

UCHWAŁA NR XXXVI/692/21
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 29 listopada 2021 r.

w sprawie ogłoszenia Konkursu dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie i Pile.

Na podstawie art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 38), Umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/74/14 z 14 maja 2014 r. ze zm., Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się Konkurs na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie i Pile.

§ 2.

Zasady organizacji Konkursu, w tym termin zakończenia naboru wniosków, określa Regulamin Konkursu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

1. W celu oceny wniosków złożonych w Konkursie powołuje się Komisję Konkursową.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz co najmniej trzech członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny merytorycznej, w tym przedstawiciela Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

3. Na Przewodniczącego Komisji Konkursowej wyznacza się Grzegorza Potrzebowskiego – Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.

4. Przewodniczący Komisji Konkursowej odpowiada za wyznaczenie członków Komisji Konkursowej, w tym Wiceprzewodniczącego Komisji i Sekretarza oraz organizację prac Komisji Konkursowej.

§ 4.

Ogłoszenie o Konkursie podane zostanie do wiadomości publicznej m.in. poprzez publikację na stronach funduszeuropejskie.gov.pl, wrpo.wielkopolskie.pl, bip.umww.pl.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Sejmiku
Województwa
Wielkopolskiego

Małgorzata Waszak-Klepka

Regulamin Konkursu dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie i Pile

Województwo wielkopolskie (zwane dalej Organizatorem), zaprasza do udziału w **konkursie** na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie i Pile.

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej 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, rozliczenia i kontroli projektów z Funduszy Europejskich. Specjaliści ds. Funduszy Europejskich pracujący w PIFE udzielają informacji o wszystkich programach operacyjnych. Budowa Sieci PIFE jest oparta o Główne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (GPI) w miastach wojewódzkich prowadzone przez Województwa oraz Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (LPI) działające w wyznaczonych obszarach regionu. Szczegółowe informacje na temat PIFE znajdują się na portalu Funduszy Europejskich (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/skontaktuj-sie-z-nami/>).

1. Cel Konkursu

- 1.1 Celem konkursu jest zapewnienie świadczenia usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, poprzez wyłonienie podmiotu/podmiotów, któremu/ym Organizator powierzy prowadzenie we wskazanej miejscowości Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.
- 1.2 W województwie wielkopolskim konkurs dotyczy uruchomienia trzech Punktów Informacyjnych, obejmujących działaniem następujące obszary:
 - 1.2.1. Obszar kaliski obejmujący swoim działaniem powiaty: kaliski, jarociński, krotoszyński, kępiński, pleszewski, ostrowski, ostrzeszowski, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Kaliszu.
 - 1.2.2. Obszar koniński obejmujący swoim działaniem powiaty: koniński, kolski, słupecki, turecki, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Koninie.
 - 1.2.3. Obszar pilski obejmujący swoim działaniem powiaty: pilski, czarnkowsko-trzcianecki, chodzieski, obornicki, wągrowiecki, złotowski, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Pile.

2. Terminy

- 2.1 Termin składania wniosków upływa 14 grudnia 2021 r. o godzinie 12:00.
- 2.2 Wniosek złożony w konkursie obejmuje działania od 1 stycznia do 31 grudnia 2022 r.
- 2.3 W przypadku gdy inauguracja działalności LPI nastąpi później niż 1 stycznia 2022 r. budżet projektu zostanie proporcjonalnie pomniejszony.

3. Podstawy prawne konkursu

- 3.1 Konkurs jest realizowany w ramach projektu pomocy technicznej, którego beneficjentem jest Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR), 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 dotacji nr DIP/BDG-II/POPT/74/14 z 14 maja 2014 r. (ze zmianami).
- 3.3 Dotacja celowa na realizację zadania w ramach Konkursu udzielona będzie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niebędącym w celu osiągnięcia zysku na podstawie art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz na podstawie art. 47 ustawy z dnia

13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 38) w przypadku przekazywania dotacji innej jednostce samorządu terytorialnego.

- 3.4 Projekt realizowany w ramach Konkursu nie stanowi projektu konkursowego w rozumieniu art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1295).

4. Opis zadania

- 4.1 Organizator dopuszcza możliwość składania wniosków dotyczących prowadzenia jednego bądź kilku LPI.¹
- 4.2 Prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich obejmuje spełnienie wymogów oraz realizację zadań określonych w Standardach funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, które stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 4.3 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 3 179.
- 4.4 Opis systemu wskaźników stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 4.5 Projekt nie może być realizowany w celu osiągnięcia zysku lub mieć charakteru przedsięwzięcia politycznego.
- 4.6 Wniosek Wnioskodawcy powinien zawierać sposób realizacji wszystkich wymogów określonych w Standardach Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
- 4.7 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 wszystkich LPI do końca 2022 r. wynosi 810 000,00 zł (słownie osiemset dziesięć tysięcy złotych 00/100).
- 5.3 Budżet pojedynczego LPI na 2022 r. nie może być wyższy niż 270 000,00 zł (słownie dwieście siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100) i będzie ustalany w oparciu o złożone wnioski, w trybie negocjacji prowadzonych 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 z Funduszy Europejskich.

6. Warunki podmiotowe ubiegania się o dotację

- 6.1 O dotację mogą ubiegać się wyłącznie organizacje pozarządowe² 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 prowadzonego 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,

¹ Na każdy LPI potencjalny Wykonawca składa osobny wniosek o dofinansowanie.

² W rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1038, 1243 z późn. zm.)

- 4) został postawiony w stan upadłości lub likwidacji, do kierowania jego działalnością został powołany zarząd komisyjny, 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.

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

6.4 Wykonawca zobowiązuje się do nieprowadzenia w okresie realizacji umowy, konkurencyjnej działalności gospodarczej w zakresie odpłatnego świadczenia usług informacyjnych dotyczących Funduszy Europejskich, mieszczących się w ramach zadania³.

6.5 Wnioskodawca musi posiadać doświadczenie i techniczne możliwości do prowadzenia LPI określone w Standardach Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich stanowiących załącznik nr 5 do Regulaminu.

7. Kwalifikowalność kosztów

7.1 W przypadku uzyskania dotacji, za koszty kwalifikowalne⁴ mogą być uznane wydatki poniesione na rzecz projektu od dnia poinformowania Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu konkursu do dnia zakończenia realizacji umowy.

7.2 Wydatki w projekcie realizowane są zgodnie z Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, które stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu.

7.3 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 2.2 Regulaminu,
- 4) wykazane w dokumentacji księgowej wnioskodawcy, w sposób umożliwiający jego zidentyfikowanie i weryfikację,
- 5) potwierdzone oryginałami stosownych dokumentów.

7.4 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 biura⁵ wnioskodawcy nieprzeznaczone na bezpośrednią działalność LPI,
- 4) koszty przygotowania wniosku,

³ Nie dotyczy działalności komplementarnej np. prowadzenie Punktu Kontaktowego Krajowego Systemu Usług, Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego, Ośrodka Debaty Międzynarodowej, Punktu Europe Direct.

⁴ 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 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.

⁵ 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.

- 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).

7.5 Zabronione jest przekazywanie otrzymanych środków w jakiejkolwiek 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.
- 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)⁶,
 - 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)⁷,
 - 3) wersja cyfrowa formularza Wniosku,
 - 4) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniami⁸ osób przewidywanych do zatrudnienia przy realizacji Projektu: specjaliści ds. Funduszy Europejskich (maksymalnie 2 etaty), stanowiska administracyjne (maksymalnie 0,5 etatu),
 - 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) poglądowy plan oraz zdjęcia pomieszczeń przewidzianych do realizacji projektu,
 - 7) 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 w jednym egzemplarzu, osobiście, wysłać pocztą/kurierem na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub za pośrednictwem platformy ePUAP, w terminie do 14 grudnia 2021 roku, do godziny 12:00. Cyfrową wersję wniosku, w formie skanów oryginalnej dokumentacji, należy przesłać na adres wojciech.gruchalski@umww.pl.
- 8.2.2 Za datę wpływu uznawana jest data wpłynięcia wniosku do Kancelarii Organizatora.
- 8.2.3 Wniosek w wersji papierowej należy złożyć w zapieczętowanej kopercie, która musi:
- 1) być opatrzona następującym sformułowaniem: „Konkurs na prowadzenie LPI w (miejscowość)”
 - 2) zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy i jego adres.

⁶ Nie dotyczy JST

⁷ Nie dotyczy JST

⁸ 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.

8.2.4 Wersja papierowa i elektroniczna (skany oryginalnej dokumentacji) składanego wniosku muszą być identyczne.

Składany wniosek w wersji papierowej musi być:

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

8.2.6 Wnioski:

- 1) przesłane w inny sposób niż określony w pkt. 8.2.1,
- 2) przesłane w innej formie niż określona w pkt. 8.2.3 (dotyczy wersji papierowej),
- 3) przesłane po upływie wyznaczonego terminu,
- 4) dostarczone pod inny adres,
- 5) podpisane przez nieuprawnione osoby

- nie będą rozpatrywane⁹.

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 Funduszy i Polityki Regionalnej w roli członka zespołu ds. oceny merytorycznej.

8.3.4 Komisja składa się z:

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

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

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 np. wymagane załączniki, podpisy oświadczenia itp.

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 2.2 Regulaminu,
- 4) wniosek został przygotowany niezgodnie z pkt 8.1.1 i 8.1.2 Regulaminu,
- 5) wniosek nie spełnia warunków wymienionych w pkt 8.2.6 Regulaminu,

jest odrzucany.

8.4.3 W przypadku, gdy do wniosku nie załączono wymaganych dokumentów lub zawiera on oczywiste pomyłki lub braki formalne Organizator wzywa Wnioskodawcę do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień

⁹ Dokumentacja ta nie będzie odsyłana do Wnioskodawcy.

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:

- lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI,
- aktywność LPI i zróżnicowanie planowanych działań,
- doświadczenie i potencjał wnioskodawcy,
- kryterium finansowe.

8.6 Rozstrzygnięcie Konkursu

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

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

8.6.3 Komisja podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania na podstawie wyników z listy rankingowej, na posiedzeniu, w obecności co najmniej 50% członków.

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

8.6.5 Nazwa Wnioskodawcy, który otrzyma dofinansowanie zostanie ogłoszona na stronie internetowej wrpo.wielkopolskie.pl, funduszeuropejskie.gov.pl, bip.umww.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 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, 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 pieczęcią 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,¹¹
- 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 publicznych¹².

¹¹ Nie dotyczy JST

- 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 dotacji celowej, Organizator może udzielić dotacji kolejnemu Wnioskodawcy z listy rankingowej, pod warunkiem iż wniosek spełnia warunek opisany w punkcie 8.6.2 Regulaminu.
- 9.4 Umowa dotacji celowej podpisywana jest ze strony Organizatora w jego imieniu przez osobę do tego umocowaną w trzech egzemplarzach. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 9.5 W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu ustanawiane jest zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.¹³

10. Płatności

10.1 Dotacja będzie przekazywana w III transzach:

- 1) pierwsza transza przekazana będzie po podpisaniu umowy;
- 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 procedury opisanej w umowie dotacji celowej, zgodnie z „Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”, które stanowią załącznik nr 7 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 dotacji, do:

- 1) opracowywania sprawozdań z bieżącej realizacji zadania,
- 2) poddawania się kontroli, podmiotom do tego uprawnionym,
- 3) zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Organizatora, MFiPR, CPE i innym instytucjom zaangażowanym w realizację innych programów operacyjnych w wydarzeniach będących częścią projektu (np. spotkaniach informacyjnych itp.),
- 4) zapewnienie Organizatorowi, MFiPR, IZ PO oraz IZ RPO możliwości umieszczania linku do strony projektu,
- 5) zapewnienie możliwości wykorzystywania przez Organizatora, MFiPR 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, MFiPR danych Wnioskodawcy w celach związanych z realizacją projektu PIFE.

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

¹² Art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

¹³ Nie dotyczy JST

12. Załączniki

1. Formularz wniosku o przyznanie dotacji celowej
2. Karta Oceny Projektu
3. Regulamin Prac Komisji Konkursowej
4. Wzór umowy
5. Standardy Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
6. System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
7. Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
8. Wzór sprawozdania merytorycznego
9. Wzór sprawozdania finansowego
10. Klauzula RODO

(pieczęć wnioskodawcy)

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu

Załącznik nr 5 do Umowy

(data)

(numer wniosku - wypełnia Organizator)

**Wniosek o przyznanie dotacji celowej na prowadzenie
Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Wielkopolsce**

1. Lokalizacja Punktu (miasto)	
2. Pełna nazwa wnioskodawcy	
3. Forma prawna	
4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze	
5. NIP	
6. REGON	
7. Data wpisu lub rejestracji	
8. Inne dane ewidencyjne	
9. Miejscowość	
10. Ulica	
11. Kod pocztowy	
12. Gmina	
13. Powiat	
14. Województwo	
15. Numer telefonu	
16. E-mail	

17. Nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy	
Imię i Nazwisko	Funkcja/stanowisko

18. Numer telefonu osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty	
--	--

19. Zakres prowadzonej działalności:	
a) działalność nieodpłatna	
b) działalność odpłatna	

20. Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców	
b) przedmiot działalności gospodarczej	

21. Informacje o osobach przewidzianych do zatrudnienia przy realizacji zadania (sprzajliści ds. FE - maksymalnie 2 etaty, stanowisko administracyjne - maksymalnie 0,5 etatu)

Imię i Nazwisko	Funkcja (lider, specjalista ds. FE, stanowisko administracyjne)	Wymiar etatu ogółem	Wymiar etatu finansowany ze środków dotacji	Sposób zatrudnienia	Informacje o doświadczeniu i kwalifikacjach istotne dla realizacji zadania

22. Adres Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (ulica, numer, kod pocztowy, miasto)**23. Opis infrastruktury lokalowej, technicznej i wyposażenia pomieszczeń - informacje na temat spełnienia Standardów funkcjonowania Sieci PIFE: pkt I/1/1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 (a, b, c, d, f, h, i)****24. Dni i godziny otwarcia Punktu - informacje na temat spełnienia Standardów funkcjonowania Sieci PIFE: pkt I/2/2.1, 2.2, 2.3****25. Zapewnienie kontaktu telefonicznego - informacje na temat spełnienia Standardów funkcjonowania Sieci PIFE: pkt I/3/3.1.b, 3.1.c****26. Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów finansowanych ze środków UE (opis wraz ze wskazaniem liczby projektów)****27. Doświadczenie w prowadzeniu punktu informacyjnego świadczącego usługi informacyjne z zakresu środków pomocowych Unii Europejskiej (opis, w tym okres prowadzenia punktu)****28. Potencjał współpracy z samorządami lokalnymi (opis, w tym liczba zadań realizowanych na zlecenie / we współpracy z JST)****29. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy istotne z punktu widzenia oceny Wniosku, w tym informacje na temat spełnienia kryteriów wymienionych w Karcie oceny merytorycznej (1. Lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI)**

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

	Kategoria wydatków	2022	I transza	II transza	III transza
6.	Koszty bieżące funkcjonowania - konkursowe LPI	0,00 zł			
7.	Działania informacyjne - konkursowe LPI	0,00 zł			
8.	Działania promocyjne - konkursowe LPI	0,00 zł			
9.	Działania koordynacyjne - konkursowe LPI	0,00 zł			
	Razem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

1.KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 1.1.

Koszty bieżące funkcjonowania

Lp.	Rodzaj wydatku	Koszt
1.	Najem oraz utrzymanie siedziby Punktu	
2.	Materiały biurowe	
3.	Delegacje	
4.	Drobny sprzęt biurowy	
5.	Prace remontowo - adaptacyjne	
6.	Transport (.....)	
7.	Pozostałe	0,00 zł
7a.	...	
7b.	...	
7c.	...	
SUMA		0,00 zł

Tabela 1.2.

Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Wynagrodzenie
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Specjalista ds. finansowych			
SUMA		0,00	0	0,00 zł

2.DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 2.1.

	Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba PA
a	LPI	3 179
x		0

Tabela 2.2.1.

Aktywność PIFE	Liczba			
konsultacje bezpośrednie	0			
konsultacje telefoniczne	0			
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0			
konsultacje indywidualne u klienta	0			
SUMA	0			
spotkania informacyjne	0		beneficjenci	potencjalni beneficjenci
szkolenia	0	liczba szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
szkolenia z ekspertem	0	uczestnicy szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych	0	liczba spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
Mobilne Punkty Informacyjne/całodzienne dyżury	0	uczestnicy spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				
wystąpienia w charakterze prelegenta	0			
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0			
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0			

Tabela 2.3.

Liczba konsultacji	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 2.4.

Koszty działań informacyjnych	
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						
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/całodzienne dyżury			
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba	Liczba PA
1.	MPI		0
2.	Całodzienny dyżur		0
SUMA		0	

Tabela 2.7.

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

3.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 3.1.

Działania promocyjne				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
SUMA				0,00 zł

4.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE
Tabela 4.1.
Współpraca z innymi instytucjami

Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
SUMA			0,00 zł

Tabela 4.2.
Szkolenia pracowników

Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników	Koszt całkowity	Koszt na pracownika
1.		LPI			#DZIEL/0!
2.		LPI			#DZIEL/0!
SUMA			0	0,00 zł	

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej,
- 2) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.



(pieczęć Wnioskodawcy i podpis/y osoby/osób upoważnionej/nych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

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) - nie dotyczy JST,
- 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 cyfrowa 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 przeznaczonego na LPI (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy).
- 6) poglądowy plan oraz zdjęcia pomieszczeń przewidzianych do realizacji projektu,
- 7) oświadczenie Wnioskodawcy o niewykluczeniu z udziału w konkursie, z przyczyn o których mowa w pkt 6 Regulaminu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

Wniosek Nr

KARTA OCENY FORMALNEJ

Kryteria obligatoryjne (nie spełnienie któregokolwiek z poniższych skutkuje odrzuceniem wniosku)	tak	nie	Uwagi
1. Wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).			
2. Wnioskodawca złożył oświadczenie o nie wykluczeniu z udziału w konkursie (pkt 8 Regulaminu).			
3. Wniosek uwzględnia realizację Zadań bez współudziału innych podmiotów (pkt 6.3 Regulaminu).			
4. Okres realizacji jest zgodny z pkt 2.2 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 w wersji papierowej jest spięty w sposób uniemożliwiający jego dekompletację, podpisany i parafowany na każdej ze stron (pkt 8.2.5 Regulaminu).			
8. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt 8.2.6 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, h, i) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
11. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt I/2 (2.1, 2.2, 2.3) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
12. 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 8.2.1 Regulaminu - dotyczy papierowej wersji wniosku).			
2. Wersja elektroniczna i papierowa są zgodne (pkt 8.2.4 Regulaminu - dotyczy papierowej wersji wniosku).			
3. Do wniosku załączono niezbędne załączniki (pkt 8.1.4 – z wyłączeniem ppkt 7 Regulaminu).			



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna



MINISTERSTWO
FUNDUSZY I POLITYKI
REGIONALNEJ



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Fundusz Spójności



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 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

Kryteria oceny	Oceny częściowe	Przyznana liczba punkt.	Max liczba punktów	Uzasadnienie
1. Lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI:				
Biuro obsługi znajduje się na parterze (8 pkt)				
Dostępność miejsc parkingowych przed budynkiem (5 pkt)				
Umiejscowienie wyposażonej sali konferencyjnej w budynku, w którym znajduje się punkt (2 pkt)				
Zapewnienie wydzielonego pomieszczenia do przeprowadzania konsultacji (8 pkt)				
Zapewnienie wyodrębnionego stanowiska komputerowego dla klientów LPI z dostępem do Internetu (2 pkt)				
			25	

2. Aktywność LPI i różnicowanie planowanych działań:				
Realizacja wskaźnika Punktów Aktywności (PA): - 0 pkt za deklarację realizacji wskaźnika PA na poziomie minimalnym (3 179 - 100%) - 5 pkt za deklarację realizacji wskaźnika PA na poziomie powyżej 200% Punkty przyznawane są zgodnie z podziałem: - 3180-3974 PA - 1 pkt - 3975-4769 PA - 2 pkt - 4770-5563 PA - 3 pkt - 5564-6358 PA - 4 pkt - 6359 PA i więcej - 5 pkt			30	
Organizacja spotkań informacyjnych: - 0 pkt za deklarację realizacji 12 spotkań informacyjnych - 10 pkt za deklarację realizacji co najmniej 22 spotkań informacyjnych Punkty przyznawane według zasady - 1 pkt za każde dodatkowe spotkanie powyżej 12				
Realizacja działań zależnych od LPI (spotkania informacyjne, szkolenia, MPI): - 0 pkt za zaplanowanie we wniosku poniżej 600 PA z organizacji działań zależnych od LPI - 15 pkt za deklarację uzyskania co najmniej 1 000 PA z organizacji działań zależnych od LPI Punkty przyznawane zgodnie z podziałem¹: - 600-699 PA – 3 pkt - 700-799 PA – 6 pkt - 800-899 PA – 9 pkt - 900-999 PA – 12 pkt - 1000 PA i więcej – 15 pkt				

¹ W tym kryterium nie należy uwzględniać punktów za konsultacje i dodatkowe działania informacyjne.



2. Doświadczenie i potencjał wnioskodawcy, w tym pracowników		Max liczba punktów	Uzasadnienie
Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków UE ³ :		25	
- 0 pkt w przypadku gdy podmiot zrealizował mniej niż 15 projektów dofinansowanych ze środków UE - 5 pkt za zrealizowanie 15 i więcej projektów dofinansowanych ze środków UE			
Doświadczenie w prowadzeniu punktu informacyjnego świadczącego usługi informacyjne z zakresu środków pomocowych Unii Europejskiej:			
- 0 pkt w przypadku gdy podmiot nie prowadził punktu informacyjnego - 10 pkt za minimum 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu punktu informacyjnego - 15 pkt za minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu punktu informacyjnego			
Doświadczenie w realizacji zadań zleconych lub we współpracy z JST:			
- 0 pkt za realizację mniej niż 10 przedsięwzięć zleconych lub we współpracy z JST - 5 pkt za zrealizowanie 10 i więcej zadań zleconych lub we współpracy z JST			
Doświadczenie specjalistów ds. Funduszy Europejskich:			
- 0 pkt za doświadczenie na poziomie minimalnym (pkt IV 1.1.2 Standardów Sieci PIFE) - 5 pkt za co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe, przynajmniej jednego pracownika, we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE - 10 pkt za co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe wszystkich pracowników we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE		15	

³ Liczą się tylko projekty, które Wnioskodawca realizował samodzielnie lub był liderem projektu oraz w których nie wykazano nieprawidłowości.

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 Standardów Sieci PIFE) - 5 pkt za co najmniej 4-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem oraz co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE				
3. Kryterium finansowe				
Punkty przyznawane według wzoru: najniższa wnioskowana kwota dotacji w danej lokalizacji / wnioskowana kwota dotacji z ocenianego wniosku x 5			5	
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 celowej.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz co najmniej 3 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny merytorycznej.
3. W składzie zespołu ds. oceny merytorycznej uwzględniany jest przedstawiciel Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
4. Organizator wyznacza Przewodniczącego Komisji, który jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację prac Komisji,
 - b) wyznaczenie członków Komisji, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza,
 - c) zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
 - d) przygotowanie spotkania na platformie internetowej, w przypadku organizacji posiedzeń Komisji w formie zdalnej,
 - e) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - f) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
5. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w ust. 4, z wyłączeniem punktu 4 b), 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 Projektu stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
2. Sekretarz 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. 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 Funduszy i Polityki Regionalnej wchodzący w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów dokonuje oceny na podstawie przekazanych przez Sekretarza elektronicznej wersji dokumentów, a podpisane Karty Oceny Projektu 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 Wiceprzewodniczącego Komisji, kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako „osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu”, wysyłane jest mailem na adres podany we wniosku.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji. 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) adresie e-mail, 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 mailem, 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. Dofinansowanie może otrzymać projekt lub projekty umieszczone na liście rankingowej, które uzyskały największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej.
2. W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej projektów, takiej samej liczby punktów, o przyznaniu dofinansowania decyduje największa liczba punktów aktywności deklarowana w projekcie.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja na podstawie wyników z listy rankingowej, na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50% członków.
4. Komisja zastrzega sobie prawo pozostawienia bez biegu wniosku nieuzupełnionego w trybie określonym w § 3.
5. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
6. Jeżeli konsensus, o którym mowa § 5 ust. 5, 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.
7. Nazwa podmiotu, który otrzymuje dotację wraz z podaniem kwoty dofinansowania publikowana jest na stronach internetowych: wrpo.wielkopolskie.pl, funduszeuropejskie.gov.pl, bip.umwww.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,
 - 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.

§ 7

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.), dalej „RODO” informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
2. Dane osobowe członków Komisji Konkursowej są przetwarzane w celu:
 - a) oceny oraz wyboru oferty dotyczącej przyznania dotacji celowej na realizację zadania w ramach Konkursu na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich należących do sieci PIFE w województwie wielkopolskim w ramach prac Komisji Konkursowej;
 - b) archiwizacji.
3. Dane osobowe członków Komisji Konkursowej przetwarzamy:
 - a) w związku z realizacją zadania w ramach Konkursu na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich należących do sieci PIFE w województwie wielkopolskim;
 - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
5. Dane osobowe członków Komisji Konkursowej będą przetwarzane 25 lat, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
6. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
7. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
8. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do przenoszenia danych, o ile ich dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
10. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z sytuacją szczególną o ile przetwarzanie ich danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
11. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają, iż przetwarzanie ich danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
12. Dane osobowe będą ujawniane:
 - a) podmiotom dokonującym monitoringu i kontroli rozliczenia dotacji celowej na realizację zadania w ramach Konkursu na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich należących do sieci PIFE w województwie wielkopolskim;
 - b) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących serwisu i wsparcia systemów informatycznych utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
13. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji oraz profilowania.
14. Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.

UMOWA DOTACJI NA PROWADZENIE LOKALNEGO PUNKTU INFORMACYJNEGO FUNDUSZY EUROPEJSKICH W

nr

zwana dalej „Umową”

zawarta w dniu,

pomędzy:

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

..... –,

działającego na podstawie Uchwały Nr stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy,

zwanym dalej „Województwem”,

a

....., z siedzibą w, ul., KRS, 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 38), 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) GPI – Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, tj. punkt informacyjny działający przy Urzędzie Marszałkowskim, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 3) LPI – Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, tj. punkt informacyjny działający w obejmujący swoim działaniem powiaty:, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 4) Minister – Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej;

- 5) Sieć PIFE – Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich na lata 2014-2021, tj. punkty informacyjne współfinansowane przez Ministra ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, obejmujące GPI i LPI;
- 6) Fundusze Europejskie – środki finansowe wdrażane w Polsce poprzez Programy Operacyjne w ramach Umowy Partnerstwa;
- 7) Koordynator Sieci PIFE – oznacza osobę koordynującą funkcjonowanie sieci PI FE w województwie, która ma prawo regulować, organizować, monitorować, kontrolować i oceniać działania wszystkich LPI;
- 8) Specjalista ds. Funduszy Europejskich – oznacza osobę zatrudnioną w Głównym lub Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich udzielającą informacji na temat Funduszy Europejskich.
- 9) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 10) Dane Osobowe - Dane Osobowe w rozumieniu RODO, dotyczące klientów zgłaszających zapytania do Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Wielkopolsce.
- 11) Administrator Danych Osobowych – Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umwww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
- 12) Przetwarzanie Danych - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
- 13) Dokument - dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym zapisane są Dane Osobowe.
- 14) Pracownik – osoba świadcząca pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.
- 15) Konkurs – Konkurs dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie i Pile, ogłoszony uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego nr z 29 listopada 2021 r.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Województwo powierza Wykonawcy realizację zadania polegającego na prowadzeniu LPI przy, zwanego dalej „Zadaniem”.
2. 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”.

3. 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, Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz RODO.
4. Zadanie będzie realizowane od dnia zawarcia Umowy, z mocą obowiązywania od dnia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.
5. Ze środków dotacji mogą zostać pokryte wydatki takie jak:
 - 1) Koszty bieżące funkcjonowania LPI;
 - 2) Działania informacyjne LPI;
 - 3) Działania promocyjne LPI.
6. 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) lub z naruszeniem Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, Wytycznych 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 lub 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.
7. Obowiązek zwrotu korekt finansowych, o którym mowa w ust. 6, ani dokonanie tego zwrotu lub potrącenia kwoty przypadającej do zwrotu, nie wpływają na zakres Zadania ani termin jego realizacji.

§ 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 prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Wielkopolsce, zwanym dalej „Wnioskiem” oraz zgodnie ze „Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Funduszy Europejskich” stanowiącymi załącznik nr 2 do Umowy;

- 2) zapewnienia realizacji Zadania zgodnie z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 3;
- 3) realizacji Zadania w terminie określonym w § 2 ust. 4;
- 4) zapewnienia wykorzystywania mienia ruchomego nabytego ze środków dotacji wyłącznie na cele związane z realizacją Zadania;
- 5) zapewnienia w okresie obowiązywania Umowy zasobów osobowych, technicznych i organizacyjnych, umożliwiających realizację Zadania;
- 6) wydatkowania środków dotacji:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Sieci PIFE, które stanowią załącznik nr 3 do Umowy;
- 7) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej poniesionych wydatków i kosztów związanych z realizacją Zadania – tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych;
- 8) 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.;
- 9) rzetelnego pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Umowy; minimalne wartości wskaźników zawiera załącznik nr 4 do Umowy;
- 10) poinformowania odbiorców i pracowników LPI, że Zadanie jest realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach POPT 2014-2020;
- 11) 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;
- 12) niezwłocznego poinformowania Województwa o wystąpieniu konieczności zmiany któregośkolwiek ze specjalistów ds. Funduszy Europejskich oraz każdorazowo, po dokonaniu zmiany, przekazania Województwu aktualizacji Wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy;
- 13) przestrzegania postanowień Wytycznych Bezpieczeństwa Informacji oraz zachowania poufności informacji prawnie chronionych; Wytyczne Bezpieczeństwa Informacji stanowią załącznik nr 10 do Umowy i przekazane zostaną na wskazaną w poniższym punkcie elektroniczną skrzynkę pocztową;
- 14) korzystania przy realizacji zadań z udostępnionej i utrzymywanej przez Województwo elektronicznej skrzynki pocztowej pod adresem:.....;

- 15) odsunięcia od wykonywania Zadania pracowników LPI, którzy rażąco naruszyli Standardy funkcjonowania Sieci PIFE, w szczególności w obszarze etyki – niezwłocznie po otrzymaniu informacji o tym fakcie;
- 16) zapewnienia niezmienności zatrudnienia na stanowiskach specjalistów ds. Funduszy Europejskich, a w przypadku konieczności zmiany któregokolwiek ze specjalistów ds. Funduszy Europejskich, zatrudnienia na tym stanowisku osoby, której doświadczenie zawodowe będzie odpowiadało co najmniej doświadczeniu zawodowemu pracownika wskazanego przez Wykonawcę we Wniosku złożonym w Konkursie.

§ 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 2022 rok określonym we Wniosku;
 - 2) organizacji Sieci PI FE w województwie wielkopolskim, jej koordynacji i nadzoru nad jej funkcjonowaniem;
 - 3) 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 2022 r., w kwocie **zł (słownie: zł 00/100).**
2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana w trzech transzach na poniższych zasadach:
 - 1) pierwsza transza nie może przekraczać 35 % kwoty środków dotacji przyznanej na dany rok;
 - 2) przekazanie każdej z dwóch kolejnych transz uzależnione będzie od wcześniejszego wydatkowania i rozliczenia przez Wykonawcę co najmniej 60% kwoty środków dotacji otrzymanych w danym roku;
 - 3) kwotę środków rozliczonych przez Wykonawcę w trakcie realizacji Zadania określa się sumując kwoty zawarte w kolejnych zatwierdzonych rozliczeniach.
3. Szczegółowe zasady rozliczania dotacji i sprawozdawczości określono w § 6 oraz w „Zasadach rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich” stanowiących załącznik nr 3 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. W razie konieczności zmiany harmonogramu lub rocznego planu działań zawartego we Wniosku, Wykonawca przekazuje do Województwa wniosek o aktualizację Wniosku, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Umowy. Aktualizacja Wniosku może być przeprowadzona nie częściej niż 4 razy w roku i wymaga zgody Województwa. Aktualizacja Wniosku nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
 - 7a) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Województwu aktualizację Wniosku nie później niż do 31 października 2022 roku.
 - 7b) W przypadku, gdy aktualizacja Wniosku wpłynie do Województwa po terminie wskazanym w punkcie 7a), Województwo zastrzega sobie prawo do jej nierozpatrzenia.
8. Składając wniosek o aktualizację Wniosku Wykonawca powinien uwzględnić w szczególności:
 - 1) aktualizację kosztów funkcjonowania LPI;
 - 2) poziom wydatków związanych z realizacją postanowień Umowy;
 - 3) plan działań do zrealizowania;
 - 4) uzasadnienie dokonanych zmian.
9. Termin wydatkowania środków dotacji określonych w ust. 1 upływa 31 grudnia 2022 r. Środki dotacji niewykorzystane w tym terminie nie podlegają ewentualnemu przesunięciu i wykorzystaniu w następnym roku realizacji Zadania.

§ 6. Raporty i rozliczanie dotacji

1. Wykonawca przedstawia Województwu raporty merytoryczne oraz wnioski o rozliczenie dotacji.
2. Raporty merytoryczne przekazywane są co miesiąc w terminie do 9 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczą.
3. Wnioski o rozliczenie dotacji przekazywane są raz na kwartał, w terminie do 15 dni od zakończenia kwartału, którego dotyczą.
4. Do wniosku o rozliczenie dotacji Wykonawca zobowiązany jest załączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie właściwych dokumentów księgowych wraz z opisami wskazanymi w załączniku nr 3 do Umowy.
5. Raport merytoryczny za grudzień oraz wniosek o rozliczenie dotacji za czwarty kwartał 2022 r. Wykonawca złoży do 10 stycznia 2023 r.

6. Raporty merytoryczne i wnioski o rozliczenie dotacji powinny być składane w wersji papierowej i cyfrowej. Cyfrowa wersja dokumentów, bez załączników, przesyłana jest na adres e-mail Koordynatora Sieci PI FE.
7. Wzór raportu merytorycznego oraz wzór wniosku o rozliczenie dotacji stanowią odpowiednio załączniki nr 6 i 7 do Umowy.
8. 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.
9. Województwo zatwierdzi raporty merytoryczne oraz wnioski o rozliczenie dotacji w terminie 15 dni od dnia otrzymania uzupełnionej, ostatecznej wersji dokumentów.
10. 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. 2 lub też podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy w trybie opisanym w § 10 ust. 2.
11. Brak akceptacji któregośkolwiek 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, Ministra 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 § 10 ust. 2 Umowy.

§ 8. Zwrot środków dotacji i kary umowne

1. Niewykorzystaną część dotacji celowej Wykonawca zobowiązany jest zwrócić w terminie do 13 stycznia 2023 r.
2. W przypadku określonym w § 6 ust. 10 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.
3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) ma zastosowanie do Wykonawcy i realizowanego Zadania.
4. 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.
5. Obowiązek zwrotu środków dotacji, korekt finansowych lub zapłaty kary umownej, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, 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.
6. W przypadku nieosiągnięcia przez LPI, deklarowanej we Wniosku wartości Punktów Aktywności do 31 grudnia 2022 roku, gdy uzyskana suma Punktów Aktywności będzie jednocześnie niższa od wartości Punktów Aktywności deklarowanych w poszczególnych Wnioskach¹ o przyznanie dotacji celowej na prowadzenie LPI, w tej samej miejscowości co Wykonawca, Województwo może nałożyć na Wykonawcę karę w wysokości 10% kwoty określonej w § 5 ust. 1.
7. Zwrotu środków dotacji, korekt finansowych lub zapłaty kary umownej w przypadkach określonych w ust. 1, 2, 4 i 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.

¹ dotyczy Wniosków o przyznanie dotacji celowej na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Wielkopolsce, które podlegały ocenie merytorycznej w Konkursie

§ 9. Powierzenie przetwarzania danych

1. Województwo powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji Umowy zgodnie z RODO.
2. Kategorię osób, których powierzone dane osobowe dotyczą oraz zakres powierzonych danych osobowych określa załącznik nr 8 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z RODO, w tym:
 - a. zastosować adekwatne do zagrożeń środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające przetwarzanie danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do powierzonych danych osobowych;
 - b. zachować poufność, integralność, dostępność i odporność systemów przetwarzania;
 - c. zachować zdolność do szybkiego przywrócenia funkcjonalności systemów przetwarzania danych osobowych;
 - d. regularnie testować, mierzyć i oceniać skuteczność organizacyjnych i technicznych środków mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
 - e. dopuszczać do przetwarzania tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzić ich ewidencję;
 - f. zobowiązać upoważnione do przetwarzania danych osobowych osoby do zachowania w tajemnicy przetwarzanych przez nich danych osobowych i sposobów ich zabezpieczeń;
 - g. informować niezwłocznie Województwo o naruszeniach danych osobowych, a w przypadku wystąpienia zwłoki przedłożyć uzasadnienie jej wystąpienia;
 - h. informować Województwo o kontrolach przeprowadzonych przez upoważnione do nich instytucje oraz wykazanych w ich wyniku niezgodnościach przetwarzania danych osobowych;
 - i. zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych oraz wdrażać zalecenia wskazane w wyniku wyżej wymienionych kontroli;
 - j. zwrócić powierzone dane osobowe po zakończeniu okresu, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 8) Umowy oraz usunąć je ze swoich systemów i nośników, potwierdzić niniejsze zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 9 do Umowy;
 - k. nie korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego dane osobowe bez pisemnej zgody Województwa, na te uprawnione inne podmioty przetwarzające dane osobowe Wykonawca nakłada prawa i obowiązki nie mniejsze niż określone w niniejszej umowie;
 - l. zachować w tajemnicy powierzone dane osobowe oraz środki ich ochrony;
 - m. udostępnić Województwu wszelkie informacje niezbędne do wykazania zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO;

- n. udostępnić Województwu wszelkie niezbędne informacje do spełnienia obowiązku informacyjnego oraz realizować prawa i obowiązki osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą;
 - o. umożliwić Województwu lub osobom przez niego upoważnionym przeprowadzenie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych i przyczyniać się do nich;
 - p. udzielać na żądanie Województwa wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych;
 - q. prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych dokonywanych w imieniu Województwa.
- 4. W miarę możliwości Wykonawca pomaga Województwu w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
 - 5. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z RODO i będzie przestrzegał zapisów w nich ujętych z należytą skrupulatnością i szczególną starannością.
 - 6. Wykonawca oświadcza, że jest świadom sankcji grożących z tytułu naruszenia przepisów RODO w tym podlegania odpowiedzialności karnej.
 - 7. Wykonawca odpowiada za szkody majątkowe lub niemajątkowe jakie powstały wobec Województwa lub osób trzecich w wyniku przetwarzania danych osobowych niezgodnego z Umową lub obowiązkami nałożonymi przez ustawy lub RODO oraz w wyniku działania poza zgodnymi z prawem instrukcjami Województwa lub wbrew tym instrukcjom.
 - 8. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie wykonywania prac i nieujawniania ich bez zgody Województwa. Zachowanie poufności obowiązuje również po zakończeniu realizacji niniejszej Umowy.

§ 10. Rozwiązanie Umowy

- 1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron Umowy, bez podania przyczyny, z zachowaniem trzymiesięcznego 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.

§ 11. Postanowienia końcowe

- 1. W zakresie nieuregulowanym w Umowie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego oraz RODO.
- 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 sądowi 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 – Uchwała Nr
 - Załącznik nr 2 – Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
 - Załącznik nr 3 - Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych
 - Załącznik nr 4 - System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
 - Załącznik nr 5 - Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji celowej na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Wielkopolsce
 - Załącznik nr 6 - Wzór raportu merytorycznego z wykonania umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej
 - Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o rozliczenie dotacji
 - Załącznik nr 8 - zakres Danych Osobowych powierzonych do przetwarzania
 - Załącznik nr 9- Wzór oświadczenia o zwrocie oraz skutecznym usunięciu Danych Osobowych
 - Załącznik nr 10 – Wytyczne Bezpieczeństwa Informacji

Podpisy

Województwo

Wykonawca

Zakres Danych Osobowych powierzonych do przetwarzania.

1. Osoby fizyczne - w tym prowadzące działalność gospodarczą:
 - a. imię,
 - b. nazwisko,
 - c. firma (w przypadku prowadzonej działalności gospodarczej),
 - d. wiek,
 - e. wykształcenie,
 - f. status na rynku pracy,
 - g. adres zamieszkania,
 - h. adres poczty elektronicznej,
 - i. numer telefonu.
2. Podmioty inne niż osoba fizyczna:
 - a. nazwa podmiotu,
 - b. dane kontaktowe podmiotu.

Kategorie osób których dane osobowe dotyczą:

1. Podmioty, w tym osoby fizyczne i osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zgłaszające zapytania e-mail do Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

Wzór oświadczenia o zwrocie oraz skutecznym usunięciu Danych Osobowych.

.....,-...-.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

W imieniu tj. Wykonawcy oświadczam, że wszelkie Dane Osobowe przekazane przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego, w ramach realizacji Umowy nr.:....., zostały zwrócone, a te które zostały zapisane w systemie teleinformatycznym, bądź na jakichkolwiek innych nośnikach, trwale i skutecznie usunięte.

Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu
Załącznik nr 2 do Umowy

STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI

PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

FUNDUSZY EUROPEJSKICH

WERSJA OBOWIĄZUJĄCA OD 1.01.2022 R.

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	4
1.	Uwagi ogólne	4
2.	Zakres usług świadczonych przez PIFE.....	5
3.	Diagnoza potrzeb klienta	7
4.	Formy świadczenia usług	7
4.1	Konsultacja telefoniczna	7
4.2	Konsultacja pisemna	8
4.3	Konsultacja e-mailowa.....	8
4.4	Konsultacja bezpośrednia	9
4.5	Konsultacja litywidualna u klienta	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
4.6	Spotkanie informacyjne/szkolenie/spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych	11
4.7	Mobilny Punkt Informacyjny (MPI)	13
	<u>4.8 Całodzienny dyżur MPI</u>	<u>13</u>
4.9	Prowadzenie klienta	14
4.10	Dodatkowe działania informacyjne	14
	<u>4.11 Działania online</u>	<u>14</u>
III.	INFORMACJA I PROMOCJA	17
1.	Wizualizacja Punktu i Sieci	17
2.	Prowadzenie działań promocyjnych.....	18
3.	Strona internetowa Punktu	18
IV.	WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE	18
1.	Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników	18
2.	Zakres zadań pracowników PIFE	20
3.	Standardy dotyczące wyglądu pracowników	21
V.	ETYKA PRACOWNIKÓW SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FE	21

Niniejsze standardy mają charakter wymagań minimalnych oraz 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 umożliwiającą 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 polskiego języka migowego, umowę z podmiotem zewnętrznym na usługę tłumaczenia na polski 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 komfortowego 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, w budynku w którym znajduje się Punkt (dostępnymi dla osób z niepełnosprawnościami);
 - e. kącikiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stół, krzesółka, dywanik, kredki, kartki itp.;
 - f. urządzeniem wielofunkcyjnym;
 - g. w przypadku GPI/CPI - magazynem do przechowywania materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - h. stałym łączem internetowym o prędkości umożliwiającej sprawne działanie Punktu, w tym prowadzenie webinarów i spotkań on-line;
 - i. szafami aktowymi w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt);
 - j. ogólną skrzynką 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 godzin.

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.

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 klient wystąpi o udzielenie odpowiedzi w konkretnej innej formie.
- 1.3. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne w odniesieniu do wszystkich programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego+, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Spójności, oraz Programów Komisji Europejskiej na lata 2014-2020 i 2021-2027.
- 1.4. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu w odniesieniu do programów polityki spójności w ramach perspektywy 2014-2020 i 2021-2027 oraz EFMR 2021-2027, zaś w zakresie projektów PPP świadczonych wyłącznie w GPI - do świadczenia konsultacji na etapie identyfikacji i przygotowania, a następnie realizacji projektów PPP niezależnie od ich sposobu finansowania.
- 1.5. W przypadku Programów zarządzanych centralnie przez KE (m.in. Horyzont Europa, COSME, LIFE, ERASMUS+, CEF, EFIS, EaSI itp), Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz programów w ramach Wspólnej Polityki Rolnej zarządzanych przez Ministra właściwego do spraw Rolnictwa i Rozwoju Wsi, z wyjątkiem Programu Rybactwo i Morze 2021-2027, PIFE świadczy usługi informacyjne w zakresie ogólnym, tj. nie świadczy usług konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektów.
- 1.6. Przez konsultację (bezpośrednią, elektroniczną, telefoniczną) należy rozumieć:
 - odpowiedź udzieloną klientowi punktu na zadane przez niego pytanie lub przedstawiony problem z zakresu Funduszy Europejskich w tym usługę Innopoint lub
 - weryfikację potencjalnego projektu PPP między innymi w oparciu o formularz identyfikacji projektu).
- 1.7. Oddzielną konsultacją nie jest:
 - przesłanie po konsultacji w Punkcie dodatkowych informacji/dokumentów e-mailem,

- przesłanie po konsultacji telefonicznej dodatkowych informacji/dokumentów e-mailem,
 - telefon po rozmowie w punkcie ze strony specjalisty ds. FE doszczegóławiający omawianą podczas spotkania kwestię,
 - e-mail, w którym specjalista ds. FE dopytuje o dodatkowe informacje niezbędne do diagnozy i udzielenia właściwej odpowiedzi,
 - e-mail informujący o dłuższym okresie niezbędnym do udzielenia odpowiedzi,
 - komentarz pod postami PIFE na portalach społecznościowych czy też komentarz do spotkań online np. webinarów.
- 1.8. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. Funduszy Europejskich ani specjalistów ds. PPP, jak również nie obejmują polecania i wskazywania podmiotów zajmujących się wypełnianiem dokumentacji na rzecz klienta".
- 1.9. Świadczone usługi mają na celu przedstawienie w sposób uporządkowany informacji na temat FE i PPP, jak również przeanalizowanie pomysłu klienta w odniesieniu do zasad obowiązujących w danym Programie/Działaniu/Konkursie. Decyzję o ostatecznych działaniach klient podejmuje samodzielnie.
- 1.10. Przekazywane przez specjalistę ds. Funduszy Europejskich oraz ds. PPP informacje opierają się na jego wiedzy oraz dostępnych dokumentach programowych i nie stanowią wykładni IZ/IP/IW/MFiPR
- 1.11. Dopuszcza się wprowadzenie specjalizacji zadań wśród pracowników zatrudnionych w PIFE w zależności od potrzeb danego punktu/regionu. W ramach GPI funkcjonuje specjalizacja PPP.
- 1.12. Opinie wpływające na skrzynkę pocztową monitoringpunktów@mfi.pr.gov.pl rozpatrywane są na bieżąco przez Ministerstwo właściwe do prowadzenia projektu PIFE i powinny zostać wykorzystane przez koordynatora właściwego dla danego regionu oraz zespół PIFE do usprawnienia jego pracy.
- 1.13. W PIFE stosowane są dwa rodzaje ankiet:
- a. Ankieta on-line dla klientów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich – po konsultacji bezpośredniej, konsultacji mailowej, telefonicznej, indywidualnej bądź konsultacji w ramach Mobilnego Punktu Informacyjnego¹;
 - b. Ankieta dla uczestników spotkań/szkoleń – rozpowszechniana po przeprowadzonych spotkaniach/szkoleniach (według wzoru dla POPT) lub w wersji on-line (w przypadku webinarów, z obowiązkowym pytaniem o przydatność uzyskanych informacji oraz skalą 5-cio stopniową).

2. Zakres usług świadczonych przez PIFE

- 2.1. ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań , programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską, Krajowego Planu Odbudowy oraz Partnerstwa Publiczno-Prywatnego²;
- 2.2. informowanie 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) oraz informowanie o możliwości realizacji projektów w formule PPP, w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z FE;
- 2.3. informowanie, jak przygotować wniosek o wsparcie – tj. min. przedstawienie zasad i warunków decydujących o przyznaniu wsparcia z Funduszy Europejskich, a także cech, którymi musi charakteryzować

¹ W przypadku MPI dopuszcza się również ankiety w formie papierowej.

² Informowanie o PPP wyłącznie przez specjalistów ds. PPP w GPI.

się konkretny wniosek oraz warunków, które musi spełnić składający go beneficjent, aby ubiegać się o konkretne wsparcie w konkretnym Programie/Działaniu/Konkursie.

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 innych wytycznych
- 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 dokumentów;
- udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.

2.4. informowanie, 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, procesu przysyłania wniosków o płatność oraz wniosków sprawozdawczych poprzez system elektroniczny obsługi wniosków a także informowania nt. procesu kontroli projektów współfinansowanych z FE. Konsultacja 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.

Usługa obejmuje:

- informowanie o procedurach obowiązujących przy ponoszeniu wydatków z Funduszy Europejskich, w szczególności w zakresie spełnienia zasady konkurencyjności;
- informowanie o zasadach dokumentowania realizowanych przedsięwzięć;
- informowanie o zasadach archiwizacji dokumentów;
- informowanie o wymogach dotyczących promocji projektów współfinansowanych z FE;
- informowanie o zmianach w dokumentach związanych z realizacją projektu w danym Programie;
- informowanie o etapach, procedurach, wymaganych dokumentach, związanych z procesem rozliczania projektu;
- informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności zasadach opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego Programu;
- informowanie o wymogach formalnych wniosków o płatność
- udzielanie wsparcia w pracy z systemem elektronicznym obsługi wniosków
- 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.

- 2.5. informowanie 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/PPP w PIFE.
- 3.2. Diagnoza ma na celu rozpoznanie rzeczywistych potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego związanych z Funduszami Europejskimi oraz Partnerstwem Publiczno-Prywatnym 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.

4. Formy świadczenia usług

- Konsultacja telefoniczna
- Konsultacja pisemna
- Konsultacja e-mailowa
- Konsultacja bezpośrednia
- Indywidualna konsultacja u klienta
- Spotkanie informacyjne, szkolenie prowadzone w formie stacjonarnej, spotkanie informacyjne w szkole ponadpodstawowej, prowadzone w formie stacjonarnej
- Mobilny Punkt Informacyjny
- Całodzienny dyżur MPI
- Prowadzenie klienta
- Dodatkowe działania informacyjne
- Działania online - działania i usługi wykonywane za pomocą narzędzi internetowych oraz poprzez media społecznościowe.

4.1 Konsultacja telefoniczna

- 4.1.1 Specjalista ds. FE/PPP odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki. W sytuacji, gdy konsultanci w Punkcie udzielają konsultacji i nie mogą odebrać telefonu - należy oddzwonić niezwłocznie po zakończeniu konsultacji.
- 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/PPP powinien udzielić konsultacji, lub skierować klienta do instytucji właściwej kompetencyjnie. W przypadku konsultacji o dużym stopniu skomplikowania oraz wymagających poświęcenia znacznej ilości czasu, w uzasadnionych przypadkach konsultant może zaproponować klientowi inną usługę PIFE, konsultację bezpośrednią lub indywidualną.
- 4.1.3 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE/PPP nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu (np. ze względu na udzielanie w tym czasie innemu klientowi konsultacji bezpośredniej, konieczność wystąpienia o stanowisko

innej instytucji), 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/PPP jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.

- 4.1.4 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE/PPP nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, jest on zobligowany 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/PPP 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.

4.2 Konsultacja pisemna

- 4.2.1 Specjaliści ds. FE/PPP 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 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. Analogicznie Specjaliści ds. PPP są zobowiązani do udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.
- 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/PPP 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 Zakres pytań diagnostycznych powinien być dostosowany do profilu klienta oraz sprawy, która klienta interesuje. Należy unikać formułowania pytań, na które odpowiedź została już udzielona przez klienta np. w pierwszym e-mailu lub jest oczywista.
- 4.3.6 Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 4.3.7 Odpowiedź e-mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść i język dopasowany do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. Funduszy Europejskich/PPP w trakcie diagnozy (zaleca się unikanie przeklepania zapisów regulaminów). Nie należy udzielać odpowiedzi zbyt ogólnych oraz zawierających zbyt szeroki zakres informacji, o które klient nie poprosił..

4.3.8 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 (Aktualna nazwa Ministerstwa)”.

4.3.9 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 ani Centralnej Jednostki ds. PPP (CJPPP) 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 wypełnienie ankiety dostępnej na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/punkty/#/> oraz wysłanie e-maila na adres monitoringpunktow@mfipr.gov.pl.

4.3.10 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 (np.: pendrive, dysk sieciowy) i przechowywane w siedzibie Punktu.

4.4 Konsultacja bezpośrednia

4.4.1 Konsultacja bezpośrednia nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta. Na prośbę klienta konsultacja bezpośrednia może być umówiona wcześniej telefonicznie bądź mailowo na konkretny termin. Dodatkowo, w przypadku, gdy w danym momencie w Punkcie jest duże zapotrzebowanie na konsultacje bezpośrednie np. kiluosobowa kolejka, istnieje możliwość zaproponowania klientowi umówienia spotkania w innym terminie, z zastrzeżeniem, że jeśli klient nie wyrazi zgody na umówienie konsultacji na inny termin, powinien zostać obsłużony w dniu wizyty w Punkcie.

4.4.2 Rozpoczynając konsultację specjalista ds. FE/PPP przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji.

4.4.3 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 specjalście ds. Funduszy Europejskich/PPP.

4.4.4 Po diagnozie następuje konsultacja właściwa. Jeżeli w trakcie konsultacji okaże się, że specjalista ds. Funduszy Europejskich/PPP musi wystąpić o interpretację przepisów do IZ/IP/CJPPP, powinien 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.

- 4.4.5 W przypadku jeśli specjalista ds. Funduszy Europejskich/PPP nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie 3 dni roboczych 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.
- 4.4.6 Nie należy ograniczać konsultacji dotyczącej FE do odesłania klienta do innej instytucji odpowiedzialnej za dane działanie. Samo odesłanie klienta do innej instytucji nie należy zaliczać do konsultacji bezpośredniej.
- 4.4.7 Podczas konsultacji specjalista ds. FE/PPP powinien wykorzystywać komputer, wskazywać użyteczne strony internetowe oraz sposób poruszania się po nich, jeśli sytuacja tego wymaga.
- 4.4.8 Po konsultacji specjalista ds. Funduszy Europejskich/PPP powinien podsumować konsultację, przekazać dodatkowe materiały informacyjne klientowi (w miarę dostępności), upewnić się, że klient nie ma dodatkowych pytań, a następnie poinformować go o najbliższych działaniach PIFE (np. zaproszenie na spotkanie informacyjne/szkolenie) lub wskazać miejsce, gdzie publikowane są informacje o organizowanych wydarzeniach.
- 4.4.9 Po udzielonej konsultacji, specjalista ds. FE/PPP musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety elektronicznej oraz o możliwości przesłania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl.
- 4.4.10 Na zakończenie konsultacji bezpośredniej należy podziękować klientowi za przybycie, zachęcić do ponownego kontaktu, wręczyć wizytówkę (o ile specjalista ds. FE/PPP nie zrobił tego wcześniej) i pożegnać klienta.

4.5 Konsultacja indywidualna u klienta

- 4.5.1 Konsultacja indywidualna u klienta odbywa się w miejscu uzgodnionym z klientem.
- 4.5.2 Może ona mieć miejsce w następujących przypadkach:
- gdy klient jest osobą z niepełnosprawnością ruchową i ma utrudnione możliwości dotarcia do najbliższego Punktu;
 - gdy konsultacja jest przeprowadzana dla grupy osób jednocześnie lub dotyczy pogłębionej analizy dokumentów w związku z procesem aplikowania o dofinansowanie lub rozliczenia projektu;
 - gdy konsultacja jest przeprowadzana dla przedsiębiorców lub NGO i/lub JST, którzy zamierzają skorzystać z konsultacji na etapie przygotowania wniosku bądź realizacji projektu.
 - gdy konsultacja jest przeprowadzana dla przedstawicieli przedsiębiorstw, NGO, JST, instytucji publicznych lub innych zainteresowanych wsparciem, którzy zgłaszają potrzebę konsultacji poza siedzibą PIFE.
 - Z usługi tej wyłączone są firmy consultingowe oraz osoby fizyczne (z wyjątkiem osób z niepełnosprawnością ruchową).
- 4.5.3 Decyzję o przeprowadzeniu indywidualnej konsultacji u klienta podejmuje koordynator.
- 4.5.4 Przed realizacją indywidualnej konsultacji u klienta należy ustalić: termin, miejsce, zakres i czas trwania konsultacji.
- 4.5.5 Specjalista ds. Funduszy Europejskich/PPP jest zobligowany przeprowadzić przed indywidualną konsultacją diagnozę klienta w zakresie opisanym w pkt. II.3.
- 4.5.6 Po odbyciu konsultacji, specjalista ds. Funduszy Europejskich/PPP przygotowuje notatkę służbową zawierającą informacje o: terminie spotkania, temacie konsultacji, rodzaju świadczonej usługi, uzasadnieniu odbycia konsultacji u klienta. Notatka jest podpisywana przez pracownika Sieci w regionie.

- 4.5.7 Wyjście na indywidualną konsultację traktowane jest jako wyjście służbowe lub delegacja.
- 4.5.8 Po konsultacji, specjalista ds. FE/PPP musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety elektronicznej oraz przekazania opinii na temat konsultacji poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl.
- 4.5.9 W przypadku, gdy sprawa klienta wymaga dalszych konsultacji, możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej konsultacji po zdiagnozowaniu szczegółowych potrzeb klienta.

4.6 Spotkanie informacyjne/szkolenie/ spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych prowadzone w formie stacjonarnej

- 4.6.1 Spotkanie informacyjne i szkolenie prowadzone jest przez specjalistów ds. FE. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkania/szkolenia przez pracowników innych instytucji lub innych komórek organizacyjnych w danej instytucji, w której funkcjonuje Punkt. Specjaliści ds. PPP prowadzą spotkania informacyjne i szkolenia z zakresu PPP.
- 4.6.2 Dopuszczalne jest, za zgodą Ministerstwa, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.
- 4.6.3 W przypadku, gdy do Punktu zgłosi się grupa osób (np. nauczyciele), możliwe jest zorganizowanie przez PIFE zamkniętego spotkania informacyjnego bądź zamkniętego szkolenia dla takiej grupy. Spotkanie informacyjne zamknięte może być zorganizowane także na uczelni wyższej.
- 4.6.4 Przeprowadzone spotkanie informacyjne/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:
- kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny³, itp.; materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób z niepełnosprawnościami, e- maile)⁴;
 - program spotkania/szkolenia wraz z informacją kto prowadził szkolenie (pracownik PIFE czy ekspert zewnętrzny),
 - prezentacje,
 - z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo,
 - zestawienie z wyników ankiet wg wzoru POPT.
- 4.6.5 Spotkanie informacyjne:
- ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE, PPP oraz usługach świadczonych przez Punkt;
 - jego tematyka musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków,
 - Spotkanie może zostać zorganizowane w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji zgłosiło się na nie minimum 10 osób⁵, nawet jeżeli finalnie liczba uczestników jest mniejsza. W przypadku pojawienia się na spotkaniu mniej niż 8 osób spotkanie powinno się odbyć zgodnie z planem, natomiast powinno zostać zaraportowane jako konsultacje bezpośrednie⁶. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszonych osób na spotkanie PIFE może podjąć decyzję o jego odwołaniu. Osoby zgłoszone należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować i zaproponować alternatywne rozwiązanie: zaprosić na konsultacje do PIFE, zaproponować konsultację indywidualną, bezpośrednią lub zorganizować MPI w danej miejscowości.

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

⁴ j/w.

⁵ W uzasadnionych przypadkach Ministerstwo może wyrazić zgodę na organizację spotkania informacyjnego z tematyki FE lub PPP dla mniejszej liczby uczestników.

⁶ Nie dotyczy sytuacji, gdy Ministerstwo wyraziło zgodę na organizację spotkania dla mniejszej liczby uczestników.

4.6.6 Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:

- a. spotkanie informacyjne trwa minimum 2 godziny zegarowe,
- b. informacja o organizacji spotkania informacyjnego musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO, a w przypadku PPP - na stronie ppp.gov.pl, co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania⁷;
- 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, newsletter, media społecznościowe;
- 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 (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza polskiego 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 to działanie o charakterze wykładowo-warsztatowym, które ma na celu podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników w dziedzinie związanej z zakresem usług świadczonych przez Punkt.

4.6.8 Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:

- a. szkolenie jednodniowe trwa minimum 4 godziny zegarowe. a szkolenie dwudniowe min. 8 godz. zegarowych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody Ministerstwa;
- b. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia⁸ a w przypadku PPP - na stronie ppp.gov.pl;
- 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, newsletter, media społecznościowe;
- d. organizujący szkolenie jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających szkolenie⁹;
- e. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji właściwym pytaniem w formularzu zgłoszeniowym (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza polskiego języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
- f. po przeprowadzeniu szkolenia należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.6.9 spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych:

- a. Jest to działanie nieobowiązkowe, bez konieczności umieszczania ogłoszenia o spotkaniu
- b. Spotkanie trwa minimum godzinę dydaktyczną.

⁷ Nie dotyczy spotkań zamkniętych.

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

⁹ Należy stosować ankiety według wzoru POPT,

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 ma siedziby (w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach Ministerstwo może wyrazić zgodę na zorganizowanie MPI przez GPI w innej dzielnicy miasta wojewódzkiego), 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 konsultacji.
- 4.7.7 Jeden specjalista ds. FE/zespół specjalistów ds. FE /PPP danego dnia może zorganizować nie więcej niż 2 MPI.
- 4.7.8 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.
- 4.7.9 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.
- 4.7.10 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 i społecznościowe.
- 4.7.11 Należy dokumentować prowadzenie MPI sporządzając notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI. Notatka obejmuje informacje o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu, liczbie przeprowadzonych konsultacji i ich tematyki.

4.8 Całodzienne dyżury MPI

- 4.8.1. Całodzienne dyżury MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie ma siedziby, z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.
- 4.8.2. Całodzienny dyżur MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami¹¹ lub w wydziale zamiejscowym/ delegaturze urzędu marszałkowskiego.
- 4.8.3. Całodzienny dyżur MPI nie może być organizowany podczas imprez zewnętrznych typu: targi, dni przedsiębiorczości itp.
- 4.8.4. Całodzienny dyżur MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Przebieg konsultacji bezpośrednich opisany jest w pkt II.4.4
- 4.8.5. Za Całodzienny dyżur MPI uznaje się wydarzenie trwające min. 5 godzin zegarowych, podczas którego odbyło się min. 5 konsultacji.
- 4.8.6. Zaleca się publikowanie na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO zbiorczego miesięcznego zestawienia planowanych całodziennych dyżurów MPI w całym województwie na 5 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.

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

¹¹ Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE.

- 4.8.7. W sytuacjach, gdy całodzienny dyżur 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 dyżuru.
- 4.8.8. W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, można promować całodzienny dyżur MPI różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne i społecznościowe.
- 4.8.9. Należy dokumentować prowadzenie ww. dyżuru sporządzając notatkę służbową, zawierającą informacje o sposobie organizacji, współorganizatorach, terminie i miejscu, liczbie przeprowadzonych konsultacji i ich tematyki.

4.9 Prowadzenie klienta

Prowadzenie klienta to usługa skierowana przede wszystkim dla przedsiębiorców, opcjonalnie dla pozostałych klientów np. NGO, JST. Jeśli pomysł klienta PIFE pozwala na aplikowanie o wsparcie z Funduszy Europejskich, ale w chwili obecnej nie ma informacji o właściwym konkursie – zostaje on wpisany (za jego zgodą) do prowadzonego przez PIFE rejestru wraz z określeniem działań i programów z których mógłby skorzystać. Przed ogłoszeniem konkursu PIFE poinformuje mailowo tych klientów o planowanym konkursie/ogłoszeniu konkursu.

4.10 Dodatkowe działania informacyjne

Do dodatkowych działań informacyjnych prowadzonych w ramach Sieci PIFE zalicza się m.in.:

- 4.10.1. udział w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, uczelnię wyższą;
- 4.10.2. organizację stoiska i udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach;
- 4.10.3. udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych;
- 4.10.4. współpracę z różnymi instytucjami, takimi jak: Instytucje Otoczenia Biznesu, regionalne organizacje zrzeszające przedsiębiorców, organizacje pozarządowe, parafie, itp.;
- 4.10.5. współorganizację spotkań dla beneficjentów/potencjalnych beneficjentów FE przez dwa lub więcej województw – za zgodą Ministerstwa(raportuje województwo, na którego terenie odbywa się spotkanie);
- 4.10.6. wizyty studyjne w innych regionach – za zgodą Ministerstwa;
- 4.10.7. Prowadzenie newslettera PIFE bądź dołączenie do newslettera RPO w celu poinformowania o swoich działaniach – obowiązkowo dla wszystkich PIFE.
- 4.10.8. Przedsięwzięcia wskazane powyżej należy traktować i raportować jako dodatkowe działania informacyjne.
- 4.10.9. Niedopuszczalne jest uczestnictwo specjalistów ds. FE/PPP jako prelegentów w wydarzeniach, w których uczestnictwo osób zainteresowanych jest odpłatne¹². Odstępstwa od tej zasady możliwe są za uprzednią zgodą Ministerstwa.
- 4.10.10. PIFE przesyłają regularnie do opiekunów województw informację o targach, konferencjach i wydarzeniach w regionie wraz z propozycją tych wydarzeń, w których zamierzają uczestniczyć.

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

4.11 Działania online

4.11.1. rozmowa/wideorozmowa przeprowadzana za pośrednictwem narzędzia internetowego np. skype, messenger, zoom,

- a) podczas przeprowadzania tej usługi należy postępować zgodnie z pkt 4.1. tak jak w przypadku konsultacji telefonicznej,
- b) rozmowa może odbywać się bez lub z użyciem opcji video,
- c) w przypadku rozmowy lub wideorozmowy przeprowadzonej za pośrednictwem narzędzia internetowego nie ma konieczności dodatkowego dokumentowania działania,

4.11.2. Kontakt online np. w mediach społecznościowych, na Facebooku, za pośrednictwem narzędzi internetowych np. messenger.

- a) podczas tego kontaktu należy postępować zgodnie z pkt 4.3. tak jak w przypadku konsultacji e-mailowej,
- b) zalecane jest przeniesienie kontaktu np. do innego kanału w celu przeprowadzenia pogłębionej konsultacji
- c) w zależności od sytuacji konsultant może odstąpić od użycia formułek z pkt 4.3.8. i 4.3.9.,
- d) w celu udokumentowania tej kategorii konsultacji potrzebny będzie wydruk lub zapis konsultacji na nośniku danych lub print screen,
- e) nie jest obowiązkowe przeprowadzanie diagnozy klienta,
- f) komentarze pod postami nie są traktowane jako konsultacja.

4.11.3. Spotkanie informacyjne online - webinaria i chaty

- a) spotkanie informacyjne online przeprowadzane jest w czasie rzeczywistym i musi trwać minimum 30 minut i być zorganizowane dla min. 10 osób zgłoszonych i przeprowadzone dla min. 8 uczestników,
- b) informację o organizacji spotkania online należy zamieścić na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia,
- c) w celu dotarcia z informacją o spotkaniu do potencjalnych zainteresowanych, punkt promuje wydarzenie różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter, media społecznościowe,
- d) organizator spotkania zapewnia narzędzia umożliwiające monitorowanie liczby uczestników wydarzenia w czasie rzeczywistym oraz jego ewaluację,
- e) w miarę możliwości technicznych należy zapewnić możliwość odtworzenia np. webinarium w późniejszym czasie,
- f) organizujący spotkanie online powinien zaplanować je w taki sposób, by przekaz nie był monotony a uczestnicy mogli aktywnie uczestniczyć w wydarzeniu, np. poprzez zadawanie pytań,
- g) dokumentowanie spotkania odbywa się na zasadach pkt 4.6.4, z zastrzeżeniem pkt. II.1.13. b i z wyjątkiem list obecności, które w przypadku webinarium powinny zostać zastąpione raportem informującym o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium, a w przypadku braku technicznej możliwości wygenerowania raportu należy zgromadzić inne dokumenty potwierdzające liczbę uczestników (np. screeny ekranu)
- h) późniejsze odtwarzanie w formie biernej webinarium lub nagranych chatów nie jest traktowane jako nowe spotkanie informacyjne, wtórnych odtworzeń nie zalicza się do raportowanych statystyk liczby uczestników danego wydarzenia.

4.11.4. Szkolenia online- webinaria i chaty

- a) jednodniowe szkolenie on-line trwa minimum 3 godziny zegarowe (część merytoryczna),
- b) dwudniowe szkolenie on-line trwa minimum 6 godzin zegarowych (część merytoryczna),
- c) szkolenie odbywa się dla minimum 10 osób,
- d) organizator szkolenia powinien zadbać, by przekaz nie był monotony, np. poprzez zastosowanie przerw lub podział szkolenia na 2 dni oraz stosowanie np. ćwiczeń, w których uczestnicy biorą aktywny udział.
- e) informowanie oraz dokumentowanie szkolenia odbywa się zgodnie z pkt 4.6.4., z wyjątkiem list obecności, które mogą zostać zastąpione screenami ze spotkania potwierdzających liczbę zalogowanych uczestników,
- f) późniejsze odtwarzanie w formie biernej nagrania nie jest traktowane jako nowe szkolenie,
- g) w przypadku webinarium – dokumentem potwierdzającym odbycie się webinaru jest raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium; w przypadku braku technicznej możliwości wygenerowania raportu należy zgromadzić inne dokumenty potwierdzające liczbę uczestników (np. screeny ekranu)

4.11.5. Udział pracownika PIFE w e-lekcji w szkołach ponadpodstawowych prowadzony przez skype, zoom lub inny komunikator internetowy

- a) lekcja on-line trwa minimum 30 min i dotyczy tematyki Funduszy Europejskich;
- b) udokumentowanie udziału pracownika PIFE w e-lekcji odbywa się poprzez zachowanie korespondencji ze szkołą z podaniem daty i tematu wystąpienia lub potwierdzenie prowadzenia e-lekcji przez szkołę oraz podanie liczby uczestników (słuchaczy),
- c) przekazanie prezentacji nie jest uznawane za przeprowadzenie e-lekcji w szkole ponadpodstawowej.

4.11.6. Udział pracownika PIFE jako prelegenta w webinarium organizowanych przez inne instytucje

- a) udział w webinarium poprzez wygłoszenie prezentacji/ prelekcji,
- b) udokumentowanie udziału odbywa się poprzez zachowanie korespondencji z podmiotem zapraszającym z podaniem daty i tematu wystąpienia lub potwierdzenia przez organizatora prowadzenia wystąpienia,
- c) webinarium lub chat nagrany i umieszczony do odtwarzania w formie biernej będzie zaliczana do PA jako 1 prelekcja.

4.11.7. Dodatkowe działania informacyjne

- a) udział pracownika PIFE w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, w formie online,
- b) udział pracownika PIFE jako prelegenta w webinarium organizowanych przez inne instytucje,
- c) udział w konferencjach i innych wydarzeniach w formie online.

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 Ministerstwo.
- 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 – informacja 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@mfipr.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. ogłoszenia 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:
 - 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 i finansowane 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 Ministerstwem, 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.
- 2.3. Rekomendowane jest założenie profilu PIFE regionalnego na Facebooku.
- 2.4. W razie potrzeby publikacje informacyjno-promocyjne powinny być w wersji audio lub w języku Braille'a.
- 2.5. 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 wyznacza pracowników pełniących 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 Pomoc Techniczna 2014-2020.
- 3.6. PIFE ma obowiązek dołączyć się do newslettera wysyłanego przez IZ RPO lub – w przypadku braku takiego newslettera - prowadzić własny.

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 - przełożony specjalistów ds. FE lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 1 rok doświadczenia¹³ zawodowego w koordynowaniu projektów lub udzielaniu informacji o FE);
- b. specjalista ds. Funduszy Europejskich: pracownik PIFE świadczący usługi informacyjne z zakresu Funduszy Europejskich w szczególności w odniesieniu do programów polityki spójności, EFMR, programów zarządzanych przez KE m.in. poprzez udzielanie konsultacji, prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń, MPI, prelekcji, obsługę stoisk na targach, konferencjach i wydarzeniach plenerowych lub udzielanie informacji w ramach tzw. Innopointu - (minimum 1 rok doświadczenia¹⁴ zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza udokumentowana zdany testem);
- c. personel administracyjny - w szczególności osoba rozliczająca projekt, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat;
- d. specjalista ds. PPP – pracownik PIFE świadczący usługi informacyjne z zakresu FE oraz Partnerstwa Publiczno – Prywatnego (minimum 1 rok doświadczenia¹⁵ zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza udokumentowana zdany testem oraz przeszkolenie z zakresu PPP) – maksymalnie 1 etat

1.1.2 W przypadku LPI:

- a. specjalista ds. Funduszy Europejskich –w tym lider zespołu w LPI¹⁶ (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza udokumentowana zdany testem; w przypadku lidera 1 - dodatkowo 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 Ministerstwem 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, z zastrzeżeniem że w ramach PIFE jest 0,5 etatu.
 - 1.4. Nowo zatrudniani konsultanci zobowiązani są podczas rekrutacji do wypełnienia testu wstępu zorganizowanego przez koordynatora Sieci PIFE w regionie/koordynatora CPI. W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty ds. FE, koordynator Sieci PIFE w regionie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie DIP .
 - 1.5. Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.
 - 1.6. Ministerstwo może przeprowadzać badanie Tajemniczy Klient lub inne badania jakości usług. Personel PIFE wyraża zgodę na rejestr dźwiękowy konsultacji prowadzonych w ramach badań. Oświadczenie o zgodzie na nagrywanie powinno być przechowywane w aktach osobowych pracowników.

¹³ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁴ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁵ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁶ Dotyczy LPI wybranych w drodze konkursu

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;
- b. realizację Umowy¹⁷, 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, a także zachowanie standardów w zakresie etyki;
- 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, spotkań informacyjnych itp.);
- f. bieżący nadzór nad działalnością GPI/CPI i LPI, w tym:
 - ocenę pracowników Sieci PIFE w regionie,
 - przeprowadzanie monitoringu mailowego oraz telefonicznego jakości pracy, oceniając spełnianie przez konsultantów standardów oraz czy udzielona odpowiedź jest na temat i jest zindywidualizowana?
 - wizytowanie lokalnych punktów min. 4 razy w roku i sporządzanie notatek po wizycie;
 - przeprowadzanie planowych kontroli na miejscu w LPI co najmniej raz w roku (możliwe jest przeprowadzenie kontroli on-line na dokumentach) oraz w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach - kontroli doraźnych,
 - koordynację działań promocyjnych Sieci w województwie, np.: promowanie Sieci PIFE w regionie oraz świadczonych przez nią usług;
 - zakup i dystrybucję materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby PIFE w regionie
- g. organizację spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie (w uzasadnionych przypadkach, np. stanu epidemii również spotkań on-line) obowiązkowo w ciągu miesiąca po spotkaniu dla koordynatorów organizowanym przez Ministerstwo (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, za zgodą Ministerstwa, poinformowanie specjalistów ds. FE o ustaleniach ze spotkania koordynatorów w trakcie wizyty koordynacyjnej w punkcie)¹⁸;
- h. umożliwienie udziału w szkoleniach pracownikom Sieci PIFE w regionie;
- i. podjęcie działań usprawniających funkcjonowanie poszczególnych PIFE w regionie w przypadku, gdy osiągnięte wyniki wskazują na ryzyko nieosiągnięcia Punktów Aktywności wskazanych w Załączniku „System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”;
- j. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem województwa w Ministerstwie, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań i sposobach ich rozwiązywania;
- k. terminowe sporządzanie i przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym w szczególności: wniosku o dotację, rozliczeń finansowych i merytorycznych, informacji sprawozdawczych;
- l. nadzór nad przestrzeganiem (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji Umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów, w tym w zakresie etyki;
- m. uzgadnianie kierunków działań z Ministerstwem;
- n. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.

¹⁷ Porozumienia w przypadku CPE

¹⁸ Spotkania są organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.

2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich odpowiada za:

- a. świadczenie usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich zgodnie ze Standardami funkcjonowania Sieci PIFE;
- b. organizację i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych i całodziennych dyżurach MPI¹⁹;
- c. organizację i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń w tym webinarów;
- d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, e-mailowej, pisemnej, telefonicznej, indywidualnej konsultacji u klienta i za pośrednictwem narzędzi internetowych;
- 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.
Kolorystyka ubrań pracownika PIFE musi być stonowana, a styl klasyczny, nie sportowy.
- 3.3. Pracownik PIFE musi posiadać w widocznym miejscu ubrania 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, zastosowanych rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.

VI. USŁUGA INNOPOINT

- 1.1. Usługa Innopoint jest realizowana na rzecz Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG). Celem usługi Innopoint jest udzielanie spersonalizowanych informacji o możliwościach wsparcia z FENG. Usługa dotyczy również weryfikacji formularza przez GPI w ramach instrumentu STEP.

¹⁹ Nie dotyczy CPI

- a. Usługa jest przeznaczona wyłącznie dla przedsiębiorców.
- 1.2. Usługa jest realizowana w Głównych Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz Centralnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich.
 - a. Punkty Informacyjne realizujące usługę Innopoint powinny posiadać oznaczenie przy drzwiach wejściowych, i w miejscu udzielania informacji w ramach usługi informujące o świadczeniu usługi
- 1.3. Usługa jest świadczona przez konsultantów PIFE.
 - a. Spośród konsultantów PIFE powinien być wyłoniony lider usługi Innopoint. Lider to osoba zarządzająca zadaniami wykonywanymi przez pracowników GPI/CPI w ramach usługi Innopoint. Lider usługi Innopoint odpowiada za:
 - bieżący nadzór nad realizacją usługi Innopoint;
 - kontakty z Instytucją Zarządzającą Programem FENG (IZ);
 - koordynację regionalnych działań promocyjnych w ramach STEP, Innovation Coach, Programu FENG;
 - sprawdzanie kompletności i poprawności danych wpisanych do bazy przedsiębiorców zainteresowanych Programem FENG;
 - przekazywanie do IZ danych dotyczących przeprowadzonych konsultacji w ramach usługi Innopoint;
 - informowanie Instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu FENG o przedsiębiorcach, którym PIFE świadczył usługę. Informacje powinny być przekazane do Instytucji odpowiedzialnej za instrument wsparcia zgodny z rekomendacją konsultanta PIFE;
 - wyszukiwanie i rekomendowanie IZ w ostatnim kwartale roku kalendarzowego (z aktualizacją po 3 miesiącach) imprez branżowych, wydarzeń lokalnych i regionalnych o charakterze informacyjno-promocyjnym skierowanych do przedsiębiorców.
- 1.4. Usługa Innopoint może być przeprowadzana w formie konsultacji bezpośredniej, on-line, telefonicznej lub e-mail.
 - 1.5. Konsultant skontaktować się z przedsiębiorcą w celu ustalenia terminu przeprowadzenia usługi w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 2 dni robocze, licząc od kolejnego dnia roboczego po otrzymaniu wypełnionej *Ankiety potrzeb przedsiębiorcy*.
- 1.6. Przed wykonaniem usługi konsultant PIFE powinien upewnić się, że obsługiwany klient jest przedsiębiorcą.
- 1.7. Konsultant PIFE dokonuje indywidualnej analizy potrzeb przedsiębiorcy na podstawie, wypełnionej przez klienta na stronie internetowej FENG *Ankiety potrzeb przedsiębiorcy* oraz dodatkowych pytań zadanych przez konsultanta PIFE w ramach usługi.
- 1.8. W przypadku, gdy przedsiębiorca nie wypełnił *Ankiety potrzeb przedsiębiorcy* konsultant PIFE powinien wypełnić Ankietę razem z klientem, a następnie przejść do wykonania usługi.
- 1.9. Na podstawie analizy *Ankiety potrzeb przedsiębiorcy* konsultant PIFE wskazuje najlepszą formę wsparcia dla przedsiębiorcy spośród STEP, Innovation Coach (IC) i Programu FENG.
- 1.10. Konsultant w odpowiedzi na pytania klienta może również:
 - a. objaśnić generalne zasady obowiązujące przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE;
 - b. odnieść się do wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych wytycznych
 - c. wyjaśnić kryteria merytoryczne, jakie musi spełnić projekt w danym Programie/Działaniu/Konkursie;
 - d. wstępnie określić kwalifikowalność kosztów w odniesieniu do właściwych dokumentów;
 - e. udzielić wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie;
 - f. objaśnić treść Regulaminów konkursów w ramach Programu FENG oraz regulaminów STEP i IC;
 - g. wyjaśnić terminologię stosowaną w dokumentacji konkursowej Programu FENG;
 - h. wyjaśnić zasady działania instrumentów finansowych w ramach FENG.
- 1.11. Po przeprowadzonej usłudze konsultant PIFE generuje „Rekomendacje dla przedsiębiorcy” zawierające informacje na temat zaproponowanego instrumentu oraz dane kontaktowe do instytucji realizującej dany konkurs w ramach FENG, instrument finansowy, IC lub STEP .
- 1.12. Konsultant PIFE przesyła rekomendacje na adres e-mail przedsiębiorcy w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze, licząc od kolejnego dnia roboczego po udzieleniu konsultacji.
- 1.13. Następnie konsultant PIFE uzupełnia dane oraz weryfikuje dane dotyczące przeprowadzonej usługi w bazie przedsiębiorców zainteresowanych Programem FENG.

- 1.14. W terminie jednego roku od udzielonej usługi konsultant PIFE przesyła, raz na kwartał, przedsiębiorcy zarejestrowanemu w bazie przypomnienia mailowe o rekomendowanych konkursach oraz nadchodzących wydarzeniach.
- 1.15. Dodatkowo w ramach usługi Innopoint PIFE może prezentować ofertę programu FENG na wskazanych imprezach branżowych, wydarzeniach lokalnych i regionalnych o charakterze informacyjno-promocyjnym skierowanych do przedsiębiorców.

Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu

Załącznik nr 4 do Umowy

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 / za pośrednictwem komunikatora internetowego	2
2	Konsultacja poprzez e-mail/pismo	2
3	Konsultacja bezpośrednia	2
4	Indywidualna konsultacja u klienta	9
5	Mobilny Punkt Informacyjny	16
6	Całodzienny dyżur	18
7	Spotkanie informacyjne/ webinarium (w czasie rzeczywistym)	25
8	Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych/ e-lekcja*	10
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*	14
12	Dodatkowe działanie informacyjne – udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	10
13	Dodatkowe działanie informacyjne - udział ze stoiskiem na targach i konferencjach*	12

*działania możliwe do realizacji w wersji tradycyjnej lub on-line

2. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

3. W województwie wielkopolskim obowiązują następujące poziomy Punkty Aktywności:
 - GPI 11768
 - LPI 3179
4. 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
- 12 spotkań informacyjnych lub szkoleń - w formie stacjonarnej lub online.

Główny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do zrealizowania rocznie przynajmniej 12 spotkań informacyjnych lub szkoleń w formie stacjonarnej lub online.

Załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu
Załącznik nr 3 do Umowy

Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

Spis treści

Skróty.....	3
Cel dokumentu.....	3
1. Źródło finansowania i podstawy prawne.....	3
2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro.....	3
3. Finansowanie	4
4. Rachunek bankowy	4
5. Dokumentowanie wydatków	4
5.1. Sposób realizacji zadania	4
5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu	5
5.3. Opis dokumentu księgowego.....	6
6. Rozliczanie	8
6.1. Zasady ogólne	8
6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”	8
6.2.1 Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych	9
6.2.2 Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp.....	10
6.2.3 Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto	11
6.2.4 Informacje o kontrolach zamówień publicznych.....	11
6.2.5 Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym	12
6.3. Procedura rozliczania	12
6.4. Zwrot środków	12
7. Ewidencja księgowa	12
8. Archiwizacja dokumentów	12
9. Kontrola na miejscu	13

Skróty

MFiPR	–	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego MFiPR
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 beneficjenta projektu, tj. właściwego departamentu w MFiPR.

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 Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Instytucją nadzorującą projekt jest Instytucja Zarządzająca POPT – Departament Programów Pomocowych w MFiPR.

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 2021 r. poz. 305, t.j. 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 w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.

3. Finansowanie

Na realizację zadań w ramach Umowy z budżetu państwa przekazywana jest dotacja celowa w części budżetowej, za którą odpowiada MFiPR. Dotacja może pochodzić również z pozyskanych przez MFiPR 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 Funduszy i Polityki Regionalnej 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. z 2014, poz. 1053, t.j. z późn. zm.). Środki inwestycyjne otrzymane w ramach dotacji powinny być wydatkowane z tych paragrafów klasyfikacji budżetowej, z których zostały wypłacone przez MFiPR. Przenoszenie środków pomiędzy kategoriami wydatków wymaga zgody MFiPR.

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. Sposób realizacji zadania

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

Lp.	Schemat	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie dotacji
I	Wydatki są realizowane przez Urząd Marszałkowski. Koszty punktu informacyjnego lub jego placówki zamiejscowej / filii / biura i są pokrywane bezpośrednio z budżetu.	- faktury za zrealizowane usługi lub dostawy, - listy płac, rachunki do umów zlecenia / umów o dzieło, - druki delegacji służbowych, - wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową
II	Województwo przekazuje dotację do jednostki/instytucji wybranej w konkursie, która samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Województwem.	dokument zatwierdzający rozliczenie dotacji przekazanej z Województwa do samorządu lokalnego / instytucji prowadzącej punkt wybranej w konkursie zawierający informację o zgodności wydatków z Umową z MFiPR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad)

		wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową
--	--	--

5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo / decyzja) oraz następujące załączniki: - zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane z tabeli „Zestawienie faktur rachunków lub dokumentów równoważnych” - kopia dokumentacji finansowej z instytucji prowadzącej punkt potwierdzona za zgodność z oryginałem - wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI.
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	- lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; - wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (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 za każdą z osób; - 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.
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło	- umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych; - rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; - wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac; - wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; - protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury)
Koszty podróży służbowych	- druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...” - wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej; - wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek

	ogólny (jeśli wydatek został poniesiony z rachunku ogólnego); • załączniki do druków delegacji służbowych; • zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy)
Usługi / dostawy / roboty	• umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM; • faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • protokół odbioru; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu potwierdzający zapłatę; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli zapłata została dokonana z rachunku ogólnego); • dokumentacja dotycząca zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności/ procedury rozeznania rynku • 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.

5.3. 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, w tym wydatków poniesionych na wynagrodzenia dla osób zajmujących się tematyką Partnerstwa Publiczno-Prywatnego (PPP). 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 dokumentu.....zł,
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”). Wartość całkowita dokumentu wynosi...
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:
- PPK:.....
- Inne potrącenia:

Koszty wynagrodzeń Specjalistów ds. PPP (kwota kwalifikowalna łącznie).....

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 Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich dla Pani / Pana w dniu

Wartość całkowita dokumentu wynosi... 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 ... transzy dotacji celowej za okres od...do...” sporządzany jest na wzorze stanowiącym odpowiedni załącznik do Umowy w trzech egzemplarzach – dwa dla Ministra oraz jeden dla Województwa. 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.

Tabele podstawowe: „Ogólne rozliczenie dotacji”, „Szczegółowe rozliczenie dotacji”, Zestawienie faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”, „Wydatki inwestycyjne” i „Koszty bieżące funkcjonowania” podlegają weryfikacji i akceptacji Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.

Tabele uzupełniające: „Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp”, „Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto”, „Informacje o kontrolach zamówień publicznych” oraz „Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym” stanowią źródło informacji do wykorzystania we wnioskach o płatność składanych do IZ POPT i nie podlegają akceptacji Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.

6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres od...do...”

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

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

oraz tabel dodatkowych „Wydatki inwestycyjne” i „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.

Dodatkowo do każdego „Wniosku o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres od ... do ...” powinny być dołączone tabele uzupełniające tj.:

- Tabela uzupełniająca I „Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp”;
- Tabela uzupełniająca II „Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp”;
- Tabela uzupełniająca III: „Informacje o kontrolach zamówień publicznych”;
- Tabela uzupełniająca IV: „Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym”.

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 pieniężnego, 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. W przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – data zaksięgowania tej noty;
- 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. – 15 osób 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu, w tym specjaliści ds. PPP 2 pracowników po 0,5 etatu, koszt kwalifikowalny -;*

- 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, PPK oraz inne potrącenia (od wynagrodzenia netto) - osobno dla każdej zapłaty w okresie, za jaki sporządzono rozliczenie.

Wymagane jest wykazanie w „Zestawieniu....” oddzielnych wydatków takich, jak delegacje i wyposażenie stanowiska pracy dla specjalistów ds. PPP. .

6.2.2 Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp (*Tabela uzupełniająca*)

W „Zestawieniu zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp” wyszczególnione są wszystkie zamówienia przeprowadzone zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 (t.j.), które zostały ujęte również w „Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Nr ogłoszenia w publikatorze” – automatycznie nadawany numer w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE;
- kolumna 3 „Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- kolumna 4 „Nr postępowania” – numer postępowania o zamówienie publiczne nadawany przez Zamawiającego;
- kolumna 5 „Tryb udzielania zamówienia” – wskazanie trybu zgodnie z Ustawą Pzp;
- kolumna 6 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL Wykonawcy;
- kolumna 7 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 8 „Wartość umowy” – całkowita wartość umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 9 „Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie” – kwota planowana do wydatkowania na potrzeby realizacji zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- kolumna 10 „Procedura krajowa/UE” – wskazanie procedury wg. której przeprowadzone zostało postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 11 „ Czy postępowanie było kontrolowane?” – wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”.

6.2.3 Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (*Tabela uzupełniająca*)

W „Zestawieniu zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto (...)” wyszczególnione są wszystkie zamówienia zrealizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności lub rozeznaniem rynku, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, które zostały ujęte również w „Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- kolumna 3 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 4 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL Wykonawcy;
- kolumna 5 „Wartość umowy” – całkowita wartość umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 6 „Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie” – kwota planowana do wydatkowania na potrzeby realizacji zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- kolumna 7 „Publikacja zapytania ofertowego (adres www)” – wskazanie właściwego adresu www, na którym zostało opublikowane zapytanie ofertowe.

6.2.4 Informacje o kontrolach zamówień publicznych (*Tabela uzupełniająca*)

W „Informacjach o kontrolach zamówień publicznych” wyszczególnione są:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 3 „Wykonawca” – nazwa podmiotu realizującego zamówienie;
- kolumna 4 „Instytucja kontrolująca” – nazwa instytucji, która przeprowadziła kontrolę zamówienia;
- kolumna 5 „Wynik kontroli” – wybór z listy rozwijanej: „z istotnymi zastrzeżeniami (skutkującymi nieprawidłowością finansową)”, „z nieistotnymi zastrzeżeniami (uchybień nieskutkujących nieprawidłowością finansową)”, „bez zastrzeżeń”;
- kolumna 6 „Opis zidentyfikowanych nieprawidłowości” – syntetyczny opis nieprawidłowości stwierdzonej przez uprawnioną instytucję kontrolującą (kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku, gdy w kolumnie 5 wybrano „z istotnymi zastrzeżeniami (...).”.

6.2.5 Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym

W „Informacjach o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym” wyszczególnione są:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Instytucja kontrolująca” – nazwa instytucji, która przeprowadziła kontrolę zamówienia;
- kolumna 3 „Termin kontroli” – termin, w którym przeprowadzono kontrolę;
- kolumna 4 „Nr kontrolowanych umów/inny przedmiot kontroli” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- kolumna 5 „Wartość wydatków niekwalifikowalnych” – wartość wydatków, które w wyniku kontroli zostały uznane za niekwalifikowalne;
- kolumna 6 „Czy wydano zalecenia pokontrolne?” – wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”;
- kolumna 7 „Czy wdrożono zalecenia pokontrolne?” - wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”.

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 załącznikiem „Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie”) oraz z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na dany rok);
- akceptację rozliczenia;
- przekazanie komórce odpowiadającej za obsługę finansowo-księgową „Wniosku...” z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dotacji.

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

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

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

6.4. Zwrot środków

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

7. Ewidencja księgowa

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

8. Archiwizacja dokumentów

Beneficjenci PO PT mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym również dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji księgowej) **związanej z realizacją Zadania zgodnie z art. 140 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.**

Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio Departamentu Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich 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

Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich 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. Kontrole planowe odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli zatwierdzanego przez Dyrektora Departamentu. Oprócz zapowiadzianych 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 MFIPR

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

- umowy finansowane ze środków dotacji z MFIPR;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Umowy;
- 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
2.	Liczba spotkań informacyjnych / webinarów	– ogłoszenia o spotkaniu/ planowanym webinarium – materiały zgłoszeniowe (z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych)/ formularze rejestracyjne – program spotkania/ webinarium – listy obecności/ raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium/screeny – prezentacje - mogą być w formie elektronicznej/ nagranie – zestawienia z wyników 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	– ogłoszenia o szkoleniu – materiały zgłoszeniowe – programy szkoleń – listy obecności/raport informujący o liczbie uczestników/screeny

		– prezentacje - mogą być w formie elektronicznej – zestawienia z wyników ankiet (ankiety wg wzoru POPT)
5.	Liczba zorganizowanych MPI	– 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	– 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	– program spotkania – lista obecności – protokół / notatka z ustaleniami
2.	Materiały promocyjne	– protokoły odbioru – próbki (ewentualnie fotografie)
3.	Publikacje	– protokoły odbioru – egzemplarze publikacji
4.	Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych	– odpowiednia dokumentacja (np. zdjęcia, notatki, informacje prasowe itp.)

Kontroli na miejscu w UM podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Umową, w tym zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych. W województwach, w których LPI są wybierane w drodze konkursowej sprawdzeniu podlegać będzie również sposób rozliczania dotacji przekazywanej do LPI.

Dane Wykonawcy

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE

Raport merytoryczny z wykonania Umowy nr: zawartej w dniu z działalności Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w za miesiąc 2022 r.

1.KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

2.DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 2.1.

	Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba Punktów Aktywności	Liczba Punktów Aktywności Wypracowana narastająco od początku roku	Procentowy poziom wypracowania Punktów Aktywności
LPI	3179	0	0	0%
x				

Tabela 2.2.1.

Aktywność PIFE	Liczba z Wniosku o dotację	Liczba osiągnięta w okresie rozliczeniowym	Liczba osiągnięta narastająco od początku roku			
konsultacje bezpośrednie	0	0	0			
konsultacje telefoniczne	0	0	0			
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0	0	0			
konsultacje indywidualne u klienta	0	0	0			
SUMA	0	0	0			
spotkania informacyjne	0	0	0		beneficjenci	potencjalni beneficjenci
szkolenia	0	0	0	liczba szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
szkolenia z ekspertem	0	0	0	uczestnicy szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych	0	0	0	Liczba uczestników szkoleń, szkoleń z ekspertem i spotkań informacyjnych narastająco od początku roku	0	
Mobilne Punkty Informacyjne/całodzienne dyżury	0	0	0	liczba spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				uczestnicy spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych	0	0
wystąpienia w charakterze prelegenta	0	0	0			
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0	0	0			
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0	0	0			

Tabela 2.3.

Liczba konsultacji	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowanych narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 2.4.

Spotkania informacyjne i szkolenia										
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydarzeń zorganizowanych w okresie rozliczeniowym	Liczba wydarzeń zorganizowanych narastająco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób narastająco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G131	0		0	0		0			0
2.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G132	0		0	0		0			0
3.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G133	0		0	0		0			0
4.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G134	0		0	0		0			0
5.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G135	0		0	0		0			0
6.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G136	0		0	0		0			0
7.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G137	0		0	0		0			0
8.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G138	0		0	0		0			0
9.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G139	0		0	0		0			0
10.	=\"Wniosek część 2\"!C131:G140	0		0	0		0			0
x										

Tabela 2.5.

Mobilne Punkty Informacyjne				
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych MPI w okresie rozliczeniowym	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	MPI	0		0
2.	Całodzienny dyżur	0		0
	SUMA	0	0	0

Tabela 2.6.					
Dodatkowe działania informacyjne					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie 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	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

3.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 3.1.						
Działania promocyjne						
Lp.	Opis działania	termin realizacji z Wniosku o przyznanie dotacji	rzeczywisty termin realizacji	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	Dotychczasowy poziom realizacji	wyjaśnienia
1.	0					
2.	0					
3.	0					
4.	0					
5.	0					
6.	0					
7.	0					
8.	0					
9.	0					
10.	0					

4.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 4.1.				
Współpraca z innymi instytucjami				
Lp.	Partner	Forma współpracy	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.	0	0		
2.	0	0		
3.	0	0		
4.	0	0		
5.	0	0		
6.	0	0		
7.	0	0		
8.	0	0		
9.	0	0		
10.	0	0		

Tabela 4.2.		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.	0	LPI	0		0	
2.	0	LPI	0		0	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony UMWW)



(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Wykonawcy)

Informacja miesięczna o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków - r.

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Poniesione wydatki													
LPI w ...													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	2	0

SUMA Konsultacje	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym liczba udzielonych konsultacji dotyczących realizacji projektu													0		
w tym liczba konsultacji w ramach Innopointu															

	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

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę**	suma Punktów Aktywności
Liczba przeprowadzonych całodziennych dyżurów															
LPI w ...													0	18	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 całodziennych dyżurów													
LPI w ...													0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba spotkań informacyjnych															
LPI w ...													0	25	0

*w przypadku spotkania informacyjnego 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
w tym liczba spotkań informacyjnych w formie webinarów													
LPI w ...													0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Liczba uczestników spotkań informacyjnych													
LPI w ...													0

*w przypadku spotkania informacyjnego 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 Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba spotkań informacyjnych w szkołach ponadpodstawowych															
LPI w ...													0	10	0

*w przypadku spotkania informacyjnego 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 uczestników spotkań informacyjnych w szkołach ponadpodstawowych													
LPI w ...													0

*w przypadku spotkania informacyjnego 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 Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba przeprowadzonych szkoleń															
LPI w ...													0	35	0

*w przypadku szkolenia 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 uczestników szkoleń													
LPI w ...													0

*w przypadku szkolenia 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 Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba przeprowadzonych szkoleń współprowadzonych przez eksperta															
LPI w ...													0	22	0

*w przypadku szkolenia 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 uczestników szkoleń współprowadzonych przez eksperta													
LPI w ...													0

*w przypadku szkolenia 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
w tym liczba szkoleń prowadzonych samodzielnie lub współprowadzonych przez eksperta w formie on-line													
LPI w ...													0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę*	suma Punktów Aktywności
Dodatkowe działania informacyjne - wystąpienie w charakterze prelegenta															
LPI w ...													0	14	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę*	suma Punktów Aktywności
Dodatkowe działania informacyjne - udział ze stoiskiem na targach, konferencjach															
LPI w ...													0	12	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę*	suma Punktów Aktywności
Dodatkowe działania informacyjne - udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych															
LPI w ...													0	10	0
Publikacje - liczba wydanych egzemplarzy															
LPI w ...													0		
Liczba pracowników (etaty finansowane z POPT)															
LPI w ...															
Liczba wszystkich pracowników pracujących na rzecz PIFE															
LPI w ...															
	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	suma zaplanowanych PA	% zaplanowanych PA
Liczba wypracowanych Punktów Aktywności															
LPI w ...													0		#DZIELU0!

Załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu
Załącznik nr 7 do Umowy
.....

WYKONAWCA

.....

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE

Wniosek o rozliczenie dotacji celowej za okres

Umowa nr

I. Ogólne rozliczenie dotacji

		Narastająco w 202...
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
		3	4	5	6
7	razem koszty bieżące funkcjonowania LPI				
8	działania informacyjne LPI*				
9	działania promocyjne LPI**				
10	działania koordynacyjne LPI****				
Suma:			0,00	0,00	0,00

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

** promocja w mediach

**** tylko szkolenia pracowników LPI

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

Środki pozostające do dyspozycji na koniec okresu rozliczeniowego (kol. 5 - kol. 6)
7
0,00



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

Wyd. inwestycyjne GPI
Koszty bieżące GPI-pozostałe
Koszty bieżące GPI- wynagrodzenia
Dział. informacyjne GPI
Dział. promocyjne GPI
Dział. koordynacyjne GPI
Koszty bieżące konk. LPI -wynagrodzenia
Koszty bieżące konk. LPI- pozostałe
Dział. informacyjne - konkursowe LPI
Dział. promocyjne - konkursowe LPI
Dział. koordynacyjne - konkursowe LPI

Tabela uzupełniająca I do załącznika nr 8 do Umowy: Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Lp.	Nr ogłoszenia w publikatorze	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania	Tryb udzielania zamówienia	NIP/PESEL Wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy	Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie	Procedura krajowa/UE	Czy postępowanie było kontrolowane?
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

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

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Tabela uzupełniająca II do załącznika nr 8 do Umowy: Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Lp.	Przedmiot zamówienia	Nr umowy	NIP/PESEL Wykonawcy	Wartość umowy	Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie	Publikacja zapytania ofertowego (adres www)	Czy zamówienie było kontrolowane ?
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

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

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Tabela uzupełniająca III do załącznika nr 8 do Umowy: Informacje o kontrolach zamówień publicznych

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Lp.	Nr umowy	Wykonawca	Instytucja kontrolująca	Wynik kontroli	Opis zidentyfikowanych nieprawidłowości*
1	-	-	-		-
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

* Należy uzupełnić tylko w przypadku, jeżeli wynikiem kontroli są istotne zastrzeżenia skutkujące naliczeniem korekty finansowej

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

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej



Szanowni Państwo w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach:
 - a) przyznania i rozliczenia dotacji celowej na realizację zadania w ramach Konkursu na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich należących do sieci PIFE w województwie wielkopolskim;
 - b) archiwizacji.
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy:
 - a) w związku z zawarciem umowy oraz wykonaniem umowy, której Państwo są stroną;
 - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP i e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl;
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 25 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy oraz warunkiem ustawowym a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości uzyskania dotacji celowej na realizację zadania w ramach Konkursu na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich należących do sieci PIFE w województwie wielkopolskim.
7. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie: wyrażonej zgody, wymogu prawa, lub gdy są już nie potrzebne do przetwarzania danych.
8. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
13. Państwa dane osobowe będą ujawniane:
 - a) Komisji Konkursowej powołanej w celu oceny oraz wyboru oferty dotyczącej przyznania dotacji celowej;
 - b) podmiotom dokonującym monitoringu i kontroli rozliczenia dotacji celowej na realizację zadania w ramach Konkursu na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich należących do sieci PIFE w województwie wielkopolskim;
 - c) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych osobowych w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych.
13. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
14. Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz nie są przekazywane do organizacji międzynarodowych.

Uzasadnienie do uchwały Nr XXXVI/692/21

Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

z dnia 29 listopada 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia Konkursu dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie i Pile.

14 października 2021 r. podpisany został Aneks nr 10 do Umowy dotacji nr DIP/BDG-II/POPT/74/14 obowiązującej pomiędzy Województwem a Ministrem Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej. Aneks przedłuża realizację projektu „Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich – etap II” do końca 2022 roku i wymaga organizacji konkursu dotacji w celu wyboru operatorów Lokalnych Punktów Informacyjnych FE w Kaliszu, Koninie i Pile.

Zgodnie z postanowieniami umowy, operatorzy odpowiedzialni za prowadzenie Lokalnych Punktów wybierani są w drodze konkursu skierowanego do jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych.

Stosownie do brzmienia art. 221, ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku przekazywania dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa, w drodze uchwały, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego. Jednocześnie art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, mówiący o udzielaniu dotacji innym jednostkom samorządu terytorialnego, nie wyklucza zastosowania procedury konkursowej, której celem jest wybór podmiotów do realizacji zadań zleconych przez województwo wielkopolskie.