

UCHWAŁA NR VI/24/6/2020
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

z dnia 19 października 2020 r.

w sprawie zmiany Zasad udzielania dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w miejscowościach: Bielsko-Biała, Częstochowa, Rybnik, Sosnowiec, będących załącznikiem do uchwały Nr IV/57/7/2014 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 17 listopada 2014 roku

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku, poz. 1668), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 z późn. zm.), w związku z *Umową dotacji dotyczącą realizacji projektu Pomocy Technicznej nr DIP/BDG-II/POPT/128/14*, zawartą pomiędzy Województwem Śląskim, a Ministrem Infrastruktury i Rozwoju w dniu 2 lipca 2014 roku z późn. zm.

Sejmik Województwa Śląskiego
uchwała:

§ 1. Zmienia się załącznik nr 9 do *Zasad udzielania dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w miejscowościach: Bielsko-Biała, Częstochowa, Rybnik, Sosnowiec – Wzór Umowy dotacji na prowadzenie Lokalnego Punktu Funduszy Europejskich*, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Śląskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Śląskiego

Jan Kawulok

Załącznik do uchwały Nr VI/24/6/2020
Sejmiku Województwa Śląskiego
z dnia 19 października 2020 r.



Załącznik nr 9
do Zasad udzielania dotacji na prowadzenie na prowadzenie LPI
należących do Sieci PIFE w województwie śląskim
(WZÓR)

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

zwana dalej „Umową”

pomiędzy:

Województwem Śląskim z siedzibą w Katowicach, przy ul. Ligonia 46,
reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:

1.

2.

zwanym dalej „Województwem”,

a

....., z siedzibą w, reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym dalej „Wykonawcą”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami Umowy”,

o następującej treści:

Działając na podstawie art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) / art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 23 z późn. zm.),¹⁾

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.

¹⁾Niepotrzebne skreślić.

4. **Sieć PIFE** – Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich na lata 2014-2020, tj. punkty informacyjne współfinansowane przez Ministra ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, obejmujące GPI i LPI.

5. **Fundusze Europejskie** – środki finansowe wdrażane w Polsce poprzez Programy Operacyjne w ramach Umowy Partnerstwa.

6. **Koordinator Sieci PIFE** – osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym lub na samodzielnym stanowisku będąca bezpośrednim przełożonym Specjalistów ds. Funduszy Europejskich.

7. **Specjalista ds. Funduszy Europejskich** – osoba zatrudniona w Głównym lub Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich, udzielająca informacji na temat Funduszy Europejskich.

8. **Minister** – minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

§ 2. Przedmiot Umowy

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

2. Szczegółowy zakres Zadania określa załącznik nr 1 do Umowy.

3. Realizacja Zadania finansowana jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z POPT 2014-2020, zwanej dalej „dotacją”.

4. Zadanie będzie realizowane zgodnie z zasadami określonymi w *Umowie Partnerstwa, Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020* oraz w dokumentach związanych z wdrażaniem Funduszy Europejskich, w szczególności w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych POPT 2014-2020, 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*.

5. Zadanie będzie realizowane od dnia zawarcia Umowy, z mocą obowiązywania od dnia ... (tj. od dnia poinformowania Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu konkursu) do dnia...

6. Województwo, w porozumieniu z Wykonawcą, może zlecić realizację Zadania po terminie wymienionym w ust. 5, jednak **nie dłużej niż do 31 grudnia 2021 r.** W takim wypadku zadanie będzie realizowane na warunkach uzgodnionych przez Strony w formie aneksu do Umowy.

7. Ze środków dotacji mogą zostać pokryte wydatki takie jak:

- 1) Koszty bieżące funkcjonowania LPI;
- 2) Działania informacyjne LPI;
- 3) Działania promocyjne LPI.

8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych, o których mowa w § 7, zostanie stwierdzone poniesienie wydatków niekwalifikowanych, tj. że dotacja została wykorzystana przez Wykonawcę z naruszeniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843, z późn. 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 oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania transzy dotacji, w której wystąpiły nieprawidłowości do dnia zapłaty lub do dnia potrącenia przez Województwo kwot korekt z kolejnej transzy dotacji.

9. Obowiązek zwrotu korekt finansowych, o którym mowa w ust. 8, 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 profesjonalne wykonanie oraz bieżącą realizację powierzonych czynności przez cały okres obowiązywania Umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się do:

1. zapewnienia realizacji Zadania z zachowaniem staranności zawodowej, rzetelnie i terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dokumentami programowymi, wskazanymi w § 2 ust.4;

2. realizacji Zadania w sposób określony w zatwierdzonym przez Województwo *Wniosku o przyznanie dotacji* na dany rok, zgodnie ze *Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich* oraz w terminie określonym w § 2 ust. 5;

3. nieprowadzenia w okresie realizacji Umowy, konkurencyjnej działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług informacyjnych dotyczących Funduszy Europejskich, mieszczących się w ramach zadania oraz zagwarantowania, że zatrudnieni w LPI specjaliści ds. Funduszy Europejskich nie będą w okresie realizacji Umowy prowadzić konkurencyjnej działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych dotyczących Funduszy Europejskich;

4. inauguracji działalności LPI w ciągu 30 dni od daty zawarcia umowy, tj. najpóźniej w dniu...;

5. poinformowania Województwa, w formie pisemnej, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, o gotowości do rozpoczęcia realizacji Zadania w celu umożliwienia dokonania przez Województwo wizytacji LPI;

6. 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);

7. niezwłocznego poinformowania Województwa o wystąpieniu konieczności zmiany któregokolwiek ze specjalistów ds. Funduszy Europejskich oraz każdorazowo, po dokonaniu zmiany, przekazania Województwu zaktualizowanej listy zatrudnionych w LPI specjalistów ds. Funduszy Europejskich oraz dokonania aktualizacji ich listy w serwisach internetowych;

8. zapewnienia wykorzystania mienia ruchomego nabytego ze środków dotacji wyłącznie na cele związane z realizacją Zadania;

9. zapewnienia w okresie obowiązywania Umowy zasobów osobowych, technicznych i organizacyjnych, umożliwiających prawidłową realizację Zadania;

10. 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 2 do Umowy;

11. rzetelnego pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Umowy; minimalne wartości wskaźników zawiera Załącznik nr 5 do Umowy;

12. podjęcia działań zmierzających do osiągnięcia wartości wskaźników określonych w zatwierdzonym *Wniosku o przyznanie dotacji* na dany rok;

13. corocznego²⁾ poddawania się procesowi certyfikacji, zgodnie z procedurą zawartą w załączniku nr 4 do Umowy;

14. odsunięcia od wykonywania Zadania pracowników LPI (specjalistów ds. Funduszy Europejskich i Lidera), którzy w procesie certyfikacji uzyskali certyfikat negatywny – niezwłocznie po otrzymaniu informacji o tym fakcie;

15. prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej środków otrzymanych z dotacji oraz poniesionych wydatków i kosztów związanych z realizacją Zadania - tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych;

²⁾Nie dotyczy 2021 roku, w którym nie będzie przeprowadzana certyfikacja.

16. 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.;

17. poinformowania klientów i pracowników LPI, że Zadanie jest realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach POPT 2014-2020;

18. wypłacenia nagród, w wysokości określonej przez Województwo, każdemu z tych specjalistów ds. FE, którzy w wyniku procesu certyfikacji pracowników osiągnęli certyfikat wzorowy, pod warunkiem że LPI wypracowało co najmniej minimalną liczbę punktów aktywności, wskazaną w Załączniku nr 5 do Umowy;

19. przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Zadania, 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. U. UE. L. 119 z 4 maja 2016 r. oraz Umową powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartą pomiędzy Województwem a Wykonawcą”.

§ 4. Zobowiązania Województwa

Województwo zobowiązuje się do:

1. przekazania Wykonawcy środków dotacji na realizację Zadania do kwoty w wysokości, o której mowa w § 5 ust. 1, w podziale na transze zgodnie z harmonogramem, określonym w zatwierdzonym przez Województwo Wniosku o przyznanie dotacji na dany rok, pod warunkiem dostępności środków na przedmiotowe Zadanie na rachunku Województwa;

2. organizacji Sieci PIFE w województwie śląskim, jej koordynacji i nadzoru nad jej funkcjonowaniem;

3. objęcia pracowników LPI, zaangażowanych w realizację Zadania, systemem szkoleń służących doskonaleniu kompetencji osób zatrudnionych w LPI;

4. dostarczania do LPI materiałów informacyjnych i promocyjnych przydatnych do prawidłowej realizacji Zadania.

§ 5. Sposób finansowania Zadania

1. Na potrzeby realizacji Zadania Województwo zobowiązuje się przekazać Wykonawcy środki dotacji na działalność LPI w wysokości:

1. nie większej niż... (słownie:...) w roku 2015;

2. nie większej niż... (słownie:...) w roku..., zgodnie z zatwierdzonym przez Województwo *Wnioskiem o przyznanie dotacji*;

pod warunkiem dostępności środków na przedmiotowe Zadanie na rachunku Województwa.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana w trzech transzach rocznie, na poniższych zasadach:

1. pierwsza transza za dany rok nie może przekroczyć 35% kwoty środków dotacji przyznanej na dany rok i zostanie przekazana:

-w roku 2015 - w terminie 15 dni od dnia zawarcia Umowy;

-w latach 2016-2021 – w terminie 15 dni od dnia wniesienia zabezpieczenia należnego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, zgodnie z § 9 ust.1 pkt 2;

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. przekazanie kolejnej transzy nastąpi w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Województwo danego rozliczenia;

4. kwotę środków rozliczonych przez Wykonawcę w trakcie realizacji Zadania określa się sumując kwoty zawarte w kolejnych zatwierdzonych rozliczeniach miesięcznych;

5. Wydatkowanie i rozliczenie łącznej kwoty środków otrzymanych w ramach I i II transzy dotacji w danym roku musi nastąpić w terminie do dnia 31 października danego roku. W przypadku, gdy rozliczenie wpłynie do Województwa po tym terminie, Województwo zastrzega sobie prawo do jego nierozpatrzenia, a co za tym idzie do niewypłacenia środków z ostatniej transzy w danym roku.

3. Szczegółowe zasady rozliczania dotacji i sprawozdawczości określono w § 6 oraz w załączniku nr 2 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 aneksu do Umowy.

6. Odsetki bankowe od przekazanych Wykonawcy transz dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Województwa, z którego Wykonawca otrzymał dotację, na koniec roku budżetowego.

7. Jeżeli Województwo nie będzie dysponowało środkami na przekazanie dotacji, o której mowa w 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. Aktualizacja Wniosku nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

8. Jeżeli Minister nie będzie dysponował środkami na przekazanie nagród o których mowa w §3 ust.3 pkt 18 wówczas Województwo może przekazać Wykonawcy środki w wysokości niższej niż wynikająca z ust. 10 wraz z pisemnym uzasadnieniem, z zastrzeżeniem, że pozostała kwota zostanie przekazana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków.

9. Nieosiągnięcie przez LPI minimalnych wartości Punktów Aktywności wskazanych w załączniku nr 5 do Umowy może skutkować decyzją Ministra o zaprzestaniu jego finansowania w kolejnym roku kalendarzowym.

10. Województwo, z zastrzeżeniem dysponowania środkami powiększy kwotę dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zatwierzonego przez Województwo Wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o łączną wysokość nagród, o których mowa w §3 ust.3 pkt 18, wskazaną przez Wykonawcę na podstawie list płac.

11. W razie konieczności zmiany harmonogramu lub rocznego planu działań zawartego we Wniosku, Wykonawca wnioskuję do Województwa o aktualizację Wniosku. Aktualizacja musi zostać zatwierdzona przez Województwo, które rozpatrzy Wniosek w terminie 15 dni od dnia jego otrzymania. Aktualizacja Wniosku o przyznanie dotacji nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

12. Wykonawca jest zobowiązany przekazać Województwu aktualizację wniosku o przyznanie dotacji na dany rok nie później niż do 31 października roku, którego dotyczy.

13. W przypadku, gdy aktualizacja wniosku o przyznanie dotacji wpłynie do Województwa po terminie wskazanym w ust. 12, Województwo zastrzega sobie prawo do jego nierozpatrzenia.

14. Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji stanowi załącznik nr 8 do Umowy.

15. Jeżeli wyniki procesu certyfikacji, o którym mowa w §3 ust.3 pkt 13 będą skutkowały zmianą wysokości przyznanej dotacji w danym roku, Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia *Aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji* na pisemne wezwanie Województwa, w ciągu 7 dni od otrzymania od Województwa informacji o wynikach certyfikacji.

16. Wnioskując o aktualizację Wniosku, Wykonawca powinien uwzględnić w szczególności:

1. aktualizację kosztów funkcjonowania LPI;
2. plan działań do zrealizowania;
3. uzasadnienie wnioskowanych zmian.

17. Termin wydatkowania środków dotacji określonych w ust. 1 upływa 31 grudnia danego roku. Środki dotacji niewykorzystane w tym terminie nie podlegają ewentualnemu przesunięciu i wykorzystaniu w następnym roku realizacji Zadania.

18. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania w terminie do dnia 15 września danego roku³⁾ wniosku o przyznanie dotacji na rok kolejny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Umowy. Akceptacja wniosku przez Województwo jest uwarunkowana uzyskaniem akceptacji Ministra dla wniosku o przyznanie dotacji dotyczącego całego Województwa.

19. Przyjęcie i akceptacja przez Województwo wniosku wymienionego w ust. 14 nie jest równoznaczne z podjęciem decyzji o zleceniu realizacji Zadania na zasadach określonych w § 2 ust. 6.

§ 6. Raporty i rozliczanie dotacji

1. Wykonawca przedstawia raporty okresowe z wykonania Zadania w terminie do 15 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy rozliczenie, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt 5.

2. Raporty, o których mowa w ust. 1, składają się z raportu merytorycznego (którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Umowy), rozliczenia finansowego (którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Umowy) oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii właściwych dokumentów księgowych wraz z opisami wskazanymi w załączniku nr 2 do Umowy.

3. Raporty merytoryczne powinny obejmować ten sam okres, którego dotyczy rozliczenie finansowe.

4. Raport okresowy za grudzień danego roku Wykonawca składa do 7 stycznia roku następującego po roku, którego raport dotyczy.

5. Raporty, o których mowa w ust. 1, powinny być przesłane w wersji papierowej i elektronicznej.

6. Rozliczenia wymagające dodatkowych wyjaśnień lub niekompletne pod względem formalnym, merytorycznym bądź finansowym podlegają na wniosek Województwa uzupełnieniu w określonym we wniosku terminie i zakresie.

7. Województwo zatwierdzi rozliczenia, o których mowa w ust. 1 w terminie 15 dni od dnia otrzymania uzupełnionej, ostatecznej wersji rozliczenia.

8. W przypadku nie złożenia rozliczeń lub ich uzupełnień w ustalonym terminie, Województwo może wstrzymać finansowanie Zadania lub też podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy w trybie opisanym w § 10 ust. 2.

9. Wykonawca przedstawia informacje miesięczne o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków w terminie do 5-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja w formie papierowej i elektronicznej. Wzór miesięcznej informacji o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków określa załącznik nr 11 do Umowy.

§ 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 5 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 przekaze 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.

³⁾Nie dotyczy roku 2020, w którym Wniosek o przyznanie dotacji będzie składany na pisemne wezwanie w określonym przez Województwo terminie.

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 trybie opisanym w § 10 ust. 2 Umowy.

§ 8. Zwrot środków dotacji

1. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) w terminie do 31 grudnia danego roku budżetowego.

2. W przypadku stwierdzenia, że zostały poniesione wydatki niekwalifikowalne lub dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, lub środki dotacji zostały pobrane nienależnie albo w nadmiernej wysokości – Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

3. Zwrot środków dotacji, o których mowa w ust. 2, może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Wykonawcy o kwotę podlegającą zwrotowi.

4. Obowiązek zwrotu środków dotacji, o którym mowa w ust. 2, ani dokonanie tego zwrotu lub pomniejszenia kolejnej transzy dotacji o kwotę podlegającą zwrotowi, nie wpływają na zakres Zadania, ani termin jego realizacji.

5. Zwrotu środków dotacji w przypadkach określonych w ust. 1-2, a także zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 2 Wykonawca zobowiązany jest dokonać na rachunek bankowy Województwa, z którego przekazana została dotacja. Na poleceniach przelewu Wykonawca określi tytuł zwrotu środków lub uiszczenia odsetek oraz poda numer Umowy.

§ 9. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową:

1. nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia niniejszej umowy – w odniesieniu do środków dotacji przyznanych na rok 2015;

2. po zatwierdzeniu przez Województwo Wniosku o przyznanie dotacji na dany rok, jednak nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przedmiotowego wniosku – w odniesieniu do środków dotacji przyznanych na ten rok.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, wnoszone jest na okres obowiązywania niniejszej umowy.

§ 10. Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron Umowy, bez podania przyczyny, z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Województwo może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca:

1. odmówi poddania się kontroli lub nie usunie we wskazanym czasie 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 i Kodeksu cywilnego.

2. Osoby wskazane do kontaktu w sprawach związanych z Umową:

·ze strony Województwa:...

·ze strony Wykonawcy:...

3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2, następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony Umowy i nie wymaga podpisania aneksu do Umowy.

4. Z zastrzeżeniem § 5 ust. 7 i 11 oraz ust. 3 niniejszego paragrafu, wszelkie zmiany treści Umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.

5. Dokumenty, o których mowa w:

·§5 ust. 14, tj. Aktualizacja wniosku o przyznanie dotacji celowej;

·§5 ust. 18, tj. Wniosek o przyznanie dotacji celowej;

·§6 ust. 2, tj. Raport merytoryczny oraz Rozliczenie finansowe;

·§6 ust. 9, tj. Informacja miesięczna o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków;

Wykonawca wypełnia wyłącznie w zakresie dotyczącym realizacji Zadania.

6. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy, Strony Umowy zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby Województwa.

7. Umowę sporządzono i podpisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron Umowy.

8. Poniższe załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:

1. Załącznik nr 1 - Zakres zadań związanych z prowadzeniem Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie śląskim.

2. Załącznik nr 2 – Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

3. Załącznik nr 3 – Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

4. Załącznik nr 4 – Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych.

5. Załącznik nr 5 – System wskaźników dla Sieci PIFE.

6. Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dotacji na prowadzenie LPI w 2015 roku.

7. Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok....

8. Załącznik nr 8 – Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok....

9. Załącznik nr 9 – Wzór raportu merytorycznego z wykonania umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej.

10. Załącznik nr 10 – Wzór rozliczenia finansowego.

11. Załącznik nr 11 – Informacja miesięczna o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków.

Podpisy:

Województwo

Wykonawca

.....

.....

ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM

Zadanie ogólne:

Województwo zapewnia funkcjonowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, zajmującej się dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa oraz krajowych i regionalnych programów operacyjnych w ramach danego województwa.

1. Zadania szczegółowe GPI:

a) zadania informacyjne:

·Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych);

·Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich;

·Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa;

·Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;

·Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;

·Organizacja spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;

·Organizacja szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;

·Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:

a) objęcie usługą całego podregionu,

b) podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,

c) zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,

d) podanie do wiadomości terminów i miejsc spotkań z odpowiednim wyprzedzeniem,

·Przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;

·Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji (np. spotkania na uczelniach wyższych);

·Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego;

·Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

b) zadania promocyjne:

·Promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nie usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;

·Udział w festynach i innych imprezach plenerowych;

·Zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie.

c) zadania koordynacyjne:

·Koordynacja działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie i wymiana informacji pomiędzy uczestnikami Sieci;

·Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum Projektów Europejskich i Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;

·Kontrolowanie i monitoring działania Lokalnych Punktów Informacyjnych, w szczególności poprzez:

- przeprowadzenie kontroli planowej każdego punktu przynajmniej jeden raz w roku oraz – w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach – kontroli doraźnych;
- przeprowadzenie monitoringu telefonicznego i/lub e-mailowego minimum raz na kwartał;
- wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał;

·Ocena działania Lokalnych Punktów Informacyjnych poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej i/lub Centrum Projektów Europejskich;

·Współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich;

·Rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej na realizację zadań określonych w Umowie;

·Rozliczanie dotacji celowej udzielonej podmiotom wybranym w konkursie na prowadzenie LPI⁴⁾ ;

·Dystrybucja materiałów informacyjnych do LPI;

·Ocena pracowników GPI i LPI.

2. Zadania szczegółowe LPI:

a) zadania informacyjne:

·Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych);

·Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,

·Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;

·Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;

·Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa;

·Organizacja spotkań informacyjnych/szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;

·Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:

a) objęcie usługą całego podregionu,

b) podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,

c) zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,

d) podanie do wiadomości terminów i miejsc spotkań z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z zapisami części III.10 Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiących Załącznik nr 4 do Umowy,

·Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji;

·Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,

⁴⁾Dotyczy województw, w których LPI są wybierane w drodze konkursu.

·Udział w wymianie informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa;

·Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

b) zadania promocyjne:

·Promowanie świadczonych usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;

·Dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,

·Udział w festynach i innych imprezach plenerowych.

Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

Spis treści

Skróty	2
Cel dokumentu	2
1. Źródło finansowania i podstawy prawne.....	3
2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro.....	3
3. Finansowanie	4
4. Rachunek bankowy	3
5. Dokumentowanie wydatków.....	3
5.1. Sposób realizacji zadania.....	3
5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu.....	4
5.3. Opis dokumentu księgowego.....	6
6. Rozliczanie.....	7
6.1. Zasady ogólne.....	7
6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”	7
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
DIP	–	Departament Promocji Funduszy Europejskich MFiPR
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 DIP 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 Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (DIP MFiPR). 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 2019 r. poz. 869, 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.	<ul style="list-style-type: none">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,	<ul style="list-style-type: none">dokument zatwierdzający rozliczenie dotacji przekazanej z Województwa do samorządu

	która samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Województwem.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo / decyzja) oraz następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (ilość etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie); do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek 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	<ul style="list-style-type: none"> umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych; rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac; wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury)

Koszty podróży służbowych	<ul style="list-style-type: none"> • druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...” • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli 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	<ul style="list-style-type: none"> • umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM; • faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • protokół odbioru; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu 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. 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:
- Inne potrącenia:

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

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

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

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

Polecenie wyjazdu służbowego nr do Warszawy na spotkanie koordynatorów punktów informacyjnych zorganizowane przez DIP MFiPR 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. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu;
- kolumna 9 „Kwota dokumentu brutto” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna 10 „Kwota wydatków kwalifikowalnych ” – kwota wydatku, która może zostać sfinansowana w ramach podpisanej Umowy, suma wydatków wykazanych w tej kolumnie jest kwotą dotacji celowej rozliczaną w danym „Wniosku ...” i musi być zgodna ze stosownymi sumami z pozostałych tabel, tj. z „Wartością poniesionych środków w okresie rozliczeniowym”;
- kolumna 11 „w tym VAT” – wartość podatku VAT ujęta w kwocie wydatków kwalifikowalnych;
- kolumna 12 „Numer umowy z wykonawcą” – wypełnić jeśli dotyczy danego dokumentu finansowego, w przypadku braku umowy - podać numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wpisać nie dotyczy;
- kolumna 13 „Numer tabeli i numer pozycji w raporcie merytorycznym” np. tabela nr 4.1.a poz.2

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

6.2.2 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 księgową

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

8. Archiwizacja dokumentów

Beneficjenci PO PT mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym również dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji księgowej) **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 DIP MFiPR 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

DIP MFiPR 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 DIP MFiPR. Oprócz zapowiedzianych kontroli planowych możliwe jest również przeprowadzanie kontroli doraźnych rozumianych jako kontrole poza planem. Kontroli na miejscu dokonuje zespół kontrolny na podstawie odpowiednich upoważnień.

Kontrola może być prowadzona przez podmioty zewnętrzne, działające na podstawie pełnomocnictwa wystawionego przez 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 / webinarium	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– notatki służbowe zawierające następujące informacje: termin spotkania, temat konsultacji, rodzaj świadczonej usługi, uzasadnienie odbycia konsultacji u klienta,
4.	Liczba zrealizowanych szkoleń	<ul style="list-style-type: none">– ogłoszenia o szkoleniu– materiały zgłoszeniowe– programy szkoleń– listy obecności/raport informujący o liczbie uczestników/screeny– prezentacje - mogą być w formie elektronicznej– zestawienia z wyników ankiet (ankiety wg wzoru POPT)

5.	Liczba zorganizowanych MPI	<ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenia o MPI na stronie internetowej – notatki służbowe zawierające informację o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie konsultacji
6.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie	<ul style="list-style-type: none"> – zarchiwizowane maile – zarchiwizowane pisma

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

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

STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Spis treści

I.	Techniczne Aspekty Funkcjonowania Punktu Informacyjnego.....	3
1.	Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego.....	3
2.	Godziny Otwarcia Punktu Informacyjnego.....	4
3.	Zapewnienie kontaktu telefonicznego.....	4
II.	Usługi sieci PIFE.....	4
1.	Uwagi ogólne.....	4
2.	Zakres usług świadczonych przez PIFE.....	5
3.	Diagnoza potrzeb klienta.....	6
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	Indywidualna konsultacja u klienta.....	10
4.6	Spotkanie informacyjne/szkolenie/spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach.....	13
4.7	Mobilny Punkt Informacyjny (MPI).....	13
4.8	Prowadzenie klienta.....	13
4.9	Dodatkowe działania informacyjne.....	13
III.	Informacja i promocja.....	13
1.	Wizualizacja Punktu i Sieci.....	14
2.	Prowadzenie działań promocyjnych.....	15
3.	Strona internetowa Punktu.....	15
IV.	Wymogi dotyczące personelu PIFE.....	16
1.	Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników.....	16
2.	Zakres zadań pracowników PIFE.....	17
3.	Standardy dotyczące wyglądu pracowników.....	18
V.	Etyka pracowników sieci punktów Informacyjnych FE.....	18

Niniejsze standardy mają charakter minimalnych wymagań i mają obligatoryjny charakter.

I. Techniczne Aspekty Funkcjonowania Punktu Informacyjnego

1. Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego

1.1. Siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum miasta środkami transportu publicznego.

1.2. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.

1.3. Siedziba Punktu musi posiadać powierzchnię w wielkości umożliwiającej właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.

1.4. Punkt musi zapewnić dostęp dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.

1.5. Punkt musi zapewniać usprawnienia ułatwiające komunikację z osobami niesłyszącymi/niedosłyszącymi np. poprzez wykorzystanie pętli indukcyjnej, znajomość przez pracownika języka migowego, umowę z podmiotem zewnętrznym na usługę tłumaczenia na język migowy.

1.6. W Punkcie musi być miejsce do ekspozycji materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. stojaki na publikacje).

1.7. Punkt musi dysponować:

a. pomieszczeniem biurowym dla pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej do liczby pracowników (zgodnie z wymogami przepisów BHP), w którym znajdują się stanowiska pracy w liczbie dostosowanej do liczby personelu, wyposażone w niezbędne meble biurowe dla pracowników Punktu, tj. minimum: biurko, miejsce siedzące dla pracownika, aparat telefoniczny, sprzęt komputerowy (składający się z komputera wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy lub komputera przenośnego) ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki;

b. wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do przeprowadzania konsultacji, wyposażonym w stolik/biurko i dwa miejsca siedzące dla klientów oraz zapewniającym możliwość skorzystania z komputera z dostępem do Internetu;

c. salą konferencyjną dostępną dla osób z różnymi niepełnosprawnościami – na minimum 25 osób w przypadku GPI/CPI lub 15 w przypadku LPI (w obu przypadkach wystarczy zapewnienie dostępu na potrzeby spotkań/szkoleń), wyposażoną w rzutnik multimedialny (kompatybilny ze sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji Punktu), ekran i nagłośnienie;

d. toaletami dla klientów dostępnymi na tym samym piętrze, na którym znajduje się Punkt;

e. kącikiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stolik, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.;

f. urządzeniem wielofunkcyjnym;

g. w przypadku GPI/CPI - magazynem o powierzchni min. 10 m².

h. oznakowanym komputerem dla klientów z dostępem do Internetu⁵⁾

i. stałym łączem internetowym o prędkości umożliwiającej sprawne działanie Punktu;

j. szafami aktowymi w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt);

k. 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.

⁵⁾ W uzasadnionych przypadkach, gdy warunki lokalowe nie pozwalają na zapewnienie osobnych miejsc do konsultacji i Internetu, może to być ten sam komputer, co wskazany w pkt. 1.7 lit. a.

2.2. 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 godzin⁶⁾.

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 osoba zwracająca się z pytaniem wystąpi o udzielenie odpowiedzi w konkretnej innej formie.

1.3. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne w odniesieniu do wszystkich Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.

1.4. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu w odniesieniu do właściwego dla województwa Regionalnego Programu Operacyjnego oraz programów krajowych perspektywy 2014-2020.

1.5. W przypadku Programów Umowy Partnerstwa zarządzanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz programów zarządzanych centralnie przez KE (m.in. Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF) 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 lub weryfikację przez GPI formularza w ramach instrumentu STEP (Sprawdzimy Twój Eksperymentalny Pomysł na Projekt).

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.

1.8. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. Funduszy Europejskich.

1.9. Świadczone usługi mają na celu przedstawienie w sposób uporządkowany informacji na temat FE, jak również przeanalizowanie pomysłu klienta w odniesieniu do obowiązujących w danym Programie/Działaniu/Konkursie zasad. Decyzję o ostatecznych działaniach klient podejmuje sam.

1.10. Przekazywane przez specjalistę ds. Funduszy Europejskich informacje opierają się na jego wiedzy oraz dostępnych dokumentach programowych i nie stanowią wykładni IZ/IP/IW.

1.11. Dopuszcza się wprowadzenie specjalizacji zadań wśród pracowników zatrudnionych w PIFE w zależności od potrzeb danego punktu/regionu.

⁶⁾Wydłużony dyżur dotyczy popołudniowych godzin otwarcia Punktu.

1.12. Opinie wpływające na skrzynkę pocztową *monitoringpunktow@mfiipr.gov.pl* rozpatrywane są na bieżąco przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) 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:

1.1.1 Ankieta on-line dla klientów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich –po wizycie bezpośredniej, konsultacji mailowej, telefonicznej, indywidualnej bądź konsultacji w ramach Mobilnego Punktu Informacyjnego;

1.1.2 Ankieta dla uczestników spotkań/szkożeń – dystrybuowana po przeprowadzonych spotkaniach/szkoleniach (według wzoru dla POPT) lub w wersji on-line (w przypadku webinarów).

2. Zakres usług świadczonych przez PIFE

2.1. ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań oraz programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską (m.in. Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF);

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);

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 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 przesyłania wniosków o płatność oraz wniosków sprawozdawczych poprzez system SL2014, 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 z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasad sporządzania części finansowej i rzeczowej, udzielania upoważnień, uwzględniania prawidłowej wizualizacji;
- udzielanie wsparcia w pracy z systemem SL 2014 poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o płatność;
- 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 w PIFE.

3.2. Diagnoza ma na celu rozpoznanie rzeczywistych potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego związanych z Funduszami Europejskimi w celu udzielenia rzetelnych, dopasowanych i wyczerpujących informacji.

3.3. Diagnoza potrzeb klienta musi być przeprowadzona profesjonalnie i z należytą starannością, z zachowaniem postawy pełnej zaangażowania i indywidualnego podejścia do klienta.

4. Formy świadczenia usług

- Konsultacja telefoniczna
- Konsultacja pisemna
- Konsultacja e-mailowa (w tym weryfikacja przez GPI formularza złożonego w ramach instrumentu STEP)
- Konsultacja bezpośrednia
- Indywidualna konsultacja u klienta
- Spotkanie informacyjne/webinarium/ szkolenie
- Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach
- Mobilny Punkt Informacyjny
- Prowadzenie klienta
- Dodatkowe działania informacyjne

4.1 Konsultacja telefoniczna

4.1.1 Specjalista ds. FE odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki. W sytuacji obecności w PIFE jednego specjalisty ds. FE, który w danym momencie udziela konsultacji bezpośredniej, należy telefony odbierać i umawiać się na rozmowę w późniejszym terminie bądź oddzwaniać 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 klienta);

b. przeprowadzić rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb;

c. w zależności od rezultatów przeprowadzonej diagnozy, specjalista ds. FE 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 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 jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.

4.1.4 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, jest on 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 w trakcie rozmowy diagnozującej, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.

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

4.1.7 Za konsultację telefoniczną uznaje się również konsultację przeprowadzoną za pośrednictwem Skype'a bądź innego komunikatora internetowego.

4.2 Konsultacja pisemna

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

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

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

4.3 Konsultacja e-mailowa

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

4.3.2 Odpowiedzi na pytania e-mailowe powinny być udzielone w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze, licząc od kolejnego dnia roboczego po wpłynięciu pytania na skrzynkę e-mailową.

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

4.3.4 Przed udzieleniem odpowiedzi należy upewnić się, że w zapytaniu podane są wszystkie niezbędne informacje, które stanowią podstawę do odpowiedzi, a jeśli ich nie ma należy poprosić klienta o ich podanie, tj. przeprowadzić diagnozę potrzeb.

4.3.5 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 w trakcie diagnozy (zaleca się unikanie przeklejanania 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 Funduszy i Polityki Regionalnej”.

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 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 (płyta CD/DVD, 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. kilkuosobowa 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 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 specjalista ds. Funduszy Europejskich.

4.4.4 Po diagnozie następuje konsultacja właściwa. Jeżeli w trakcie konsultacji okaże się, że specjalista ds. Funduszy Europejskich musi wystąpić o interpretację przepisów do IZ/IP, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.

4.4.5 W przypadku jeśli specjalista ds. Funduszy Europejskich 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.

4.4.7 Podczas konsultacji specjalista ds. FE powinien wykorzystywać komputer, wskazywać użyteczne strony internetowe oraz sposób poruszania się po nich, jeśli sytuacja tego wymaga.

4.4.8 Po konsultacji właściwej specjalista ds. Funduszy Europejskich 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 musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety elektronicznej oraz przesłania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mfipr.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 nie zrobił tego wcześniej) i pożegnać klienta.

4.5 Indywidualna konsultacja u klienta

4.5.1 Indywidualna konsultacja u klienta odbywa się w miejscu uzgodnionym z klientem lub on-line z wykorzystaniem dostępnych komunikatorów (Skype, Zoom, itp.).

4.5.2 Może ona mieć miejsce w następujących przypadkach:

a. gdy klient jest osobą z niepełnosprawnością ruchową i ma utrudnione możliwości dotarcia do najbliższego Punktu;

b. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla kilku osób jednocześnie (np. pracownicy JST, instytucji publicznych, podopieczni organizacji pozarządowych, kilka firm);

c. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla przedsiębiorców oraz – opcjonalnie - dla NGO i/lub JST, którzy zamierzają skorzystać z konsultacji na etapie przygotowania wniosku bądź realizacji projektu. Z powyższego wyłączone są firmy consultingowe.

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 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 przygotowuje notatkę służbową zawierającą informacje o: terminie spotkania, temacie konsultacji, rodzaju świadczonej usługi, uzasadnieniu odbycia konsultacji u klienta. Notatka jest podpisywana przez pracownika oraz koordynatora Sieci w regionie.

4.5.7 Indywidualna konsultacja u klienta jest przeprowadzana przez dwóch specjalistów, chyba że koordynator zdecyduje inaczej.

4.5.8 Wyjście na indywidualną konsultację traktowane jest jako wyjście służbowe lub delegacja.

4.5.9 Po konsultacji, specjalista ds. FE musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety elektronicznej oraz przekazania opinii na temat konsultacji poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mfipr.gov.pl.

4.5.10 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 i na uczelniach

4.6.1 Spotkania informacyjne i szkolenia prowadzone są przez specjalistów ds. FE. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkań/szkoleń przez pracowników innych instytucji lub innych komórek organizacyjnych w danej instytucji, w której funkcjonuje Punkt.

4.6.2 Dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za zgodą MFiPR, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.

4.6.3 W przypadku, gdy do Punktu zgłosi się jednolita grupa osób lub przedstawiciel takiej grupy np. nauczyciele, możliwe jest zorganizowanie przez PIFE zamkniętego spotkania informacyjnego bądź zamkniętego szkolenia dla takiej grupy.

4.6.4 Przeprowadzone spotkanie informacyjne/webinarium/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:

a. kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny⁷⁾, itp.; materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób z niepełnosprawnościami, e- maile⁸⁾);

b. program spotkania/szkolenia;

c. prezentacje,

d. z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo lub - w przypadku webinarium - raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium⁹⁾);

e. zestawienie z wyników ankiet¹⁰⁾.

4.6.5 Spotkanie informacyjne:

a. ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt;

b. jego tematyka musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.

c. w przypadku pojawienia się na spotkaniu mniej niż 10 osób spotkanie powinno się odbyć zgodnie z planem, natomiast powinno zostać zaraportowane jako konsultacje bezpośrednie.

d. w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszonych osób na spotkanie punkt może podjąć decyzję o jego odwołaniu. Osoby zgłoszone należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować i zaprosić na konsultacje do PIFE.

4.6.6 Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:

a. spotkanie informacyjne trwa minimum 2 godziny zegarowe i uczestniczy w nim minimum 10 osób;

b. informacja o organizacji spotkania informacyjnego musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania⁹⁾;

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, newsletter¹¹⁾);

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 języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);

⁷⁾ Z wyłączeniem spotkań i szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3.

⁸⁾ j.w.

⁹⁾ W przypadku braku technicznej możliwości wygenerowania raportu należy zgromadzić inne dokumenty potwierdzające liczbę uczestników (np. sporządzić screeny ekranu).

¹⁰⁾ W przypadku szkoleń należy stosować wzór ankiety POPT.

¹¹⁾ Z wyłączeniem spotkań, o których mowa w pkt. 4.6.3.

f. po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.6.7 Spotkanie informacyjne może być zorganizowane w formie webinarium w czasie rzeczywistym. W przypadku organizowania przez Punkt spotkań informacyjnych w formie webinarium, należy spełnić następujące wymagania:

a. webinarium trwa minimum 30 minut;

b. informacja o organizacji webinarium musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia;

c. w celu dotarcia z informacją o webinarium do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje wydarzenie różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter;

d. organizujący webinarium zapewnia narzędzia umożliwiające monitorowanie liczby uczestników webinarium w czasie rzeczywistym oraz jego ewaluację;

e. organizujący webinarium (w miarę możliwości technicznych) powinien zapewnić możliwość odtworzenia webinarium w późniejszym czasie

f. organizujący webinarium powinien zaplanować je w taki sposób, by przekaz nie był monotony, a uczestnicy mogli aktywnie uczestniczyć w wydarzeniu, np. poprzez zadawanie pytań.

4.6.8 Szkolenie:

a. to działanie o charakterze wykładowo-warsztatowym, które ma na celu podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników w dziedzinie związanej z zakresem usług świadczonych przez Punkt;

b. odbywa się w formie stacjonarnej lub on-line.

4.6.9 Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:

a. szkolenie jednodniowe trwa minimum 5 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) a szkolenie dwudniowe min. 10 godz. dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody MFiPR;

b. szkolenie on-line trwa minimum 5 godzin dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób; organizator szkolenia powinien zadbać, by przekaz nie był monotony, np. poprzez zastosowanie przerw lub podział szkolenia na 2 dni;

c. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia¹²⁾ ;

d. 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, newsletter¹³⁾ ;

e. organizujący szkolenie jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających szkolenie¹⁴⁾ ;

f. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji właściwym pytaniem w formularzu zgłoszeniowym (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);

g. po przeprowadzeniu szkolenia należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.6.10 spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach

a. Jest to działanie nieobowiązkowe, bez konieczności umieszczenia ogłoszenia o spotkaniu.

b. Spotkanie takie trwa minimum 1 godzinę dydaktyczną.

4.7 Mobilny Punkt Informacyjny (MPI)

¹²⁾ Z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3.

¹³⁾ j.w.

¹⁴⁾ Należy stosować ankiety według wzoru POPT.

4.7.1 MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie jest zlokalizowany (dopuszczalne jest zorganizowanie MPI przez GPI w innej dzielnicy miasta wojewódzkiego) i z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.

4.7.2 MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami¹⁵⁾.

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 konsultacji¹⁶⁾

4.7.7 Jeden specjalista ds. FE/zespół specjalistów ds. FE 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.

4.7.11 Należy dokumentować prowadzenie MPI sporządzając notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI, zawierającą informacje o sposobie organizacji MPI, ewentualnych współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie przeprowadzonych konsultacji.

4.8 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 ogłoszeniu konkursu.

4.9 Dodatkowe działania informacyjne

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

4.9.1 udział w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, w tym uczelnię wyższą;

4.9.2 organizację stoiska i udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach;

4.9.3 udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych;

4.9.4 współpraca z różnymi instytucjami, takimi jak: Instytucje Otoczenia Biznesu, regionalne organizacje zrzeszające przedsiębiorców, organizacje pozarządowe, parafie itp.;

4.9.5 współorganizacja spotkań dla beneficjentów/potencjalnych beneficjentów FE przez dwa lub więcej województw – za zgodą MFiPR, raportuje województwo, na którego terenie odbywa się spotkanie;

4.9.6 wizyty studyjne w innych regionach – za zgodą MFiPR;

¹⁵⁾ Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE.

¹⁶⁾ W przypadku gdy w MPI uczestniczyć będzie mniej osób, nie będzie on raportowany jako MPI, ale jako konsultacje bezpośrednie, dla takiej liczby osób, która w MPI uczestniczyła.

4.9.7 Prowadzenie newslettera PIFE bądź dołączenie do newslettera RPO w celu poinformowania o swoich działaniach – obowiązkowo dla wszystkich PIFE.

Przedsięwzięcia wskazane powyżej należy traktować i raportować jako dodatkowe działania informacyjne.

Niedopuszczalne jest uczestnictwo specjalistów ds. FE jako prelegentów w wydarzeniach, w których uczestnictwo osób zainteresowanych jest odpłatne¹⁷⁾. Odstępstwa od tej zasady możliwe są za uprzednią zgodą MFiPR.

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 MFiPR.

1.3. Koordynator Sieci PIFE w regionie odpowiada za zgodność wizualizacji wszystkich Punktów funkcjonujących w sieci regionalnej.

1.4. Wizualizacja siedziby Punktu Informacyjnego musi umożliwić jego łatwą identyfikację i musi uwzględniać:

a. oznakowanie budynku;

b. oznakowanie wejścia do pomieszczeń Punktu – informacją z nazwą Punktu i godzinami otwarcia Punktu.

1.5. W widocznym miejscu w siedzibie Punktu musi znajdować się informacja o możliwości wyrażenia opinii na temat działania Punktu pod adresem monitoringpunktow@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:

¹⁷⁾Z wyłączeniem sytuacji, w której panel prowadzony przez specjalistę ds. FE będzie bezpłatny dla wszystkich zainteresowanych, a organizator zapewni informacje o tym fakcie.

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

1.6.4 materiały informacyjne i promocyjne:

a. wszystkie materiały wytwarzane 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 MFiPR, 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 MFiPR.

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

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

3. Strona internetowa Punktu

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

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

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

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

a. przygotowanie i zamieszczanie informacji o przedsięwzięciach realizowanych przez Punkty w województwie na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa;

b. zamieszczenie i aktualizację danych teleadresowych PIFE na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa.

3.5. Instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich wybrane w procedurze konkursowej zamieszczają na swojej głównej stronie internetowej logo „Punkt Informacyjny” z odesłaniem do danych teleadresowych Punktu zawierających w szczególności: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail. Konieczne jest również odesłanie do strony internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl. Poza danymi teleadresowymi na stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

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 - jest przełożonym specjalistów ds. FE lub pracuje na samodzielnym stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 1 rok doświadczenia¹⁸⁾ zawodowego w koordynowaniu projektów);

b. specjalista ds. Funduszy Europejskich: 5 - 10 etatów (minimum 1 rok doświadczenia¹⁹⁾ zawodowego w realizowaniu 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, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat.

1.1.2 W przypadku LPI:

a. specjalista ds. Funduszy Europejskich – 3 etaty, w tym lider zespołu w LPI²⁰⁾ (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu 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 dodatkowo w przypadku lidera 1 rok doświadczenia w koordynowaniu projektów),

b. w LPI wybranym w drodze konkursu - personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 0,5 etatu.

1.2. W przypadkach uzgodnionych z MFiPR dopuszcza się zatrudnienie innej liczby pracowników, pod warunkiem świadczenia wszystkich rodzajów usług określonych w Standardach.

1.3. Możliwe jest łączenie przez jedną osobę funkcji koordynatora i/lub specjalisty ds. FE z innymi zadaniami.

1.4. Nowo zatrudniani konsultanci zobowiązani są do wypełnienia testu wstępu zorganizowanego przez koordynatora Sieci PIFE w regionie/koordynatora CPI.

1.5. W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty ds. FE, koordynator Sieci PIFE w regionie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie DIP MFiPR.

1.6. Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.

1.7. MFiPR może przeprowadzać badanie Tajemniczy Klient lub inne badania jakości usług. Personel PIFE może wyrazić zgodę na rejestr dźwiękowy konsultacji prowadzonych w ramach badań. Jeśli wszyscy pracownicy danego PIFE zgodzą się na nagrywanie, zobowiązani są oni do złożenia stosownego oświadczenia.

1.8. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1.7 musi być dołączone do dokumentacji kadrowej pracownika i przesłane do MFiPR.

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 Umowy²¹⁾, w tym prawidłową działalność GPI/CPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie do potrzeb klientów, terminowość i jakość świadczonych przez PIFE usług oraz wykonanie wskaźników przez PIFE;

c. przygotowywanie/przeprowadzanie konkursów na wybór LPI – o ile taki model przyjęto w regionie;

d. w przypadku LPI wybranych w drodze konkursu – sprawdzanie i wstępne zatwierdzanie rozliczeń LPI;

e. ustalanie zadań PIFE i harmonogramów ich realizacji (np. MPI, spotkania);

¹⁸⁾ Dotyczy osób nowozatrudnionych.

¹⁹⁾ Dotyczy osób nowozatrudnionych.

²⁰⁾ Dotyczy wyłącznie LPI wybranych w drodze konkursu.

²¹⁾ Porozumienia w przypadku CPI.

f. bieżący nadzór nad działalnością GPI/CPI i LPI, w tym:

- ocenę pracowników Sieci PIFE w regionie przeprowadzenie monitoringu jakości pracy,
- wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał;
- przeprowadzanie planowych kontroli na miejscu w LPI co najmniej raz w roku oraz w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach kontroli doraźnych;

g. organizację spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie obowiązkowo w ciągu miesiąca po spotkaniu dla koordynatorów organizowanym przez MFIPR (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, za zgodą MFIPR, poinformowanie specjalistów ds. FE o ustaleniach ze spotkania koordynatorów w trakcie wizyty koordynacyjnej w punkcie)²²⁾ ;

h. zapewnienie szkoleń dla pracowników Sieci PIFE w regionie umożliwiających właściwą realizację zadań, w szczególności z zakresu RPO;

i. koordynację działań promocyjnych Sieci w województwie takich jak:

- a. promowanie Sieci PIFE w regionie oraz świadczonych przez nią usług;
- b. zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby PIFE w regionie;
- c. przygotowywanie publikacji poświęconych tematyce Funduszy Europejskich.

j. 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”;

k. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem województwa w MFIPR, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań i sposobach ich rozwiązywania;

l. terminowe sporządzanie i przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym w szczególności: wniosku o dotację, rozliczeń finansowych i merytorycznych, dbanie o przestrzeganie (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów;

m. uzgadnianie kierunków działań z MFIPR;

n. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.

2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich odpowiada za:

a. świadczenie usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, zgodnie ze Standardami działania Sieci PIFE;

b. organizację i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych²³⁾ ;

c. organizację i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń;

d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, e-mailowej, pisemnej, telefonicznej, indywidualnej konsultacji u klienta;

e. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań oraz udział w szkoleniach,

f. inne zadania zlecone przez koordynatora na potrzeby Sieci PIFE.

3. Standardy dotyczące wyglądu pracowników

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

3.2. Pracownik PIFE musi wyglądać schludnie i czysto.

Kolorystyka ubrań pracownika PIFE musi być stonowana, a styl klasyczny, nie sportowy.

3.3. Pracownik PIFE musi posiadać w widocznym miejscu ubrania znaczek PIFE lub identyfikator PIFE (identyfikator instytucji, w której jest zatrudniony pracownik PIFE nie spełnia tego warunku).

²²⁾ Spotkania są organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.

²³⁾ Nie dotyczy CPI.

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.

ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH I PRACOWNIKÓW PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

Zasady prowadzenia certyfikacji

1. Certyfikacja jest przeprowadzana przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) bądź na jego zlecenie.
2. Proces certyfikacji dotyczy zarówno Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), jak i pracowników PIFE tj specjalistów ds. Funduszy Europejskich i koordynatorów.
3. Celem certyfikacji jest zapewnienie:
 - a. wysokiej jakości usług świadczonych przez Sieć PIFE,
 - b. wysokiej wydajności poszczególnych PIFE w zakresie świadczonych usług.
4. Na certyfikację PIFE składa się ocena aktywności Punktu.
5. Na certyfikację pracowników PIFE składa się:
 - a. test wiedzy,
 - b. ocena dokonywana przez koordynatora w przypadku specjalistów ds. FE lub przez DIP MFiPR w przypadku koordynatorów.
6. W wyniku przeprowadzonej certyfikacji Punkt może otrzymać:
 - 7.1 Certyfikat wzorowy**, gdy osiągnął nie mniej niż 120% minimalnej wartości Punktów Aktywności,
 - 7.2 Certyfikat pozytywny**, gdy osiągnął wyznaczoną minimalną wartość Punktów Aktywności,
 - 7.3 Certyfikat negatywny**, gdy nie osiągnął wyznaczonej minimalnej wartości Punktów Aktywności

I. PUNKTY AKTYWNOŚCI

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

Certyfikacja Pracowników Punktu

1. Certyfikacja specjalistów ds. funduszy europejskich

1. Certyfikacja specjalistów ds. Funduszy Europejskich odbywa się raz w roku i składa się z następujących elementów:

a. testy wiedzy specjalistów – 2 testy rocznie²⁴⁾ w formie pisemnej lub on-line dla pracowników, którzy wykonują obowiązki min. 1 miesiąc przed wyznaczonym terminem testu i

b. ocena dokonana przez koordynatora

2. W wyniku przeprowadzenia wszystkich etapów certyfikacji pracownik PIFE może otrzymać jeden z poniższych wyników:

a. certyfikat wzorowy, gdy otrzyma oceny wzorowe z każdego testu wiedzy oraz otrzyma ocenę wzorową od koordynatora,

b. certyfikat pozytywny, gdy otrzyma pozytywne oceny z każdego testu wiedzy oraz pozytywną ocenę od koordynatora lub gdy przynajmniej w jednym elemencie otrzyma ocenę pozytywną, a pozostały/e element/-y zostaną ocenione wzorowo.

c. certyfikat negatywny, gdy otrzyma w przynajmniej jednym elemencie oceny, ocenę negatywną lub nie przystąpi do testu wiedzy.

3. W danym teście wiedzy można uzyskać:

a. ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,

b. ocenę pozytywną – gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,

c. ocenę negatywną – gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych.

W przypadku otrzymania w danym teście oceny negatywnej, pracownik Punktu ma możliwość jednokrotnej poprawy testu, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy. Nieuzyskanie przez specjalistę oceny pozytywnej na teście poprawkowym wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego dla tego specjalisty i odsunięciem go od wykonywanych zadań. W przypadku uzyskania oceny negatywnej za pierwszym podejściem do testu, uzyskana ocena z testu poprawkowego nie może być wyższa niż pozytywna niezależnie od uzyskanego wyniku procentowego.

4. Ocena specjalisty ds. FE przez koordynatora

a. Ocena dokonywana przez koordynatora przeprowadzana jest raz w roku, w styczniu roku następnego po roku ocenianym i dotyczy wyłącznie pracowników, którzy przepracowali min. 3 miesiące w Sieci PIFE przed terminem oceny.

b. Koordynator ocenia pracownika Punktu w Arkuszu oceny pracownika, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, w oparciu o następujące kryteria:

i. **Wiedza fachowa i podnoszenie kwalifikacji** – na to kryterium składają się: posiadana wiedza i umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach;

ii. **Jakość i efektywność wykonywanej pracy** – na to kryterium składają się: terminowość, rzetelność, unikanie błędów, dyscyplina pracy;

iii. **Postawa w stosunku do klienta** – na to kryterium składają się: kultura osobista, przekazywanie informacji w mowie i piśmie w sposób zrozumiały, etyka, bezstronność, odporność na stres;

iv. **Zaangażowanie i inicjatywa** – na to kryterium składają się: zgłaszanie pomysłów- nowych rozwiązań i ich realizacja, otwartość na nowe i dodatkowe zadania;

v. **Samodzielność i odpowiedzialność** – na to kryterium składają się: praca bez nadzoru, efektywne zarządzanie czasem, hierarchia zadań, przestrzeganie standardów;

vi. **Współpraca w zespole** – na to kryterium składają się: stosunek do współpracowników i przełożonego, wdrażanie nowych pracowników, dzielenie się wiedzą, budowanie pozytywnej atmosfery;

c. W każdym z tych kryteriów koordynator przyzna ocenę w następującej skali punktowej:

1 punkt – wymaga znaczącej poprawy,

3 punkty – wymaga nieznacznej poprawy

5 punktów – kompetentny

²⁴⁾w uzasadnionych przypadkach (m.in. długotrwałe zwolnienie lekarskie do końca roku, za który ma być wydany certyfikat, rozpoczęcie urlopu macierzyńskiego bądź wychowawczego), Ministerstwo może wydać certyfikat pracownikowi, który przystąpił tylko do jednego testu wiedzy i został poddany ocenie koordynatora.

7 punktów – wyróżniający się

9 punktów – wybitny.

Ocena w każdej kategorii inna niż „kompetentny” wymaga pisemnego uzasadnienia w odpowiednim miejscu arkusza oceny pracownika.

Dodatkowo, koordynator wskazuje w Arkuszu oceny pracownika mocne strony każdego z ocenianych pracowników, a także strony wymagające poprawy.

d. W regionach, w których LPI są wybierane w trybie konkursowym ocena specjalisty ds. FE dokonywana jest przez koordynatora w porozumieniu z liderem Punktu.

e. Ogólna ocena pracownika dokonywana przez koordynatora kończy się uzyskaniem jednego z poniższych wyników:

i. ocena wzorowa – gdy pracownik uzyska minimum 36 punktów,

ii. ocena pozytywna – gdy pracownik uzyska pomiędzy 25 a 35 punktów

iii. ocena negatywna – gdy pracownik uzyska mniej niż 25 punktów.

f. Ocena musi zostać zatwierdzona przez dyrektora komórki odpowiedzialnej za realizację umowy pomiędzy Ministerstwem a Województwem, a zapoznanie się z nią pracownik powinien potwierdzić podpisem. Brak podpisu pracownika nie skutkuje nieważnością oceny. Dokonana ocena jest ostateczna.

g. W przypadku przyznania specjalście ds. FE oceny negatywnej po 3 miesiącach koordynator ma obowiązek ponownie przeprowadzić ocenę. Ponowne przyznanie oceny negatywnej wiąże się z przyznaniem specjalście ds. FE certyfikatu negatywnego i odsunięciem od wykonywanych zadań.

1. Certyfikacja koordynatora

1. Certyfikacja koordynatora odbywa się raz w roku i składa się z następujących elementów:

a. test wiedzy (jeden w roku),

b. ocena dokonywana przez opiekuna w DIP MFiPR .

Koordynator może otrzymać:

a. Certyfikat wzorowy, gdy otrzyma ocenę wzorową z testu wiedzy oraz ocenę wzorową od opiekuna w DIP MFiPR ,

b. Certyfikat pozytywny, gdy otrzyma pozytywną ocenę z testu wiedzy oraz od opiekuna w DIP MFiPR lub w jednym z tych elementów ocenę pozytywną, a w drugim wzorową,

c. Certyfikat negatywny, gdy w jednym lub obu elementach certyfikacji otrzyma ocenę negatywną.

2. Test wiedzy koordynatora:

a. Test wiedzy ma formę pisemną i składa się z 2 rodzajów pytań:

i. pytania dotyczące znajomości zapisów Umowy dotacji wraz z jej załącznikami,

ii. pytania dotyczące ogólnych zagadnień na temat FE w latach 2014-2020 oraz obowiązujących wytycznych dotyczących FE (w szczególności w wytycznych POPT oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności).

3. Z testu wiedzy można uzyskać:

a. ocenę wzorową – gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,

b. ocenę pozytywną – gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,

c. ocenę negatywną – gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych,

d. W przypadku otrzymania oceny negatywnej, koordynator ma możliwość jednokrotnej poprawy testu. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej z testu poprawkowego lub nieprzystąpienie do testu poprawkowego w wyznaczonym terminie²⁵⁾ wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego dla tego koordynatora i odsunięciem go od wykonywanych zadań. W przypadku uzyskania oceny negatywnej

²⁵⁾Nie dotyczy „Siły Wyższej”, zdarzeń losowych, których nie dało się przewidzieć oraz usprawiedliwionych nieobecności wynikających z przebywania na zwolnieniu lekarskim.

za pierwszym podejściem do testu, uzyskana ocena z testu poprawkowego nie może być wyższa niż pozytywna niezależnie od uzyskanego wyniku procentowego.

4. Ocena dokonywana przez opiekuna województwa.

a. Ocena dokonywana przez opiekuna przeprowadzana jest raz w roku, w styczniu roku następnego po roku ocenianym.

b. Koordynator musi pracować min. 3 miesiące, aby podlegać ocenie. W przypadku, gdy okres pełnienia obowiązków koordynatora jest krótszy ocenie podlegają działania koordynacyjne.

c. Ocena koordynatora jest sporządzana w Arkuszu oceny koordynatora, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych i składa się z następujących elementów:

i. **Jakość i efektywność wykonywanej pracy**- w tym: terminowość, rzetelność, unikanie błędów

ii. **Zaangażowanie i inicjatywa** – w tym: wdrażanie nowych usług, podejmowanie nowych inicjatyw, działania promocyjne, Facebook, Newsletter, strona internetowa;

iii. **Umiejętność współpracy** – w tym: współpraca z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, Centrum Projektów Europejskich, Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Pośredniczącymi, Instytucjami Wdrażającymi, współpraca międzyregionalna w ramach Sieci PIFE;

iv. **Umiejętność zarządzania projektem** – w tym: organizacja pracy Sieci w regionie, budżet, wskaźniki, monitoring, kontrole, spotkania Sieci, wizyty koordynacyjne, szkolenia dla pracowników;

v. **Wiedza i samodzielność** – w tym: posiadana wiedza oraz umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach, proponowanie rozwiązań sytuacji problemowych.

d. W każdym z tych elementów opiekun przyzna ocenę koordynatorowi w następującej skali punktowej:

1 punkt – wymaga znaczącej poprawy,

3 punkty – wymaga nieznacznej poprawy

5 punktów – kompetentny

7 punktów – wyróżniający się

9 punktów – wybitny.

Ocena w każdej kategorii inna niż „kompetentny” wymaga pisemnego uzasadnienia w odpowiednim miejscu arkusza oceny koordynatora.

e. Ponadto, w Arkuszu oceny koordynatora opiekun województwa w MFiPR opisuje mocne strony ocenianego koordynatora oraz strony wymagające poprawy.

Koordynator może otrzymać następujące oceny:

i. ocena wzorowa – gdy uzyska minimum 29 punktów,

ii. ocena pozytywna – gdy uzyska pomiędzy 20-28 punktów,

iii. ocena negatywna – gdy otrzyma mniej niż 20 punktów. Ocena musi zostać zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału Sieci PIFE oraz Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w DIP.

a. W przypadku uzyskania oceny negatywnej po upływie 3 miesięcy DIP MFiPR ma obowiązek po raz drugi przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego i odsunięciem go od wykonywanych zadań. Brak podpisu pracownika nie skutkuje nieważnością oceny. Dokonana ocena jest ostateczna.

Załącznik nr 1 do Zasad Prowadzenia Certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i Pracowników Punktów Informacyjnych – Arkusz Oceny Pracownika

Załącznik nr 2 do Zasad Prowadzenia Certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i Pracowników Punktów Informacyjnych – Arkusz Oceny Koordynatora

System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

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

Lp.	Rodzaj usługi	Wartość Punktów Aktywności
1	Konsultacja telefoniczna	1
2	Konsultacja poprzez e-mail/pismo	3
3	Konsultacja podczas wizyty bezpośredniej w Punkcie	2
4	Indywidualna konsultacja u klienta*	9
5	Mobilny Punkt Informacyjny	16
6	Spotkanie informacyjne/ webinarium (w czasie rzeczywistym)*	25
7	Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach*	10
8	Szkolenie współprowadzone przez eksperta zewnętrznego*	22
9	Szkolenie organizowane i prowadzone przez specjalistów ds. funduszy europejskich*	35
10	Dodatkowe działanie informacyjne – wystąpienie w charakterze prelegenta*	14
11	Dodatkowe działanie informacyjne – udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych*	10
12	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

W województwie śląskim obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI 9052
- LPI 2445

3. Minimalny poziom usług

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

- 9 Mobilnych Punktów Informacyjnych²⁶⁾,
- 6 spotkań informacyjnych lub szkoleń w formie stacjonarnej lub online²⁷⁾.

Główny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do zrealizowania rocznie przynajmniej 9 spotkań informacyjnych lub szkoleń w formie stacjonarnej lub online²⁸⁾.

²⁶⁾ Obowiązek organizacji MPI nie dotyczy okresu zagrożenia epidemicznego lub ogłoszenia stanu epidemii na obszarze Województwa.

²⁷⁾ W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających organizację w danym roku kalendarzowym minimalnej liczby spotkań informacyjnych lub szkoleń w formie stacjonarnej lub webinarium (np. ze względu na brak konkursów), należy poinformować o tym fakcie z wyprzedzeniem DIP MFiPR w celu uzgodnienia ewentualnych działań zamiennych.

²⁸⁾ J.w.

Załącznik nr 7 do Umowy- Wzór wniosku o przyznanie dotacji.

(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
ŚLĄSKIE
(nazwa województwa)

MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok

Na podstawie § 5 ust. 2 Umowy z dnia 02 lipca 2014 roku (nr: DIP/BDG-II/POPT/128/14) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej nar. w wysokości zł (słownie:zł 00/100) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

	Kategoria wydatków	202...	I transza	II transza	III transza
1.	Wydatki inwestycyjne GPI	0,00 zł			
2.	Koszty bieżące funkcjonowania GPI	0,00 zł			
3.	Działania informacyjne GPI	0,00 zł			
4.	Działania promocyjne GPI	0,00 zł			
5.	Działania koordynacyjne GPI	0,00 zł			
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

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Tabela 1.1.

Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	Liczba sztuk	Koszt całkowity
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 2.1.a

Koszty bieżące funkcjonowania GPI w Katowicach

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

Tabela 2.1.b

Koszty bieżące funkcjonowania LPI w Bielsku Białej

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

Tabela 2.1.c

Koszty bieżące funkcjonowania LPI w Częstochowie

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

Tabela 2.1.d

Koszty bieżące funkcjonowania LPI w Rybniku

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

Tabela 2.1.e

Koszty bieżące funkcjonowania LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)

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

Tabela 2.2.

Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Wynagrodzenie
GPI w Katowicach				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Koordynator			
3.	Stanowisko administracyjne			
LPI w Bielsku Białej				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej			
LPI w Częstochowie				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Stanowisko administracyjne			
LPI w Rybniku				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Stanowisko administracyjne			
LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Stanowisko administracyjne			
SUMA		#ADR!	#ADR!	0,00 zł

3.DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba PA
a	GPI w Katowicach	9 052	0
b	LPI w Bielsku Białej	2 445	0
c	LPI w Częstochowie	2 445	0
d	LPI w Rybniku	2 445	0
e	LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)	2 445	0
x			

Tabela 3.2.1.		Aktywność Sieci PIFE w woj. śląskim		Liczba	
konsultacje bezpośrednie				0	
konsultacje telefoniczne				0	
konsultacje poprzez e-mail/pisma				0	
konsultacje indywidualne u klienta				0	
		SUMA		0	
spotkania informacyjne				beneficjenci	potencjalni beneficjenci
szkolenia				liczba szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0
szkolenia z ekspertem				uczestnicy szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0
spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i uczelniach				liczba spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0
Mobilne Punkty Informacyjne				uczestnicy spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	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 3.3.a		Liczba konsultacji GPI w Katowicach	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie				0
konsultacje telefoniczne				0
konsultacje poprzez e-mail/pisma				0
konsultacje indywidualne u klienta				0
		SUMA	0	0

Tabela 3.3.b		
Liczba konsultacji LPI w Bielsku Białej	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.3.c		
Liczba konsultacji LPI w Częstochowie	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.3.d		
Liczba konsultacji LPI w Rybniku	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.3.e		
Liczba konsultacji LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.4.a	
Koszty działań informacyjnych GPI w Katowicach	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.4.b	
Koszty działań informacyjnych LPI w Bielsku Białej	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.4.c	
Koszty działań informacyjnych LPI w Częstochowie	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.4.d	
Koszty działań informacyjnych LPI w Rybniku	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.4.e	
Koszty działań informacyjnych LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.5.a						
Spotkania informacyjne i szkolenia GPI w Katowicach						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
x						

Tabela 3.5.b						
Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Bielsku Białej						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
x						

Tabela 3.5.c						
Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Częstochowie						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
X						

Tabela 3.5.d

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Rybniku						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
x						

Tabela 3.5.e

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
x						

Tabela 3.6.

Mobilne Punkty Informacyjne			
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba	Liczba PA
a	GPI w Katowicach		0
b	LPI w Bielsku Białej		0
c	LPI w Częstochowie		0
d	LPI w Rybniku		0
e	LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)		0
	SUMA	0	

Tabela 3.7.a

Dodatkowe działania informacyjne GPI w Katowicach			
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

Tabela 3.7.b			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Bielsku Białej			
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

Tabela 3.7.c			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Częstochowie			
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

Tabela 3.7.d			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Rybniku			
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

Tabela 3.7.e			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)			
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

Tabela 3.8.			
Publikacje do wydania przez GPI			
Lp.	Zakres tematyczny	Rodzaj i nakład	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			0,00 zł

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

Działania promocyjne GPI w Katowicach				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

Tabela 4.1.b

Działania promocyjne LPI w Bielsku Białej				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

Tabela 4.1.c

Działania promocyjne LPI w Częstochowie				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

Tabela 4.1.d

Działania promocyjne LPI w Rybniku				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

Tabela 4.1.e

Działania promocyjne LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

Działania prowadzone przez Koordynatora			
Lp.	Zadanie	Opis działania	Koszt
1.	Monitoring		
2.	Wizyta koordynacyjna		
3.	Spotkanie Sieci		0,00 zł
4.	Kontrola		
suma			0,00 zł

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami

Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			0,00 zł

Tabela 5.3.

Szkolenia pracowników

Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników	Koszt całkowity	Koszt na pracownika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
SUMA			0	0,00 zł	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Ministra)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)

Rzeczpospolita
PolskaUnia Europejska
Fundusz Spójności

Załącznik nr 8 do Umowy - Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji.

(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
ŚLĄSKIE
(nazwa województwa)

MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok

Na podstawie § 5 ust. 3 Umowy z dnia 02 lipca 2014 roku (nr: DIP/BDG-II/POPT/128/14) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej nar. w wysokości zł (słownie:zł 00/100) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

	Kategoria wydatków	202...	I transza	II transza	III transza
1.	Wydatki inwestycyjne GPI	0,00 zł			
2.	Koszty bieżące funkcjonowania GPI	0,00 zł			
3.	Działania informacyjne GPI	0,00 zł			
4.	Działania promocyjne GPI	0,00 zł			
5.	Działania koordynacyjne GPI	0,00 zł			
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

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Tabela 1.1.

Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	Liczba sztuk	Koszt całkowity
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			SUMA	0,00 zł

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 2.1.a

Koszty bieżące funkcjonowania GPI w Katowicach

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

Tabela 2.1.b

Koszty bieżące funkcjonowania LPI w Bielsku Białej

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

Tabela 2.1.c

Koszty bieżące funkcjonowania LPI w Częstochowie

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

Tabela 2.1.d

Koszty bieżące funkcjonowania LPI w Rybniku

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

Tabela 2.1.e

Koszty bieżące funkcjonowania LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)

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

Tabela 2.2.				
Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Wynagrodzenie
GPI w Katowicach				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Koordinator			
3.	Stanowisko administracyjne			
LPI w Bielsku Białej				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej			
LPI w Częstochowie				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Stanowisko administracyjne			
LPI w Rybniku				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Stanowisko administracyjne			
LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Stanowisko administracyjne			
		SUMA		0,00 zł

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba PA
a	GPI w Katowicach	9 052	0
b	LPI w Bielsku Białej	2 445	0
c	LPI w Częstochowie	2 445	0
d	LPI w Rybniku	2 445	0
e	LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)	2 445	0
x			

Aktywność Sieci PIFE w woj. śląskim	Liczba		beneficjenci	potencjalni beneficjenci
konsultacje bezpośrednie	0			
konsultacje telefoniczne	0			
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0			
konsultacje indywidualne u klienta	0			
SUMA	0			
spotkania informacyjne	0			
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 i uczelniach	0	liczba spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
Mobilne Punkty Informacyjne	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			

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

Tabela 3.3.b

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

Tabela 3.3.c

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

Tabela 3.3.d

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

Tabela 3.3.e

Liczba konsultacji LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.4.a	
Koszty działań informacyjnych GPI w Katowicach	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.4.b	
Koszty działań informacyjnych LPI w Bielsku Białej	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.4.c	
Koszty działań informacyjnych LPI w Częstochowie	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	0,00 zł
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.4.d	
Koszty działań informacyjnych LPI w Rybniku	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.4.e	
Koszty działań informacyjnych LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
...	
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.5.a						
Spotkania informacyjne i szkolenia GPI w Katowicach						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
x						

Tabela 3.5.b						
Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Bielsku Białej						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
x						

Tabela 3.5.c						
Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Częstochowie						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
X						

Tabela 3.5.d

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Rybniku						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
x						

Tabela 3.5.e

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
x						

Tabela 3.6.

Mobilne Punkty Informacyjne			
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba	Liczba PA
a	GPI w Katowicach		0
b	LPI w Bielsku Białej		0
c	LPI w Częstochowie		0
d	LPI w Rybniku		0
e	LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)		0
SUMA		0	

Tabela 3.7.a

Dodatkowe działania informacyjne GPI w Katowicach			
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

Tabela 3.7.b			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Bielsku Białej			
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

Tabela 3.7.c			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Częstochowie			
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

Tabela 3.7.d			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Rybniku			
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

Tabela 3.7.e			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)			
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

Tabela 3.8.			
Publikacje do wydania przez GPI			
Lp.	Zakres tematyczny	Rodzaj i nakład	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			0,00 zł

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

Działania promocyjne GPI w Katowicach				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

Tabela 4.1.b

Działania promocyjne LPI w Bielsku Białej				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

Tabela 4.1.c

Działania promocyjne LPI w Częstochowie				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

Tabela 4.1.d

Działania promocyjne LPI w Rybniku				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

Tabela 4.1.e

Działania promocyjne LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

Działania prowadzone przez Koordynatora			
Lp.	Zadanie	Opis działania	Koszt
1.	Monitoring		
2.	Wizyta koordynacyjna		
3.	Spotkanie Sieci		0,00 zł
4.	Kontrola		
suma			0,00 zł

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami

Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			0,00 zł

Tabela 5.3.

Szkolenia pracowników

Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników	Koszt całkowity	Koszt na pracownika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
SUMA			0	0,00 zł	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Ministra)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)

Rzeczpospolita
PolskaUnia Europejska
Fundusz Spójności

WOJEWÓDZTWO
ŚLĄSKIE
(nazwa województwa)

MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

Raport merytoryczny z wykonania Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/128/14 zawartej w dniu 2 lipca 2014 r. z działalności Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie śląskim

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.

		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba Punktów Aktywności	Liczba Punktów Aktywności Wypracowana narastająco od początku	Procentowy poziom wypracowania Punktów Aktywności
a	GPI w Katowicach	9 052	0	0	0%
b	LPI w Bielsku Białej	2 445	0	0	0%
c	LPI w Częstochowie	2 445	0	0	0%
d	LPI w Rybniku	2 445	0	0	0%
e	LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)	2 445	0	0	0%
x					

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w woj. śląskim	Liczba z Wniosku o dotację	Liczba osiągnięta w okresie rozliczeniowym	Liczba osiągnięta narastająco od początku roku		beneficjenci	potencjalni beneficjenci
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			
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 i uczelniach	0	0	0	Liczba uczestników szkoleń, szkoleń z ekspertem i spotkań informacyjnych narastająco od początku roku	0	0
Mobilne Punkty Informacyjne	0	0	0	liczba spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych	0	0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				uczestnicy spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i	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 3.3.a

Liczba konsultacji GPI w GPI w Katowicach	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana 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 3.3.b

Liczba konsultacji LPI w Bielsku Białej	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana 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 3.3.c

Liczba konsultacji LPI w Częstochowie	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana 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 3.3.d

Liczba konsultacji LPI w Rybniku	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana 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 3.3.e

Liczba konsultacji LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana 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 3.5.a

Spotkania informacyjne i szkolenia GPI w Katowicach											
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydarzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym	Liczba wydarzeń zorganizowana narastająco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób narastająco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA	Uwagi
1.	0	0		0	0		0			0	
2.	0	0		0	0		0			0	
3.	0	0		0	0		0			0	
4.	0	0		0	0		0			0	
5.	0	0		0	0		0			0	
x											

Tabela 3.5.b

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Bielsku Białej											
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydarzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym	Liczba wydarzeń zorganizowana narastająco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób narastająco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA	Uwagi
1.	0	0		0	0		0			0	
2.	0	0		0	0		0			0	
3.	0	0		0	0		0			0	
4.	0	0		0	0		0			0	
5.	0	0		0	0		0			0	
x											

Tabela 3.5.c

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Częstochowie											
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydarzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym	Liczba wydarzeń zorganizowana narastająco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób narastająco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA	Uwagi
1.	0	0		0	0		0			0	
2.	0	0		0	0		0			0	
3.	0	0		0	0		0			0	
4.	0	0		0	0		0			0	
5.	0	0		0	0		0			0	
x											

Tabela 3.5.d

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Rybniku											
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydarzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym	Liczba wydarzeń zorganizowana narastająco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób narastająco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA	Uwagi
1.	0	0		0	0		0			0	
2.	0	0		0	0		0			0	
3.	0	0		0	0		0			0	
4.	0	0		0	0		0			0	
5.	0	0		0	0		0			0	
x											

Tabela 3.5.e

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)											
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydarzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym	Liczba wydarzeń zorganizowana narastająco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób narastająco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA	Uwagi
1.	0	0		0	0		0			0	
2.	0	0		0	0		0			0	
3.	0	0		0	0		0			0	
4.	0	0		0	0		0			0	
5.	0	0		0	0		0			0	
x											

Tabela 3.6.					
Mobilne Punkty Informacyjne					
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych MPI w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych MPI narastająco	Liczba PA narastająco od początku roku
a	GPI w Katowicach	0		0	0
b	LPI w Bielsku Białej	0		0	0
c	LPI w Częstochowie	0		0	0
d	LPI w Rybniku	0		0	0
e	LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.a					
Dodatkowe działania informacyjne GPI w Katowicach					
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

Tabela 3.7.b					
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Bielsku Białej					
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

Tabela 3.7.c					
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Częstochowie					
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

Tabela 3.7.d

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Rybniku					
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

Tabela 3.7.e

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)					
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

Tabela 3.8.

Publikacje do wydania przez GPI				
Lp.	Zakres tematyczny (do zakresu tematycznego z Wniosku o dotację dopisać tytuł)	Rodzaj i nakład (z Wniosku o przyznanie dotacji)	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.	0	0		
2.	0	0		
3.	0	0		
4.	0	0		
5.	0	0		
x				

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

Działania promocyjne GPI w Katowicach

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					

Tabela 4.1.b

Działania promocyjne LPI w Bielsku Białej

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					

Tabela 4.1.c

Działania promocyjne LPI w Częstochowie

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					

Tabela 4.1.d

Działania promocyjne LPI w Rybniku						
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					

Tabela 4.1.e

Działania promocyjne LPI w Sosnowcu (do 31.12.2020 r.)						
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					

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

Działania prowadzone przez Koordynatora			
Lp.	Zadanie	Liczba działań zrealizowanych w okresie rozliczeniowym (daty oraz nazwa LPI, w przypadku pkt 3 data i miejscowość)	Liczba działań zrealizowanych narastająco (liczba dla poszczególnych LPI, w przypadku pkt 3 data i miejscowość)
1.	Monitoring		
2.	Wizyta koordynacyjna		
3.	Spotkanie Sieci		
4.	Kontrola		

Tabela 5.2.

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		

Tabela 5.3.

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		0		0	
2.	0		0		0	
3.	0		0		0	
4.	0		0		0	
5.	0		0		0	
X						

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Ministra)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)

Rzeczpospolita
PolskaUnia Europejska
Fundusz Spójności



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 10 do Umowy

.....

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

ŚLĄSKIEGO

MINISTER.....

Wniosek o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres

Umowa nr

I. Ogólne rozliczenie dotacji

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

II. Szczegółowe rozliczenie dotacji

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

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

** promocja w mediach

*** koszty szkoleń dla pracowników GPI, spotkań Sieci PIFE w regionie, współpracy z sieciami itp.

**** tylko szkolenia pracowników LPI

Wydatki inwestycyjne

LP.	Opis wydatku	Koszt całkowity planowany we Wniosku	Koszt poniesiony w okresie rozliczeniowym	Koszt narastająco	uzasadnienie rozbieżności z Wnioskiem
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
		0	0	0	

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

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 w UM

.....
Podpis i pieczęć Skarbnika Województwa

Akceptacja MIIR

.....
data i podpis

Tabela uzupełniająca I do załącznika nr 12 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 w UM

Tabela uzupełniająca II do załącznika nr 12 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 w UM

Tabela uzupełniająca III do załącznika nr 12 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 w UM

Tabela uzupełniająca IV do załącznika nr 12 do Umowy : Informacje o wynikach kontroli projektu, otrzymanych w okresie rozliczeniowym

1.	2.	3.	5.	6.	7.	8.
Lp.	Institucja Kontrolująca	Termin Kontroli	Nr kontrolowanych Umów / inny przedmiot kontroli	Wartość wydatków niekwalifikowalnych	Czy wydano zalecenia pokontrolne ?	Czy wdrożono zalecenia pokontrolne ?
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

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

.....
 Podpis i pieczęć osoby upoważnionej w UM

Informacja miesięczna o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków - 202... r.

Załącznik nr 11 do Umowy

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Poniesione wydatki													
województwo śląskie													0,00 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															
GPI													0	2	0
LPI w Bielsku-Białej													0	2	0
LPI w Częstochowie													0	2	0
LPI w Rybniku													0	2	0
LPI w Sosnowcu													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															
GPI													0	3	0
LPI w Bielsku-Białej													0	3	0
LPI w Częstochowie													0	3	0
LPI w Rybniku													0	3	0
LPI w Sosnowcu													0	3	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															
GPI													0	1	0
LPI w Bielsku-Białej													0	1	0
LPI w Częstochowie													0	1	0
LPI w Rybniku													0	1	0
LPI w Sosnowcu													0	1	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

	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															
GPI													0	9	0
LPI w Bielsku-Białej													0	9	0
LPI w Częstochowie													0	9	0
LPI w Rybniku													0	9	0
LPI w Sosnowcu													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															
GPI													0	16	0
LPI w Bielsku-Białej													0	16	0
LPI w Częstochowie													0	16	0
LPI w Rybniku													0	16	0
LPI w Sosnowcu													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													
GPI													0
LPI w Bielsku-Białej													0
LPI w Częstochowie													0
LPI w Rybniku													0
LPI w Sosnowcu													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 spotkań informacyjnych															
GPI													0	25	0
LPI w Bielsku-Białej													0	25	0
LPI w Częstochowie													0	25	0
LPI w Rybniku													0	25	0
LPI w Sosnowcu													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 webinarium													
GPI													0
LPI w Bielsku-Białej													0
LPI w Częstochowie													0
LPI w Rybniku													0
LPI w Sosnowcu													0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Liczba uczestników spotkań informacyjnych													
GPI													0
LPI w Bielsku-Białej													0
LPI w Częstochowie													0
LPI w Rybniku													0
LPI w Sosnowcu													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 i uczelniach															
GPI													0	10	0
LPI w Bielsku-Białej													0	10	0
LPI w Częstochowie													0	10	0
LPI w Rybniku													0	10	0
LPI w Sosnowcu													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 i uczelniach													
GPI													0
LPI w Bielsku-Białej													0
LPI w Częstochowie													0
LPI w Rybniku													0
LPI w Sosnowcu													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															
GPI													0	35	0
LPI w Bielsku-Białej													0	35	0
LPI w Częstochowie													0	35	0
LPI w Rybniku													0	35	0
LPI w Sosnowcu													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													
GPI													0
LPI w Bielsku-Białej													0
LPI w Częstochowie													0
LPI w Rybniku													0
LPI w Sosnowcu													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															
GPI													0	22	0
LPI w Bielsku-Białej													0	22	0
LPI w Częstochowie													0	22	0
LPI w Rybniku													0	22	0
LPI w Sosnowcu													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													
GPI													0
LPI w Bielsku-Białej													0
LPI w Częstochowie													0
LPI w Rybniku													0
LPI w Sosnowcu													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													
GPI													0
LPI w Bielsku-Białej													0
LPI w Częstochowie													0
LPI w Rybniku													0
LPI w Sosnowcu													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															
GPI													0	14	0
LPI w Bielsku-Białej													0	14	0
LPI w Częstochowie													0	14	0
LPI w Rybniku													0	14	0
LPI w Sosnowcu													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															
GPI													0	12	0
LPI w Bielsku-Białej													0	12	0
LPI w Częstochowie													0	12	0
LPI w Rybniku													0	12	0
LPI w Sosnowcu													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															
GPI													0	10	0
LPI w Bielsku-Białej													0	10	0
LPI w Częstochowie													0	10	0
LPI w Rybniku													0	10	0
LPI w Sosnowcu													0	10	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Publikacje - liczba wydanych egzemplarzy													
GPI													0
LPI w Bielsku-Białej													0
LPI w Częstochowie													0
LPI w Rybniku													0
LPI w Sosnowcu													0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
Liczba pracowników (etaty finansowane z POPT)												
GPI												
LPI w Bielsku-Białej												
LPI w Częstochowie												
LPI w Rybniku												
LPI w Sosnowcu												

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
Liczba wszystkich pracowników pracujących na rzecz PIFE												
GPI												
LPI w Bielsku-Białej												
LPI w Częstochowie												
LPI w Rybniku												
LPI w Sosnowcu												

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	suma zaplanowanych PA	% zaplanowanych PA
Liczba wypracowanych Punktów Aktywności															
GPI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
LPI w Bielsku-Białej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
LPI w Częstochowie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
LPI w Rybniku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
LPI w Sosnowcu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		