowane z tych paragrafów klasyfikacji budżetowej, z których zostały wypłacone przez MR. Przenoszenie środków pomiędzy kategoriami wydatków wymaga zgody MR.

3.2. Uruchomienie środków

Wniosek o przyznanie dotacji celowej¹ należy przesłać w formie pisemnej w co najmniej 1 egzemplarzu, podpisany przez osobę upoważnioną, w terminie określonym w Umowie. Po uzyskaniu akceptacji Województwa ostateczna wersja ww. Wniosku powinna zostać złożona w liczbie co najmniej 2 egzemplarzy.

4. Rachunek bankowy

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

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

5. Dokumentowanie wydatków

5.1. 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">lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (ilość etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie);do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek |

¹ Wzór stanowi odpowiedni załącznik do Umowy.

| | |
|---|---|
| | <p>za każdą z osób;</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; • opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu; • zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację umowy. |
| <p>Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło</p> | <ul style="list-style-type: none"> • umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych; • rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; • protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury) |
| <p>Koszty podróży służbowych</p> | <ul style="list-style-type: none"> • druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...” • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego); • załączniki do druków delegacji służbowych; • zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy) |
| <p>Usługi / dostawy / roboty</p> | <ul style="list-style-type: none"> • umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM; • faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • protokół odbioru; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty należności; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego); • dokumentacja dotycząca zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności • egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, kosztownych materiałów promocyjnych, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć zrealizowanych produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki. |

5.2. Opis dokumentu księgowego

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

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

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

Przykładowy opis faktury:

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

Przykładowy opis listy płac:

Lista płac nr za okres dla osób zaangażowanych w realizację Umowy DIP/BDG-II/POPT/...../...../..... (Kategoria 2 – Koszty bieżące funkcjonowania „Wynagrodzenia”).

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

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

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

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

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

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

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

Do sfinansowania w ramach Umowy DIP/BDG-II/POPT/...../...../..... (Kategoria 2 – Koszty bieżące funkcjonowania „Delegacje służbowe”) w kwocie zł.

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

6. Rozliczanie

6.1. Zasady ogólne

„Wniosek o rozliczenie sporządzany jest na wzorze stanowiącym odpowiedni załącznik do Umowy w trzech egzemplarzach. 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”

„Wniosek o rozliczenie” składa się z trzech wzajemnie powiązanych tabel:

- Tabeli I „Ogólne rozliczenie dotacji”,
- Tabeli II „Szczegółowe rozliczenie dotacji”,

- Tabeli III „Zestawienie faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”

oraz tabeli dodatkowej „Koszty bieżące funkcjonowania” (łącznie dla GPI i LPI w podziale na wynagrodzenia i koszty bieżące pozostałe)

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

6.2.1 Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

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

- kolumna 1 „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”, zamieszczana w jego opisie w formule „*Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”*”;
- kolumna 2 „Nr dokumentu” – np. numer faktury, noty, listy płac;
- kolumna 3 „Numer księgowy dokumentu” – unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu),
- kolumna 4 „Kategoria wydatku” – numer kategorii do której przyporządkowano wydatek udokumentowany w danej pozycji „Zestawienia ...”, wybierany z listy rozwijanej;
- kolumna 5 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL wystawcy dokumentu źródłowego (w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy, list płac czy delegacji - NIP UM);
- kolumna 6 „Data wystawienia” – dzień, w którym został wystawiony dokument księgowy;
- kolumna 7 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku, tj. data dokonania przelewu / zapłaty gotówkowej bezpośrednio do kontrahenta / pracownika / urzędu skarbowego / ZUS, a nie dzień refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na konto bieżące UM.
- kolumna 8 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
 - - *delegacja - delegacja do w dniach ... w celu ...*,
 - - *faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego)*,
 - - *lista płac za miesiąc , liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu*;
- kolumna 9 „Kwota dokumentu brutto” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna 10 „Kwota wydatków kwalifikowalnych ” – kwota wydatku, która może zostać sfinansowana w ramach podpisanej Umowy, suma wydatków wykazanych w tej kolumnie jest kwotą dotacji celowej

rozliczaną w danym „Wniosku ...” i musi być zgodna ze stosownymi sumami z pozostałych tabel, tj. z „Wartością poniesionych środków w okresie rozliczeniowym”;

- kolumna 11 „w tym VAT” – wartość podatku VAT ujęta w kwocie wydatków kwalifikowalnych;
- kolumna 12 „Numer umowy z wykonawcą” – wypełnić jeśli dotyczy danego dokumentu finansowego, w przypadku braku umowy - podać numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wpisać nie dotyczy;
- kolumna 13 „Numer tabeli i numer pozycji w raporcie merytorycznym” np. tabela nr 4.1.a poz.2

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

6.3. Procedura rozliczania

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

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

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

Kolejna transza środków przekazywana jest po akceptacji przez Województwo rozliczenia 60% środków dotacji przekazanej Wykonawcy, zgodnie z harmonogramem transz dotacji celowej, stanowiącego część Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok.

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

6.4. Zwrot środków

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

7. 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”.

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) zgodnie z art. 140 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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.

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

9. Kontrola na miejscu

Województwo oraz DIP MIR prowadzi kontrole prawidłowości wydatkowania środków w ramach Umowy w punkcie informacyjnym oraz w miejscu realizacji zadań, tj. w Głównym Punkcie Informacyjnym, Lokalnym Punkcie Informacyjnym lub innym miejscu realizacji zadań w ramach Umowy. Oprócz zapowiedzianych kontroli planowych możliwe jest również przeprowadzanie kontroli doraźnych rozumianych jako kontrole poza planem. Kontroli na miejscu dokonuje zespół kontrolny na podstawie odpowiednich upoważnień.

Kontrola może być prowadzona przez podmioty zewnętrzne, działające na podstawie pełnomocnictwa wystawionego przez 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;
- weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli;
- działania koordynacyjne;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji Umów w kontekście udokumentowanych wskaźników (GPI i LPI):

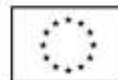
| Lp. | Nazwa wskaźnika | Sposób udokumentowania |
|-----|---|---|
| 1. | Liczba konsultacji specjalistycznych | – wypełnione karty diagnozy – miesięczne ewidencje wewnętrzne punktu |
| 2. | Liczba spotkań informacyjnych | – ogłoszenia o spotkaniu – materiały zgłoszeniowe (z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych) – harmonogramy spotkań – listy obecności – prezentacje - mogą być w formie elektronicznej – zestawienia z wyników ankiet wraz z oryginałami ankiet |
| 3. | Liczba indywidualnych konsultacji u klienta | – notatki służbowe zawierające następujące informacje: termin spotkania, temat |

| | | |
|----|--|---|
| | | konsultacji, rodzaj świadczonej usługi, uzasadnienie odbycia konsultacji u klienta |
| 4. | Liczba zrealizowanych szkoleń | <ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenia o szkoleniu – materiały zgłoszeniowe – programy szkoleń – listy obecności – prezentacje - mogą być w formie elektronicznej – zestawienia z wyników ankiet wraz z oryginałami ankiet |
| 5. | Liczba zorganizowanych MPI | <ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenia o MPI na stronie internetowej – notatki służbowe zawierające informację o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie konsultacji |
| 6. | Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie | <ul style="list-style-type: none"> – zarchiwizowane maile – zarchiwizowane pisma |

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

| Lp. | Nazwa zadania | Sposób udokumentowania |
|-----|--|--|
| 1. | Spotkanie z przedstawicielami innych sieci działających w regionie | <ul style="list-style-type: none"> – program spotkania – lista obecności – protokół / notatka z ustaleniami |
| 2. | Materiały promocyjne | <ul style="list-style-type: none"> – protokoły odbioru – próbki (ewentualnie fotografie) |
| 3. | Publikacje | <ul style="list-style-type: none"> – protokoły odbioru – egzemplarze publikacji |
| 4. | Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych | <ul style="list-style-type: none"> – odpowiednia dokumentacja (p.. zdjęcia, notatki, wycinki itp.) |

Kontroli na miejscu podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Umową, w tym zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych.



Załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu

Załącznik nr 3 do Umowy

**ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI
PUNKTÓW INFORMACYJNYCH
FUNDUSZY EUROPEJSKICH I PRACOWNIKÓW
PUNKTÓW INFORMACYJNYCH**

ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

1. Certyfikacja jest przeprowadzana przez Ministerstwo Rozwoju (MR) bądź na jego zlecenie.
2. Proces certyfikacji dotyczy zarówno Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), jak i pracowników PIFE tj specjalistów ds. Funduszy Europejskich i koordynatorów .
3. Celem certyfikacji jest zapewnienie:
 - a. wysokiej jakości usług świadczonych przez Sieć PIFE,
 - b. wysokiej wydajności poszczególnych PIFE w zakresie świadczonych usług
4. Na certyfikację PIFE składa się:
 - a. ocena aktywności Punktu,
 - b. badanie Tajemniczy Klient.
5. Na certyfikację pracowników PIFE składa się:
 - a. test wiedzy,
 - b. ocena dokonywana przez koordynatora w przypadku specjalistów ds. FE lub przez DIP MR w przypadku koordynatorów.
6. W wyniku przeprowadzonej certyfikacji Punkt może otrzymać:

7.1 Certyfikat wzorowy, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

- a. Punkt osiągnął nie mniej niż 120% minimalnej wartości Punktów Aktywności,
- b. uzyskał w badaniu „Tajemniczy klient” min. 85% punktów możliwych do zdobycia.

7.2 Certyfikat pozytywny, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

- a. punkt osiągnął wyznaczoną minimalną wartość Punktów Aktywności,
- b. uzyskał w badaniu „Tajemniczy klient” min. 70% punktów możliwych do zdobycia.

7.3 Certyfikat negatywny, gdy punkt:

- a. Punkt nie osiągnął wyznaczonej minimalnej wartości Punktów Aktywności lub/ i
- b. uzyskał w badaniu „Tajemniczy klient” mniej niż 70% punktów możliwych do zdobycia.

I. PUNKTY AKTYWNOŚCI

1. Ocena aktywności PIFE jest dokonywana na podstawie faktycznie osiągniętych Punktów Aktywności.
2. Podstawą obliczenia osiągniętych Punktów Aktywności są raporty merytoryczne z wykonania Umowy oraz informacje miesięczne z wykonania wskaźników.
3. Koordynator jest zobowiązany do comiesięcznego analizowania osiągniętych wskaźników oraz podejmowania działań zaradczych na bieżąco w przypadku wystąpienia ryzyka ich nieosiągnięcia w danym roku.
4. W przypadku, gdy za pierwsze półrocze nie zostanie osiągnięte min. 40% minimalnych Punktów Aktywności dla poszczególnych PIFE, koordynator jest zobowiązany do przedstawienia do DIP MR, w terminie do 15 lipca planu zawierającego propozycję działań mających na celu aktywizację danego PIFE.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego, do 15-go stycznia kolejnego roku, wykonanie Punktów Aktywności jest raportowane do DIP MR w raporcie merytorycznym oraz informacji miesięcznej z wykonania wskaźników, co stanowi podstawę do oceny osiągniętej liczby Punktów Aktywności w danym roku.
6. DIM MR dokonuje weryfikacji prawidłowości raportowania wskaźników przez regiony.

II. **TAJEMNICZY KLIENT**

1. Celem badania Tajemniczy Klient jest:
 - a. ocena poziomu obsługi klienta w Punkcie w zakresie spełnienia wymogów ze Standardów,
 - b. ocena poziomu wiedzy merytorycznej i umiejętności jej wykorzystania podczas udzielania konsultacji,
 - c. wypracowanie rekomendacji wskazujących zalecane kierunki podniesienia jakości obsługi klienta oraz optymalizacji działania poszczególnych Punktów oraz całej Sieci PIFE.
2. Badanie Tajemniczy Klient składać się będzie z następujących elementów :
 - a. konsultacje bezpośrednie,
 - b. konsultacje telefoniczne,
 - c. konsultacje e-mailowe,
 - d. ocena spotkań/ szkoleń (począwszy od 2016 r.).
3. W 2015 r. badanie Tajemniczy Klient obejmie elementy wymienione w pkt. 2 a-c i będzie realizowane w jednej części.
4. Od 2016 r. badanie Tajemniczy Klient będzie realizowane w ciągu roku w miarę możliwości w 2 częściach.
5. Po zrealizowaniu pierwszej części badania, koordynatorzy regionalni otrzymają informację zawierającą rekomendacje i procentowy wynik badania w poszczególnych obszarach, w odniesieniu do poszczególnych PIFE w regionie.
6. Na podstawie informacji, o której mowa w pkt 5, koordynator regionalny podejmuje działania mające na celu eliminację błędów i wdrożenie rekomendacji.
7. Po ostatniej części badania w danym roku, województwo otrzymuje szczegółowy raport z całości badania Tajemniczy Klient w województwie wraz z procentowymi wynikami Punktów w badanych obszarach oraz rekomendacjami dla każdego PIFE w regionie.

CERTYFIKACJA PRACOWNIKÓW PUNKTU

I. CERTYFIKACJA SPECJALISTÓW DS. FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Certyfikacja specjalistów ds. funduszy europejskich odbywa się raz w roku i składa się z następujących elementów:
 - a. testy wiedzy specjalistów – 2 testy rocznie w formie pisemnej lub on-line, i
 - b. ocena dokonana przez koordynatora
2. W wyniku przeprowadzenia wszystkich etapów certyfikacji pracownik PIFE może otrzymać jeden z poniższych wyników:
 - a. certyfikat wzorowy, gdy otrzyma oceny wzorowe z każdego testu wiedzy oraz z oceny koordynatora,
 - b. certyfikat pozytywny gdy otrzyma pozytywne oceny z każdego testu wiedzy oraz przynajmniej raz z oceny koordynatora,
 - c. certyfikat negatywny gdy otrzyma w przynajmniej jednym elemencie oceny, ocenę negatywną lub nie przystąpi do testu wiedzy.
3. W testach wiedzy można uzyskać:
 - a. ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,

- b. ocenę pozytywną – gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,
- c. ocenę negatywną – gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych.

W przypadku otrzymania w danym teście oceny negatywnej, pracownik Punktu musi ponownie, w ciągu następnych 3 miesięcy, rozwiązać test poprawkowy. Nieuzyskanie przez specjalistę oceny pozytywnej w teście poprawkowym wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego dla tego specjalisty.

4. Ocena specjalisty ds. FE przez koordynatora

- a. Ocena dokonywana przez koordynatora przeprowadzana jest 1 raz w roku, nie później niż na 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego.
- b. Koordynator ocenia pracownika Punktu pod kątem:
 - i. zaangażowania w wykonywane obowiązki i aktywności pracownika, np. jak chętnie podejmuje się realizacji działań, czy wykazuje inicjatywę, czy podejmuje się działań ponad niezbędne minimum,
 - ii. terminowości, rzetelności i efektywności realizowanych działań, np. czy terminowo odpowiada na pytania mailowe, jaki poziom obsługi klienta reprezentuje, czy przekazuje klientom informacje o wszelkich dostępnych możliwościach finansowania, jak sprawnie realizuje zadania,
 - iii. samodzielności w wykonywaniu zadań, np. czy pracownik wymaga stałego nadzoru, czy sam pozyskuje informacje, czy sam dąży do poszerzenia swojej wiedzy, czy proponuje swoje pomysły na rozwiązanie problemów.
- c. W każdej z tych kategorii koordynator przyzna ocenę w skali punktowej od 0 do 5 gdzie 0 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą. Ocena w każdej kategorii wymaga pisemnego uzasadnienia.
- d. W regionach, w których LPI są wybierane w trybie konkursowym ocena specjalisty ds. FE dokonywana jest przez koordynatora w porozumieniu z liderem Punktu.
- e. Ogólna ocena pracownika dokonywana przez koordynatora kończy się uzyskaniem jednego z poniższych wyników:
 - i. ocena wzorowa – gdy pracownik uzyska minimum 13 punktów,
 - ii. ocena pozytywna – gdy pracownik uzyska pomiędzy 12 a 8 punktów
 - iii. ocena negatywna – gdy pracownik uzyska mniej niż 8 punktów.
- f. Ocena musi zostać zatwierdzona przez dyrektora komórki odpowiedzialnej za realizację umowy pomiędzy MR a Województwem oraz podpisana przez pracownika.
- g. W przypadku przyznania specjalście ds. FE oceny negatywnej po 3 miesiącach koordynator ma obowiązek ponownie przeprowadzić ocenę. Ponowne przyznanie oceny negatywnej wiąże się z przyznaniem specjalście ds. FE certyfikatu negatywnego.

II. CERTYFIKACJA KOORDYNATORA

- 1. Certyfikacja koordynatora odbywa się raz w roku i składa się z następujących elementów:
 - a. test wiedzy (jeden w roku),
 - b. ocena dokonywana przez opiekuna w DIP MR.

Koordynator może otrzymać:

- a. Certyfikat wzorowy, gdy otrzyma ocenę wzorową z testu wiedzy oraz z oceny opiekuna w DIP MR

- b. Certyfikat pozytywny, gdy otrzyma pozytywną ocenę z testu wiedzy oraz z oceny opiekuna w DIP MR
 - c. Certyfikat negatywny, gdy otrzyma na przy najmniej jednym etapie ocenę negatywną.
2. Test wiedzy koordynatora
 - a. Test wiedzy ma formę pisemną i składa się z 2 rodzajów pytań:
 - i. pytania dotyczące znajomości zapisów Umowy dotacji wraz z jej załącznikami,
 - ii. pytania dotyczące ogólnych zagadnień na temat FE w latach 2014-2020 oraz obowiązujących wytycznych dotyczących FE (w szczególności w zakresie wytycznych POPT oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności).
3. W teście wiedzy można uzyskać:
 - a. ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - b. ocenę pozytywną –gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - c. ocenę negatywną –gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych,
 - d. W przypadku otrzymania oceny negatywnej, koordynator musi ponownie, w ciągu następných 3 miesięcy, rozwiązać test poprawkowy. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej w teście poprawkowym wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego dla tego koordynatora.
4. Ocena dokonywana przez opiekuna województwa.
 - a. Ocena dokonywana przez opiekuna przeprowadzana jest 1 raz w roku, nie później niż na 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego.
 - b. Ocena koordynatora składa się z następujących elementów:
 - i. ocena aktywności i zaangażowania (aktywność na rzecz regionalnej PIFE – odwiedzanie, monitorowanie działalności regionalnej PIFE, jak chętnie podejmuje się realizacji zadań, czy wykazuje inicjatywę, czy podejmuje się działań ponad niezbędne minimum, opinie wpływające na monitoringpunktow@mr.gov.pl z uwzględnieniem również rzetelności wyjaśnień koordynatora oraz stosunku koordynatora do klientów, czy w razie potrzeby podejmuje działania naprawcze) ,
 - ii. ocena terminowości przesyłania dokumentów do DIP MR oraz przekazywania innych niezbędnych informacji,
 - iii. ocena prawidłowości, rzetelności i samodzielności wykonywanych zadań,
 - iv. stopień realizacji wskaźników przez PIFE w regionie uwzględniający podejmowanie działań aktywizujących sieć PIFE lub poszczególne PIFE w regionie,
 - v. planowanie i realizacja budżetu (aktualizacja budżetu, poziom wykorzystania dotacji, planowanie, efektywność poniesionych kosztów),
 - vi. aktualność zakładki PIFE na stronie internetowej oraz danych teleadresowych na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl,
 - c. W każdej z tych kategorii opiekun przyzna ocenę w skali punktowej od 0 do 5 gdzie 0 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą. Ocena w każdej kategorii wymaga pisemnego uzasadnienia.
 - d. Koordynator może otrzymać następujące oceny:
 - i. ocena wzorowa – gdy uzyska minimum 27 punktów,
 - ii. ocena pozytywna – gdy uzyska pomiędzy 15 a 26 punktów,

- iii. ocena negatywna – gdy otrzyma mniej niż 15 punktów.
- e. Ocena musi zostać zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału Funkcjonowania Sieci PIFE oraz Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w DIP.
- f. W przypadku uzyskania oceny negatywnej po okresie 3 miesięcy DIP MR ma obowiązek po raz drugi przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego.

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego
Departament Polityki Regionalnej

Poznań, dnia 20 maja 2016 r.

Uzupełnienie

w sprawie punktu nr 10 porządku obrad XIX Sesji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego tj. podjęcia uchwały w sprawie ogłoszenia Konkursu na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Koninie

Formularz Wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami należy złożyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, **w terminie do dnia 10 czerwca 2016 roku, do godziny 15.00** (pkt 2.1 i pkt 8.2.1 Regulaminu Konkursu na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Koninie).