

**UCHWAŁA NR IV/55/4/2014**  
**SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 29 września 2014 r.

**w sprawie**  
**określenia zasad udzielenia dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w miejscowościach: Bielsko-Biała, Częstochowa, Rybnik, Sosnowiec**

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 596 z późn. zm.), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 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

**Sejmik Województwa Śląskiego**  
**uchwała:**

§ 1. 1. Określa się zasady udzielania dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w miejscowościach: Bielsko-Biała, Częstochowa, Rybnik, Sosnowiec, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

2. Wyłonienie podmiotów, którym Województwo Śląskie powierzy prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, o których mowa w ust. 1, nastąpi w drodze konkursu.

3. Ogłoszenie o konkursie podane zostanie do wiadomości publicznej m.in. poprzez publikację na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz na stronach Województwa Śląskiego: [www.slaskie.pl](http://www.slaskie.pl), [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl), [www.efs.slaskie.pl](http://www.efs.slaskie.pl).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Śląskiego.

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

Przewodniczący Sejmiku  
Województwa Śląskiego

**Andrzej Gościński**



## **Zasady udzielania dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich należących do Sieci PIFE w województwie śląskim.**

Województwo Śląskie (zwane dalej Organizatorem), zaprasza do udziału w konkursie dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie śląskim.

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

### **1. Cel Konkursu**

1.1 Celem konkursu jest zapewnienie świadczenia usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, poprzez wyłonienie podmiotu / podmiotów, któremu / ym Województwo powierzy prowadzenie w podregionie we wskazanej miejscowości Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.

1.2 W województwie śląskim konkurs dotyczy uruchomienia 4 Punktów Informacyjnych, obejmujących działaniem następujące podregiony:

- 1.2.1. Podregion bielski obejmujący swoim działaniem powiaty: bielski, cieszyński, żywiecki oraz miasto Bielsko-Biała, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Bielsku-Białej.
- 1.2.2. Podregion częstochowski obejmujący swoim działaniem powiaty: częstochowski, kłobucki, myszkowski oraz miasto Częstochowa, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Częstochowie.
- 1.2.3. Podregion rybnicki obejmujący swoim działaniem powiaty: raciborski, rybnicki, wodzisławski oraz miasta: Jastrzębie Zdrój, Rybnik i Żory, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Rybniku.
- 1.2.4. Podregion sosnowiecki obejmujący swoim działaniem powiaty: zawierciański, będziński, miasta: Dąbrowa Górnicza, Jaworzno i Sosnowiec.

### **2. Terminy**

2.1. Termin składania wniosków... *(zostanie określone przez Zarząd Województwa).*

2.2. Rozpoczęcie działań LPI w województwie śląskim nastąpi w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.

2.3 Wniosek złożony w konkursie obejmuje działania od daty poinformowania Wnioskodawcy / ów o rozstrzygnięciu konkursu (lecz nie wcześniej niż od 1 listopada 2014 r.) do końca 2014 r.

2.4. Budżet ujęty we wniosku powinien obejmować okres od 1 listopada do 31 grudnia 2014 r. W przypadku gdy poinformowanie Wnioskodawcy/ów o rozstrzygnięciu konkursu nastąpi później niż 1 listopada budżet projektu zostanie proporcjonalnie pomniejszony (patrz pkt. 5.3. niniejszego dokumentu).

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

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

z procedurami zapisanymi w umowie.

2.7. Po zakończeniu okresu realizacji Zadania, o którym mowa w pkt 4 niniejszego dokumentu, Zadanie będzie realizowane w terminach i na warunkach uzgodnionych przez Strony w formie aneksu do umowy / porozumienia.

### **3. Podstawy prawne konkursu**

3.1 Konkurs jest realizowany w ramach projektu pomocy technicznej, którego beneficjentem jest Departament Informacji i Promocji MIiR (DIP MIiR), realizowanego: z działania 4.1 w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, zatwierdzonego Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 25 lipca 2007 r., Nr CCI 2007 PL 161 PO 004 i zmienionego Decyzją z dnia 24 lutego 2009 r., zgodnie z Komunikatem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 marca 2009 r. (M.P. Nr 21, poz. 273) i zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, z uwzględnieniem zmian do niego zatwierdzonych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 20 kwietnia 2009 r., zgodnie z Komunikatem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 maja 2009 r. o zmianach wprowadzonych do Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (M.P. Nr 32, poz. 475).

3.2. Umowa dotacji dotycząca realizacji projektu Pomocy Technicznej, zawarta w dniu 2 lipca 2014 r. pomiędzy Województwem Śląskim, a Ministrem Infrastruktury i Rozwoju.

3.3. Dotacja celowa na realizację zadania w ramach Konkursu udzielona będzie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na podstawie art. 221 Ustawy z dnia

27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1115),

w przypadku przekazywania dotacji innej jednostce samorządu terytorialnego.

3.4. Projekt realizowany w ramach Konkursu nie stanowi projektu konkursowego w rozumieniu art. 28 ust. 1 pkt

3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).

### **4. Opis zadania**

4.1. Organizator dopuszcza możliwość składania wniosków dotyczących prowadzenia jednego bądź kilku LPI.<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> Na każdy LPI w podregionie potencjalny Wykonawca składa osobny wniosek o przyznanie dotacji.

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

**Zakres zadań związanych z prowadzeniem Sieci PIFE stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.**

4.3. Zgodnie z systemem wskaźników każdemu Punktowi Sieci wyznaczono do zrealizowania poziom tzw. Punktów Aktywności (PA). Minimalna liczba Punktów Aktywności w ujęciu rocznym dla LPI w województwie śląskim wynosi 3260.

4.4. W okresie od 1 listopada do 31 grudnia 2014 r. minimalna liczba PA dla każdego LPI w województwie śląskim wynosi 543. W przypadku gdy poinformowanie Wnioskodawcy/ów o rozstrzygnięciu konkursu nastąpi później niż 1 listopada 2014 r. minimalna liczba PA zostanie proporcjonalnie pomniejszona.

**Opis systemu wskaźników stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.**

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

4.6. Wnioskodawca powinien dostosować działania opisane we wniosku do opisu profilu klienta w danym podregionie.

**Analiza profilu klienta stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.**

4.7. Projekt nie może być realizowany w celu osiągnięcia zysku lub mieć charakteru przedsięwzięcia politycznego.

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

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

**Zasady prowadzenia certyfikacji PIFE stanowią załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu.**

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

## 5. Finansowanie konkursu

5.1. Konkurs jest współfinansowany w 85% ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 (POPT 2007-2013) oraz w 15% z budżetu państwa.

5.2. Pula środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie jednego Lokalnego Punktu Informacyjnego do końca 2014 r. wynosi maksymalnie... *(zostanie określone przez Zarząd Województwa).*

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

5.4. Nie jest dozwolone łączenie środków uzyskanych w ramach Konkursu z innymi dotacjami uzyskanymi z programów realizowanych w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007-2013.

## 6. Warunki podmiotowe ubiegania się o dotację

6.1. O dotację mogą ubiegać się wyłącznie organizacje pozarządowe<sup>2</sup> i jednostki samorządu terytorialnego.

6.2. O dotację nie może się ubiegać podmiot, w odniesieniu do którego, bądź osoby go reprezentującej zachodzi

co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

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

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

<sup>2</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U. z 2014 r. poz. 1118).

6.4. Wykonawca zobowiązuje się do nieprowadzenia w okresie realizacji umowy / porozumienia, konkurencyjnej działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług informacyjnych dotyczących Funduszy Europejskich, mieszczących się w ramach zadania<sup>3</sup>.

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

6.6. W konkursie zostaną wyłonione podmioty, z których każdemu zostanie powierzone prowadzenie jednego LPI, przy czym jeden Wykonawca może prowadzić kilka LPI w województwie.

6.7. W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o dotację na prowadzenie więcej niż jednego LPI zobowiązany jest do złożenia osobnych Formularzy wniosku o przyznanie dotacji na każdy Punkt.

## 7. Kwalifikowalność kosztów

7.1. W przypadku uzyskania dotacji, za koszty kwalifikowalne<sup>4</sup> mogą być uznane wydatki poniesione na rzecz projektu od dnia poinformowania Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu konkursu do dnia zakończenia realizacji umowy / porozumienia.

7.2. Za koszty kwalifikowalne uznane zostaną jedynie wydatki:

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

7.3. Kosztami kwalifikowalnymi nie są:

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

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

<sup>4</sup> Koszty kwalifikowalne w ramach Konkursu są kosztami kwalifikującymi się do dofinansowania w ramach POPT, Priorytet 4. Komunikacja

i promocja, Działanie 1. Promocja i informacja, są zgodne z regulacjami zawartymi w „Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej” oraz Zasadami kwalifikowania wydatków, stanowiącymi Załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.

<sup>5</sup> Koszty stałe utrzymania biura stanowią m.in. czynsz, koszty energii, wywozu nieczystości, ogrzewania, wody i ścieków, zakup materiałów biurowych wykraczających poza potrzeby wynikające z zakresu projektu.

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

**Zasady kwalifikowania wydatków stanowią załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.**

## **8. Sposób przygotowania wniosku oraz opis procedury oceny**

### **8.1. Formularz Wniosku o przyznanie dotacji i wymagane załączniki**

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

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

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

8.1.4. Załączniki wymagane od Wnioskodawcy na etapie składania wniosku:

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

### **8.2. Sposób składania wniosków o przyznanie dotacji**

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

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego  
Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego  
ul. Ligonía 46  
40-037 Katowice

<sup>6</sup> Nie dotyczy JST

<sup>7</sup> Nie dotyczy JST

<sup>8</sup> Oświadczenie zawiera zgodę osoby wskazanej przez Wykonawcę na umieszczenie CV w dokumentacji, zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie realizacji konkursu oraz zapewnienie o gotowości podjęcia pracy na rzecz projektu.

w terminie... (zostanie określone przez Zarząd Województwa).

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

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

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

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

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

8.2.6. Składany wniosek musi być

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

8.2.7. Wnioski:

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

- nie będą rozpatrywane<sup>9</sup>.

### 8.3. Komisja Konkursowa

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

8.3.2. Komisję powołuje Organizator.

8.3.3. Organizator zapewnia możliwość uczestniczenia w pracach Komisji przedstawicielowi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju jako członkowi zespołu ds. oceny merytorycznej projektów.

8.3.4. Komisja składa się z:

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

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

**Analiza wniosków o dofinansowanie będzie przebiegać dwuetapowo.**

### 8.4. Ocena formalna wniosków o przyznanie dotacji:

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

<sup>9</sup> Dokumentacja ta nie będzie odsyłana do Wnioskodawcy.



8.4.2. Wniosek, który posiada uchybienia formalne takie jak:

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

jest odrzucany.

8.4.3. W przypadku, gdy do wniosku nie załączono wymaganych dokumentów lub zawiera on oczywiste pomyłki lub braki formalne, inne niż określone w pkt. 8.2.7 i pkt. 8.4.2 (np. brak zgodności wersji papierowej z elektroniczną<sup>10</sup>) Organizator wzywa Wnioskodawcę do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania uzupełnień Komisja pozostawia wniosek bez dalszego biegu.

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

## 8.5. Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie dotacji

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

- **analiza projektu** – m.in. lokalizacji i infrastruktury lokalowej Punktu, aktywności informacyjnej poprzez wskaźnik Punktów Aktywności, dostosowania działań do charakterystyki profilu klienta w danym podregionie, propozycji dodatkowych form udzielania konsultacji
- **doświadczenie i potencjał wnioskodawcy** – m.in. liczby zrealizowanych projektów przez Wnioskodawcę w tym dotyczących informacji o Funduszach Europejskich, doświadczenie zaproponowanej kadry, doświadczenie we współpracy z JST,
- **efektywność finansowa projektu** – niezbędności oraz kwalifikowalności założonych wydatków, rzetelności w określaniu poszczególnych kosztów.

## 8.6. Rozstrzygnięcie Konkursu

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

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

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

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

8.6.5. Nazwa Wnioskodawcy, który otrzyma dofinansowanie zostanie ogłoszona na regionalnej stronie internetowej [www.slaskie.pl](http://www.slaskie.pl) oraz Portalu Funduszy Europejskich wraz z podaniem wysokości przyznanej dotacji.

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

<sup>10</sup> W tym przypadku uzupełnienie może mieć wyłącznie formę doprowadzenia do zgodności wersji elektronicznej wniosku do wersji papierowej.

## 9. Umowa / porozumienie o dofinansowanie projektu

9.1. W przypadku podjęcia przez Komisję decyzji o realizacji projektu Wnioskodawca otrzyma pismo informujące

o przyznaniu dotacji wraz z wezwaniem do dostarczenia w ciągu 7 dni kalendarzowych niezbędnej dokumentacji celem podpisania umowy / porozumienia, na którą składają się:

- 1) zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące nieoprocentowanego konta lub subkonta bankowego Wnioskodawcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu; zaświadczenie lub dokument równoważny przyjęty w praktyce banku powinien być podpisany w sposób czytelny (wraz z pieczętąką imienną) przez osobę lub osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem,
- 2) oświadczenie wnioskodawcy o zgodności odpisu z właściwego rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,<sup>11</sup>
- 3) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku podpisywania umowy przez osoby upoważnione),
- 4) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne przez Wnioskodawcę (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o przyznaniu dotacji),
- 5) zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma informującego o przyznaniu dotacji),
- 6) oświadczenie Wnioskodawcy o nie podleganiu wykluczeniu, o którym mowa w przepisach o finansach publicznych<sup>12</sup>,

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

9.3. W przypadku niedostarczenia przez Wnioskodawcę dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt 9.1 oraz

w przypadku odmowy podpisania umowy / porozumienia dotacji celowej, Komisja konkursowa może udzielić dotacji na inny projekt z listy rankingowej, pod warunkiem iż wniosek spełnia warunek opisany w punkcie 8.6.4 niniejszego dokumentu.

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

9.5. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu ustanawiane jest zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.<sup>13</sup>

## 10. Płatności

10.1. Dotacja będzie przekazywana w III transzach:

- 1) pierwsza transza w roku podpisania umowy / porozumienia przekazana będzie w ciągu 15 dni po jej zawarciu;
- 2) przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od wcześniejszego wydatkowania i rozliczenia co najmniej 60% kwoty środków otrzymanych w ramach dotacji celowej w danym roku. Przekazanie kolejnej transzy następuje po zaakceptowaniu przez Organizatora rozliczenia transzy poprzedniej.

10.2. Merytoryczne i finansowe rozliczanie dotacji następować będzie na podstawie miesięcznych raportów (**wzór sprawozdań stanowi załącznik nr 10**) dostarczonych do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu,

<sup>11</sup> Nie dotyczy JST

<sup>12</sup> Art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

<sup>13</sup> Nie dotyczy JST

którego dotyczy rozliczenie oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii właściwych dokumentów księgowych wraz z opisami wskazanymi w aktualnie obowiązującym, zatwierdzonym przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju dokumencie pt. „Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich”. **Dokument stanowi załącznik nr 11 do niniejszego dokumentu.**

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

## 11. Zalecenia końcowe

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

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

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

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

11.4. Złożenie wniosku jest równoznaczne ze zgodą na wykorzystywanie i publikowanie przez Organizatora, MiiR danych Wnioskodawcy w celach związanych z realizacją projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”.

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

## 12. Załączniki

1. Formularz wniosku o przyznanie dotacji celowej.
2. Karta Oceny Projektu.
3. Regulamin Prac Komisji Konkursowej.
4. Standardy Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
5. System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
6. Zakres zadań związanych z prowadzeniem Sieci PIFE w województwie śląskim.
7. Analiza profilu klienta.
8. Zasady kwalifikowania wydatków.
9. Wzór umowy.
- 10.1 Wzór sprawozdania merytorycznego.



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



10.2 Wzór raportu merytorycznego – wskaźniki.

10.3 Wzór wniosku o rozliczenie dotacji.

11. Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

12. Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych.

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

(data złożenia oferty)

Wniosek nr	
------------	--

(Wypełnia Zlecający)

## Formularz wniosku o przyznanie dotacji<sup>1</sup>

na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich należących do

Sieci PIFE

w województwie śląskim

organizowanego przez

Województwo Śląskie

**WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI .....(PLN)**

<sup>1</sup> W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o dotację na prowadzenie więcej niż jednego LPI zobowiązany jest do złożenia osobnych Formularzy wniosku o przyznanie dotacji na każdy punkt.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna

**UWAGA**

**Niniejszy formularz należy przeczytać i wypełnić z najwyższą starannością.**

**Dane na temat podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\***

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIP          REGON
- 5) data wpisu lub rejestracji
- 6) inne dane ewidencyjne
- 7) dokładny adres: miejscowość          ul.          kod pocztowy  
gmina          powiat          województwo
- 8) tel.          fax          e-mail:          http://
- 9) nazwiska i imiona oraz funkcje\*/ stanowiska\* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*/(zawierania umów)
  
- 10) numer telefonu osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (**wyłącznie nr telefonu kontaktowego**)

- 11) zakres prowadzonej działalności:

a) działalność nieodpłatna
b) działalność odpłatna

- 12) jeżeli podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej

--

\* Niepotrzebne skreślić

PROJEKT

**1. Opis projektu**

1.1 Tytuł (*musi zawierać nazwę punktu jego lokalizacji*)

--

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

Tabele:

Deklarowana Liczba Punktów Aktywności w 2014 r. .... (co stanowi .....% minimalnego wskaźnika Punktów Aktywności określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu Konkursu)

**UWAGA: dane w tabelach powinny obejmować okres od 1 września do 31 grudnia 2014 r.**

Tabela nr 1: Liczba konsultacji LPI do końca 2014 r.	
	Liczba
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	

Tabela nr 2: Spotkania informacyjne LPI do końca 2014 r.				
Ip.	Temat	Termin realizacji	Liczba	Koszty
1				
2				
...				

**Tabela nr 3: Szkolenia organizowane przez LPI do końca 2014 r.**

lp.	Temat	Termin realizacji	Liczba	Koszty
1				
2				
...				

**Tabela nr 4: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez LPI do końca 2014 r.**

lp.	Liczba	Termin realizacji	Koszty
1			

**Tabela nr 5: Dodatkowe działania informacyjne LPI (udział w imprezach itp.)**

Lp.	Zadanie	Termin	Koszty	Liczba
1				
2				
3				
...				

### 1.3 Opis działań promocyjnych

**Tabela nr 6: Opis działań promocyjnych LPI<sup>2</sup>**

Lp.	Działanie	Opis	Cele	Grupy docelowe	uzasadnienie	budżet	wskaźniki i rezultaty	Termin realizacji
1								
2								
...								

<sup>2</sup> Należy uwzględnić propozycje kosztów zakupu materiałów informacyjno – promocyjnych wynikających ze specyfikacji danego działania.



#### 1.4 Współpraca

Tabela nr 7: Współpraca z innymi instytucjami				
Ip.	Partner	Formy współpracy	Termin realizacji	Koszt
1				
2				
...				

#### 1.5 Kadra przewidziana do realizacji zadania

Całkowita liczba osób pracujących przy realizacji zadania:  
Liczba etatów finansowanych ze środków dotacji:  
Liczba osób i etatów biorących udział w realizacji zadania – nie finansowanych ze środków dotacji

Informacje o osobach zatrudnionych przy realizacji zadania  
Lider (osoba kierująca pracami LPI)  
*(należy podać imię i nazwisko z podaniem informacji o doświadczeniu i kwalifikacjach istotnych dla realizacji zadania, sposób zatrudnienia, wymiar godzin /etatu/ ogółem i finansowany z dotacji)*

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

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

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

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

Infrastruktura techniczna *(należy przedstawić opis wraz z parametrami technicznymi oraz uwzględnić*

*informację o niezbędnych kosztach związanych z rozpoczęciem działalności PIFE)*

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

#### 1.7 Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

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

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

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

Doświadczenie specjalistów ds. funduszy europejskich

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

#### 1.8 Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy istotne z punktu widzenia oceny Wniosku

## **2. Budżet projektu:**

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

<b>Kategorie wydatków</b>		<b>I transza</b>	<b>II transza</b>	<b>III transza</b>	<b>Suma</b>
<b>Koszty bieżące funkcjonowania</b>	Wynagrodzenia	.....	.....	.....	.....
	Delegacje służbowe	.....	.....	.....	.....
	Szkolenia dla pracowników	.....	.....	.....	.....
	Wyposażenie oraz utrzymanie biura (nieinwestycyjne)	.....	.....	.....	.....
	Inne (należy wpisać szczegółowo jakie)	.....	.....	.....	.....
<b>Działania informacyjno – promocyjne PIFE</b>	Spotkania informacyjne / Szkolenia / Mobilne Punkty Informacyjne	.....	.....	.....	.....
	Działania promocyjne	.....	.....	.....	.....
	Współpraca	.....	.....	.....	.....
<b>Razem</b>		.....	.....	.....	.....

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

### 3. Harmonogram realizacji zadania

Tabela nr 10 harmonogram realizacji działań LPI do końca 2014 r.					
Działanie		Kwartał (należy podać liczbę w danym kwartale)			
		I	II	III	IV
<b>Informacja</b>					
<b>Spotkania informacyjne:</b>					
1					
2					
...					
<b>Mobilne Punkty Informacyjne</b>					
Inne (proszę o uzupełnienie)					
Inne (proszę o uzupełnienie)					
...					
<b>Promocja</b>					
<b>PRZYKŁADOWO: Ogłoszenia w prasie</b>					
<i>Reklama w mediach/Internecie</i>					
<i>Spoty w radiu</i>					
...					
<b>Współpraca</b>					
...					
...					
...					

Oświadczam(-my), że:

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

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

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



Załączniki:

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\*Niepotrzebne skreślić

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy JST

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

<b>Kryteria obligatoryjne</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>Uwagi</b>
(nie spełnienie któregokolwiek z poniższych skutkuje odrzuceniem wniosku)			
1. Wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).			
2. Wnioskodawca złożył oświadczenie o nie wykluczeniu z udziału konkursie (pkt 6 Regulaminu).			
3. Wniosek uwzględnia realizację Zadań bez współudziału innych podmiotów (pkt 6.3 Regulaminu).			
4. Okres realizacji Zadań jest zgodny z pkt 2.3 Regulaminu.			
5. Wniosek jest sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu (pkt 8.1.1 Regulaminu).			
6. Wniosek jest przygotowany w języku polskim (pkt 8.1.2 Regulaminu).			
7. Wniosek jest spięty w sposób uniemożliwiający jego dekompletację, podpisany i parafowany na każdej ze stron (pkt 8.2.6 Regulaminu).			
8. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt 8.2.7 Regulaminu.			
9. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt II.1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
10. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt II.1.7 (a, b, c, d, f) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
11. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt II.1.8 (a, b, d, e, f) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
12. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt II.3 (3.1, 3.2) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
13. Wniosek spełnia kryteria opisane w pkt II.4 (4.1b, 4.1c) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
<b>Kryteria warunkowe</b>			
(nie spełnienie któregokolwiek z poniższych powoduje wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek)			
1. Wniosek został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej (pkt 8.2.4 Regulaminu).			



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



2. Wersja elektroniczna i papierowa są zgodne (pkt 8.2.5).			
3. Do wniosku załączono niezbędne załączniki (pkt 8.1.4 – z wyłączeniem ppkt 8 - Regulaminu).			

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

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

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

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

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

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Wniosek Nr. ....

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

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

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

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

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

1. Analiza projektu	Oceny częstkowe	Przyznana liczba punkt.	Max liczba punktów	Uzasadnienie
<u>Lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI</u> – biuro obsługi znajduje się na parterze (8 pkt) – dostępność miejsc parkingowych przed budynkiem (3 pkt) – umiejscowienie wyposażonej sali konferencyjnej w budynku, w którym znajduje się punkt (2 pkt za umiejscowienie sali konferencyjnej na tym samym poziomie co LPI, 1 pkt za umiejscowienie sali konferencyjnej na innym poziomie) – lokal nie wymaga prac adaptacyjnych tj. malowanie, wymiana podłogi, wykładzin (4 pkt) – zapewnienie wydzielonego pomieszczenia do przeprowadzania konsultacji (4 pkt) – zapewnienie wyodrębnionego stanowiska komputerowego dla klientów LPI z dostępem do Internetu (4 pkt)			<b>25</b>	





<p><u>Aktywność LPI:</u> 0 pkt za deklarację realizacji wskaźnika Punktów Aktywności na poziomie minimalnym (100%), 5 pkt za deklarację realizacji wskaźnika Punktów Aktywności na poziomie 120% (punkty przyznawane są zgodnie z zasadą 1 pkt za każde 4% deklaracji zwiększonego poziomu PA względem minimalnego)</p>			<b>5</b>	
<p><u>Sposób przygotowania projektu:</u> – dostosowanie działań do charakterystyki profilu klienta (0 pkt za nie uwzględnienie charakterystyki profilu klienta w proponowanych działaniach, 7 pkt za pełne uwzględnienie charakterystyki profilu klienta w proponowanych działaniach) – propozycje dodatkowych form udzielania informacji ( 0 pkt za brak wskazania dodatkowych form udzielania informacji, 3 pkt za wskazanie interesujących, możliwych do dofinansowania form udzielania informacji)</p>			<b>10</b>	
<b>2. Doświadczenie i potencjał wnioskodawcy</b>			Max liczba punktów	<b>Uzasadnienie</b>

<p><u>Doświadczenie w prowadzeniu podobnych przedsięwzięć do zgłoszonego projektu oraz potencjał współpracy z samorządami lokalnymi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w realizacji projektów finansowanych ze środków UE<sup>1</sup> (0 pkt w przypadku gdy podmiot nie realizował projektów dofinansowanych ze środków UE, 5 pkt za zrealizowanie 10 i więcej projektów dofinansowanych ze środków UE)</li> <li>– w informowaniu tj. punkty obsługi klienta / mobilne konsultacje (0 pkt w przypadku gdy podmiot nie prowadził punktów obsługi / mobilnych konsultacji, 10 pkt za minimum 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu punktów obsługi klienta / mobilnych konsultacji)</li> <li>– w realizacji zadań zleconych lub we współpracy z JST (0 pkt za brak realizacji przedsięwzięć zleconych lub we współpracy z JST, 5 pkt za zrealizowanie 5 i więcej zadań zleconych lub we współpracy z JST)</li> </ul>			<b>20</b>	
<p><u>Potencjał merytoryczny umożliwiający realizację projektu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– doświadczenie specjalistów ds. funduszy europejskich (0 pkt za doświadczenie na poziomie minimalnym (pkt VI 1.1.b), 10 pkt za co najmniej 4-letnie doświadczenie wszystkich pracowników na stanowisku konsultanta lub równoważnym)</li> <li>– doświadczenie lidera wyznaczonego do kierowania projektem i kontaktu z Organizatorem w sprawach merytorycznych (0 pkt za doświadczenie na poziomie minimalnym (pkt VI 1.1.b), 5 pkt za co najmniej 4-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem oraz co najmniej 4-letnie doświadczenie na stanowisku konsultanta lub równoważnym)</li> </ul>			<b>15</b>	
<b>3. Analiza efektywności finansowej projektu</b>				
Niezbędność i kwalifikowalność wydatków do realizacji Zadania			<b>15</b>	
Rzetelność w określaniu kosztów Zadania			<b>10</b>	

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



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wysokość sugerowanej korekty finansowej (niekwalifikowane lub zawyżone pozycje w budżecie)		Uzasadnienie:	
<b>RAZEM</b>			<b>100</b>

# Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

## § 1

### Zadania Komisji Konkursowej

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

## § 2

### Procedura oceny wniosków przez Komisję

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

### § 3

#### Procedura wyjaśniająca

1. Komisja może zwracać się do wnioskodawców o wyjaśnienia dotyczące treści wniosku.
2. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę, kierowane jest do osoby wskazanej we wniosku jako „osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu”, wysyłane jest faksem na numer podany we wniosku.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub Zastępca. Termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 5 dni roboczych.
4. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca informowany jest o:
  - a) formie odpowiedzi,
  - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
  - c) numerze faksu, na który ma przesłać odpowiedź.
5. Odpowiedzi wnioskodawcy są dołączane do dokumentacji konkursu, o której mowa w § 6 ust.2.

### § 4

#### Korekta budżetu projektu

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

### § 5

#### Sposób podejmowania decyzji

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

### § 6

#### Obsługa prac Komisji

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



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik nr 4**

# **STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

## SPIS TREŚCI

<b>I.</b>	<b>UWAGI OGÓLNE</b> .....	3
<b>II.</b>	<b>TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO</b> .....	3
	1..... LOKAL I WYPOSAŻENIE PUNKTU	3
	2.....STANDARDY DOTYCZĄCE WYGLĄDU PRACOWNIKÓW	5
	3..... GODZINY OTWARCIA PUNKTU INFORMACYJNEGO	5
	4..... ZAPEWNIENIE KONTAKTU TELEFONICZNEGO	5
<b>III.</b>	<b>FORMY ŚWIADCZENIA USŁUG</b> .....	6
	1..... UWAGI OGÓLNE	6
	2..... WYKAZ FORM ŚWIADCZENIA USŁUG	6
	3..... DIAGNOZA POTRZEB KLIENTA	6
	4..... KONSULTACJA BEZPOŚREDNIA	6
	5.....KONSULTACJA TELEFONICZNA	7
	6..... KORESPONDENCJA PISEMNA	8
	7.....KORESPONDENCJA MAILOWA	8
	8..... INDYWIDUALNA KONSULTACJA U KLIENTA	10
	9..... SPOTKANIE INFORMACYJNE/SZKOLENIE	10
	10.....MOBILNY PUNKT INFORMACYJNY (MPI)	12
<b>IV.</b>	<b>ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG</b> .....	13
	1.....ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PIFE	13
	2..... INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UCZESTNICTWA W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH	14
	3.INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA DOFINANSOWANIA I UDZIELANIE OGÓLNYCH INFORMACJI O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH	14

4.....	KONSULTACJA NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU	14
5.....	KONSULTACJA NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU	15
<b>V.</b>	<b>INFORMACJA I PROMOCJA</b>	16
1.....	WIZUALIZACJA PUNKTU I SIECI	16
2.....	PROWADZENIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH	17
3.....	STRONA INTERNETOWA PUNKTU	18
<b>VI.</b>	<b>WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE</b>	19
1.....	WYMAGANIA WOBEC PODMIOTU PROWADZĄCEGO PUNKT I PRACOWNIKÓW	19
2.....	ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PIFE	20
<b>VII.</b>	<b>KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW PUNKTÓW</b>	22
1.....	POSTANOWIENIA OGÓLNE	22
2.....	ZASADY WYZNACZAJĄCE STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PIFE	22
3.....	POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE ZWIĄZANE ZE SPECYFIKĄ PIFE	24
4.....	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

## **I.I. UWAGI OGÓLNE**

- 1.1. Niniejsze standardy mają charakter minimalnych wymagań.

## **II. 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 środkami transportu publicznego.
- 1.2. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- 1.3. Punkt musi zapewnić dostęp dla osób niepełnosprawnych, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.



1.4. Punkt musi być wyposażony w sprzęt ułatwiający słyszenie osobom niedosłyszącym, np. pętle indukcyjne.

1.5. Lokal Punktu musi posiadać powierzchnię umożliwiającą właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.

1.6. Lokal musi posiadać powierzchnię do ekspozycji materiałów promocyjnych (np. stojaki na publikacje).

1.7. Punkt musi dysponować:

a. pomieszczeniem biurowym 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 pracownika 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 komputer z dostępem do Internetu,

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

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

e. kąpielnią dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stół, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.,

f. urządzeniem wielofunkcyjnym,

g. w przypadku GPI/CPI - magazynem o powierzchni min. 10 m<sup>2</sup>.

1.8. Punkt Informacyjny musi posiadać:

a. komputer dla klientów z dostępem do Internetu<sup>1</sup>,

b. stałe łącze internetowe o prędkości minimum 2 Mb/s,

c. dostępną dla klientów urnę na ankiety ewaluacyjne,

d. szafy aktowe w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt),

e. ogólną skrzynkę e-mailową dla Punktu, do której dostęp mają wszyscy specjaliści i koordynator,

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

f. aparat fotograficzny przeznaczony do dokumentowania spotkań informacyjnych oraz MPI.

## **2. STANDARDY DOTYCZĄCE WYGLĄDU PRACOWNIKÓW**

- 2.1. Pracownik PIFE musi dbać o wygląd i strój w miejscu pracy oraz dostosować go do charakteru wykonywanej pracy oraz powagi reprezentowanej instytucji.
- 2.2. Pracownik PIFE musi wyglądać schludnie i czysto.
- 2.3. Kolorystyka ubrań pracownika PIFE musi być stonowana, a styl klasyczny, elegancki, nie sportowy.
- 2.4. Niedopuszczalny jest wyzywający makijaż i nadmierne eksponowanie biżuterii.

## **3. GODZINY OTWARCIA PUNKTU INFORMACYJNEGO**

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

## **4. ZAPEWNIENIE KONTAKTU TELEFONICZNEGO**

- 4.1 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 zewnętrzny, a LPI – odpowiednio minimum 2 i 1.

### III. FORMY ŚWIADCZENIA USŁUG

#### 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 do Punktu prosi o inną formę odpowiedzi lub zgodzi się na nią.

#### 2. WYKAZ FORM ŚWIADCZENIA USŁUG

- 2.1. Konsultacja bezpośrednia
- 2.2. Konsultacja telefoniczna
- 2.3. Konsultacja pisemna
- 2.4. Konsultacja mailowa
- 2.5. Indywidualna konsultacja u klienta
- 2.6. Spotkanie informacyjne/szkolenie
- 2.7. Mobilny Punkt Informacyjny

#### 3. DIAGNOZA POTRZEB KLIENTA

3.1. Diagnoza musi być indywidualnie dostosowana do klienta i stanowi punkt wyjścia do świadczenia usług przez PIFE.

3.2. Diagnoza zmierza do rozpoznania rzeczywistych (często nieuświadomionych) potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego związanych z Funduszami Europejskimi w celu udzielenia rzetelnych, dopasowanych i wyczerpujących informacji.

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

3.4. W przypadku usług specjalistycznych diagnoza przeprowadzana jest zgodnie z minimalnym zakresem opisanym w karcie diagnozy.

3.5. Karta diagnozy jest wypełniana przez klienta lub specjalistę ds. FE przed bezpośrednią konsultacją specjalistyczną i ma pozwolić specjalistom na przygotowanie się do niej i przekazanie klientowi wyczerpujących informacji. W przypadku pozostałych usług nie ma obowiązku wypełniania karty diagnozy.

#### 4. KONSULTACJA BEZPOŚREDNIA

4.1. Konsultacja bezpośrednia ogólna nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta.

4.2. Konsultacja specjalistyczna wymaga wcześniejszego umówienia spotkania. Na prośbę klienta można jednakże udzielić konsultacji bez wcześniejszego umówienia.

4.3. W przypadku umawiania klienta, spotkanie musi odbyć się w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania od klienta wymaganych informacji (chyba, że klient preferuje późniejszy termin).

4.4. Rozpoczynając konsultację pracownik Punktu Informacyjnego przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji, przekazuje mu swoją wizytówkę oraz informuje go, jak będzie przebiegała konsultacja.

4.5. Jeżeli w trakcie konsultacji, po uzyskaniu dodatkowych informacji od klienta okaże się, że pracownik nie jest pewny odpowiedzi, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.

4.6. W przypadku jeśli pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie określonym w pkt. 4.5 jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji<sup>2</sup>, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.

4.7. Jeżeli w trakcie rozmowy z klientem okaże się, że klient zainteresowany jest również innymi usługami PIFE, specjalista proponuje mu skorzystanie z innych usług Sieci, np. spotkania informacyjnego.

4.8. Po udzieleniu konsultacji, pracownik Punktu Informacyjnego musi upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań.

4.9. Na zakończenie rozmowy należy zachęcić klienta do ponownego kontaktu, a jeśli zajdzie taka potrzeba - zaproponować klientowi dodatkowe materiały informacyjne w celu uzupełnienia wiedzy.

4.10. Po udzielonej konsultacji, pracownik Punktu musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety ewaluacyjnej oraz wskazać klientowi urnę na ankiety ewaluacyjne.

## 5. KONSULTACJA TELEFONICZNA

5.1. Pracownik Punktu odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki.

5.2. Podczas konsultacji telefonicznej należy:

a. przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz poinformować klienta, gdzie się dodzwonił (z wyjątkiem instytucji, które posiadają automatyczną zapowiedź informującą o tym klientu),

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

c. w zależności od rezultatów przeprowadzonej diagnozy, pracownik PIFE udziela konsultacji, proponuje klientowi inną usługę PIFE (np. konsultację bezpośrednią) lub kieruje go do instytucji właściwej kompetencyjnie.

5.3. W przypadku, jeśli pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu, jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu

---

<sup>2</sup> Tj. innej, niż komórka organizacyjna w ramach której działa Punkt.

e-mail lub poprosić o przesłanie pytania drogą mailową. Pracownik PIFE jest zobowiązany do przekazania uzupełniających informacji w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.

5.4. W przypadku jeśli pracownik PIFE 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, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji<sup>3</sup>, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.

5.5. 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.

## 6. KORESPONDENCJA PISEMNA

6.1. PIFE odpowiada 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 kalendarzowych od wpływu pisma do instytucji prowadzącej PIFE.

6.2. Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta.

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

6.4. Do archiwum dokumentów dotyczących korespondencji z klientami należy dołączać ich zestawienie, określające minimum numer porządkowy, datę wpływu i odpowiedzi, imię i nazwisko lub inicjały (wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi oraz przedmiot korespondencji.

## 7. KORESPONDENCJA MAILOWA

7.1. Zadaniem pracownika Punktu Informacyjnego jest regularne sprawdzanie poczty elektronicznej i udzielanie odpowiedzi na każde pytanie na temat Funduszy Europejskich, które zostanie przesłane na adres mailowy Punktu, a w przypadku posiadania adresu imiennego – również na jego skrzynkę imienną.

7.2. Odpowiedzi na pytania mailowe powinny być udzielone w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze. W przypadku, gdy pracownik Punktu Informacyjnego 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, nie dłuższym jednak niż kolejne 7 dni roboczych. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji<sup>4</sup>, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.

7.3. Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.

<sup>3</sup> tj. innej, niż komórka organizacyjna w ramach której działa Punkt.

<sup>4</sup> J.w.

7.4. Odpowiedź mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta.

7.5. Elementy, które muszą znajdować się w merytorycznej odpowiedzi mailowej:

*„Zwrot grzecznościowy,*

*odwołanie do kwestii poruszonej przez klienta*

#### *treść odpowiedzi*

*W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do ponownego kontaktu.*

*Zwrot grzecznościowy,*

*Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie*

*Dane teleadresowe Instytucji i Punktu Informacyjnego oraz godziny otwarcia Punktu*

*Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich jest koordynowany przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.*

7.6. 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 również do podzielenia się Państwa opiniami dotyczącymi funkcjonowania Sieci - poprzez wysłanie maila na adres [monitoringpunktow@mir.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@mir.gov.pl).*

7.7. Archiwizacja e-maili:

a. Korespondencja mailowa z klientami musi być archiwizowana w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie. Maile muszą być posegregowane według dat oraz zgrane na nośnik (płyta CD/DVD, pendrive) i przechowywane w siedzibie Punktu.

b. Raz na kwartał koordynator PIFE w regionie (lub osoba przez niego wyznaczona) przesyła do CPE zestawienie wszystkich odpowiedzi mailowych z minionego kwartału w podziale na poszczególne Punkty i miesiące.

c. Zestawienie zawiera listę maili oznaczonych datą wpływu i odpowiedzi oraz imieniem i nazwiskiem (lub inicjałami wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi.

## 8. INDYWIDUALNA KONSULTACJA U KLIENTA

8.1. W przypadku, gdy klient jest osobą niepełnosprawną możliwe jest przeprowadzenie przez pracowników Punktu indywidualnej konsultacji w miejscu uzgodnionym z klientem. Decyzję o przeprowadzeniu indywidualnej konsultacji u klienta podejmuje koordynator.

8.2. Indywidualne konsultacje u klienta obejmują pełen zakres usług świadczonych przez PIFE.

8.3. Wymagania i sposób dokumentowania realizacji indywidualnych konsultacji u klienta:

- a. ustalenie terminu, zakresu i czasu trwania konsultacji,
- b. przeprowadzenie konsultacji nie może nastąpić później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia potrzeby konsultacji przez klienta, chyba że klient prosi o późniejszy termin,
- c. specjalista jest zobligowany przeprowadzić przed wizytą diagnozę klienta w zakresie opisanym w pkt. III.3,
- d. po odbyciu konsultacji, specjalista 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.

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

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

8.6. Po konsultacji, pracownik Punktu Informacyjnego musi poinformować klienta o możliwości przekazania dodatkowych opinii poprzez wysłanie maila na adres [monitoringpunktow@MIR.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@MIR.gov.pl).

8.7. W przypadku, gdy sprawa klienta wymaga dalszych konsultacji, możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej konsultacji po zdiagnozowaniu szczegółowych potrzeb klienta.

## 9. SPOTKANIE INFORMACYJNE/SZKOLENIE

9.1. Spotkania informacyjne i szkolenia prowadzone są przez pracowników PIFE. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkań/szkoleń przez pracowników innych instytucji lub innych komórek organizacyjnych w danej instytucji, w której funkcjonuje Punkt. Dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za zgodą MIR, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.

9.2. Przeprowadzone spotkanie informacyjne/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:

- a. kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny itp,<sup>5</sup>
- b. notatka z przebiegu procesu rekrutacji<sup>6</sup> lub materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób niepełnosprawnych, e- maile)<sup>7</sup>.

<sup>5</sup> Nie dotyczy wykładów na uczelniach wyższych

<sup>6</sup> W przypadku dopuszczenia zgłoszeń telefonicznych

c. z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo,

9.3. Po każdym spotkaniu/szkoleniu osoba odpowiedzialna za jego organizację zobligowana jest do przedstawienia sprawozdania dokumentującego przebieg spotkania/szkolenia oraz przedstawiającego ew. wnioski i rekomendacje dotyczące przyszłej organizacji spotkań/szkoleń, jak również zestawienie wyników ankiet.

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

b. Tematyka spotkania musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.

c. Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:

i. spotkanie informacyjne trwa minimum 3 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i uczestniczy w nim minimum 10 osób<sup>8</sup>,

ii. informacja o organizacji spotkania musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania,

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

iv. Punkt Informacyjny jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających.

v. przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących).

9.4. Szkolenie

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

b. Szkolenie odbywa się w formie stacjonarnej.

c. Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:

i. szkolenie jednodniowe<sup>9</sup> trwa minimum 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), a szkolenie dwudniowe min. 14 godz. dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody MIR,

ii. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia,

<sup>7</sup> Nie dotyczy wykładów na uczelniach wyższych

<sup>8</sup> W przypadku gdy w spotkaniu uczestniczyć będzie mniej osób nie może ono być raportowane jako spotkanie, ale jako konsultacje bezpośrednie, dla takiej liczby osób, która w spotkaniu uczestniczyła.

<sup>9</sup> Punkt dotyczy tylko szkoleń stacjonarnych.



- iii. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter,
- iv. Punkt Informacyjny jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających.
- v. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących).

## **10. MOBILNY PUNKT INFORMACYJNY (MPI)**

10.1. 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) i z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.

10.2. MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami.

10.3. MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Za MPI uznaje się wydarzenie, w czasie którego zostanie udzielonych min. 5 konsultacji<sup>10</sup>.

10.4. Ogłoszenie o organizowaniu MPI musi zostać zamieszczone na stronie internetowej portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą MPI.

10.5. W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne.

10.6. PIFE musi dokumentować prowadzenie MPI poprzez dokumentację fotograficzną (np. zdjęcia stanowiska MPI), zrzuty ekranu ze stron internetowych z ogłoszeniami promującymi spotkanie i/lub wycinki/skany z gazet z ogłoszeniami promującymi spotkanie itp., jak również sporządzając notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI, zawierającą informacje o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie konsultacji.

---

<sup>10</sup> 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.

## **IV. ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG**

### **1. ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PIFE**

- 1.1. Każdy PIFE świadczy usługi w następującym zakresie:
  - a. informowanie o projektach (usługa o charakterze ogólnym),
  - b. informowanie o możliwości uzyskania dofinansowania oraz ogólne informacje o FE (usługa o charakterze ogólnym),
  - c. konsultacje na etapie przygotowania projektu (usługa o charakterze ogólnym lub specjalistycznym),
  - d. konsultacje na etapie realizacji projektu (usługa o charakterze ogólnym lub specjalistycznym).
- 1.2. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne zarówno o charakterze ogólnym, jak i specjalistycznym w odniesieniu do wszystkich Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.
- 1.3. W przypadku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 oraz Zrównoważonego rozwoju sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013, PIFE informują o nich jako uzupełnienie innych informacji.
- 1.4. W przypadku Programów Umowy Partnerstwa zarządzanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, PIFE świadczy usługi informacyjne tylko o charakterze ogólnym.
- 1.5. W 2014 r. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia usług o charakterze ogólnym w odniesieniu do wszystkich Programów perspektywy finansowej 2014 - 2020. Po upływie pół roku od przyjęcia uszczegółowienia danego Programu, Punkty zobowiązane są do świadczenia w odniesieniu do nich także usług o charakterze specjalistycznym.
- 1.6. Usługi o charakterze ogólnym świadczone są przez wszystkich specjalistów zatrudnionych w PIFE, natomiast usługi o charakterze specjalistycznym przez poszczególnych wyspecjalizowanych w danej dziedzinie pracowników PIFE.
- 1.7. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. funduszy europejskich.
- 1.8. Charakter przekazywanych informacji ma na celu przedstawienie w uporządkowany sposób i z wiarygodnego źródła informacji na temat FE, jak również przeanalizowanie pomysłu/projektu klienta w odniesieniu do obowiązujących w danym Programie/Działaniu/konkursie zasad, a decyzję o ostatecznych działaniach klienta podejmuje on sam.
- 1.9. Przekazywane przez specjalistę ds. funduszy europejskich informacje opierają się o doświadczenie i wiedzę pracownika sieci PIFE, jednakże nie stanowią wykładni IZ/IP/IW.
- 1.10 Raz na kwartał, PIFE przesyłają do CPE elektroniczne zestawienie ankiet ewaluacyjnych.
  - 1.11 W celu uzyskania obiektywnej odpowiedzi, ankietę ewaluacyjną:

- a. musi być anonimowa.
- b. musi być wypełniana przez klienta bez obecności pracownika Punktu Informacyjnego.
- c. po wypełnieniu, musi być wrzucana przez klienta do specjalnie utworzonej zamykanej urny.

1.12 W ankiecie musi się znaleźć informacja o możliwości przekazania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłanie maila na adres: [monitoringpunktow@MIR.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@MIR.gov.pl).

## **2. INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UCZESTNICTWA W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FE**

2.1. Celem usługi jest ułatwienie zainteresowanym osobom dostępu do informacji nt. możliwości udziału w projektach współfinansowanych ze środków FE oraz pomoc w znalezieniu odpowiedniego projektu.

2.2. W zależności od poziomu wiedzy, potrzeb i możliwości klienta, pracownik Punktu musi:

- a. korzystając z zasobów baz danych projektów FE oraz ogólnodostępnych informacji nt. realizowanych w regionie projektów współfinansowanych z FE, przedstawić klientowi adekwatną do potrzeb, pełną oraz aktualną informację nt. możliwości skorzystania z usług współfinansowanych z FE,
- b. wskazać klientowi narzędzia do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.

2.3. Pracownicy Punktu weryfikują aktualność przekazywanych informacji poprzez utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z instytucjami realizującymi projekty z FE, w szczególności w najbardziej popularnych projektach.

## **3. INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA DOFINANSOWANIA I UDZIELANIE OGÓLNYCH INFORMACJI O FE**

Celem usługi jest udzielenie klientowi ogólnych informacji o FE, bądź zakwalifikowanie pomysłu na projekt do konkretnego Priorytetu/Działania w Programie finansowanym z FE i przekazanie klientowi w przystępny i zrozumiały dla niego sposób:

- i. informacji nt. możliwości korzystania ze środków w ramach FE,
- ii. informacji o konkursach i możliwych źródłach finansowania,
- iii. informacji nt. warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania dotacji danych kontaktowych do właściwych instytucji,
- iv. w razie potrzeby - ogólnych informacji o systemie wdrażania FE.

## **4. KONSULTACJA NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU**

4.1. Pomoc przy przygotowywaniu wniosków/projektów jest to proces, w którym specjalista ds. funduszy europejskich pomaga klientowi zidentyfikować kluczowe obszary projektu, a następnie wspólnie z klientem odnieść je do zasad i warunków decydujących o przyznaniu dotacji z Funduszy Europejskich. Pomoc zmierza zatem do określenia cech, którymi musi charakteryzować się konkretny

projekt oraz składający go beneficjent, aby ubiegać się o dofinansowanie w konkretnym Programie/Działaniu.

4.2. Pomoc ma charakter skonkretyzowanej porady odnoszącej się do konkretnej sprawy, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta. Materiały przekazywane przez klienta przed konsultacją obejmują minimum wypełnioną kartę diagnozy.

4.3. Zakres usługi obejmuje odniesienie projektu do:

a. generalnych zasad obowiązujących przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE np. rzetelności, gospodarności, celowości, zachowania wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania,

b. 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,

c. wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków,

d. odniesienie projektu do kryteriów merytorycznych obowiązujących w danym Programie/Działaniu, w szczególności takich jak: innowacyjność projektu, dobór właściwych wskaźników, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, opis grupy docelowej,

e. wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do obowiązujących wytycznych,

f. udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.

## **5. KONSULTACJA NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU**

5.1. Pomoc w realizacji projektu jest procesem, w którym specjalista ds. funduszy europejskich wspiera klienta na etapie wdrażania współfinansowanego przedsięwzięcia oraz jego rozliczania. Celem usługi jest zapewnienie pomocy w poprawnej realizacji projektu. Usługa zmierza do uniknięcia potencjalnych zagrożeń dotyczących realizacji projektu oraz procesu jego rozliczenia.

5.2. Zakres usługi obejmuje:

a. informowanie o procedurach obowiązujących przy ponoszeniu wydatków z Funduszy Europejskich, w szczególności w zakresie spełnienia zasady konkurencyjności,

b. informowanie o zasadach dokumentowania realizowanych przedsięwzięć,

c. informowanie o zasadach archiwizacji dokumentów,

d. informowanie o wymogach dotyczących promocji projektów współfinansowanych z FE,

e. informowanie o zmianach w dokumentach związanych z realizacją projektu w danym Programie/Działaniu,

f. informowanie o etapach, procedurach, wymaganych dokumentach, terminach związanych z procesem rozliczania projektu,

g. informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności zasadach opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego Programu, jego Priorytetu/Działania oraz wniosku o dofinansowanie,

h. informowanie o wymogach formalnych wniosków o płatność z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasad sporządzania części finansowej i rzeczowej, udzielania upoważnień, uwzględniania prawidłowej wizualizacji,

i. informowanie na temat zasad kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, w tym o:

- i. rodzajach kontroli,
- ii. instytucjach uprawnionych do kontroli,
- iii. obowiązujących procedurach i terminach kontroli,
- iv. sposobach kompletowania i archiwizacji dokumentów.

## V. INFORMACJA I PROMOCJA

### 1. WIZUALIZACJA PUNKTU I SIECI

1.1. Wizualizacja Punktów musi być zgodna z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. oraz zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE i Księgą znaków będącą załącznikiem do Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013 i wizualizacją Wspólnych Ram Strategicznych.

1.2. Główny Punkt Informacyjny odpowiada za zgodność wizualizacji wszystkich Punktów funkcjonujących w sieci regionalnej.

1.3. 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.

1.4. W widocznym miejscu w siedzibie Punktu musi znajdować się informacja o możliwości wyrażenia opinii na temat działania Punktu pod adresem [monitoringpunktow@MIR.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@MIR.gov.pl). Informacja ta musi znajdować się również w ulotkach informacyjnych Punktu.

1.5. Opinie rozpatrywane są na bieżąco przez CPE i powinny zostać wykorzystane przez zespół Punktu Informacyjnego, którego dotyczą, do usprawnienia jego pracy.

1.6. Punkt musi zapewnić wizualizację działań:

1. spotkania informacyjne/szkolenia:

- ✓ ogłoszenie o spotkaniu, lista obecności, ankiety muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji,
- ✓ 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,
- ✓ przekazywane i wyświetlane materiały muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
- ✓ materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

2. MPI:

- ✓ ogłoszenie o MPI muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji,
- ✓ w pomieszczeniu musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
- ✓ przekazywane materiały muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
- ✓ materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

3. korespondencja mailowa/pisemna:

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

4. materiały informacyjne i promocyjne:

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

1.7. W przypadku, gdy z obiektywnych przyczyn PIFE nie jest w stanie spełnić wszystkich wymogów dotyczących wizualizacji, konsultuje kwestię z MIR, 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,
- d. dostarczenie informacji o możliwościach korzystania z Programów finansowanych z FE i ze współfinansowanych projektów oraz o zasadach realizacji projektów.

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

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 GPI.

### **3. STRONA INTERNETOWA PUNKTU**

3.1. PIFE nie prowadzą odrębnych stron internetowych.

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 specjalistę ds. funduszy europejskich, 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. Poza danymi teleadresowymi na stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 - 2013.

## VI. WYMAGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE

### 1. WYMAGANIA WOBEC PODMIOTU PROWADZĄCEGO PUNKT I PRACOWNIKÓW

1.1. W skład personelu PIFE wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:

a. W przypadku GPI/CPI:

i. 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 doświadczenia<sup>11</sup> zawodowego w koordynowaniu projektów),

ii. specjalista ds. funduszy europejskich: 5 - 8 etatów (minimum 1 rok doświadczenia<sup>12</sup> zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE),

iii. personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat.

b. W przypadku LPI:

i. specjalista ds. funduszy europejskich – 3 etaty, w tym lider zespołu w LPI<sup>13</sup> (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE oraz dodatkowo w przypadku lidera 1 rok doświadczenia w koordynowaniu projektów),

ii. 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 MIR 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 zadaniami personelu administracyjnego.

1.4 W odniesieniu do usług o charakterze specjalistycznym Punkt Informacyjny może wprowadzić specjalizację pracowników. Specjalizacja dotyczy projektów współfinansowanych z EFS i EFRR. Możliwe są także dodatkowe podspecjalizacje, np. w zakresie wsparcia w przygotowaniu projektu i wsparcia w realizacji projektu, bądź w zakresie pomocy przedsiębiorcom i podmiotom publicznym. Decyzja o liczbie osób posiadających specjalizację, jak również o charakterze specjalizacji należy do koordynatora i jest dostosowywana do realnego zapotrzebowania na dane usługi.

1.5 Nowo zatrudniani konsultanci zobowiązani są do wypełnienia testu rekrutacyjnego.

1.6 W ciągu 3 miesięcy od podpisania umowy wszyscy konsultanci będą mieli test wstępu, który nie będzie częścią certyfikacji, a będzie służył planowaniu szkoleń.

<sup>11</sup> Dotyczy osób nowozatrudnionych

<sup>12</sup> Dotyczy osób nowozatrudnionych

<sup>13</sup> Dotyczy LPI wybranych w drodze konkursu



1.7 W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty, koordynator PIFE zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Centrum Projektów Europejskich.

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

1.9 W przypadku zgody wszystkich pracowników danego PIFE na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient, personel Punktu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu tej zgody w terminie do 30 dni od podpisania Umowy w zakresie funkcjonowania PIFE/umowy o pracę w PIFE.

1.10 Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1.9 musi być dołączone do dokumentacji kadrowej pracownika.

## **2. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PIFE**

2.1. Koordynator:

a. kierowanie pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie,

b. odpowiedzialność za realizację Porozumienia, w tym prawidłową działalność GPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie do potrzeb klientów, terminowość i jakość świadczonych przez PIFE usług oraz wykonanie wskaźników przez PIFE,

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

b. rozliczanie LPI,

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

d. monitorowanie działalności GPI i LPI, wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał, kontrola LPI raz do roku,

e. organizacja spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie raz na pół roku,

f. koordynacja działań promocyjnych Sieci w województwie,

g. odpowiedzialność za wdrożenie planu naprawczego,

h. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem PIFE w MIR i CPE, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań,

i. 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,

j. obecność w certyfikowanym Punkcie Informacyjnym podczas certyfikacji koordynowanych PIFE,

- k. uzgadnianie kierunków działań z MIR,
  - l. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.
- 2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich:
- a. świadczenie usług informacyjnych na poziomie ogólnym i ew. specjalistycznym, zgodnie ze Standardami działania Sieci PIFE,
  - b. organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych,
  - c. organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń,
  - d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, mailowej, pisemnej, telefonicznej i w czasie 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 (np. udział w festynach, imprezach plenerowych itp.)

## VII. KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW PUNKTÓW

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Kodeks Postępowania Etycznego personelu Punktów Informacyjnych, zwany dalej „Kodeksem” wyznacza standardy postępowania pracowników Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

1.2. Do stosowania Kodeksu są zobowiązani pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich niezależnie od formy zatrudnienia (zwani dalej Pracownikami), realizujący zadania związane z realizacją celów i osiągnięciem rezultatów Punktów Informacyjnych.

1.3. Pracownik Punktu Informacyjnego obowiązany jest do przestrzegania postanowień Kodeksu i kierowania się jego zasadami.

1.4. Za wdrożenie i egzekwowanie Kodeksu w Punkcie Informacyjnym odpowiada osoba kierująca pracą Punktu (Koordynator).

1.5. Interpretowanie Kodeksu oraz rozstrzygnięcie sporów związanym z jego stosowaniem należy do kompetencji MIR.

### 2. ZASADY WYZNACZAJĄCE STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH

2.1 Przy wykonywaniu powierzonych obowiązków pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich kierują się zasadami: praworządności, rzetelności i uczciwości, bezstronności i bezinteresowności, profesjonalizmu, jawności oraz neutralności.

2.2 Zasada praworządności oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa krajowego i wspólnotowego, mając na względzie interes publiczny oraz uzasadniony interes indywidualny klientów lub potencjalnych klientów Punktu Informacyjnego oraz cel funkcjonowania Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich. Udzielając konsultacji, pracownik Punktu nie akceptuje i nie proponuje działań niezgodnych z prawem krajowym lub wspólnotowym.

2.3 Zasada rzetelności i uczciwości oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego, wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności:

a. sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę oraz umiejętności i dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,

b. w rozpatrywaniu spraw klientów lub potencjalnych klientów Punktu nie kieruje się emocjami,

c. racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

d. odmawia udzielenia usługi, w przypadku zidentyfikowania świadomego łamania prawa krajowego i wspólnotowego przez Klienta Punktu.

2.4 Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że personel Punktu Informacyjnego przy wykonywaniu obowiązków i prowadzeniu powierzonych spraw:

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, z poszanowaniem prawa do prywatności i godności klientów, a w przypadku różnic w traktowaniu zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione wyłącznie obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,

b. nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności politycznej, organizacyjnej ani narodowej,

c. w przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

d. 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.

2.5 Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego:

a. diagnozuje problemy i znajduje skuteczne, efektywne ich rozwiązanie dostosowane do danej sytuacji,

b. jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

c. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych i dokumentów regulujących obszary zagadnień ważnych z punktu widzenia obszarów, za które odpowiada w Punkcie Informacyjnym,

d. przestrzega terminów załatwiania spraw,

e. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

f. w swoich kontaktach z klientami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny, odpowiadając na korespondencję pisemną i elektroniczną oraz prowadząc rozmowy telefoniczne stara się być pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na zadane pytania, a jeśli nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta lub potencjalnego klienta do właściwego pracownika lub właściwej instytucji,

g. jest gotowy do przedstawienia powodów zastosowania przyjętej procedury lub uzasadnienia podjętej decyzji.

2.6 Zasada jawności oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego wykonuje powierzone obowiązki:

a. zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,

b. szanuje prawo obywateli do informacji, z uwzględnieniem obowiązku nie ujawniania informacji prawnie chronionej.

2.7 Zasada neutralności oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego przy wykonywaniu obowiązków:

a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych albo sprzecznych z prawem lub interesem publicznym,

b. wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu, bez względu na własne przekonania rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników oraz udziela zwierzchnikom obiektywnych opinii, zgodnych z najlepszą wiedzą i wolą,

2.8 Pracownik Punktu Informacyjnego:

a. działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania obywateli do instytucji realizujących zadania publiczne;

b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;

c. przestrzega zasad poprawnego zachowania, relacje służbowe opiera na współpracy i koleżeństwie oraz wzajemnym szacunku, chętnie udziela pomocy oraz dzieli się własnym doświadczeniem i wiedzą;

d. przy wykonywaniu obowiązków służbowych uwzględnia postanowienia Standardów działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;

e. zachowuje się godnie w miejscu pracy lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych - poza miejscem pracy. W swoim postępowaniu ma na względzie budowanie dobrego wizerunku Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

2.9 Nie może być pracownikiem Punktu Informacyjnego osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne:

a. składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub

b. ścigane z oskarżenia publicznego lub

c. karno-skarbowe lub

d. inne niewymienione w punktach a.-c., które podważałyby zaufanie do pracy danego Punktu Informacyjnego lub do Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

### **3. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE ZWIĄZANE ZE SPECYFIKĄ PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

3.1 Każdy klient Punktu Informacyjnego musi otrzymać odpowiednią usługę zgodnie ze Standardami działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

3.2 Pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą przyjmować od klientów wynagrodzenia ani gratyfikacji za pomoc świadczoną w ramach projektu.

3.3 Pracownicy Punktu Informacyjnego oraz inne osoby nie mogą wykorzystywać w prywatnych celach i/lub w celach zarobkowych sprzętu, materiałów oraz innych wartości materialnych, niematerialnych i prawnych zakupionych i/lub wyprodukowanych na potrzeby Punktu Informacyjnego.

3.4 Pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą bez zgody klienta lub potencjalnego klienta powielać lub przekazywać osobom trzecim jego koncepcji lub pomysłu projektu, w przypadku zastosowania w nim rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.

3.5 Każdy klient korzystający z konsultacji w siedzibie Punktu Informacyjnego musi mieć zapewnione warunki dyskrecji oraz bezpieczeństwa przekazywanych informacji.

#### **4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

4.1. Przestrzeganie postanowień Kodeksu należy do podstawowych obowiązków pracowników Punktów Informacyjnych, a jego naruszenie stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

4.2. Naruszenie przez pracownika Punktu Informacyjnego postanowień Kodeksu, niezależnie od konsekwencji przewidzianych prawem, powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz ma wpływ na wyniki certyfikacji pracownika oraz Punktu Informacyjnego.

4.3. W przypadku nieegzekwowania lub niestosowania postanowień Kodeksu przez pracowników Punktu Informacyjnego, MIR może rekomendować Urzędowi Marszałkowskiemu zerwanie umowy na prowadzenie Punktu Informacyjnego z daną instytucją (w przypadku wyboru Punktu w drodze konkursu) lub też zaprzestanie świadczenia usług przez Główny Punkt Informacyjny lub Lokalny Punkt Informacyjny działający w strukturach Urzędu Marszałkowskiego.

## System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

### I. Punkty Aktywności

System wskaźników opiera się o przydzieloną poszczególnym PIFE minimalną liczbę Punktów Aktywności w danym roku. PIFE osiągają określony minimalny poziom Punktów Aktywności poprzez realizację usług informacyjnych, których liczba jest określana z uwzględnieniem:

1. Rodzaju Punktu Informacyjnego (oddzielnie traktowane są Główne i Lokalne Punkty Informacyjne),
2. Nadaniu wag poszczególnym usługom (np. konsultacja telefoniczna – 1 Punkt Aktywności, spotkanie informacyjne – 16 Punktów Aktywności),
3. Danych statystycznych Sieci PIFE za lata 2011 i 2012,
4. Potencjału województw.

#### Ad.1.

W związku ze specyfiką funkcjonowania Głównych i Lokalnych Punktów Informacyjnych, w szczególności odmiennym obszarem działania (GPI zlokalizowane w stolicach województw, LPI w mniejszych miastach) oraz potencjałem kadrowym (w GPI zatrudnionych jest więcej specjalistów ds. funduszy europejskich niż w LPI), minimalny poziom Punktów Aktywności ustalany jest oddzielnie dla GPI i LPI.

#### Ad.2.

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	1
3	Konsultacja podczas wizyty bezpośredniej w Punkcie	2
4	Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku/projektu	6
5	Konsultacja na etapie realizacji projektu	6
6	Indywidualna konsultacja u klienta	6
7	Mobilny Punkt Informacyjny	12
8	Spotkanie informacyjne/szkolenie współprowadzone przez eksperta zewnętrznego	22
9	Szkolenie organizowane i prowadzone przez specjalistów ds. funduszy europejskich	35

Ad.3.

Na podstawie danych statystycznych Sieci PIFE za lata 2011 – 12, przy uwzględnieniu wartości dla poszczególnych usług określony został bazowy poziom Punktów Aktywności:

- dla GPI wynosi 7 544,
- dla LPI wynosi 2 037.

Ad.4.

Z uwagi na znaczne różnice pomiędzy województwami wyznaczony na podstawie danych statystycznych bazowy poziom Punktów Aktywności został pomnożony przez „potencjał województw”. Potencjał województwa wyrażony liczbą w przedziale od 0 do 2 określony został na podstawie następujących kategorii:

- Ludność,
- Gęstość zaludnienia,
- Poziom bezrobocia,
- Aktywność zawodowa (osób w wieku produkcyjnym),
- Liczba mikroprzedsiębiorstw,
- Liczba mikroprzedsiębiorstw na 10 tys. mieszkańców.

Przy określeniu potencjału województwa uwzględniono również liczbę PIFE w województwie.

II. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

W województwie śląskim obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI - 9 807 w skali roku, przy czym w 2014 r. minimalna liczba Punktów Aktywności GPI liczona jest proporcjonalnie od dnia obowiązywania umowy,
- LPI – 2 649 w skali roku, przy czym w 2014 r. minimalna liczba Punktów Aktywności liczona jest proporcjonalnie do okresu działalności LPI.

III. Minimalny poziom usług

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

- 12 Mobilnych Punktów Informacyjnych (w roku 2014: proporcjonalnie do okresu obowiązywania umowy),
- 8 spotkań informacyjnych (w roku 2014: proporcjonalnie do okresu obowiązywania umowy).

Główny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do zrealizowania rocznie przynajmniej 12 spotkań informacyjnych. W 2014 r. minimalna liczba Mobilnych Punktów Informacyjnych oraz spotkań informacyjnych liczona jest proporcjonalnie do okresu działalności GPI i LPI.



## **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 minimum 12 spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku,
- 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 MIR do dnia 1 października danego roku;
- 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 Infrastruktury i Rozwoju;
- 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 Infrastruktury i Rozwoju 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 MIR na realizację zadań określonych w Umowie;
- Rozliczanie dotacji celowej udzielonej podmiotom wybranym w konkursie na prowadzenie LPI<sup>1</sup>;
- Dystrybucja materiałów informacyjnych do LPI;
- Ocena pracowników GPI i LPI.

<sup>1</sup> Dotyczy województw, w których LPI są wybierane w drodze konkursu

## 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 minimum 8 spotkań informacyjnych/szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku,
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:
  - a) objęcie usługą całego podregionu,
  - b) podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,
  - c) zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,
  - d) podanie do wiadomości terminów i miejsc spotkań z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z zapisami części III.10 Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiących Załącznik nr 7 do Umowy
- Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji;
- Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
- Udział w wymianie informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

### b) zadania promocyjne:

- Promowanie świadczonych usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez MIR do października danego roku;
- Dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych
- Udział w festynach i innych imprezach plenerowych.

### Analiza profilu klienta

Na potrzeby działalności sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, obszar województwa śląskiego został podzielony na obszary, których granice wyznaczają zasięg aktywności poszczególnych Punktów. Aktywność ta obejmuje – zgodnie ze Standardami funkcjonowania sieci PIFE - realizację działań informacyjnych, takich jak:

- organizacja spotkań informacyjnych,
- szkoleń,
- Mobilnych Punktów Informacyjnych (MPI) itp.
- promocja działalności sieci informacyjnej w lokalnych mediach

Zasięg działalności poszczególnych Punktów wyznaczono w oparciu o podział województwa na cztery obszary funkcjonalne (subregiony), zgodnie z zapisami *Strategii Rozwoju województwa Śląskiego Śląskie 2020+*. Dodatkowo z subregionu centralnego – z uwagi na jego obszar i liczbę mieszkańców – został wyodrębniony obszar kilku powiatów, przypisany do LPI w Sosnowcu.

**Tab.1. Podział województwa śląskiego na obszary aktywności PIFE**

Lp.	punkt informacyjny	subregion	powiaty
1	Główny Punkt Informacyjny w Katowicach	centralny	bieruńsko-lędziński, gliwicki, lubliniecki, mikołowski, pszczyński, tarnogórski oraz Miasta: Bytom, Chorzów, Gliwice, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Świętochłowice, Tychy, Zabrze
2	Lokalny Punkt Informacyjny w Bielsku-Białej	południowy	bielski, cieszyński, żywiecki, Miasto Bielsko-Biała
3	Lokalny Punkt Informacyjny w Częstochowie	północny	częstochowski, kłobucki, myszkowski, Miasto Częstochowa
4	Lokalny Punkt Informacyjny w Rybniku	zachodni	raciborski, rybnicki, wodzisławski oraz Miasta: Jastrzębie-Zdrój, Rybnik, Żory
5	Lokalny Punkt Informacyjny w Sosnowcu	centralny	będziński, zawierciański oraz Miasta: Dąbrowa Górnicza, Jaworzno, Sosnowiec



- Liczba ludności**

Województwo śląskie zamieszkuje około 4,6 mln osób ( 4 615 870 wg stanu na 31 grudnia 2012 r.), w tym najwięcej subregion centralny (60% ogółu mieszkańców). Ze względu na lokalizację Lokalnych Punktów Informacyjnych najwięcej osób zamieszkuje obszar właściwy dla LPI w Sosnowcu (15%), z kolei najmniej – obszar właściwy dla LPI w Częstochowie (ok. 11%).

**Tab.2. Liczba ludności w podziale na podregiony działalności PI FE**

Obszar działalności PI FE	Liczba ludności		
	Ogółem	Kobiety	Mężczyźni
Centralny / Katowice (GPI)	2 078 457	1 003 294	1 075 163
Centralny / LPI Sosnowiec	706 494	338 743	367 751
Południowy / LPI Bielsko-Biała	663 854	343 552	320 302
Północny / LPI Częstochowa	527 575	253 622	273 953
Zachodni / LPI Rybnik	639 490	312 180	327 310

- **Podmioty gospodarki narodowej w rejestrze REGON**

W całym województwie śląskim powyżej 96% zarejestrowanych podmiotów stanowi sektor prywatny, w tym – biorąc pod uwagę ilość podmiotów w danej kategorii – dominująca jest liczba firm prowadzonych przez osoby fizyczne (74%). Podobne proporcje występują również w poszczególnych subregionach.

**Tab.3. Struktura podmiotów w podziale na podregiony działalności PI FE**

Obszar działalności PI FE	Liczba ludności							osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą
	ogółem	sektor publiczny	sektor prywatny	spółki handlowe	spółki cywilne	spółdzielnie	fundacje, stowarzyszenia i organizacje społeczne	
Centralny / Katowice (GPI)	209 437	9 418	200 019	20 969	17 922	454	4 559	146 827
Centralny / LPI	70 471	1 963	68 508	4 430	5 786	162	1 225	54

Sosnowiec								581
Południowy / LPI Bielsko-Biała	73 671	2 009	71 662	5 438	5 699	211	1 763	56 623
Północny / LPI Częstochowa	50 774	1 338	49 436	3 452	2 774	189	1 416	40 150
Zachodni / LPI Rybnik	49 143	1 631	47 512	3 178	4 028	126	1 184	37 540

Celem właściwego dopasowania zakresu i formy usług świadczonych na rzecz klienta, konieczne jest przeprowadzenie diagnozy potrzeb – jak to zostało określone w Standardach funkcjonowania sieci PIFE. Dopiero indywidualnie dostosowana diagnoza stanowi punkt wyjścia do świadczenia usług przez PIFE, dlatego jej celem powinno być rozpoznanie rzeczywistych (często nieuświadomionych) potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego, związanych z Funduszami Europejskimi. W związku z Diagnoza potrzeb klienta musi być przeprowadzona profesjonalnie i z należytą starannością, z zachowaniem postawy pełnej zaangażowania i indywidualnego podejścia do klienta.

Wśród grup docelowych działań realizowanych przez Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich możemy wyróżnić:

- grupę podstawową (potencjalni klienci sieci PI FE):
  - potencjalni beneficjenci,
  - beneficjenci;
- grupę uzupełniającą:
  - instytucje użyteczności publicznej,
  - partnerzy społeczni i gospodarczy,
  - media;

Grupa podstawowa to bezpośredni odbiorcy działań PI FE: konsultacji, spotkań informacyjnych, szkoleń, dyżurów MPI. Kontakty z nimi przekładają się na statystyki PI FE.

Grupa uzupełniająca to instytucje wspierające działalność PI FE. Kontakty z ich przedstawicielami służą przede wszystkim promocji usług oraz rozwojowi działalności PI FE.

**Grupy docelowe działań PI FE nie są jednorodne, a o przynależności do nich decyduje aktualna oferta Funduszy Europejskich.**

Zgodnie z zapisami projektów poszczególnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, a także biorąc pod uwagę doświadczenia z perspektywy finansowej 2007-2013 zakres potencjalnych beneficjentów środków z funduszy europejskich obejmuje podmioty z różnych sektorów. Analogiczną grupę stanowią zatem potencjalni klienci sieci PIFE. Na podstawie doświadczeń Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich można jednak wskazać, iż najczęstszymi klientami Punktu są:

- osoby fizyczne / mieszkańcy regionu, w tym:
  - osoby zainteresowane rozpoczęciem działalności gospodarczej i poszukujące możliwości pozyskania wsparcia na jej uruchomienie;
  - osoby poszukujące szkoleń i innych form podniesienia / zmiany kwalifikacji (w tym: absolwenci, osoby bezrobotne, osoby po pięćdziesiątym roku życia;)
- podmioty z sektora MMŚP, w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, zainteresowane możliwością pozyskania środków na rozwój przedsiębiorstwa;

Działania informacyjne i promocyjne PI FE powinny uwzględniać potrzeby informacyjne ww. grup. Jednocześnie należy pamiętać o potencjalnych beneficjentach, którzy mają utrudniony dostęp do informacji i/lub nie poszukują aktywnie wsparcia ze środków Unii Europejskiej. W związku z tym narzędzia komunikacji w działalności PI FE należy dobierać w zależności od docelowej grupy odbiorców.

W przygotowaniu działań Punktu Informacyjnego należy uwzględnić potrzeby informacyjne również innych ważnych grup odbiorców, stanowiących grupy potencjalnych beneficjentów funduszy europejskich. Ważne jest odpowiednie sprofilowanie działań pod kątem poszczególnych grup, takich jak:

- jednostki samorządu terytorialnego,
- instytucje kultury,
- organizacje pozarządowe,
- instytucje otoczenia biznesu,
- instytucje naukowe i badawcze;





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 8

## Zasady kwalifikowania wydatków



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Wykaz skrótów:**

LPI – Lokalny Punkt Informacyjny

NSS – Narodowa Strategia Spójności

UE – Unia Europejska

POPT – Program Operacyjny Pomoc Techniczna

MIR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

DIP – Departament Informacji i Promocji

IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w zakresie Promocji, Informacji i Edukacji

## **Wstęp**

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez Wykonawcę w związku z realizacją umowy / porozumienia w sprawie prowadzenia Lokalnego Punktu Informacyjnego. Dokument stanowi podstawę dla kontroli prawidłowości realizacji umowy / porozumienia.

W przypadku wątpliwości o interpretację zapisów należy zwrócić się do Organizatora. Każdy wydatek wykraczający poza zapisy niniejszego opracowania, a planowany do poniesienia przez Wykonawcę należy konsultować z Organizatorem w celu ustalenia jego celowości oraz kwalifikowalności w ramach umowy / porozumienia.

### **1. Źródło finansowania i podstawy prawne**

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

Ramy kwalifikowalności zadań i wydatków w projekcie „System Informacji o Funduszach Europejskich” określają:

- Krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 -2013;
- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013;
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;
- Zatwierdzony do realizacji wniosek o dofinansowanie projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

## **2. Zasady kwalifikowalności**

### **2.1. Zasady ogólne**

Zakupy w ramach POPT na rzecz LPI powinny być realizowane zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych (o ile ma zastosowanie do danego podmiotu) oraz być bezpośrednio związane z realizacją powierzonych zadań. Należy pamiętać, że wartość wszystkich zakupów danego typu dokonywanych na rzecz LPI sumuje się z zakupami dokonywanymi na rzecz całego urzędu/instytucji.

Za kwalifikowane uznawane będą tylko takie koszty, które są niezbędne do realizacji zadań określonych w umowie, a także są wydawane racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskania maksimum efektów przy minimum zastosowanych środków.

#### **2.1.1. Zasady szczegółowe**

W ramach podpisanej umowy/porozumienia do dofinansowania kwalifikują się następujące kategorie wydatków:

##### **Wynagrodzenia**

W ramach umowy / porozumienia kwalifikowane jest maksymalnie 3,5 etatu (3 etaty specjalistów ds. funduszy europejskich i 0,5 na stanowiska wspierające funkcjonowanie punktu).

Podstawą do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń osobowych pracowników punktów informacyjnych jest opis stanowiska pracy lub karta czasu pracy.

W przypadku określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia pracownika punktu informacyjnego na podstawie opisu stanowiska, należy załączyć oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy.

W przypadku wykonujących zadania w zakresie osób wspierających należy sporządzić opis stanowiska pracy wraz z oświadczeniem o kwalifikowalności danego stanowiska, tj. określeniem w jakim stopniu dane stanowisko zaangażowane jest w realizację zadań wynikających z podpisanej umowy.

##### **Podróże służbowe**

Koszty podróży służbowych (delegacji) są kwalifikowane o ile realizowane są w ramach działań określonych w umowie / porozumieniu.

Delegowanie pracowników powinno następować zgodnie z procedurami wewnętrznymi jednostki oraz być rozliczane na zasadach ogólnych.

##### **Szkolenia**

Kwalifikowane są szkolenia wyłącznie dla pracowników, realizujących zadania wynikające z umowy / porozumienia, w szczególności szkolenia dotyczące tematów bezpośrednio związanych z zadaniami w zakresie informacji o funduszach europejskich np.: szkolenia z zakresu poszczególnych programów

operacyjnych, zasad rozliczania i kontroli, prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącego funduszy europejskich, czy szkolenia związane z obsługą klienta.

Co do zasady, nie ma możliwości finansowania szkoleń ogólnych oraz studiów podyplomowych czy innych form podnoszenia kwalifikacji o charakterze ogólnym, nie związanych bezpośrednio z informowaniem o funduszach europejskich np.: szkolenia informatyczne, szkolenia językowe itp. W konkretnych przypadkach kwalifikowalność wydatków należy skonsultować z DIP MIR przed podjęciem zobowiązań finansowych.

### **Koszty funkcjonowania punktu**

Wszystkie koszty związane z funkcjonowaniem LPI powinny być celowe oraz rozliczane proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w proces realizacji umowy.

Kwalifikowane są wydatki związane z uruchomieniem, utrzymaniem i działalnością LPI, w tym:

*a) zapewnienie i utrzymanie powierzchni biurowej*

W przypadku, gdy pracownik punktu jest finansowany również z innych źródeł (np. PROW), wówczas koszty funkcjonowania powinny być rozliczane proporcjonalnie do średniego poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w proces informowania o funduszach strukturalnych w danym punkcie informacyjnym.

#### **Przykładowa metodologia obliczenia proporcjonalności:**

*Liczba pracowników punktu informacyjnego: 5 etatów,*

*w tym liczba pracowników wykonujących inne zadania niż wynikające z Umowy: 0,5 etatu*

*Poziom kwalifikowalności wydatków na utrzymanie punktu = 90 %*

*Całkowity koszt utrzymania powierzchni biurowej (np.: czynsz) = 3 000 zł*

*Koszt kwalifikowany do rozliczenia w ramach „Systemu informacj...” = 3 000 zł x 90%*

**Uwaga:** *W przypadku gdy poziom kwalifikowalności pracowników ustalany jest na podstawie kart czasu pracy do obliczenia proporcjonalności należy brać pod uwagę średni poziom kwalifikowalności w okresie od początku działalności punktu informacyjnego, nie dłuższy jednak niż ostatnie 12 miesięcy od momentu poniesienia wydatku.*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- koszty czynszu za powierzchnię biurową, magazynową, konferencyjną, parkingową,
- koszty ochrony budynku, w którym siedzibę ma Punkt, pod warunkiem, że koszt ochrony jest ponoszony w ramach umowy najmu;
- koszty eksploatacji;

- koszty za chłód, ciepło, energię, wodę;
- koszty usługi sprzątania pomieszczeń oraz wywozu nieczystości;
- koszty zakupu artykułów higieniczno – sanitarnych.

*b) pozostałe koszty funkcjonowania*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- koszty utrzymania niezbędnych linii telefonicznych stacjonarnych (infolinii);
- koszty dostępu do Internetu;
- koszty zakupu niezbędnych materiałów biurowych (m.in. papieru, tonerów do drukarek, materiałów piśmienniczych);
- koszty niezbędnych usług pocztowych, kurierskich;
- koszty serwisu sprzętu biurowego (m.in. zestawów komputerowych, drukarek, skanerów).

*c) działania informacyjno – promocyjne*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- koszty nabycia niezbędnych praw autorskich;
- koszty kompleksowej organizacji spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji (m.in. wydruk materiałów, koszty cateringu: przy organizacji spotkań informacyjnych w zakresie cateringu możliwe jest uwzględnianie wydatków związanych z napojami (woda, kawa, herbata) i drobnym poczęstunkiem (paluszki, ciastka); przy organizacji szkoleń, koszty cateringu mogą uwzględniać dodatkowy poczęstunek np. kanapki), zatrudnienie ekspertów jako uzupełnienie wystąpień prowadzonych przez specjalistów ds. funduszy europejskich w sytuacjach, w których konsultanci nie mają wiedzy specjalistycznej, wynajem sali na potrzeby szkolenia/spotkania); Płatne uczestnictwo w targach i in. imprezach informacyjno –promocyjnych może być kwalifikowalne po konsultacji z Organizatorem.
- dystrybucja publikacji, broszur, ulotek dotyczących działalności oraz usług LPI;
- prowadzenie działań promocyjnych w związku z informacją o działalności, usługach PI oraz informacją o organizowanych wydarzeniach, spotkaniach (m.in. ogłoszenia w prasie lokalnej)

**Postanowienie końcowe**



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wymienione koszty/działania mogą być uznane za kwalifikowalne o ile będą spójne z celem projektu tj. funkcjonowaniem LPI oraz opatrzone właściwymi dla projektu logotypami/ informacjami zgodnie z zasadami wizualizacji NSRO/zasadami stosowania znaku „Punkt Informacyjny” i dotyczące wyłącznie funduszy europejskich. Powyższe koszty należy rozliczać proporcjonalnie do udziału treści związanych z działaniem punktu informacyjnego i związanych z funduszami strukturalnymi w całości zadania. Nie są kwalifikowane koszty na bieżącą działalność instytucji, jeśli są ponoszone niezależnie od zadań związanych z realizacją umów.

(WZÓR)

**UMOWA DOTACJI NA PROWADZENIE LOKALNEGO PUNKTU INFORMACYJNEGO**

**FUNDUSZY EUROPEJSKICH W .....**

**nr .....**

zwana dalej „Umową”

zawarta w....., w dniu .....

pomiędzy:

**Województwem Śląskim** z siedzibą w Katowicach, przy ul. Ligonia 46,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:

1. ....
2. ....

w treści umowy zwanym dalej „Województwem”,

a

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

1. ....
2. ....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

zwanymi łącznie „Stronami Umowy”,

o następującej treści:

*Działając na podstawie art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) / art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r.*



*o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1115),<sup>1</sup>  
Strony Umowy postanawiają, co następuje:*

## § 1. Definicje

Użyte w Umowie wyrażenia oznaczają:

1. **POPT 2007-2013** – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013, tj. Program Operacyjny Pomoc Techniczna zaakceptowany przez Komisję Europejską i przyjęty przez Radę Ministrów w drodze uchwały, na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
2. **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;
3. **MiIR** – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;
4. **Sieć PIFE** – Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich na lata 2014-2020, tj. punkty informacyjne współfinansowane przez Ministra ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, obejmujące GPI i LPI;
5. **Fundusze Europejskie** – środki finansowe wdrażane w Polsce poprzez Programy Operacyjne (Narodowa Strategia Spójności i Umowa Partnerstwa);
6. **Koordinator Sieci PIFE** – osoba koordynująca funkcjonowanie sieci PIFE w województwie, odpowiedzialna za organizowanie, monitorowanie i kontrolę działań wszystkich LPI;
7. **Specjalista ds. Funduszy Europejskich** – osoba zatrudniona w Głównym lub Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich, udzielająca informacji na temat Funduszy Europejskich.

## § 2. Przedmiot Umowy

1. Województwo powierza Wykonawcy realizację zadania polegającego na prowadzeniu LPI przy ..... 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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z POPT 2007-2013, zwanej dalej „dotacją”.

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

4. Z zastrzeżeniem ust. 6, Zadanie będzie realizowane zgodnie z dokumentami programowymi i wytycznymi, tj. POPT 2007-2013, Szczegółowym opisem priorytetów POPT 2007-2013, Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013, Wytycznymi w zakresie informacji i promocji, Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych, stanowiącymi Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
5. Zadanie będzie realizowane od dnia zawarcia Umowy, z mocą obowiązywania od dnia ... (tj. od dnia poinformowania Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu konkursu) do dnia 31 grudnia 2014 r.
6. Województwo, w porozumieniu z Wykonawcą, może zlecić realizację Zadania po terminie wymienionym w ust. 5, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2020 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 zgodne z Zasadami kwalifikowania wydatków w projekcie, stanowiącymi załącznik nr 5 do Umowy, a w szczególności:
  1. Koszty bieżące funkcjonowania LPI (wynagrodzenia, koszty podróży służbowych, szkoleń itp.);
  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 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) lub z naruszeniem *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej*, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.); Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu korekt finansowych 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 we Wniosku o przyznanie dotacji, zwanym dalej „Wnioskiem” stanowiącym załącznik nr 7 do Umowy oraz zgodnie ze *Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Funduszy Europejskich* stanowiącymi załącznik nr 4 do Umowy;
  3. 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 ..... 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 *Krajowymi Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej*, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz *Zasadami kwalifikowania wydatków*, stanowiącymi załącznik nr 3 do Umowy;
11. rzetelnego pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Umowy, w szczególności w odniesieniu do liczby odpowiedzi udzielonych telefonicznie, mailowo, konsultacji bezpośrednich, liczby szkoleń i spotkań informacyjnych, liczby przeprowadzonych Mobilnych Punktów Informacyjnych; minimalne wartości wskaźników zawiera Załącznik nr 6 do Umowy;
  12. podjęcia działań zmierzających do osiągnięcia wartości wskaźników określonych we Wniosku o dotację, stanowiącym załącznik nr 7 do Umowy;
  13. poddawania się procesowi certyfikacji, zgodnie z procedurą zawartą w załączniku nr 5 do Umowy;
  14. odsunięcia od wykonywania Zadania pracowników LPI (specjalistów ds. Funduszy Europejskich i Lidera), którzy w procesie certyfikacji nie uzyskali pozytywnego certyfikatu – 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;
  16. archiwizacji i przechowywania wszelkiej dokumentacji finansowej i merytorycznej, związanej z realizacją Zadania, przez cały czas obowiązywania Umowy oraz przez 5 lat po zakończeniu realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich” tj. do 31 grudnia 2020 r.;
  17. poinformowania klientów i pracowników LPI, że Zadanie jest realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POPT 2007-2013;
  18. przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Zadania, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

#### **§ 4. Zobowiązania Województwa**

1. 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 we Wniosku o przyznanie dotacji, stanowiącym załącznik nr 7 do Umowy;
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 2014 r., w kwocie nie większej niż ..... (słownie: .....złotych), pod warunkiem dostępności środków.
2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana w trzech transzach rocznie, na poniższych zasadach:
  1. pierwsza transza za rok 2014 nie może przekraczać 35% kwoty środków dotacji przyznanej na dany rok i zostanie przekazana w terminie 15 dni od dnia zawarcia Umowy;
  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.
3. Szczegółowe zasady rozliczania dotacji i sprawozdawczości określono w § 6 oraz w załączniku nr 2 do Umowy;
4. Ze środków dotacji mogą zostać pokryte wydatki zgodne z Zasadami kwalifikowania wydatków w projekcie, stanowiącymi załącznik nr 3 do Umowy.



5. Środki dotacji będą przekazywane na następujący wyodrębniony rachunek bankowy Wykonawcy:  
..... Wykonawca dokonuje płatności i wydatków związanych z wykonywaniem postanowień Umowy z wymienionego rachunku bankowego.
6. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Województwo o zmianie rachunku bankowego o którym mowa w ust. 5. Zmiana rachunku bankowego wymaga aneksu do Umowy.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Wykonawcy transz dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Województwa, z którego Wykonawca otrzymał dotację, na koniec roku budżetowego.
8. Jeżeli Województwo nie będzie dysponowało środkami na przekazanie dotacji, o której mowa w § 5 ust. 1, wówczas może przekazać środki w wysokości niższej wraz z pisemnym uzasadnieniem w tym zakresie. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych zostanie przekazana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację Zadania przez Wykonawcę. W przypadku przekazania przez Województwo środków dotacji w wysokości niższej od wnioskowanej przez Wykonawcę, Strony Umowy na nowo ustalą zakres realizacji Zadania adekwatny do przekazanych środków, dokonując w tym celu aktualizacji Wniosku. Aktualizacja Wniosku nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
9. Jeżeli w wyniku procesu certyfikacji, o którym mowa w §3 ust. 3 pkt 13 LPI w... otrzyma certyfikat wzorowy, Województwo powiększy kwotę dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Województwo wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o 1%, z zastrzeżeniem, że dodatkowe środki dotacji mogą zostać przeznaczone jedynie na działania związane z procesem motywowania i rozwojem pracowników danego LPI.
10. Jeżeli w wyniku procesu certyfikacji, o którym mowa w §3 ust. 3 pkt 13 LPI w... otrzyma certyfikat negatywny, Województwo pomniejszy kwotę dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Województwo wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o 3%.
11. W razie konieczności zmiany harmonogramu lub rocznego planu działań zawartego we Wniosku, Wykonawca wnioskuje 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. Wnioskując o aktualizację Wniosku, Wykonawca powinien uwzględnić w szczególności:
  1. aktualizację kosztów funkcjonowania LPI;
  2. plan działań do zrealizowania;
  3. uzasadnienie wnioskowanych zmian.
13. Termin wydatkowania środków dotacji określonych w ust. 1 upływa 31 grudnia 2014 r. Środki dotacji niewykorzystane w tym terminie nie podlegają ewentualnemu przesunięciu i wykorzystaniu w następnym roku realizacji Zadania.

14. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania w terminie 15 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy wniosku o przyznanie dotacji na 2015 rok według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Umowy. Wniosek ten, po jego akceptacji przez Województwo, stanowił będzie formalną podstawę do dalszej współpracy w przypadku ewentualnego zlecenia realizacji Zadania na zasadach określonych w § 2 ust. 6.
15. Przyjęcie i akceptacja przez Województwo wniosku wymienionego w ust. 11 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 rozliczenia miesięczne z wykonania Zadania w terminie do 15 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy rozliczenie.
2. Rozliczenia, o których mowa w ust. 1, składają się z raportu merytorycznego, wniosku o rozliczenie dotacji 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 wniosek o rozliczenie dotacji.
4. Rozliczenie miesięczne za grudzień 2014 r. Wykonawca złoży do 7 stycznia 2015 r. Łącznie z rozliczeniem miesięcznym Wykonawca złoży dodatkowo raport merytoryczny za cały okres obowiązywania Umowy.
5. Rozliczenia, o których mowa w ust. 1, powinny być składane w wersji papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD).
6. Wzór sprawozdania merytorycznego określają: Załącznik nr 9.1 i Załącznik nr 9.2 do Umowy. Wzór wniosku o rozliczenie dotacji stanowi załącznik nr 9.3 do Umowy.
7. Rozliczenia wymagające dodatkowych wyjaśnień lub niekompletne pod względem formalnym, merytorycznym bądź finansowym podlegają na wniosek Województwa uzupełnieniu w określonym we wniosku terminie i zakresie.
8. Województwo zatwierdzi rozliczenia, o których mowa w ust. 1 w terminie 15 dni od dnia otrzymania uzupełnionej, ostatecznej wersji rozliczenia.
9. 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.

### **§ 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, MiiR, Centrum Projektów Europejskich oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia, w celu sprawdzenia poprawności wydatkowania środków dotacji.
3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Wykonawcy lub w miejscu związanym z realizacją Zadania.
4. Województwo przeprowadza kontrole planowe oraz kontrole doraźne. Kontrola planowa przeprowadzana jest przynajmniej raz w roku. Województwo zawiadamia Wykonawcę o planowanej kontroli przynajmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem. Województwo nie jest zobowiązane do zachowania powyższego terminu, jeżeli kontrola jest prowadzona w trybie doraźnym.
5. O wynikach kontroli Województwo poinformuje Wykonawcę w informacji pokontrolnej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Wykonawca może wnieść zastrzeżenia lub/i wyjaśnienia do otrzymanej informacji pokontrolnej w terminie 14 od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, które muszą zostać rozpatrzone przez Województwo.
7. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia uchybień i wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej i powiadomienia o tym Województwa pod rygorem możliwości wstrzymania dalszego finansowania Zadania.
8. W razie odmowy poddania się kontroli lub nie usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości, Województwo może podjąć decyzję o rozwiązaniu Umowy w 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 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 nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia niniejszej umowy, w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Obowiązek ten nie dotyczy podmiotu będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.
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. 8 i 11 oraz ust. 3 niniejszego paragrafu, wszelkie zmiany treści Umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
5. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy, Strony Umowy zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby Województwa.
6. Umowę sporządzono i podpisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron Umowy.
7. 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;
  3. Załącznik nr 3 – Zasady kwalifikowania wydatków w projekcie;
  4. Załącznik nr 4 – Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
  5. Załącznik nr 5 – Zasady prowadzenia certyfikacji;
  6. Załącznik nr 6 – System wskaźników dla Sieci PI FE;
  7. Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie dotacji na prowadzenie LPI w 2014 roku;
  8. Załącznik nr 8 – Wzór wniosku o przyznanie dotacji na kolejny rok;
  9. Załącznik nr 9.1 – Wzór sprawozdania merytorycznego;
  10. Załącznik nr 9.2 - Wzór raportu merytorycznego – wskaźniki
  11. Załącznik nr 9.3 – Wzór wniosku o rozliczenie dotacji

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 minimum 12 spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku,
- 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 MIR do dnia 1 października danego roku;
- 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 Infrastruktury i Rozwoju;
- 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 Infrastruktury i Rozwoju 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 MIR na realizację zadań określonych w Umowie;
- Rozliczanie dotacji celowej udzielonej podmiotom wybranym w konkursie na prowadzenie LPI<sup>1</sup>;
- Dystrybucja materiałów informacyjnych do LPI;

<sup>1</sup> Dotyczy województw, w których LPI są wybierane w drodze konkursu

- 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 minimum 8 spotkań informacyjnych/szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku,
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:
  - a) objęcie usługą całego podregionu,
  - b) podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,
  - c) zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,
  - d) podanie do wiadomości terminów i miejsc spotkań z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z zapisami części III.10 Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiących Załącznik nr 7 do Umowy
- Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji;
- Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
- Udział w wymianie informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

### **b) zadania promocyjne:**

- Promowanie świadczonych usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez MIR do października danego roku;
- Dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych
- Udział w festynach i innych imprezach plenerowych.



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

**Spis treści**

<b>Skróty</b> .....	<b>5</b>
<b>Cel dokumentu</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Źródło finansowania i podstawy prawne</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Finansowanie</b> .....	
<b>3.1. Tryb finansowania</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2. Uruchomienie środków</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Rachunek bankowy</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Dokumentowanie wydatków</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1. Sposób realizacji zadania</b> .....	<b>7</b>
<b>5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu</b> .....	<b>7</b>
<b>5.3. Opis dokumentu księgowego</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Rozliczanie</b> .....	<b>10</b>
<b>6.1. Zasady ogólne</b> .....	<b>10</b>
<b>6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”</b> .....	<b>10</b>
<b>6.3. Procedura rozliczania</b> .....	<b>11</b>
<b>7. Ewidencja księgowa</b> .....	<b>11</b>
<b>8. Archiwizacja dokumentów</b> .....	<b>12</b>
<b>9. Kontrola na miejscu</b> .....	<b>13</b>

## Skróty

---

MIR	–	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
DIP	–	Departament Informacji i Promocji MIR
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego MIR
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 „System Informacji o Funduszach Europejskich”. Dokument będzie stanowił podstawę dla kontroli prawidłowości realizacji umów z Urzędami Marszałkowskimi, w szczególności pod względem finansowym. O wytyczne w przypadku wątpliwości lub dodatkowych pytań należy zwrócić się do DIP MIR.

## 1 Źródło finansowania i podstawy prawne

---

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

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

---

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych wydatkowane powinny być w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i jawności.

1. W przypadku zamówień o wartości:

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

2. Za prawidłowo przeprowadzoną i udokumentowaną procedurę udzielenia zamówienia uznaje się zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu / Instytucji lub skierowanie zapytania



ofertowego do min. 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Jeżeli na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców należy skierować zapytanie do jednego lub dwóch i przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające dany stan rzeczy.

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

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

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

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

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

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

### **3. Finansowanie**

---

#### **3.1. Tryb finansowania**

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

Z Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących – z paragrafów klasyfikacji budżetowej 2008 i 2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – z paragrafów 6208 i 6209. Województwo ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2010, Nr 38, poz. 207 z późn. zm.).

#### **3.2. Uruchomienie środków**

„Wniosek o przyznanie dotacji celowej<sup>2</sup>” powinien zostać złożony w liczbie co najmniej 3 egzemplarzy. Aby usprawnić proces akceptacji wniosku powinien on zostać uzgodniony wcześniej (w wersji elektronicznej) z wyznaczonym dla regionu opiekunem z DIP MIR.

---

<sup>2</sup> Wzór stanowi odpowiedni załącznik do Umowy.



#### 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 MIR 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"> <li>faktury za zrealizowane usługi lub dostawy,</li> <li>listy płac, rachunki do umów zlecenia / umów o dzieło,</li> <li>druki delegacji służbowych,</li> <li>wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową.</li> </ul>
II	Województwo przekazuje dotację do jednostki/instytucji wybranej w konkursie, która samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Województwem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokument zatwierdzający rozliczenie dotacji przekazanej z Województwa do samorządu lokalnego / instytucji prowadzącej punkt wybranej w konkursie zawierający informację o zgodności wydatków z Umową z MIR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad),</li> <li>wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową.</li> </ul>

##### 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"> <li>zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane wg załącznika „Zestawienie faktur rachunków lub dokumentów równoważnych”<sup>3</sup>,</li> <li>kopia dokumentacji finansowej z instytucji prowadzącej punkt potwierdzona</li> </ul>

<sup>3</sup> Zgodnie z odpowiednim załącznikiem do Umowy.

	<p>za zgodność z oryginałem (w przypadku, gdy województwo podejmie decyzję o konieczności przesyłania takiej dokumentacji do UM),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI.</li> </ul>
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	<ul style="list-style-type: none"> <li>lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”,</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (ilość etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie),</li> <li>do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek za każdą z osób,</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy,</li> <li>opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu,</li> <li>zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację umowy.</li> </ul>
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> <li>umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,</li> <li>rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”,</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac,</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy,</li> <li>protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury).</li> </ul>
Koszty podróży służbowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”,</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej,</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego),</li> <li>załączniki do druków delegacji służbowych,</li> <li>zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy).</li> </ul>
Usługi / dostawy / roboty	<ul style="list-style-type: none"> <li>umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM,</li> <li>faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”,</li> <li>protokół odbioru,</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty należności,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego),</li><li>dokumentacja dotycząca zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności,</li><li>egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, kosztownych materiałów promocyjnych, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć zrealizowanych produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.</li></ul>
--	---

### 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 dokumentu i informacja, jaka część kwoty jest kwalifikowana (do sfinansowania w ramach Umowy);
- 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. nr .....w Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

W przypadku wynagrodzeń konieczny jest jednoznaczny opis umożliwiający identyfikację poniesionych wydatków. Jeśli w ramach Umowy 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 dotyczącego .....lub 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”).

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

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

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

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

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

**Przykładowy opis druku podróży służbowej:**

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

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

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

## **6. Rozliczanie**

### **6.1. Zasady ogólne**

„Wniosek o rozliczenie dotacji celowej” sporządzany jest na wzorze stanowiącym odpowiedni załącznik nr 13 do Umowy w trzech egzemplarzach – jeden dla DIP MIR, jeden dla BDG MIR oraz jeden dla UM. Do wersji papierowej powinna zostać dołączona wersja elektroniczna, tożsama z wersją papierową.

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

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

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

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

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

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

- kolumna 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” – 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 ...”,
- kolumna 5 „NIP wystawcy dokumentu” - numer NIP wystawcy dokumentu źródłowego, w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy, list płac czy delegacji - NIP UM,
- kolumna 6 „Data wystawienia” – dzień, w którym został wystawiony dokument księgowy,
- kolumna 7 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku, tj. data dokonania przelewu / zapłaty gotówkowej bezpośrednio do kontrahenta / pracownika / urzędu skarbowego / ZUS, a nie dzień refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na konto bieżące UM.
- kolumna 8 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
  - delegacja - delegacja do .... w dniach ... w celu ....,
  - faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego),
  - lista płac za miesiąc .... , liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu
- kolumna 9 „Kwota całkowita dokumentu” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji),
- kolumna 10 „Kwota finansowana z Umowy” – 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”.

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

### 6.3. Procedura rozliczania

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;
- sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym – zgodność z Umową (w szczególności z załącznikiem nr 6 oraz z wnioskiem o przyznanie dotacji na dany rok);
- akceptacja rozliczenia w DIP;
- zatwierdzenie rozliczenia;
- przekazanie do BDG MIR wniosku o wypłatę kolejnej transzy.

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

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

## 7. Ewidencja księgową

---

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

## **8. Archiwizacja dokumentów**

---

Beneficjenci PO PT mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym również dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji księgowej) do dnia 31 grudnia 2020 r.<sup>4</sup> Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio DIP MIR jako beneficjenta POPT, ponieważ jednak projekt opiera się na współpracy w ramach porozumień lub umów, jednostki otrzymujące dotacje (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu do końca 2020 r.<sup>5</sup>

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.

---

<sup>4</sup> Dotyczy realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

<sup>5</sup> Dotyczy realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

## 9. Kontrola na miejscu

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

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

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

- umowy finansowane ze środków dotacji z MIR;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Umowy;
- weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli;
- działania koordynacyjne;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji Umów w kontekście udokumentowanych wskaźników (GPI i LPI):

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

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

Lp.	Nazwa zadania	Sposób udokumentowania
1.	Spotkanie z przedstawicielami innych sieci działających w regionie	– program spotkania – lista obecności – protokół / notatka z ustaleniami
2.	Materiały promocyjne	– protokoły odbioru – próbki (ewentualnie fotografie)
3.	Publikacje	– protokoły odbioru

		– egzemplarze publikacji
4.	Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych	– odpowiednia dokumentacja (np: zdjęcia, notatki, wycinki 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 odpowiednich województwach sprawdzeniu podlegać będzie również sposób rozliczania dotacji przekazywanej do LPI. Z kolei w LPI finansowanych z dotacji sprawdzeniu podlegać mogą operacje gospodarcze finansowane ze środków dotacji.





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Załącznik nr 3 do Umowy na prowadzenie  
Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich*

### **Zasady kwalifikowania wydatków**

**w ramach realizacji Umowy dotyczącej funkcjonowania Systemu Informacji Funduszy Europejskich w  
województwie śląskim**

**Wykaz skrótów:**

PI – Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

NSS – Narodowa Strategia Spójności

UE – Unia Europejska

POPT – Program Operacyjny Pomoc Techniczna

MIR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

DIP – Departament Informacji i Promocji

IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w zakresie Promocji, Informacji i Edukacji

## Wstęp

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez województwo w związku z realizacją Umowy w sprawie funkcjonowania Systemu Informacji Funduszy Europejskich. Dokument stanowi podstawę dla kontroli prawidłowości realizacji umowy.

W przypadku wątpliwości o interpretację zapisów należy zwrócić się do DIP MIR. Każdy wydatek wykraczający poza zapisy niniejszego opracowania, a planowany do poniesienia przez województwo należy konsultować z DIP MIR w celu ustalenia jego celowości oraz kwalifikowalności w ramach umowy.

### 1. Źródło finansowania i podstawy prawne

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

Ramy kwalifikowalności zadań i wydatków w projekcie „System Informacji o Funduszach Europejskich” określają:

- Krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 -2013;
- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013;
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;
- Zatwierdzone do realizacji wnioski o dofinansowanie projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

## **2. Zasady kwalifikowalności**

### **2.1. Zasady ogólne**

Zgodnie z zapisami umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej realizacja zadań odbywa się na zasadach określonych w Umowie pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem, NSS, Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013 oraz w dokumentach związanych wdrażaniem Funduszy Europejskich, w szczególności Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013, Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013, Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej oraz Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji.

Dodatkowym punktem odniesienia dla kwalifikowalności wydatków stanowi Wniosek o przyznanie dotacji na dany rok dla danego województwa zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zgodnie z Umową.

Zakupy w ramach POPT na rzecz PI powinny być realizowane zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz być bezpośrednio związane z realizacją powierzonych zadań. Należy pamiętać, że wartość wszystkich zakupów danego typu dokonywanych na rzecz PI sumuje się z zakupami dokonywanymi na rzecz całego urzędu/instytucji.

Za kwalifikowane uznawane będą tylko takie koszty, które są niezbędne do realizacji zadań określonych w umowie, a także są wydawane racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskania maksimum efektów przy minimum zastosowanych środków

#### **2.1.1. Zasady szczegółowe**

W ramach podpisanej umowy do dofinansowania kwalifikują się następujące kategorie wydatków:

##### **Wynagrodzenia**

Kwalifikowane są wynagrodzenia pracowników odpowiedzialnych za proces informowania, osób bezpośrednio zaangażowanych w zadania koordynacyjne, promocyjne Sieci PI oraz osób odpowiedzialnych za rozliczanie kosztów funkcjonowania PI w województwie i zajmujących się sprawami kadrowymi.

Podstawą do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń osobowych pracowników punktów informacyjnych jest opis stanowiska pracy lub karta czasu pracy.

Stosowanie karty czasu pracy wymaga uprzedniej konsultacji z DIP MIR.

W przypadku określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia pracownika punktu informacyjnego na podstawie opisu stanowiska, należy załączyć oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy.

W przypadku osób wykonujących zadania w zakresie koordynacji projektu, promocji Sieci PI, osób odpowiedzialnych za rozliczanie kosztów funkcjonowania ww. punktów, osób zajmujących się sprawami kadrowymi, należy sporządzić opis stanowiska pracy wraz z oświadczeniem o kwalifikowalności danego

stanowiska, tj. określeniem w jakim stopniu dane stanowisko zaangażowane jest w realizację zadań wynikających z podpisanej umowy.

### **Podróże służbowe**

Koszty podróży służbowych (delegacji) są kwalifikowane o ile realizowane są w ramach działań określonych w umowie.

Delegowanie pracowników powinno następować zgodnie z procedurami wewnętrznymi jednostki oraz być rozliczane na zasadach ogólnych.

### **Szkolenia**

Kwalifikowane są szkolenia wyłącznie dla pracowników, realizujących zadania wynikające z Umowy, w szczególności szkolenia dotyczące tematów bezpośrednio związanych z zadaniami w zakresie informacji o funduszach europejskich np.: szkolenia z zakresu poszczególnych programów operacyjnych, zasad rozliczania i kontroli, prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącego funduszy europejskich, czy szkolenia związane z obsługą klienta. Dla koordynatora kwalifikowane są szkolenia z zakresu zarządzania personelem i projektem. Dla osób zajmujących się promocją FE i punktów informacyjnych kwalifikowane są również szkolenia pogłębiające wiedzę z zakresu promocji.

Co do zasady, nie ma możliwości finansowania szkoleń ogólnych oraz studiów podyplomowych czy innych form podnoszenia kwalifikacji o charakterze ogólnym, nie związanych bezpośrednio z informowaniem o funduszach europejskich np.: szkolenia informatyczne, szkolenia językowe itp. W konkretnych przypadkach kwalifikowalność wydatków należy skonsultować z DIP MIR przed podjęciem zobowiązań finansowych.

**W sytuacji, w której GPI lub LPI w wyniku procesu certyfikacji otrzyma certyfikat wzorowy, Minister powiększy całkowitą kwotę dotacji dla Województwa na kolejny rok o 3% w przypadku wzorowego certyfikatu dla GPI i/lub o 1% w przypadku wzorowego certyfikatu dla poszczególnego LPI. Dodatkowe środki mogą zostać przeznaczone jedynie na działania związane z procesem motywowania i rozwojem pracowników danego punktu, takie jak: dodatkowe wynagrodzenia, szkolenia i studia podyplomowe związane bezpośrednio z funduszami polityki spójności.**

### **Koszty funkcjonowania punktu**

Wszystkie koszty związane z funkcjonowaniem PI powinny być celowe oraz rozliczane proporcjonalnie do poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w proces realizacji umowy.

Kwalifikowane są wydatki związane z uruchomieniem, utrzymaniem i działalnością PI, w tym:

- a) *zapewnienie i utrzymanie powierzchni biurowej*

Przy realizacji zadań związanych z adaptacją, remontami lub zakupem środków trwałych należy przestrzegać zasad dotyczących trwałości projektu. Ponadto wszelkie decyzje o zmianie lokalizacji PI podejmowane są w umowie z DIP MIR.

#### **Przykład**

*Województwo wnioskuje o środki na adaptację pomieszczeń na punkt informacyjny. Po przyznaniu środków zostaje podjęta decyzja o zmianie lokalizacji Departamentu przy którym jest punkt lub przeniesienie do nowej lokalizacji całego Urzędu Marszałkowskiego. Może dojść więc do sytuacji, gdy lokal, w który zostały zainwestowane środki z projektu, zmieni właściciela.*

*W przypadku przeniesienia punktu należy przyjąć, że istotne dla trwałości projektu jest to, żeby punkt nadal działał bez pogorszenia jakości usług, ale jednocześnie już żadne środki z dotacji MIR nie będą mogły być zainwestowane w to nowe pomieszczenie. O ile będą spełnione te warunki, zasady trwałości nie zostaną naruszone, ponieważ zmiana siedziby nie ma wpływu na charakter ani na warunki projektu w wyniku zmiany 'charakteru własności'.*

Dodatkowo MIR zastrzega, że w przypadkach, gdy w ramach danego województwa przenoszenie lokalizacji punktów informacyjnych będzie następowało w odniesieniu do więcej niż jednego punktu, beneficjent może być poproszony o zwrot środków wydanych na remont punktów, pomniejszony o koszt amortyzacji.

Zakłada się, że wszystkie koszty związane z funkcjonowaniem punktów informacyjnych będą pokrywane w 100% ze środków POPT. W przypadku, gdy pracownik punktu jest finansowany z innych źródeł (np. PROW), wówczas koszty funkcjonowania powinny być rozliczane proporcjonalnie do średniego poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w proces informowania o funduszach strukturalnych w danym punkcie informacyjnym.

#### **Przykładowa metodologia obliczenia proporcjonalności:**

*Liczba pracowników punktu informacyjnego: 5 etatów,  
w tym liczba pracowników wykonujących inne zadania niż wynikające z Umowy: 0,5 etatu  
Poziom kwalifikowalności wydatków na utrzymanie punktu = 90 %  
Całkowity koszt utrzymania powierzchni biurowej (np.: czynsz) = 3 000 zł  
Koszt kwalifikowany do rozliczenia w ramach „Systemu informacji...” = 3 000 zł x 90%*

**Uwaga:** *W przypadku gdy poziom kwalifikowalności pracowników ustalany jest na podstawie kart czasu pracy do obliczenia proporcjonalności należy brać pod uwagę średni poziom kwalifikowalności w okresie od początku działalności punktu informacyjnego, nie dłuższy jednak niż ostatnie 12 miesięcy od momentu poniesienia wydatku.*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- koszty czynszu za powierzchnię biurową, magazynową, konferencyjną, parkingową (jeśli jest finansowany wynajem samochodu na potrzeby Sieci);
- koszty ochrony budynku, w którym siedzibę ma Punkt, pod warunkiem, że koszt ochrony jest ponoszony w ramach umowy najmu;
- koszty eksploatacji;
- koszty za chłód, ciepło, energię, wodę;
- koszty usługi sprzątania pomieszczeń oraz wywozu nieczystości;
- koszty zakupu artykułów higieniczno – sanitarnych.

*b) pozostałe koszty funkcjonowania*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- koszty utrzymania niezbędnych linii telefonicznych stacjonarnych (infolinii), telefonu komórkowego dla koordynatora sieci;
- koszty dostępu do Internetu;
- koszty utrzymania stron internetowych w 2014 r.;
- koszty zakupu niezbędnych materiałów biurowych (m.in. papieru, tonerów do drukarek, materiałów piśmienniczych, pieczętek, wizytówek);
- koszty wynajmu i utrzymania samochodów służbowych;
- koszty niezbędnych usług pocztowych, kurierskich;
- koszty serwisu sprzętu biurowego (m.in. zestawów komputerowych, drukarek, skanerów).

*c) wyposażenie PI*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- zakup niezbędnych zestawów komputerowych;
- zakup niezbędnych urządzeń biurowych (m.in. drukarki, skaner, aparaty telefoniczne, aparaty fotograficzne);
- zakup niezbędnego oprogramowania;
- zakup niezbędnych mebli (m.in. biurka, szafy, regały).

d) *działania informacyjno – promocyjne*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- koszty nabycia niezbędnych praw autorskich;
- koszty kompleksowej organizacji spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji (m.in. wydruk materiałów, koszty cateringu, zatrudnienie ekspertów jako uzupełnienie wystąpień prowadzonych przez specjalistów ds. funduszy europejskich w sytuacjach, w których konsultanci nie mają wiedzy specjalistycznej, wynajem sali na potrzeby szkolenia/spotkania); Płatne uczestnictwo w targach i in. imprezach informacyjno –promocyjnych może być kwalifikowalne po konsultacji z MIR.
- opracowanie, powielanie, druk, konfekcjonowanie i dystrybucja publikacji, broszur, ulotek dotyczących działalności oraz usług PI;
- prowadzenie działań promocyjnych w związku z informacją o działalności, usługach PI oraz informacją o organizowanych wydarzeniach, spotkaniach (m.in. ogłoszenia w prasie, plakaty informacyjne);
- zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych (gadżetów):
  - do obsługi klientów m.in. teczki papierowe, notesy, ołówki, długopisy;
  - w celach promocji PI, typu: torby, smycze, podkładki pod mysz, kalendarze;

Inne materiały informacyjne – promocyjne, a także - zakup artykułów i elementów wyposażenia służących wizualizacji pomieszczeń lub działań PI np.: roll-banery, tabliczki informacyjne, stojaki na materiały informacyjne mogą być kwalifikowalne po konsultacji z MIR.

**Postanowienie końcowe**

Wymienione koszty/działania mogą być uznane za kwalifikowalne o ile będą spójne z celem projektu tj. funkcjonowaniem Sieci Punktów Informacyjnych oraz opatrzone właściwymi dla projektu logotypami/informacjami zgodnie z zasadami wizualizacji NSRO/zasadami stosowania znaku „Punkt Informacyjny” i dotyczące wyłącznie funduszy strukturalnych. Powyższe koszty należy rozliczać proporcjonalnie do udziału treści związanych z działaniem punktu informacyjnego i związanych z funduszami strukturalnymi w całości zadania. Nie są kwalifikowane koszty na bieżącą działalność instytucji, jeśli są ponoszone niezależnie od zadań związanych z realizacją umów.





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Załącznik nr 4 do Umowy na prowadzenie  
Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich*

# **STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH**



## SPIS TREŚCI

I.	UWAGI OGÓLNE .....	25
II.	TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO .....	25
1.	<b>LOKAL I WYPOSAŻENIE PUNKTU</b> .....	25
2.	<b>STANDARDY DOTYCZĄCE WYGLĄDU PRACOWNIKÓW</b> .....	26
3.	<b>GODZINY OTWARCIA PUNKTU INFORMACYJNEGO</b> .....	26
4.	<b>ZAPEWNIENIE KONTAKTU TELEFONICZNEGO</b> .....	27
III.	FORMY ŚWIADCZENIA USŁUG .....	28
1.	<b>UWAGI OGÓLNE</b> .....	28
2.	<b>WYKAZ FORM ŚWIADCZENIA USŁUG</b> .....	28
3.	<b>DIAGNOZA POTRZEB KLIENTA</b> .....	28
4.	<b>KONSULTACJA BEZPOŚREDNIA</b> .....	28
5.	<b>KONSULTACJA TELEFONICZNA</b> .....	29
6.	<b>KORESPONDENCJA PISEMNA</b> .....	30
7.	<b>KORESPONDENCJA MAILOWA</b> .....	30
8.	<b>INDYWIDUALNA KONSULTACJA U KLIENTA</b> .....	32
9.	<b>SPOTKANIE INFORMACYJNE/SZKOLENIE</b> .....	33
10.	<b>MOBILNY PUNKT INFORMACYJNY (MPI)</b> .....	34
IV.	ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG .....	35
1.	<b>ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PIFE</b> .....	35
2.	<b>INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UCZESTNICTWA W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH</b> .....	36
3.	<b>INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA DOFINANSOWANIA I UDZIELANIE OGÓLNYCH INFORMACJI O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH</b> .....	36
4.	<b>KONSULTACJA NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU</b> .....	37
5.	<b>KONSULTACJA NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU</b> .....	37
V.	INFORMACJA I PROMOCJA .....	38
1.	<b>WIZUALIZACJA PUNKTU I SIECI</b> .....	38
2.	<b>PROWADZENIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH</b> .....	40
3.	<b>STRONA INTERNETOWA PUNKTU</b> .....	40
VI.	WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE .....	41
1.	<b>WYMAGANIA WOBEC PODMIOTU PROWADZĄCEGO PUNKT I PRACOWNIKÓW</b> .....	41

2.	<b>ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PIFE .....</b>	<b>42</b>
VII.	<b>KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW PUNKTÓW .....</b>	<b>43</b>
1.	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>43</b>
2.	<b>ZASADY WYZNACZAJĄCE STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PIFE .....</b>	<b>44</b>
3.	<b>POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE ZWIĄZANE ZE SPECYFIKĄ PIFE .....</b>	<b>46</b>
4.	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>46</b>

## **I. UWAGI OGÓLNE**

- 1.1. Niniejsze standardy mają charakter minimalnych wymagań.

## **II. 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 środkami transportu publicznego.
- 1.2. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- 1.3. Punkt musi zapewnić dostęp dla osób niepełnosprawnych, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 1.4. Punkt musi być wyposażony w sprzęt ułatwiający słyszenie osobom niedosłyszącym, np. pętle indukcyjne.
- 1.5. Lokal Punktu musi posiadać powierzchnię umożliwiającą właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.
- 1.6. Lokal musi posiadać powierzchnię do ekspozycji materiałów promocyjnych (np. stojaki na publikacje).
- 1.7. Punkt musi dysponować:
- a. pomieszczeniem biurowym 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 pracownika 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 komputer z dostępem do Internetu,

- c. salą konferencyjną – na minimum 25 osób w przypadku GPI/CPI lub 15 w przypadku LPI (w obu przypadkach wystarczy zapewnienie dostępu na potrzeby spotkań/szkoleń), wyposażona w rzutnik multimedialny (kompatybilny ze sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji Punktu), ekran i nagłośnienie, dostępną dla osób z różnymi niepełnosprawnościami. Spełnienie ww. warunków należy udokumentować fotograficznie.
  - d. toaletami dla klientów dostępnymi na tym samym piętrze, na którym znajduje się punkt,
  - e. kąciakiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stół, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.,
  - f. urządzeniem wielofunkcyjnym,
  - g. w przypadku GPI/CPI - magazynem o powierzchni min. 10 m<sup>2</sup>.
- 1.8. Punkt Informacyjny musi posiadać:
- a. komputer dla klientów z dostępem do Internetu<sup>6</sup>,
  - b. stałe łącze internetowe o prędkości minimum 2 Mb/s,
  - c. dostępną dla klientów urnę na ankiety ewaluacyjne,
  - d. szafy aktowe w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt),
  - e. ogólną skrzynkę e-mailową dla Punktu, do której dostęp mają wszyscy specjaliści i koordynator,
  - f. aparat fotograficzny przeznaczony do dokumentowania spotkań informacyjnych oraz MPI.

## **2. STANDARDY DOTYCZĄCE WYGLĄDU PRACOWNIKÓW**

- 2.1. *Pracownik PIFE musi dbać o wygląd i strój w miejscu pracy oraz dostosować go do charakteru wykonywanej pracy oraz powagi reprezentowanej instytucji.*
- 2.2. *Pracownik PIFE musi wyglądać schludnie i czysto.*
- 2.3. *Kolorystyka ubrań pracownika PIFE musi być stonowana, a styl klasyczny, elegancki, nie sportowy.*
- 2.4. *Niedopuszczalny jest wyzywający makijaż i nadmierne eksponowanie biżuterii.*

## **3. GODZINY OTWARCIA PUNKTU INFORMACYJNEGO**

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

<sup>6</sup> W uzasadnionych przypadkach - gdy warunki lokalowe nie pozwalają na zapewnienie osobnych miejsc konsultacji i dostępu do Internetu, może to być to ten sam komputer, co wskazany w pkt. 1.7.a. do

#### **4. ZAPEWNIENIE KONTAKTU TELEFONICZNEGO**

4.1 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 konsultantów i minimum 1 odrębny zewnętrzny, a LPI – odpowiednio minimum 2 i 1. do

## FORMY ŚWIADCZENIA USŁUG

### 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 do Punktu prosi o inną formę odpowiedzi lub zgodzi się na nią.

### 2. WYKAZ FORM ŚWIADCZENIA USŁUG

- 2.1. Konsultacja bezpośrednia
- 2.2. Konsultacja telefoniczna
- 2.3. Konsultacja pisemna
- 2.4. Konsultacja mailowa
- 2.5. Indywidualna konsultacja u klienta
- 2.6. Spotkanie informacyjne/szkolenie
- 2.7. Mobilny Punkt Informacyjny

### 3. DIAGNOZA POTRZEB KLIENTA

- 3.1. Diagnoza musi być indywidualnie dostosowana do klienta i stanowi punkt wyjścia do świadczenia usług przez PIFE.
- 3.2. Diagnoza zmierza do rozpoznania rzeczywistych (często nieuświadomionych) potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego związanych z Funduszami Europejskimi w celu udzielenia rzetelnych, dopasowanych i wyczerpujących informacji.
- 3.3. Diagnoza potrzeb klienta musi być przeprowadzona profesjonalnie i z należytą starannością, z zachowaniem postawy pełnej zaangażowania i indywidualnego podejścia do klienta.
- 3.4. W przypadku usług specjalistycznych diagnoza przeprowadzana jest zgodnie z minimalnym zakresem opisanym w karcie diagnozy.
- 3.5. Karta diagnozy jest wypełniana przez klienta lub specjalistę ds. FE przed bezpośrednią konsultacją specjalistyczną i ma pozwolić specjalście na przygotowanie się do niej i przekazanie klientowi wyczerpujących informacji. W przypadku pozostałych usług nie ma obowiązku wypełniania karty diagnozy.

### 4. KONSULTACJA BEZPOŚREDNIA

- 4.1. Konsultacja bezpośrednia ogólna nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta.

- 4.2. Konsultacja specjalistyczna wymaga wcześniejszego umówienia spotkania. Na prośbę klienta można jednakże udzielić konsultacji bez wcześniejszego umówienia.
- 4.3. W przypadku umawiania klienta, spotkanie musi odbyć się w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania od klienta wymaganych informacji (chyba, że klient preferuje późniejszy termin).
- 4.4. Rozpoczynając konsultację pracownik Punktu Informacyjnego przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji, przekazuje mu swoją wizytówkę oraz informuje go, jak będzie przebiegała konsultacja.
- 4.5. Jeżeli w trakcie konsultacji, po uzyskaniu dodatkowych informacji od klienta okaże się, że pracownik nie jest pewny odpowiedzi, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.
- 4.6. W przypadku jeśli pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie określonym w pkt. 4.5 jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji<sup>7</sup>, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.
- 4.7. Jeżeli w trakcie rozmowy z klientem okaże się, że klient zainteresowany jest również innymi usługami PIFE, specjalista proponuje mu skorzystanie z innych usług Sieci, np. spotkania informacyjnego.
- 4.8. Po udzieleniu konsultacji, pracownik Punktu Informacyjnego musi upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań.
- 4.9. Na zakończenie rozmowy należy zachęcić klienta do ponownego kontaktu, a jeśli zajdzie taka potrzeba - zaproponować klientowi dodatkowe materiały informacyjne w celu uzupełnienia wiedzy.
- 4.10. Po udzielonej konsultacji, pracownik Punktu musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety ewaluacyjnej oraz wskazać klientowi urnę na ankiety ewaluacyjne.

## **5. KONSULTACJA TELEFONICZNA**

- 5.1. Pracownik Punktu odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki.
- 5.2. Podczas konsultacji telefonicznej należy:
  - a. przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz poinformować klienta, gdzie się dodzwonił (z wyjątkiem instytucji, które posiadają automatyczną zapowiedź informującą o tym klientu),
  - b. przeprowadzić rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb,
  - c. w zależności od rezultatów przeprowadzonej diagnozy, pracownik PIFE udziela konsultacji, proponuje klientowi inną usługę PIFE (np. konsultację bezpośrednią) lub kieruje go do instytucji właściwej kompetencyjnie.

---

<sup>7</sup> Tj. innej, niż komórka organizacyjna w ramach której działa Punkt.

- 5.3. W przypadku, jeśli pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu, jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie pytania drogą mailową. Pracownik PIFE jest zobowiązany do przekazania uzupełniających informacji w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.
- 5.4. W przypadku jeśli pracownik PIFE 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, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji<sup>8</sup>, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.
- 5.5. 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.

## **6. KORESPONDENCJA PISEMNA**

- 6.1. PIFE odpowiada 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 kalendarzowych od wpływu pisma do instytucji prowadzącej PIFE.
- 6.2. Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta.
- 6.3. Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie/instytucji prowadzącej Punkt oraz w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 6.4. Do archiwum dokumentów dotyczących korespondencji z klientami należy dołączać ich zestawienie, określające minimum numer porządkowy, datę wpływu i odpowiedzi, imię i nazwisko lub inicjały (wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi oraz przedmiot korespondencji.

## **7. KORESPONDENCJA MAILOWA**

- 7.1. Zadaniem pracownika Punktu Informacyjnego jest regularne sprawdzanie poczty elektronicznej i udzielanie odpowiedzi na każde pytanie na temat Funduszy Europejskich, które zostanie przesłane na adres mailowy Punktu, a w przypadku posiadania adresu imiennego – również na jego skrzynkę imienną.
- 7.2. Odpowiedzi na pytania mailowe powinny być udzielone w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze. W przypadku, gdy pracownik Punktu Informacyjnego 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, nie dłuższym jednak niż kolejne 7 dni roboczych. W przypadku,

---

<sup>8</sup> tj. innej, niż komórka organizacyjna w ramach której działa Punkt.



gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji<sup>9</sup>, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.

- 7.3. Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 7.4. Odpowiedź mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta.
- 7.5. Elementy, które muszą znajdować się w merytorycznej odpowiedzi mailowej:

*„Zwrot grzecznościowy,*

*odwołanie do kwestii poruszonej przez klienta*

*treść odpowiedzi*

*W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do ponownego kontaktu.*

*Zwrot grzecznościowy,*

*Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie*

*Dane teleadresowe Instytucji i Punktu Informacyjnego oraz godziny otwarcia Punktu*

*Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich jest koordynowany przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.*

- 7.6. 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 również do podzielenia się Państwa opiniami dotyczącymi funkcjonowania Sieci - poprzez wysłanie maila na adres [monitoringpunktow@mir.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@mir.gov.pl).*

---

<sup>9</sup> J.w.

#### 7.7. Archiwizacja e-maili:

- a. Korespondencja mailowa z klientami musi być archiwizowana w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie. Maile muszą być posegregowane według dat oraz zgrane na nośnik (płyta CD/DVD, pendrive) i przechowywane w siedzibie Punktu.
- b. Raz na kwartał koordynator PIFE w regionie (lub osoba przez niego wyznaczona) przesyła do CPE zestawienie wszystkich odpowiedzi mailowych z minionego kwartału w podziale na poszczególne Punkty i miesiące.
- c. Zestawienie zawiera listę maili oznaczonych datą wpływu i odpowiedzi oraz imieniem i nazwiskiem (lub inicjałami wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi.

### **8. INDYWIDUALNA KONSULTACJA U KLIENTA**

- 8.1. W przypadku, gdy klient jest osobą niepełnosprawną możliwe jest przeprowadzenie przez pracowników Punktu indywidualnej konsultacji w miejscu uzgodnionym z klientem. Decyzję o przeprowadzeniu indywidualnej konsultacji u klienta podejmuje koordynator.
- 8.2. Indywidualne konsultacje u klienta obejmują pełen zakres usług świadczonych przez PIFE.
- 8.3. Wymagania i sposób dokumentowania realizacji indywidualnych konsultacji u klienta:
  - a. ustalenie terminu, zakresu i czasu trwania konsultacji,
  - b. przeprowadzenie konsultacji nie może nastąpić później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia potrzeby konsultacji przez klienta, chyba że klient prosi o późniejszy termin,
  - c. specjalista jest zobligowany przeprowadzić przed wizytą diagnozę klienta w zakresie opisanym w pkt. III.3,
  - d. po odbyciu konsultacji, specjalista 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.
- 8.4. Indywidualna konsultacja u klienta jest przeprowadzana przez dwóch specjalistów, chyba że koordynator zdecyduje inaczej.
- 8.5. Wyjście na indywidualną konsultację traktowane jest jako wyjście służbowe lub delegacja.
- 8.6. Po konsultacji, pracownik Punktu Informacyjnego musi poinformować klienta o możliwości przekazania dodatkowych opinii poprzez wysłanie maila na adres [monitoringpunktow@MIR.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@MIR.gov.pl).
- 8.7. W przypadku, gdy sprawa klienta wymaga dalszych konsultacji, możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej konsultacji po zdiagnozowaniu szczegółowych potrzeb klienta.

## 9. SPOTKANIE INFORMACYJNE/SZKOLENIE

- 9.1. Spotkania informacyjne i szkolenia prowadzone są przez pracowników PIFE. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkań/szkoleń przez pracowników innych instytucji lub innych komórek organizacyjnych w danej instytucji, w której funkcjonuje Punkt. Dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za zgodą MIR, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.
- 9.2. Przeprowadzone spotkanie informacyjne/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:
- kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny itp,<sup>10</sup>
  - notatka z przebiegu procesu rekrutacji<sup>11</sup> lub materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób niepełnosprawnych, e- maile)<sup>12</sup>.
  - z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo,
- 9.3. Po każdym spotkaniu/szkoleniu osoba odpowiedzialna za jego organizację zobligowana jest do przedstawienia sprawozdania dokumentującego przebieg spotkania/szkolenia oraz przedstawiającego ew. wnioski i rekomendacje dotyczące przyszłej organizacji spotkań/szkoleń, jak również zestawienie wyników ankiet.
- Spotkanie informacyjne ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt.
  - Tematyka spotkania musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.
  - Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:
    - spotkanie informacyjne trwa minimum 3 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i uczestniczy w nim minimum 10 osób<sup>13</sup>,
    - informacja o organizacji spotkania musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania,
    - w celu dotarcia z informacją o spotkaniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter,
    - Punkt Informacyjny jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających.
    - przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących).

<sup>10</sup> Nie dotyczy wykładów na uczelniach wyższych

<sup>11</sup> W przypadku dopuszczenia zgłoszeń telefonicznych

<sup>12</sup> Nie dotyczy wykładów na uczelniach wyższych

<sup>13</sup> W przypadku gdy w spotkaniu uczestniczyć będzie mniej osób nie może ono być raportowane jako spotkanie, ale jako konsultacje bezpośrednie, dla takiej liczby osób, która w spotkaniu uczestniczyła.

#### 9.4. Szkolenie

- a. Szkolenie to działanie o charakterze wykładowo-warsztatowym, które ma na celu podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników w dziedzinie związanej z zakresem usług świadczonych przez Punkt.
- b. Szkolenie odbywa się w formie stacjonarnej.
- c. Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:
  - i. szkolenie jednodniowe<sup>14</sup> trwa minimum 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), a szkolenie dwudniowe min. 14 godz. dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody MIR,
  - ii. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia,
  - iii. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter,
  - iv. Punkt Informacyjny jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających.
  - v. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących).

### **10. MOBILNY PUNKT INFORMACYJNY (MPI)**

- 10.1. 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) i z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.
- 10.2. MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami.
- 10.3. MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Za MPI uznaje się wydarzenie, w czasie którego zostanie udzielonych min. 5 konsultacji<sup>15</sup>.
- 10.4. Ogłoszenie o organizowaniu MPI musi zostać zamieszczone na stronie internetowej portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą MPI.
- 10.5. W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne.

<sup>14</sup> Punkt dotyczy tylko szkoleń stacjonarnych.

<sup>15</sup> 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.

- 10.6. PIFE musi dokumentować prowadzenie MPI poprzez dokumentację fotograficzną (np. zdjęcia stanowiska MPI), zrzuty ekranu ze stron internetowych z ogłoszeniami promującymi spotkanie i/lub wycinki/skany z gazet z ogłoszeniami promującymi spotkanie itp., jak również sporządzając notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI, zawierającą informacje o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie konsultacji.

### III. ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

#### 1. ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PIFE

- 1.1. Każdy PIFE świadczy usługi w następującym zakresie:
- informowanie o projektach (usługa o charakterze ogólnym),
  - informowanie o możliwości uzyskania dofinansowania oraz ogólne informacje o FE (usługa o charakterze ogólnym),
  - konsultacje na etapie przygotowania projektu (usługa o charakterze ogólnym lub specjalistycznym),
  - konsultacje na etapie realizacji projektu (usługa o charakterze ogólnym lub specjalistycznym).
- 1.2. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne zarówno o charakterze ogólnym, jak i specjalistycznym w odniesieniu do wszystkich Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.
- 1.3. W przypadku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 oraz Zrównoważonego rozwoju sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013, PIFE informują o nich jako uzupełnienie innych informacji.
- 1.4. W przypadku Programów Umowy Partnerstwa zarządzanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, PIFE świadczy usługi informacyjne tylko o charakterze ogólnym.
- 1.5. W 2014 r. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia usług o charakterze ogólnym w odniesieniu do wszystkich Programów perspektywy finansowej 2014 - 2020. Po upływie pół roku od przyjęcia uszczegółowienia danego Programu, Punkty zobowiązane są do świadczenia w odniesieniu do nich także usług o charakterze specjalistycznym.
- 1.6. Usługi o charakterze ogólnym świadczone są przez wszystkich specjalistów zatrudnionych w PIFE, natomiast usługi o charakterze specjalistycznym przez poszczególnych wyspecjalizowanych w danej dziedzinie pracowników PIFE.
- 1.7. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. funduszy europejskich.
- 1.8. Charakter przekazywanych informacji ma na celu przedstawienie w uporządkowany sposób i z wiarygodnego źródła informacji na temat FE, jak również przeanalizowanie pomysłu/projektu klienta

w odniesieniu do obowiązujących w danym Programie/Działaniu/konkursie zasad, a decyzję o ostatecznych działaniach klienta podejmuje on sam.

- 1.9. Przekazywane przez specjalistę ds. funduszy europejskich informacje opierają się o doświadczenie i wiedzę pracownika sieci PIFE, jednakże nie stanowią wykładni IZ/IP/IW.
- 1.10 Raz na kwartał, PIFE przesyłają do CPE elektroniczne zestawienie ankiet ewaluacyjnych.
- 1.11 W celu uzyskania obiektywnej odpowiedzi, ankieta ewaluacyjna:
  - a. musi być anonimowa.
  - b. musi być wypełniana przez klienta bez obecności pracownika Punktu Informacyjnego.
  - c. po wypełnieniu, musi być wrzucana przez klienta do specjalnie utworzonej zamykanej urny.
- 1.12 W ankiecie musi się znaleźć informacja o możliwości przekazania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłanie maila na adres: [monitoringpunktow@MIR.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@MIR.gov.pl).

## **2. INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UCZESTNICTWA W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FE**

- 2.1. Celem usługi jest ułatwienie zainteresowanym osobom dostępu do informacji nt. możliwości udziału w projektach współfinansowanych ze środków FE oraz pomoc w znalezieniu odpowiedniego projektu.
- 2.2. W zależności od poziomu wiedzy, potrzeb i możliwości klienta, pracownik Punktu musi:
  - a. korzystając z zasobów baz danych projektów FE oraz ogólnodostępnych informacji nt. realizowanych w regionie projektów współfinansowanych z FE, przedstawić klientowi adekwatną do potrzeb, pełną oraz aktualną informację nt. możliwości skorzystania z usług współfinansowanych z FE,
  - b. wskazać klientowi narzędzia do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.
- 2.3. Pracownicy Punktu weryfikują aktualność przekazywanych informacji poprzez utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z instytucjami realizującymi projekty z FE, w szczególności w najbardziej popularnych projektach.

## **3. INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA DOFINANSOWANIA I UDZIELANIE OGÓLNYCH INFORMACJI O FE**

Celem usługi jest udzielenie klientowi ogólnych informacji o FE, bądź zakwalifikowanie pomysłu na projekt do konkretnego Priorytetu/Działania w Programie finansowanym z FE i przekazanie klientowi w przystępny i zrozumiały dla niego sposób:

- i. informacji nt. możliwości korzystania ze środków w ramach FE,
- ii. informacji o konkursach i możliwych źródłach finansowania,
- iii. informacji nt. warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania dotacji danych kontaktowych do właściwych instytucji,
- iv. w razie potrzeby - ogólnych informacji o systemie wdrażania FE.

#### **4. KONSULTACJA NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU**

- 4.1. Pomoc przy przygotowywaniu wniosków/projektów jest to proces, w którym specjalista ds. funduszy europejskich pomaga klientowi zidentyfikować kluczowe obszary projektu, a następnie wspólnie z klientem odnieść je do zasad i warunków decydujących o przyznaniu dotacji z Funduszy Europejskich. Pomoc zmierza zatem do określenia cech, którymi musi charakteryzować się konkretny projekt oraz składający go beneficjent, aby ubiegać się o dofinansowanie w konkretnym Programie/Działaniu.
- 4.2. Pomoc ma charakter skonkretyzowanej porady odnoszącej się do konkretnej sprawy, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta. Materiały przekazywane przez klienta przed konsultacją obejmują minimum wypełnioną kartę diagnozy.
- 4.3. Zakres usługi obejmuje odniesienie projektu do:
  - a. generalnych zasad obowiązujących przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE np. rzetelności, gospodarności, celowości, zachowania wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania,
  - b. 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,
  - c. wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - d. odniesienie projektu do kryteriów merytorycznych obowiązujących w danym Programie/Działaniu, w szczególności takich jak: innowacyjność projektu, dobór właściwych wskaźników, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, opis grupy docelowej,
  - e. wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do obowiązujących wytycznych,
  - f. udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.

#### **5. KONSULTACJA NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU**

- 5.1. Pomoc w realizacji projektu jest procesem, w którym specjalista ds. funduszy europejskich wspiera klienta na etapie wdrażania współfinansowanego przedsięwzięcia oraz jego rozliczania. Celem usługi jest zapewnienie pomocy w poprawnej realizacji projektu. Usługa zmierza do uniknięcia potencjalnych zagrożeń dotyczących realizacji projektu oraz procesu jego rozliczenia.
- 5.2. Zakres usługi obejmuje:
  - a. informowanie o procedurach obowiązujących przy ponoszeniu wydatków z Funduszy Europejskich, w szczególności w zakresie spełnienia zasady konkurencyjności,
  - b. informowanie o zasadach dokumentowania realizowanych przedsięwzięć,
  - c. informowanie o zasadach archiwizacji dokumentów,

- d. informowanie o wymogach dotyczących promocji projektów współfinansowanych z FE,
- e. informowanie o zmianach w dokumentach związanych z realizacją projektu w danym Programie/Działaniu,
- f. informowanie o etapach, procedurach, wymaganych dokumentach, terminach związanych z procesem rozliczania projektu,
- g. informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności zasadach opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego Programu, jego Priorytetu/Działania oraz wniosku o dofinansowanie,
- h. informowanie o wymogach formalnych wniosków o płatność z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasad sporządzania części finansowej i rzeczowej, udzielania upoważnień, uwzględniania prawidłowej wizualizacji,
- i. informowanie na temat zasad kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, w tym o:
  - i. rodzajach kontroli,
  - ii. instytucjach uprawnionych do kontroli,
  - iii. obowiązujących procedurach i terminach kontroli,
  - iv. sposobach kompletowania i archiwizacji dokumentów.

#### **IV. INFORMACJA I PROMOCJA**

##### **1. WIZUALIZACJA PUNKTU I SIECI**

- 1.1. Wizualizacja Punktów musi być zgodna z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. oraz zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE i Księgą znaków będącą załącznikiem do Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013 i wizualizacją Wspólnych Ram Strategicznych.
- 1.2. Główny Punkt Informacyjny odpowiada za zgodność wizualizacji wszystkich Punktów funkcjonujących w sieci regionalnej.
- 1.3. 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.
- 1.4. W widocznym miejscu w siedzibie Punktu musi znajdować się informacja o możliwości wyrażenia opinii na temat działania Punktu pod adresem [monitoringpunktow@MIR.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@MIR.gov.pl). Informacja ta musi znajdować się również w ulotkach informacyjnych Punktu.



- 1.5. Opinie rozpatrywane są na bieżąco przez CPE i powinny zostać wykorzystane przez zespół Punktu Informacyjnego, którego dotyczą, do usprawnienia jego pracy.
- 1.6. Punkt musi zapewnić wizualizację działań:
1. spotkania informacyjne/szkolenia:
    - ✓ ogłoszenie o spotkaniu, lista obecności, ankiety muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji,
    - ✓ 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,
    - ✓ przekazywane i wyświetlane materiały muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
    - ✓ materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
  2. MPI:
    - ✓ ogłoszenie o MPI muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji,
    - ✓ w pomieszczeniu musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
    - ✓ przekazywane materiały muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
    - ✓ materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
  3. korespondencja mailowa/pisemna:
    - ✓ w stopce lub nagłówku maila/pisma muszą znajdować się logotypy zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
  4. materiały informacyjne i promocyjne:
    - ✓ wszystkie materiały wytwarzane, finansowane i dystrybuowane przez PIFE muszą mieć oznaczenia zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
- 1.7. W przypadku, gdy z obiektywnych przyczyn PIFE nie jest w stanie spełnić wszystkich wymogów dotyczących wizualizacji, konsultuje kwestię z MIR, 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,
  - d. dostarczenie informacji o możliwościach korzystania z Programów finansowanych z FE i ze współfinansowanych projektów oraz o zasadach realizacji projektów.
- 2.2. Punkt Informacyjny zobowiązany jest planować działania promocyjne oraz wskazać je we wniosku o dotację na podstawie zaleceń przygotowywanych przez DIP MIR.
- 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 GPI.

## **3. STRONA INTERNETOWA PUNKTU**

- 3.1. PIFE nie prowadzą odrębnych stron internetowych.
- 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 specjalistę ds. funduszy europejskich, 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. Poza danymi teleadresowymi na

stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 - 2013.

## WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE

### 1. WYMAGANIA WOBEC PODMIOTU PROWADZĄCEGO PUNKT I PRACOWNIKÓW

1.1. *W skład personelu PIFE wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:*

a. W przypadku GPI/CPI:

- i. 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 doświadczenia<sup>16</sup> zawodowego w koordynowaniu projektów),
- ii. specjalista ds. funduszy europejskich: 5 - 8 etatów (minimum 1 rok doświadczenia<sup>17</sup> zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE),
- iii. personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat.

b. W przypadku LPI:

- i. specjalista ds. funduszy europejskich – 3 etaty, w tym lider zespołu w LPI<sup>18</sup> (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE oraz dodatkowo w przypadku lidera 1 rok doświadczenia w koordynowaniu projektów),
- ii. 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 MIR 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 zadaniami personelu administracyjnego.*

1.4 W odniesieniu do usług o charakterze specjalistycznym Punkt Informacyjny może wprowadzić specjalizację pracowników. Specjalizacja dotyczy projektów współfinansowanych z EFS i EFRR. Możliwe są także dodatkowe podspecjalizacje, np. w zakresie wsparcia w przygotowaniu projektu i wsparcia w realizacji projektu, bądź w zakresie pomocy przedsiębiorcom i podmiotom publicznym. Decyzja o liczbie

<sup>16</sup> Dotyczy osób nowozatrudnionych

<sup>17</sup> Dotyczy osób nowozatrudnionych

<sup>18</sup> Dotyczy LPI wybranych w drodze konkursu

osób posiadających specjalizację, jak również o charakterze specjalizacji należy do koordynatora i jest dostosowywana do realnego zapotrzebowania na dane usługi.

- 1.5 Nowo zatrudniani konsultanci zobowiązani są do wypełnienia testu rekrutacyjnego.
- 1.6 W ciągu 3 miesięcy od podpisania umowy wszyscy konsultanci będą mieli test wstępu, który nie będzie częścią certyfikacji, a będzie służył planowaniu szkoleń.
- 1.7 *W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty, koordynator PIFE zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Centrum Projektów Europejskich.*
- 1.8 *Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.*
- 1.9 *W przypadku zgody wszystkich pracowników danego PIFE na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient, personel Punktu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu tej zgody w terminie do 30 dni od podpisania Umowy w zakresie funkcjonowania PIFE/umowy o pracę w PIFE.*
- 1.10 *Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1.9 musi być dołączone do dokumentacji kadrowej pracownika.*

## **2. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PIFE**

- 2.1. Koordynator:
  - a. kierowanie pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie,
  - b. odpowiedzialność za realizację Porozumienia, w tym prawidłową działalność GPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie do potrzeb klientów, terminowość i jakość świadczonych przez PIFE usług oraz wykonanie wskaźników przez PIFE,
    - a. przygotowywanie/przeprowadzanie konkursów na wybór LPI – o ile taki model przyjęto w regionie,
    - b. rozliczanie LPI,
    - c. ustalanie zadań PIFE i harmonogramów ich realizacji (np. MPI, spotkania),
    - d. monitorowanie działalności GPI i LPI, wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał, kontrola LPI raz do roku,
    - e. organizacja spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie raz na pół roku,
    - f. koordynacja działań promocyjnych Sieci w województwie,
    - g. odpowiedzialność za wdrożenie planu naprawczego,
    - h. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem PIFE w MIR i CPE, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań,

- i. 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,
  - j. obecność w certyfikowanym Punkcie Informacyjnym podczas certyfikacji koordynowanych PIFE,
  - k. uzgadnianie kierunków działań z MIR,
  - l. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.
- 2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich:
- a. świadczenie usług informacyjnych na poziomie ogólnym i ew. specjalistycznym, zgodnie ze Standardami działania Sieci PIFE,
  - b. organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych,
  - c. organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń,
  - d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, mailowej, pisemnej, telefonicznej i w czasie 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 (np. udział w festynach, imprezach plenerowych itp.)

## **V. KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW PUNKTÓW**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1.1. Kodeks Postępowania Etycznego personelu Punktów Informacyjnych, zwany dalej „Kodeksem” wyznacza standardy postępowania pracowników Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
- 1.2. Do stosowania Kodeksu są zobowiązani pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich niezależnie od formy zatrudnienia (zwani dalej Pracownikami), realizujący zadania związane z realizacją celów i osiągnięciem rezultatów Punktów Informacyjnych.
- 1.3. Pracownik Punktu Informacyjnego obowiązany jest do przestrzegania postanowień Kodeksu i kierowania się jego zasadami.
- 1.4. Za wdrożenie i egzekwowanie Kodeksu w Punkcie Informacyjnym odpowiada osoba kierująca pracą Punktu (Koordynator).
- 1.5. Interpretowanie Kodeksu oraz rozstrzyganie sporów związanym z jego stosowaniem należy do kompetencji MIR.

## **2. ZASADY WYZNACZAJĄCE STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

- 2.1 Przy wykonywaniu powierzonych obowiązków pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich kierują się zasadami: praworządności, rzetelności i uczciwości, bezstronności i bezinteresowności, profesjonalizmu, jawności oraz neutralności.
- 2.2 Zasada praworządności oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa krajowego i wspólnotowego, mając na względzie interes publiczny oraz uzasadniony interes indywidualny klientów lub potencjalnych klientów Punktu Informacyjnego oraz cel funkcjonowania Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich. Udzielając konsultacji, pracownik Punktu nie akceptuje i nie proponuje działań niezgodnych z prawem krajowym lub wspólnotowym.
- 2.3 Zasada rzetelności i uczciwości oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego, wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności:
- sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę oraz umiejętności i dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
  - w rozpatrywaniu spraw klientów lub potencjalnych klientów Punktu nie kieruje się emocjami,
  - racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
  - odmawia udzielenia usługi, w przypadku zidentyfikowania świadomego łamania prawa krajowego i wspólnotowego przez Klienta Punktu.
- 2.4 Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że personel Punktu Informacyjnego przy wykonywaniu obowiązków i prowadzeniu powierzonych spraw:
- 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, z poszanowaniem prawa do prywatności i godności klientów, a w przypadku różnic w traktowaniu zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione wyłącznie obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,
  - nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności politycznej, organizacyjnej ani narodowej,
  - w przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
  - 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.
- 2.5 Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego:

- a. diagnozuje problemy i znajduje skuteczne, efektywne ich rozwiązanie dostosowane do danej sytuacji,
  - b. jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
  - c. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych i dokumentów regulujących obszary zagadnień ważnych z punktu widzenia obszarów, za które odpowiada w Punkcie Informacyjnym,
  - d. przestrzega terminów załatwiania spraw,
  - e. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - f. w swoich kontaktach z klientami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny, odpowiadając na korespondencję pisemną i elektroniczną oraz prowadząc rozmowy telefoniczne stara się być pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na zadane pytania, a jeśli nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta lub potencjalnego klienta do właściwego pracownika lub właściwej instytucji,
  - g. jest gotowy do przedstawienia powodów zastosowania przyjętej procedury lub uzasadnienia podjętej decyzji.
- 2.6 Zasada jawności oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego wykonuje powierzone obowiązki:
- a. zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
  - b. szanuje prawo obywateli do informacji, z uwzględnieniem obowiązku nie ujawniania informacji prawnie chronionej.
- 2.7 Zasada neutralności oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego przy wykonywaniu obowiązków:
- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictwowych albo sprzecznych z prawem lub interesem publicznym,
  - b. wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu, bez względu na własne przekonania rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników oraz udziela zwierzchnikom obiektywnych opinii, zgodnych z najlepszą wiedzą i wolą,
- 2.8 Pracownik Punktu Informacyjnego:
- a. działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania obywateli do instytucji realizujących zadania publiczne;
  - b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
  - c. przestrzega zasad poprawnego zachowania, relacje służbowe opiera na współpracy i koleżeństwie oraz wzajemnym szacunku, chętnie udziela pomocy oraz dzieli się własnym doświadczeniem i wiedzą;
  - d. przy wykonywaniu obowiązków służbowych uwzględnia postanowienia Standardów działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
  - e. zachowuje się godnie w miejscu pracy lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych - poza miejscem pracy. W swoim postępowaniu ma na względzie budowanie dobrego wizerunku Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

- 2.9 Nie może być pracownikiem Punktu Informacyjnego osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne:
- składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub
  - ścigane z oskarżenia publicznego lub
  - karno-skarbowe lub
  - inne niewymienione w punktach a.-c., które podważałyby zaufanie do pracy danego Punktu Informacyjnego lub do Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

### **3. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE ZWIĄZANE ZE SPECYFIKĄ PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

- 3.1 Każdy klient Punktu Informacyjnego musi otrzymać odpowiednią usługę zgodnie ze Standardami działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
- 3.2 Pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą przyjmować od klientów wynagrodzenia ani gratyfikacji za pomoc świadczoną w ramach projektu.
- 3.3 Pracownicy Punktu Informacyjnego oraz inne osoby nie mogą wykorzystywać w prywatnych celach i/lub w celach zarobkowych sprzętu, materiałów oraz innych wartości materialnych, niematerialnych i prawnych zakupionych i/lub wyprodukowanych na potrzeby Punktu Informacyjnego.
- 3.4 Pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą bez zgody klienta lub potencjalnego klienta powielać lub przekazywać osobom trzecim jego koncepcji lub pomysłu projektu, w przypadku zastosowania w nim rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.
- 3.5 Każdy klient korzystający z konsultacji w siedzibie Punktu Informacyjnego musi mieć zapewnione warunki dyskrecji oraz bezpieczeństwa przekazywanych informacji.

### **4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 4.1. Przestrzeganie postanowień Kodeksu należy do podstawowych obowiązków pracowników Punktów Informacyjnych, a jego naruszenie stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
- 4.2. Naruszenie przez pracownika Punktu Informacyjnego postanowień Kodeksu, niezależnie od konsekwencji przewidzianych prawem, powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz ma wpływ na wyniki certyfikacji pracownika oraz Punktu Informacyjnego.
- 4.3. W przypadku nieegzekwowania lub niestosowania postanowień Kodeksu przez pracowników Punktu Informacyjnego, MIR może rekomendować Urzędowi Marszałkowskiemu zerwanie umowy na prowadzenie Punktu Informacyjnego z daną instytucją (w przypadku wyboru Punktu w drodze konkursu)





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



lub też zaprzestanie świadczenia usług przez Główny Punkt Informacyjny lub Lokalny Punkt Informacyjny działający w strukturach Urzędu Marszałkowskiego.



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



---

*Załącznik nr 5 do Umowy na prowadzenie  
Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich*

---

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

## ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

---

1. Centrum Projektów Europejskich (CPE) na zlecenie Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (MIR) przeprowadza proces certyfikacji zarówno Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, jak i pracowników w nich zatrudnionych.
2. Celem certyfikacji Sieci PIFE i ich pracowników jest zapewnienie:
  - a. wysokiej jakości usług świadczonych przez Sieć PIFE,
  - b. jednolitego standardu usług świadczonych przez Sieć PIFE,
  - c. zgodności działań z wnioskiem o przyznanie dotacji.
3. Na certyfikację Punktu składa się:
  - a. Ocena spełniania Kodeksu Etycznego.
  - b. Ocena formalnych, technicznych i merytorycznych aspektów funkcjonowania Punktu.
  - c. Ocena organizacji spotkań/szkoleń/Mobilnych Punktów Informacyjnych (MPI).
  - d. Ocena aktywności Punktu.
  - e. Badanie Tajemniczy Klient.
4. Na certyfikację pracowników Punktu składa się:
  - a. Test wiedzy.
  - b. Ocena dokonywana przez koordynatora (w przypadku specjalistów ds. FE) lub DIP MIR (w przypadku koordynatorów).
5. Pierwsza certyfikacja Punktu rozpocznie się 1 stycznia 2015 r. Wcześniej będzie prowadzony pilotaż w wybranych punktach.
6. Podstawą certyfikacji funkcjonowania Punktu są Standardy działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz cała dokumentacja wytworzona i związana z prowadzeniem PIFE.
7. W wyniku przeprowadzonej certyfikacji Punkt może otrzymać:

**7.1 Certyfikat wzorowy**, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

  - a. żaden z pracowników PIFE nie narusza Kodeksu Postępowania Etycznego,
  - b. Punkt osiągnął nie mniej niż 120% zakładanych punktów aktywności,
  - c. otrzymał „A” w ocenie aspektów formalnych, technicznych i merytorycznych funkcjonowania Punktu,
  - d. otrzymał „A” w ocenie organizacji spotkań/szkoleń/MPI,

e. uzyskał w badaniu typu „Tajemniczy klient” min. 85% punktów możliwych do zdobycia.

**7.2 Certyfikat pozytywny**, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

- a. żaden z pracowników PIFE nie narusza Kodeksu Postępowania Etycznego,
  - b. Punkt osiągnął minimum 100% zakładanych punktów aktywności,
  - c. otrzymał minimum „B” w ocenie aspektów technicznych i merytorycznych funkcjonowania Punktu,
  - d. otrzymał minimum „B” w ocenie organizacji spotkań/szkoleń/MPI,
  - e. uzyskał w badaniu „Tajemniczy klient” min. 70% punktów możliwych do zdobycia.
8. W pozostałych przypadkach Punkt otrzymuje certyfikat warunkowy. W takim przypadku należy opracować i wdrożyć plan naprawczy.
9. Plan naprawczy dotyczy tego kryterium/ tych kryteriów, w których dany punkt otrzymał ocenę C i/lub kwestii naruszenia Kodeksu Postępowania Etycznego i/lub kwestii nieosiągnięcia 100% zakładanych punktów aktywności i jest uzgadniany z MIR i CPE w ciągu 30 dni od przesłania Raportu z przeprowadzonej certyfikacji. W uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z DIP MIR i CPE, termin uzgodnienia planu naprawczego może zostać przedłużony.
10. W przypadku otrzymania certyfikatu warunkowego przez Punkt, w terminie wskazanym w planie naprawczym (maksymalnie pół roku) następuje sprawdzenie przez CPE efektów realizacji planu naprawczego. Weryfikacja realizacji planu naprawczego następuje w terminie i formie określonej w przyjętym planie naprawczym.
11. Niezrealizowanie lub niewłaściwe zrealizowanie planu naprawczego skutkuje certyfikatem negatywnym dla danego Punktu.
12. W przypadku właściwej realizacji planu naprawczego Punkt otrzymuje certyfikat pozytywny.
13. Kolejna certyfikacja jest przeprowadzana zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.

## **I. OCENA ASPEKTÓW TECHNICZNYCH I MERYTORYCZNYCH FUNKCJONOWANIA PUNKTU**

### OCENA REALIZOWANA NA BIEŻĄCO

1. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość merytoryczną i spełnianie Standardów udzielanych odpowiedzi drogą mailową (15 e-maili kwartalnie).
2. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość merytoryczną i spełnianie Standardów udzielanych odpowiedzi drogą telefoniczną, w tym również badają przestrzeganie przez pracowników PIFE Kodeksu Etyki (2 telefony kwartalnie do poszczególnych punktów).
3. Pracownicy CPE na bieżąco analizują opinie wpływające na skrzynkę [monitoringpunktow@mir.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@mir.gov.pl).

4. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość, kompletność i aktualność zakładki internetowej (termin wysłania informacji na zakładkę oraz dane teleadresowe) – 1 w miesiącu – dotyczy GPI.

#### WIZYTA CERTYFIKACYJNA

1. Wizyta certyfikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników CPE. W uzasadnionych przypadkach w wizycie certyfikacyjnej może uczestniczyć przedstawiciel DIP MIR.
2. Działania w trakcie wizyty certyfikacyjnej:
  - a. przegląd dokumentacji,
  - b. monitoring telefoniczny do 4 ostatnich klientów odwiedzających punkt korzystających z usług specjalistycznych,
  - c. przegląd technicznych i merytorycznych aspektów funkcjonowania Punktu.
3. Weryfikacji podlegają opisane w Standardach techniczne i merytoryczne aspekty funkcjonowania PIFE.
4. Ocena realizacji działań prowadzonych przez PIFE będzie polegała na sprawdzeniu co najmniej 10% dokumentacji dotyczącej usług. Doboru próby dokonuje zespół certyfikujący.
5. W uzasadnionych przypadkach, CPE może zwrócić się do PIFE o uzupełnienie dokumentacji.

## **II. OCENA ORGANIZACJI SPOTKAŃ/SZKOLEŃ/MOBILNYCH PUNKTÓW INFORMACYJNYCH**

1. Minimum raz w procesie certyfikacji pracownicy CPE kontrolują losowo wybrane spotkanie/szkolenie/MPI organizowane przez oceniany Punkt pod kątem sposobu organizacji, merytoryki i dopasowania do potrzeb klientów.
2. Pracownicy CPE sprawdzają na miejscu sposób organizacji i przeprowadzania spotkań/szkoleń/MPI oraz przedstawianych w ich trakcie treści merytorycznych.
3. Działanie to może być zrealizowane w dowolnie wybranym terminie, również w czasie wizyty certyfikacyjnej w siedzibie Punktu.
4. Oceniane jest przestrzeganie przez Punkt Standardów w zakresie:
  - a. aspektów technicznych prowadzenia spotkania/szkolenia/MPI,
  - b. aspektów merytorycznych prowadzenia spotkania/szkolenia/MPI, tj. prawidłowości i aktualności udzielanych informacji, a w przypadku samego spotkania/szkolenia również sposobu ich prowadzenia.

## **III. OCENA AKTYWNOŚCI PUNKTU**

1. Ocena dokonywana jest przez pracowników CPE na podstawie Raportów merytorycznych z wykonania umowy.

2. Pracownicy CPE raz w roku, bezpośrednio przed terminem przyznania certyfikatu dla danego Punktu analizują stopień realizacji wskaźników poszczególnych Punktów określonych we wniosku o przyznanie dotacji i sprawdzają stopień wykonania punktów aktywności.

#### **IV. TAJEMNICZY KLIENT**

1. Raz w procesie certyfikacji w każdym Punkcie wybrana przez CPE firma zewnętrzna przeprowadza badanie Tajemniczy Klient. Badanie realizowane jest metodą *Mystery Shopping*, prowadzone w trakcie bezpośrednich spotkań ze specjalistami w poszczególnych Punktach.
2. Celem badania Tajemniczy Klient jest:
  - 2.1. ocena poziomu obsługi klienta w Punkcie w zakresie spełnienia wymogów ze Standardów,
  - 2.2. wypracowanie rekomendacji wskazujących zalecane kierunki podniesienia standardów obsługi klienta oraz optymalizacji działania poszczególnych Punktów oraz całej Sieci PIFE.
3. W celu zapewnienia maksymalnej przejrzystości wyników badania dopuszcza się możliwość nagrywania odbytych rozmów z pracownikami Punktów (w tym z osobami pełniącymi zastępstwo).
4. W przypadku wyrażenia zgody przez wszystkich pracowników Punktu na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient, koordynator Punktu ma obowiązek zebrać od wszystkich ww. pracowników oświadczenia o wyrażeniu zgody na rejestr dźwiękowy świadczonych usług na potrzeby badania Tajemniczy Klient i przekazać CPE informację o tym.
5. Po zakończeniu badania koordynator otrzyma Raport cząstkowy z badania TK, w którym opisane będą wszystkie pomiary wykonane w trakcie badania w koordynowanych przez niego Punktach wraz z procentowymi wynikami Punktów w badanych obszarach oraz rekomendacje dla każdego Punktu.
6. Koordynatorzy Punktów (i ew. ich przełożeni), którzy wyrazili zgodę na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient otrzymają wraz z Raportem cząstkowym zapis dźwiękowy badania i będą mieli możliwość odwołania się od wyników badania. Pozostałym Punktom nie będzie przysługiwała możliwość kwestionowania wyników badania ze względu na brak możliwości weryfikacji rzeczywistego przebiegu zdarzenia.
7. Od otrzymania raportu cząstkowego koordynator będzie miał 10 dni na ustosunkowanie się do niego. Brak uwag zgłoszonych we wskazanym terminie oznacza akceptację raportu cząstkowego.
8. W przypadku zgłoszenia uwag, CPE w terminie 10 dni od ich przekazania odniesie się do nich.
9. W przypadku, gdy koordynator Punktu po odsłuchaniu zapisu dźwiękowego i zapoznaniu się z wyjaśnieniami Wykonawcy nie zgodzi się z nimi, odsłuchanie i analiza zapisu dźwiękowego odbędzie się komisyjnie w siedzibie CPE. Z posiedzenia zostanie sporządzony protokół stanowiący podstawę do ostatecznej wersji Raportu cząstkowego z badania. Zapisy dźwiękowe badania zostaną zniszczone po przedstawieniu ostatecznej wersji Raportu.
10. CPE będzie monitorowało na bieżąco wdrażanie rekomendacji w Punktach.

## CERTYFIKACJA PRACOWNIKÓW PUNKTU

---

### 1. **CERTYFIKACJA SPECJALISTÓW DS. FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

Certyfikacja specjalistów ds. funduszy europejskich w danym województwie rozpoczyna się nie wcześniej niż w 3 miesiące po zatwierdzeniu właściwego Regionalnego Programu Operacyjnego, nie wcześniej jednak niż 1 stycznia 2015 r. Certyfikacja specjalistów ds. funduszy europejskich składa się z następujących elementów:<sup>19</sup>

1. Testy wiedzy specjalistów – 2 testy rocznie w formie pisemnej lub on-line.
2. W wyniku przeprowadzenia wszystkich etapów certyfikacji pracownik PIFE może otrzymać jeden z poniższych wyników:
  - Certyfikat pozytywny gdy otrzyma ocenę A z każdego testu wiedzy oraz ocenę A, wynikającą z oceny dokonanej przez koordynatora;
  - Certyfikat negatywny gdy pracownik otrzyma na przynajmniej jednym etapie ocenę B. W przypadku uzyskania certyfikatu negatywnego DIP MIR może wydać rekomendację dla UM o konieczności zmiany specjalisty ds. funduszy.

#### **Ad. 1 Testy wiedzy specjalistów.**

- a. W wyniku uczestnictwa w każdym z testów pracownicy PIFE mogą uzyskać:
  - i. ocenę A - co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi,
  - ii. ocenę B – poniżej 70 % prawidłowych odpowiedzi.
- b. W przypadku przyznania w danym teście oceny B, pracownik Punktu musi ponownie, w ciągu następnych 3 miesięcy, jednokrotnie podejść do testu, przy czym test dotyczy wyłącznie modułu, z którego specjalista otrzymał ocenę B. Nieuzyskanie przez specjalistę oceny A w drugim terminie wiąże się z certyfikatem negatywnym dla tego specjalisty.

---

<sup>19</sup> Elementy certyfikacji nie są realizowane chronologicznie.

## **Ad. 2 Ocena pracownika przez koordynatora**

- a. Ocena dokonywana przez koordynatora przeprowadzana jest 1 raz w roku, nie później niż na 3 miesiące przed planowanym terminem zakończenia procesu certyfikacji.
- b. Koordynator oceni pracownika Punktu pod kątem:
  - i. zaangażowania w wykonywane obowiązki i aktywności, np. jak chętnie podejmuje się realizacji działań, czy wykazuje inicjatywę, czy podejmuje się działań ponad niezbędne minimum,
  - ii. terminowości, rzetelności i efektywności realizowanych działań, np. czy terminowo odpowiada na pytania mailowe, jaki poziom obsługi klienta reprezentuje, czy przestrzega Kodeksu etycznego, czy przekazuje klientom informacje o wszelkich dostępnych możliwościach finansowania, jak sprawnie realizuje zadania,
  - iii. samodzielności w wykonywaniu zadań, np. czy pracownik wymaga stałego nadzoru, czy sam pozyskuje informacje, czy sam dąży do poszerzenia swojej wiedzy,
- c. W każdej z tych kategorii koordynator przyzna ocenę w skali punktowej od 0 do 4 (gdzie 0 oznacza ocenę najniższą, a 4 najwyższą), wraz z uzasadnieniem.
- d. Ogólna ocena pracownika dokonywana przez koordynatora kończy się uzyskaniem jednego z poniższych wyników:
  - i. ocena A – gdy pracownik uzyska minimum 7 punktów,
  - ii. ocena B – gdy pracownik uzyska mniej niż 7 punktów.
- e. W przypadku uzyskania oceny B po okresie 3 miesięcy koordynator ma obowiązek ponownie przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez pracownika oceny A w drugim terminie jest traktowane jako certyfikat negatywny.

## **2. CERTYFIKACJA KOORDYNATORA**

Certyfikacja koordynatora Punktu składa się z następujących etapów:<sup>20</sup>

1. test wiedzy,
2. ocena dokonywana przez DIP MIR.

W wyniku przeprowadzonej oceny koordynatora, może on otrzymać następujące wyniki:

- certyfikat pozytywny – za ocenę A z testu wiedzy oraz ocenę A wynikającą z oceny DIP MIR,
- certyfikat negatywny – gdy koordynator otrzyma na przynajmniej jednym etapie ocenę B.

<sup>20</sup> Etapy certyfikacji nie są realizowane chronologicznie



### **Ad. 1. Testy wiedzy koordynatora**

- a. Test wiedzy koordynatora ma formę pisemną i składa się z 2 rodzajów pytań:
  - i. Pytania dotyczące znajomości Umowy dotacji wraz z jej załącznikami, wiedzy w zakresie zarządzania zespołem,
  - ii. Pytania dotyczące ogólnych zagadnień na temat FE w latach 2014-2020 oraz obowiązujących wytycznych dotyczących FE (w szczególności w zakresie wytycznych POPT).
- b. W wyniku uczestnictwa w teście wiedzy koordynator może uzyskać:
  - i. ocena A - co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi,
  - ii. ocena B - poniżej 70% prawidłowych odpowiedzi.
- c. W razie uzyskania oceny B w zakresie wiedzy, koordynator musi ponownie podejść do testu w ciągu 3 miesięcy. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny A w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego.

### **Ad. 2 Ocena dokonywana przez opiekuna województwa w DIP MIR za akceptacją naczelnika i dyrektora DIP**

- a. Ocena opiekuna składa się z następujących elementów:
  - i. ocena aktywności (aktywność na rzecz regionalnej Sieci PIFE – np. odwiedzanie LPI, monitorowanie działalności regionalnej PIFE, nadzór nad wdrożeniem planu naprawczego) – 0-5 pkt.,
  - ii. ocena terminowości, rzetelności przekazywania dokumentów do MIR – 0-5 pkt.,
  - iii. stopień realizacji wskaźników przez PIFE w regionie – 0-4 pkt.,
  - iv. ocena realizacji budżetu PIFE w regionie (aktualizacja budżetu, poziom wykorzystania dotacji, planowanie, efektywność poniesionych kosztów)– 0-2 pkt.,
- b. W wyniku oceny opiekuna koordynator Punktu może otrzymać następujące oceny:
  - i. ocena A - 8-16 pkt.,
  - ii. ocena B - 0-7 pkt.,
- d. W przypadku uzyskania oceny B po okresie 3 miesięcy DIP MIR ma obowiązek po raz drugi przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny A w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego.

#### **SZCZEGÓLWE ZASADY RAPORTOWANIA CERTYFIKACJI**

1. W ciągu 10 dni po zakończeniu wszystkich elementów certyfikacji, CPE przesyła do Urzędu Marszałkowskiego/ MJWPU projekt Raportu z przeprowadzonej certyfikacji wraz ze wszystkimi



załącznikami. CPE może również na bieżąco przesyłać poszczególne załączniki po przeprowadzeniu kolejnych etapów certyfikacji.

2. W projekcie Raportu z przeprowadzonej certyfikacji zawarte zostaną rekomendacje do wszystkich uwag zapisanych we wszystkich załącznikach.
3. Urząd Marszałkowski /MJWPU w ciągu 10 dni od daty otrzymania dokumentów może zgłosić uwagi do jego treści.
4. CPE w ciągu 10 dni od otrzymania uwag opracowuje ostateczną wersję Raportu z przeprowadzonej certyfikacji i przesyła do DIP MIR wraz z listą uwag nieuwzględnionych oraz z uzasadnieniem ich odrzucenia. Ostateczna decyzja odnośnie do zatwierdzenia Raportu z przeprowadzonej certyfikacji należy do DIP MIR. W ciągu 14 dni DIP MIR przesyła do UM, PIFE i do wiadomości CPE informacje o swoim stanowisku w tej sprawie.
5. Do 1.03 roku następującego po roku, w którym przeprowadzany był proces certyfikacji CPE przesyła do MIR zbiorcze zestawienie stanu certyfikacji w całej Sieci.

## System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

### I. Punkty Aktywności

System wskaźników opiera się o przydzieloną poszczególnym PIFE minimalną liczbę Punktów Aktywności w danym roku. PIFE osiągają określony minimalny poziom Punktów Aktywności poprzez realizację usług informacyjnych, których liczba jest określana z uwzględnieniem:

1. Rodzaju Punktu Informacyjnego (oddzielnie traktowane są Główne i Lokalne Punkty Informacyjne),
2. Nadaniu wag poszczególnym usługom (np. konsultacja telefoniczna – 1 Punkt Aktywności, spotkanie informacyjne – 16 Punktów Aktywności),
3. Danych statystycznych Sieci PIFE za lata 2011 i 2012,
4. Potencjału województw.

#### Ad.1.

W związku ze specyfiką funkcjonowania Głównych i Lokalnych Punktów Informacyjnych, w szczególności odmiennym obszarem działania (GPI zlokalizowane w stolicach województw, LPI w mniejszych miastach) oraz potencjałem kadrowym (w GPI zatrudnionych jest więcej specjalistów ds. funduszy europejskich niż w LPI), minimalny poziom Punktów Aktywności ustalany jest oddzielnie dla GPI i LPI.

#### Ad.2.

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	1
3	Konsultacja podczas wizyty bezpośredniej w Punkcie	2
4	Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku/projektu	6
5	Konsultacja na etapie realizacji projektu	6
6	Indywidualna konsultacja u klienta	6
7	Mobilny Punkt Informacyjny	12
8	Spotkanie informacyjne/szkolenie współprowadzone przez eksperta zewnętrznego	22

9	Szkolenie organizowane i prowadzone przez specjalistów ds. funduszy europejskich	35
---	--	----

#### Ad.3.

Na podstawie danych statystycznych Sieci PIFE za lata 2011 – 12, przy uwzględnieniu wartości dla poszczególnych usług określony został bazowy poziom Punktów Aktywności:

- dla GPI wynosi 7 544,
- dla LPI wynosi 2 037.

#### Ad.4.

Z uwagi na znaczne różnice pomiędzy województwami wyznaczony na podstawie danych statystycznych bazowy poziom Punktów Aktywności został pomnożony przez „potencjał województw”. Potencjał województwa wyrażony liczbą w przedziale od 0 do 2 określony został na podstawie następujących kategorii:

- Ludność,
- Gęstość zaludnienia,
- Poziom bezrobocia,
- Aktywność zawodowa (osób w wieku produkcyjnym),
- Liczba mikroprzedsiębiorstw,
- Liczba mikroprzedsiębiorstw na 10 tys. mieszkańców.

Przy określeniu potencjału województwa uwzględniono również liczbę PIFE w województwie.

#### II. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

W województwie śląskim obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI 2014 r.: 6035 – obliczony proporcjonalnie do okresu obowiązywania umowy (1.07. – 31.12.2014) z wartości 12070

W przypadku lat 2015-2020 wartość roczna wskaźnika wynosi 12070

- LPI 2014 r.: obliczony proporcjonalnie do okresu działalności każdego LPI z wartości 3260

W przypadku lat 2015-2020 wartość roczna wskaźnika wynosi 3260.

#### III. Minimalny poziom usług

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

- 12 Mobilnych Punktów Informacyjnych (w roku 2014: proporcjonalnie do okresu obowiązywania umowy),
- 8 spotkań informacyjnych (w roku 2014: proporcjonalnie do okresu obowiązywania umowy).



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Główny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do zrealizowania rocznie przynajmniej 12 spotkań informacyjnych (w roku 2014: 6 spotkań - proporcjonalnie do okresu obowiązywania umowy, tj. 1.07 – 31.12.2014 r. z wartości 12).

Załącznik nr 8 do Umowy na prowadzenie  
Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich

.....  
(miejsowość, data)

**Wnioskodawca**

.....  
(nazwa województwa)

.....  
(sygnatura pisma)

**Zarząd Województwa Śląskiego**

**Wniosek o przyznanie dotacji celowej na 201... r.**

**HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA**

Na podstawie § ..... ust..... pkt ..... Umowy z dnia ... (nr: ...) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej na 201... r. w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) zgodnie z następującym planem finansowania realizacji zadań wynikających z Umowy:

Tabela nr 1

	Kategoria wydatków	201...	I transza	II transza	III transza
1	Koszty bieżące funkcjonowania LPI	0			
2	Działania informacyjne LPI	0			
3	Działania promocyjne LPI	0			
	Razem	0	0	0	0
	Termin wydatkowania (dd-mm-rr)				

Udział wydatków informacyjnych w całkowitej kwocie dotacji na 201..	
Udział wydatków promocyjnych w całkowitej kwocie dotacji na 201..	

## ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ

### I. KOSZTY BIEŻĄCE

Tabela nr 2: Koszty bieżące funkcjonowania		
Lp.	rodzaj wydatku	koszty
LPI w...		
1	Wynagrodzenia	
2	Najem	
3	Materiały biurowe	
4	Delegacje	
5	Utrzymanie siedziby Punktu	
6	Pozostałe	
<b>suma LPI*</b>		

\*Sumy muszą być zgodne z wartościami podanymi w tabeli 1.

### II. ZAKRES I OPIS PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W ROKU 201...

#### II.1 Personel

Tabela nr 3: Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE			
Lp.	Stanowisko	Liczba osób	Liczba etatów finansowana z POPT
LPI w ...			
1	Specjaliści ds. funduszy europejskich		
2	Stanowisko administracyjne (należy podać jakie)*		
...			
<b>suma LPI*</b>			

#### II.2 Działania informacyjne

Minimalna wartość Punktów Aktywności dla LPI w ... roku wynosi ...

Tabela nr 4: Liczba konsultacji LPI w 20... r.	
	Liczba
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	



Minimalna wartość Punktów Aktywności dla jednego LPI w ... roku wynosi ...

**Tabela nr 5: Spotkania informacyjne LPI w 20... r.**

lp.	Zakres tematyczny	Termin realizacji (kwartał)	Liczba	Koszty
LPI w ...				
1				
2				
...				

**Tabela nr 6: Szkolenia organizowane przez LPI w 20... r.**

lp.	Zakres tematyczny	Termin realizacji (kwartał)	Liczba	Koszty
1				
2				
...				

**Tabela nr 7: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez LPI w 20... r.**

lp.	GPI	Liczba	Termin realizacji (kwartał)	Koszty
1	LPI w ...			

**Tabela nr 8: Dodatkowe działania informacyjne LPI (udział w imprezach, lekcje europejskie, itp.)**

lp.	zadanie	Termin realizacji (kwartał)	liczba	koszty
1				
2				





3				
...				

### II.3 Działania promocyjne zgodnie z Załoženiami opracowywania koncepcji działań promocyjnych

Tabela nr 9: Opis działań promocyjnych LPI								
Lp.	Działanie	Opis	Cele	Grupy docelowe	uzasadnienie	Termin realizacji (kwartał)	wskaźniki i rezultaty	budżet
1								
2								
...								

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Akceptacja

.....  
(data i podpis)

Załączniki:

1. Harmonogram realizacji działań LPI w 20... r.

Działanie		Kwartał (należy podać liczbę w danym kwartale)			
		I	II	III	IV
<b>Informacja</b>					
Spotkania informacyjne:					
1					
...					
Mobilne Punkty Informacyjne					
Inne (prosimy o uzupełnienie)					
...					
<b>Promocja</b>					
Ogłoszenia w prasie					
Materiały promocyjne					
Plakaty					
Ulotki					
Reklama w mediach/Internecie					
Spoty w radiu					
...					



**Raport merytoryczny z wykonania Umowy**

**Nr \_\_\_\_\_**

**z dnia \_\_\_\_\_**

**z działalności Sieci Punktów Informacyjnych  
o Funduszach Europejskich**

**w województwie \_\_\_\_\_**

**przez Lokalny Punkt Informacyjny w .....**

	OD	DO
Okres raportowania		
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu		
e-mail		
telefon z kierunkowym		
Data przygotowania raportu		

**I.1 Działania informacyjne**

Minimalna wartość Punktów Aktywności dla jednego LPI w województwie ... roku wynosi ...

Osiągnięta w okresie raportowania wartość Punktów Aktywności przez LPI w ... wynosi ...



**Tabela nr 1: Spotkania informacyjne LPI w 20... r.**

lp.	Temat	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane Koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
LPI w ...									
1									
2									
...									

**Tabela nr 2: Szkolenia organizowane przez LPI w 20... r.**

lp.	Temat	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane Koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
LPI w ...									
1									
2									



...									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Tabela nr 3: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez LPI w 20... r.**

lp.	LPI	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane Koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
1	LPI w ...								
...									

**Tabela nr 4: Dodatkowe działania informacyjne LPI (udział w imprezach itp.)**

lp.	zadanie	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane Koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami



								założeniami? TAK/NIE	
LPI w ...									
1									
2									
...									

### II.3 Działania promocyjne zgodnie z Załoženiami opracowywania koncepcji działań promocyjnych

Tabela nr 5: Opis działań promocyjnych LPI									
Lp.	Działanie	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładane wskaźniki i rezultaty	Osiągnięte wskaźniki i rezultaty	Zakładany budżet	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
LPI w ...									
1									
2									
...									

### II.4 Działania koordynacyjne oraz współpraca z innymi instytucjami



**Tabela nr 6: Współpraca z innymi instytucjami**

Ip.	Partner	Formy współpracy	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładany koszt	Poniesiony koszt	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
1								
2								
...								

**II.5 Udział pracowników w szkoleniach**

**Tabela nr 7: Udział pracowników LPI w szkoleniach**

Ip.	Temat szkolenia	Zakładana liczba uczestniczących pracowników	Faktyczna liczba uczestniczących pracowników	Zakładany koszt	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładany termin realizacji	Poniesiony koszt	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
LPI w ...									
1									
2									
...									



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Akceptacja

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 9.2 do Umowy na prowadzenie  
Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich

## Raport merytoryczny wskaźniki - 20... r.

	styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
<b>Liczba konsultacji bezpośrednich</b>													
LPI w ...													0

<b>Liczba konsultacji elektronicznych</b>													
LPI w ...													0

<b>Liczba konsultacji telefonicznych</b>													
LPI w ...													0

<b>SUMA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
-------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>Liczba konsultacji na etapie przygotowania wniosków/projektów</b>													
LPI w ...													0

<b>Liczba konsultacji na etapie realizacji projektów</b>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--







**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



LPI w ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Liczba wszystkich pracowników pracujących na rzecz PIFE**

LPI w ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Załącznik nr 9.3 do Umowy na prowadzenie LPI – *Wzór wniosku o rozliczenie dotacji* - stanowi jednocześnie Załącznik nr 10.3 do Zasad udzielania dotacji.



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 10.1

**Raport merytoryczny z wykonania Umowy  
Nr \_\_\_\_\_  
z dnia \_\_\_\_\_  
z działalności Sieci Punktów Informacyjnych  
o Funduszach Europejskich  
w województwie \_\_\_\_\_**

**przez Lokalny Punkt Informacyjny w .....**

	OD	DO
Okres raportowania		
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu		
e-mail		
telefon z kierunkowym		
Data przygotowania raportu		



## I.1 Działania informacyjne

Minimalna wartość Punktów Aktywności dla jednego LPI w województwie ... roku wynosi ...

Osiągnięta w okresie raportowania wartość Punktów Aktywności przez LPI w ... wynosi ...

<b>Tabela nr 1: Spotkania informacyjne LPI w 20... r.</b>									
lp.	Temat	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane Koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
LPI w ...									
1									
2									
...									

<b>Tabela nr 2: Szkolenia organizowane przez LPI w 20... r.</b>									
lp.	Temat	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane Koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami?	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami



								TAK/NIE	
LPI w ...									
1									
2									
...									

**Tabela nr 3: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez LPI w 20... r.**

lp.	LPI	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane Koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
1	LPI w ...								
2	LPI w ...								



...									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Tabela nr 4: Dodatkowe działania informacyjne LPI (udział w imprezach itp.)**

lp.	zadanie	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane Koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
LPI w ...									
1									
2									
...									

### II.3 Działania promocyjne zgodnie z Załoženiami opracowywania koncepcji działań promocyjnych

**Tabela nr 5: Opis działań promocyjnych LPI**

lp.	Działanie	Zakładany termin	Rzeczywisty termin	Zakładane wskaźniki	Osiągnięte wskaźniki	Zakładany budżet	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano	Wyjaśnienie rozbieżności z



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



		realizacji	realizacji	i rezultaty	i rezultaty			zgodnie z założeniami? TAK/NIE	założeniami
LPI w ...									
1									
2									
...									

#### II.4 Działania koordynacyjne oraz współpraca z innymi instytucjami

**Tabela nr 6: Współpraca z innymi instytucjami**

lp.	Partner	Formy współpracy	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładany koszt	Poniesiony koszt	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
1								
2								
...								



## II.5 Udział pracowników w szkoleniach

Tabela nr 7: Udział pracowników LPI w szkoleniach

Ip.	Temat szkolenia	Zakładana liczba uczestniczących pracowników	Faktyczna liczba uczestniczących pracowników	Zakładany koszt	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładany termin realizacji	Poniesiony koszt	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
LPI w ...									
1									
2									
...									

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Akceptacja

.....

(data i podpis)



Załącznik nr 10.2 Raport merytoryczny - wskaźniki

Raport merytoryczny wskaźniki - 20... r.

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
<b>Liczba konsultacji bezpośrednich</b>													
LPI w ...													0
<b>Liczba konsultacji elektronicznych</b>													
LPI w ...													0
<b>Liczba konsultacji telefonicznych</b>													
LPI w ...													0
<b>SUMA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Liczba konsultacji na etapie przygotowania wniosków/projektów</b>													
LPI w ...													0
<b>Liczba konsultacji na etapie realizacji projektów</b>													
LPI w ...													0
<b>Liczba indywidualnych konsultacji u klienta</b>													
LPI w ...													0
<b>Liczba przeprowadzonych Mobilnych Punktów Informacyjnych</b>													
LPI w ...													0
<b>Liczba konsultacji przeprowadzonych podczas Mobilnych Punktów Informacyjnych</b>													
LPI w ...													0

Liczba spotkań informacyjnych

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Liczba beneficjentów uczestniczących w poszczególnych spotkaniach informacyjnych

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Liczba przeprowadzonych szkoleń dla beneficjentów

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Liczba beneficjentów uczestniczących w poszczególnych szkoleniach dla beneficjentów

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Publikacje - liczba wydanych egzemplarzy

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Liczba pracowników (etaty finansowane z POPT)

LPI w ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Liczba wszystkich pracowników pracujących na rzecz PIFE

LPI w ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Załącznik nr 10.3

.....

**(JST/NGO) Lokalny Punkt Informacyjny**

.....

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA**

**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)	
4.	Wysokość poniesionych wydatków w okresie rozliczeniowym	
5.	Środki pozostające do dyspozycji na koniec okresu rozliczeniowego (lp.3 - lp.4)	
Wydatkowanie środków otrzymanych w roku budżetowym (w %)		#DZIEL/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 LPI					
2	razem koszty bieżące funkcjonowania LPI					
3	działania informacyjne LPI*					
4	działania promocyjne LPI**					
<b>Suma:</b>						

\* koszty ekspertów, publikacji (w tym ulotek), koszty organizacji spotkań/ szkoleń

\*\* promocja w mediach, prasie, konkursy,

\*\*\* koszty ewaluacji, współpracy z sieciami itp.



### III. Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy dokumentu	Kategoria wydatku	NIP wystawcy dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Nr wyciągu bankowego	Opis dokumentu	Kwota całkowita dokumentu	Kwota finansowana z Umowy
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
<b>Razem</b>									0	0

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

.....  
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....  
Podpis i pieczęć Skarbnika / Głównego Księgowego

Akceptacja  
.....

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy dokumentu	Kategoria wydatku	NIP wystawcy dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Nr wyciągu bankowego	Opis dokumentu	Kwota całkowita dokumentu	Kwota finansowana z Umowy
-----	--------------	-----------------------	-------------------	------------------------	------------------	--------------	----------------------	----------------	---------------------------	---------------------------

data i podpis



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik nr 11**

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

## Spis treści

<b>Skróty</b> .....	<b>3</b>
<b>Cel dokumentu</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Źródło finansowania i podstawy prawne</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Finansowanie</b>	
<b>3.1. Tryb finansowania</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2. Uruchomienie środków</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Rachunek bankowy</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Dokumentowanie wydatków</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1. Sposób realizacji zadania</b> .....	<b>5</b>
<b>5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu</b> .....	<b>5</b>
<b>5.3. Opis dokumentu księgowego</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Rozliczanie</b> .....	<b>8</b>
<b>6.1. Zasady ogólne</b> .....	<b>8</b>
<b>6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”</b> .....	<b>8</b>
<b>6.3. Procedura rozliczania</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Ewidencja księgową</b> .....	<b>10</b>
<b>8. Archiwizacja dokumentów</b> .....	<b>10</b>
<b>9. Kontrola na miejscu</b> .....	<b>10</b>



## Skróty

---

MIR	–	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
DIP	–	Departament Informacji i Promocji MIR
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego MIR
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 „System Informacji o Funduszach Europejskich”. Dokument będzie stanowił podstawę dla kontroli prawidłowości realizacji umów z Urzędami Marszałkowskimi, w szczególności pod względem finansowym. O wytyczne w przypadku wątpliwości lub dodatkowych pytań należy zwrócić się do DIP MIR.

## 1 Źródło finansowania i podstawy prawne

---

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

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

---

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych wydatkowane powinny być w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i jawności.

1. W przypadku zamówień o wartości:

- do 3500 zł brutto – wydatki ponoszone są bez konieczności udokumentowania procedury zamówienia,
- powyżej 3500 zł brutto – wymagane jest udokumentowanie procedury udzielenia zamówienia.

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Finansowanie**

---

#### **3.1. Tryb finansowania**

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

Z Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących – z paragrafów klasyfikacji budżetowej 2008 i 2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – z paragrafów 6208 i 6209. Województwo ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2010, Nr 38, poz. 207 z późn. zm.).

#### **3.2. Uruchomienie środków**

„Wniosek o przyznanie dotacji celowej<sup>1</sup>” powinien zostać złożony w liczbie co najmniej 3 egzemplarzy. Aby usprawnić proces akceptacji wniosku powinien on zostać uzgodniony wcześniej (w wersji elektronicznej) z wyznaczonym dla regionu opiekunem z DIP MIR.

---

<sup>1</sup> Wzór stanowi odpowiedni załącznik do Umowy.

#### 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 MIR 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"> <li>faktury za zrealizowane usługi lub dostawy,</li> <li>listy płac, rachunki do umów zlecenia / umów o dzieło,</li> <li>druki delegacji służbowych,</li> <li>wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową.</li> </ul>
II	Województwo przekazuje dotację do jednostki/instytucji wybranej w konkursie, która samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Województwem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokument zatwierdzający rozliczenie dotacji przekazanej z Województwa do samorządu lokalnego / instytucji prowadzącej punkt wybranej w konkursie zawierający informację o zgodności wydatków z Umową z MIR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad),</li> <li>wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową.</li> </ul>

##### 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"> <li>zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane wg załącznika „Zestawienie faktur rachunków lub dokumentów równoważnych”<sup>2</sup>,</li> <li>kopia dokumentacji finansowej z instytucji prowadzącej punkt potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku, gdy województwo podejmie decyzję o konieczności przesyłania takiej dokumentacji do UM),</li> </ul>

<sup>2</sup> Zgodnie z odpowiednim załącznikiem do Umowy.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI.</li> </ul>
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	<ul style="list-style-type: none"> <li>lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”,</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (ilość etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie),</li> <li>do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek za każdą z osób,</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy,</li> <li>opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu,</li> <li>zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację umowy.</li> </ul>
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> <li>umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,</li> <li>rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”,</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac,</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy,</li> <li>protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury).</li> </ul>
Koszty podróży służbowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”,</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej,</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego),</li> <li>załączniki do druków delegacji służbowych,</li> <li>zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy).</li> </ul>
Usługi / dostawy / roboty	<ul style="list-style-type: none"> <li>umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM,</li> <li>faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”,</li> <li>protokół odbioru,</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty należności,</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego),</li> <li>dokumentacja dotycząca zamówień publicznych lub zachowania zasady</li> </ul>

	<p>konkurencyjności,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, kosztownych materiałów promocyjnych, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć zrealizowanych produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.</li></ul>
--	--

### 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 dokumentu i informacja, jaka część kwoty jest kwalifikowana (do sfinansowania w ramach Umowy);
- 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. nr .....w Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

W przypadku wynagrodzeń konieczny jest jednoznaczny opis umożliwiający identyfikację poniesionych wydatków. Jeśli w ramach Umowy 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 dotyczącego .....lub 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”).*

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

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

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

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

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

### **Przykładowy opis druku podróży służbowej:**

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

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

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

## **6. Rozliczanie**

### **6.1. Zasady ogólne**

„Wniosek o rozliczenie dotacji celowej” sporządzany jest na wzorze stanowiącym odpowiedni załącznik nr 13 do Umowy w trzech egzemplarzach – jeden dla DIP MIR, jeden dla BDG MIR oraz jeden dla UM. Do wersji papierowej powinna zostać dołączona wersja elektroniczna, tożsama z wersją papierową.

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

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

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

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

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

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

- kolumna 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” – 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 ...”,
- kolumna 5 „NIP wystawcy dokumentu” - numer NIP wystawcy dokumentu źródłowego, w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy, list płac czy delegacji - NIP UM,
- kolumna 6 „Data wystawienia” – dzień, w którym został wystawiony dokument księgowy,
- kolumna 7 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku, tj. data dokonania przelewu / zapłaty gotówkowej bezpośrednio do kontrahenta / pracownika / urzędu skarbowego / ZUS, a nie dzień refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na konto bieżące UM.
- kolumna 8 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
  - delegacja - delegacja do .... w dniach ... w celu ...,
  - faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego),
  - lista płac za miesiąc ...., liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu
- kolumna 9 „Kwota całkowita dokumentu” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji),
- kolumna 10 „Kwota finansowana z Umowy” – 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”.

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

### 6.3. Procedura rozliczania

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;
- sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym – zgodność z Umową (w szczególności z załącznikiem nr 6 oraz z wnioskiem o przyznanie dotacji na dany rok);
- akceptacja rozliczenia w DIP;
- zatwierdzenie rozliczenia;
- przekazanie do BDG MIR wniosku o wypłatę kolejnej transzy.

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

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

## 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) do dnia 31 grudnia 2020 r.<sup>3</sup> Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio DIP MIR jako beneficjenta POPT, ponieważ jednak projekt opiera się na współpracy w ramach porozumień lub umów, jednostki otrzymujące dotacje (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu do końca 2020 r.<sup>4</sup>

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

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

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

- umowy finansowane ze środków dotacji z MIR;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Umowy;
- weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli;
- działania koordynacyjne;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji Umów w kontekście udokumentowanych wskaźników (GPI i LPI):

Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób udokumentowania
1.	Liczba konsultacji bezpośrednich w punkcie	– miesięczna ewidencja wewnętrzna punktu
2.	Liczba spotkań informacyjnych	– ogłoszenia o spotkaniu – harmonogram spotkania

<sup>3</sup> Dotyczy realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

<sup>4</sup> Dotyczy realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisana lista obecności</li> <li>– prezentacje - mogą być w formie elektronicznej</li> </ul>
3.	Wolumen egzemplarzy wydawnictw dystrybuowanych w punkcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kopie protokołów odbioru załączanych do faktur</li> <li>– egzemplarze publikacji</li> </ul>
4.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zarchiwizowane maile</li> <li>– zarchiwizowane pisma</li> </ul>

- 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"> <li>– program spotkania</li> <li>– lista obecności</li> <li>– protokół / notatka z ustaleniami</li> </ul>
2.	Materiały promocyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– protokoły odbioru</li> <li>– próbki (ewentualnie fotografie)</li> </ul>
3.	Publikacje	<ul style="list-style-type: none"> <li>– protokoły odbioru</li> <li>– egzemplarze publikacji</li> </ul>
4.	Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– odpowiednia dokumentacja (np: zdjęcia, notatki, wycinki itp.)</li> </ul>

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 odpowiednich województwach sprawdzeniu podlegać będzie również sposób rozliczania dotacji przekazywanej do LPI. Z kolei w LPI finansowanych z dotacji sprawdzeniu podlegać mogą operacje gospodarcze finansowane ze środków dotacji.



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**  
*dla rozwoju Polski*



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik nr 12**

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

## ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

1. Centrum Projektów Europejskich (CPE) na zlecenie Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (MIR) przeprowadza proces certyfikacji zarówno Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, jak i pracowników w nich zatrudnionych.
2. Celem certyfikacji Sieci PIFE i ich pracowników jest zapewnienie:
  - a. wysokiej jakości usług świadczonych przez Sieć PIFE,
  - b. jednolitego standardu usług świadczonych przez Sieć PIFE,
  - c. zgodności działań z wnioskiem o przyznanie dotacji.
3. Na certyfikację Punktu składa się:
  - a. Ocena spełniania Kodeksu Etycznego.
  - b. Ocena formalnych, technicznych i merytorycznych aspektów funkcjonowania Punktu.
  - c. Ocena organizacji spotkań/szkoleń/Mobilnych Punktów Informacyjnych (MPI).
  - d. Ocena aktywności Punktu.
  - e. Badanie Tajemniczy Klient.
4. Na certyfikację pracowników Punktu składa się:
  - a. Test wiedzy.
  - b. Ocena dokonywana przez koordynatora (w przypadku specjalistów ds. FE) lub DIP MIR (w przypadku koordynatorów).
5. Pierwsza certyfikacja Punktu rozpocznie się 1 stycznia 2015 r. Wcześniej będzie prowadzony pilotaż w wybranych punktach.
6. Podstawą certyfikacji funkcjonowania Punktu są Standardy działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz cała dokumentacja wytworzona i związana z prowadzeniem PIFE.
7. W wyniku przeprowadzonej certyfikacji Punkt może otrzymać:
  - 7.1 Certyfikat wzorowy**, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:
    - a. żaden z pracowników PIFE nie narusza Kodeksu Postępowania Etycznego,
    - b. Punkt osiągnął nie mniej niż 120% zakładanych punktów aktywności,
    - c. otrzymał „A” w ocenie aspektów formalnych, technicznych i merytorycznych funkcjonowania Punktu,
    - d. otrzymał „A” w ocenie organizacji spotkań/szkoleń/MPI,
    - e. uzyskał w badaniu typu „Tajemniczy klient” min. 85% punktów możliwych do zdobycia.

**7.2 Certyfikat pozytywny**, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:



- a. żaden z pracowników PIFE nie narusza Kodeksu Postępowania Etycznego,
  - b. Punkt osiągnął minimum 100% zakładanych punktów aktywności,
  - c. otrzymał minimum „B” w ocenie aspektów technicznych i merytorycznych funkcjonowania Punktu,
  - d. otrzymał minimum „B” w ocenie organizacji spotkań/szkoleń/MPI,
  - e. uzyskał w badaniu „Tajemniczy klient” min. 70% punktów możliwych do zdobycia.
8. W pozostałych przypadkach Punkt otrzymuje certyfikat warunkowy. W takim przypadku należy opracować i wdrożyć plan naprawczy.
9. Plan naprawczy dotyczy tego kryterium/ tych kryteriów, w których dany punkt otrzymał ocenę C i/lub kwestii naruszenia Kodeksu Postępowania Etycznego i/lub kwestii nieosiągnięcia 100% zakładanych punktów aktywności i jest uzgadniany z MIR i CPE w ciągu 30 dni od przesłania Raportu z przeprowadzonej certyfikacji. W uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z DIP MIR i CPE, termin uzgodnienia planu naprawczego może zostać przedłużony.
10. W przypadku otrzymania certyfikatu warunkowego przez Punkt, w terminie wskazanym w planie naprawczym (maksymalnie pół roku) następuje sprawdzenie przez CPE efektów realizacji planu naprawczego. Weryfikacja realizacji planu naprawczego następuje w terminie i formie określonej w przyjętym planie naprawczym.
11. Niezrealizowanie lub niewłaściwe zrealizowanie planu naprawczego skutkuje certyfikatem negatywnym dla danego Punktu.
12. W przypadku właściwej realizacji planu naprawczego Punkt otrzymuje certyfikat pozytywny.
13. Kolejna certyfikacja jest przeprowadzana zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.

## **I. OCENA ASPEKTÓW TECHNICZNYCH I MERYTORYCZNYCH FUNKCJONOWANIA PUNKTU**

### **OCENA REALIZOWANA NA BIEŻĄCO**

1. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość merytoryczną i spełnianie Standardów udzielanych odpowiedzi drogą mailową (15 e-maili kwartalnie).
2. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość merytoryczną i spełnianie Standardów udzielanych odpowiedzi drogą telefoniczną, w tym również badają przestrzeganie przez pracowników PIFE Kodeksu Etyki (2 telefony kwartalnie do poszczególnych punktów).
3. Pracownicy CPE na bieżąco analizują opinie wpływające na skrzynkę [monitoringpunktow@mir.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@mir.gov.pl).
4. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość, kompletność i aktualność zakładki internetowej (termin wysłania informacji na zakładkę oraz dane teleadresowe) – 1 w miesiącu – dotyczy GPI.



### WIZYTA CERTYFIKACYJNA

1. Wizyta certyfikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników CPE. W uzasadnionych przypadkach w wizycie certyfikacyjnej może uczestniczyć przedstawiciel DIP MIR.
2. Działania w trakcie wizyty certyfikacyjnej:
  - a. przegląd dokumentacji,
  - b. monitoring telefoniczny do 4 ostatnich klientów odwiedzających punkt korzystających z usług specjalistycznych,
  - c. przegląd technicznych i merytorycznych aspektów funkcjonowania Punktu.
3. Weryfikacji podlegają opisane w Standardach techniczne i merytoryczne aspekty funkcjonowania PIFE.
4. Ocena realizacji działań prowadzonych przez PIFE będzie polegała na sprawdzeniu co najmniej 10% dokumentacji dotyczącej usług. Doboru próby dokonuje zespół certyfikujący.
5. W uzasadnionych przypadkach, CPE może zwrócić się do PIFE o uzupełnienie dokumentacji.

## **II. OCENA ORGANIZACJI SPOTKAŃ/SZKOLEŃ/MOBILNYCH PUNKTÓW INFORMACYJNYCH**

1. Minimum raz w procesie certyfikacji pracownicy CPE kontrolują losowo wybrane spotkanie/szkolenie/MPI organizowane przez oceniany Punkt pod kątem sposobu organizacji, merytoryki i dopasowania do potrzeb klientów.
2. Pracownicy CPE sprawdzają na miejscu sposób organizacji i przeprowadzania spotkań/szkoleń/MPI oraz przedstawianych w ich trakcie treści merytorycznych.
3. Działanie to może być zrealizowane w dowolnie wybranym terminie, również w czasie wizyty certyfikacyjnej w siedzibie Punktu.
4. Oceniane jest przestrzeganie przez Punkt Standardów w zakresie:
  - a. aspektów technicznych prowadzenia spotkania/szkolenia/MPI,
  - b. aspektów merytorycznych prowadzenia spotkania/szkolenia/MPI, tj. prawidłowości i aktualności udzielanych informacji, a w przypadku samego spotkania/szkolenia również sposobu ich prowadzenia.

## **III. OCENA AKTYWNOŚCI PUNKTU**

1. Ocena dokonywana jest przez pracowników CPE na podstawie Raportów merytorycznych z wykonania umowy.
2. Pracownicy CPE raz w roku, bezpośrednio przed terminem przyznania certyfikatu dla danego Punktu analizują stopień realizacji wskaźników poszczególnych Punktów określonych we wniosku o przyznanie dotacji i sprawdzają stopień wykonania punktów aktywności.



#### IV. TAJEMNICZY KLIENT

1. Raz w procesie certyfikacji w każdym Punkcie wybrana przez CPE firma zewnętrzna przeprowadza badanie Tajemniczy Klient. Badanie realizowane jest metodą *Mystery Shopping*, prowadzone w trakcie bezpośrednich spotkań ze specjalistami w poszczególnych Punktach.
2. Celem badania Tajemniczy Klient jest:
  - 2.1. ocena poziomu obsługi klienta w Punkcie w zakresie spełnienia wymogów ze Standardów,
  - 2.2. wypracowanie rekomendacji wskazujących zalecane kierunki podniesienia standardów obsługi klienta oraz optymalizacji działania poszczególnych Punktów oraz całej Sieci PIFE.
3. W celu zapewnienia maksymalnej przejrzystości wyników badania dopuszcza się możliwość nagrywania odbytych rozmów z pracownikami Punktów (w tym z osobami pełniącymi zastępstwo).
4. W przypadku wyrażenia zgody przez wszystkich pracowników Punktu na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient, koordynator Punktu ma obowiązek zebrać od wszystkich ww. pracowników oświadczenia o wyrażeniu zgody na rejestr dźwiękowy świadczonych usług na potrzeby badania Tajemniczy Klient i przekazać CPE informację o tym.
5. Po zakończeniu badania koordynator otrzyma Raport częściowy z badania TK, w którym opisane będą wszystkie pomiary wykonane w trakcie badania w koordynowanych przez niego Punktach wraz z procentowymi wynikami Punktów w badanych obszarach oraz rekomendacje dla każdego Punktu.
6. Koordynatorzy Punktów (i ew. ich przełożeni), którzy wyrazili zgodę na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient otrzymają wraz z Raportem częściowym zapis dźwiękowy badania i będą mieli możliwość odwołania się od wyników badania. Pozostałym Punktom nie będzie przysługiwała możliwość kwestionowania wyników badania ze względu na brak możliwości weryfikacji rzeczywistego przebiegu zdarzenia.
7. Od otrzymania raportu częściowego koordynator będzie miał 10 dni na ustosunkowanie się do niego. Brak uwag zgłoszonych we wskazanym terminie oznacza akceptację raportu częściowego.
8. W przypadku zgłoszenia uwag, CPE w terminie 10 dni od ich przekazania odniesie się do nich.
9. W przypadku, gdy koordynator Punktu po odsłuchaniu zapisu dźwiękowego i zapoznaniu się z wyjaśnieniami Wykonawcy nie zgodzi się z nimi, odsłuchanie i analiza zapisu dźwiękowego odbędzie się komisyjnie w siedzibie CPE. Z posiedzenia zostanie sporządzony protokół stanowiący podstawę do ostatecznej wersji Raportu częściowego z badania. Zapisy dźwiękowe badania zostaną zniszczone po przedstawieniu ostatecznej wersji Raportu.
10. CPE będzie monitorowało na bieżąco wdrażanie rekomendacji w Punktach.

### CERTYFIKACJA PRACOWNIKÓW PUNKTU

#### 1. CERTYFIKACJA SPECJALISTÓW DS. FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Certyfikacja specjalistów ds. funduszy europejskich w danym województwie rozpoczyna się nie wcześniej niż w 3 miesiące po zatwierdzeniu właściwego Regionalnego Programu Operacyjnego, nie



wcześniej jednak niż 1 stycznia 2015 r. Certyfikacja specjalistów ds. funduszy europejskich składa się z następujących elementów:<sup>1</sup>

1. Testy wiedzy specjalistów – 2 testy rocznie w formie pisemnej lub on-line.
2. W wyniku przeprowadzenia wszystkich etapów certyfikacji pracownik PIFE może otrzymać jeden z poniższych wyników:
  - Certyfikat pozytywny gdy otrzyma ocenę A z każdego testu wiedzy oraz ocenę A, wynikającą z oceny dokonanej przez koordynatora;
  - Certyfikat negatywny gdy pracownik otrzyma na przynajmniej jednym etapie ocenę B. W przypadku uzyskania certyfikatu negatywnego DIP MIR może wydać rekomendację dla UM o konieczności zmiany specjalisty ds. funduszy.

#### **Ad. 1** Testy wiedzy specjalistów.

- a. W wyniku uczestnictwa w każdym z testów pracownicy PIFE mogą uzyskać:
  - i. ocenę A - co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi,
  - ii. ocenę B – poniżej 70 % prawidłowych odpowiedzi.
- b. W przypadku przyznania w danym teście oceny B, pracownik Punktu musi ponownie, w ciągu następnych 3 miesięcy, jednokrotnie podejść do testu, przy czym test dotyczy wyłącznie modułu, z którego specjalista otrzymał ocenę B. Nieuzyskanie przez specjalistę oceny A w drugim terminie wiąże się z certyfikatem negatywnym dla tego specjalisty.

#### **Ad. 2** Ocena pracownika przez koordynatora

- a. Ocena dokonywana przez koordynatora przeprowadzana jest 1 raz w roku, nie później niż na 3 miesiące przed planowanym terminem zakończenia procesu certyfikacji.
- b. Koordynator oceni pracownika Punktu pod kątem:
  - i. zaangażowania w wykonywane obowiązki i aktywności, np. jak chętnie podejmuje się realizacji działań, czy wykazuje inicjatywę, czy podejmuje się działań ponad niezbędne minimum,
  - ii. terminowości, rzetelności i efektywności realizowanych działań, np. czy terminowo odpowiada na pytania mailowe, jaki poziom obsługi klienta reprezentuje, czy przestrzega Kodeksu etycznego, czy przekazuje klientom informacje o wszelkich dostępnych możliwościach finansowania, jak sprawnie realizuje zadania,
  - iii. samodzielności w wykonywaniu zadań, np. czy pracownik wymaga stałego nadzoru, czy sam pozyskuje informacje, czy sam dąży do poszerzenia swojej wiedzy,

<sup>1</sup> Elementy certyfikacji nie są realizowane chronologicznie.



- c. W każdej z tych kategorii koordynator przyzna ocenę w skali punktowej od 0 do 4 (gdzie 0 oznacza ocenę najniższą, a 4 najwyższą), wraz z uzasadnieniem.
- d. Ogólna ocena pracownika dokonywana przez koordynatora kończy się uzyskaniem jednego z poniższych wyników:
  - i. ocena A – gdy pracownik uzyska minimum 7 punktów,
  - ii. ocena B – gdy pracownik uzyska mniej niż 7 punktów.
- e. W przypadku uzyskania oceny B po okresie 3 miesięcy koordynator ma obowiązek ponownie przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez pracownika oceny A w drugim terminie jest traktowane jako certyfikat negatywny.

## 2. CERTYFIKACJA KOORDYNATORA

Certyfikacja koordynatora Punktu składa się z następujących etapów:<sup>2</sup>

1. test wiedzy,
2. ocena dokonywana przez DIP MIR.

W wyniku przeprowadzonej oceny koordynatora, może on otrzymać następujące wyniki:

- certyfikat pozytywny – za ocenę A z testu wiedzy oraz ocenę A wynikającą z oceny DIP MIR,
- certyfikat negatywny – gdy koordynator otrzyma na przynajmniej jednym etapie ocenę B.

### Ad. 1. Testy wiedzy koordynatora

- a. Test wiedzy koordynatora ma formę pisemną i składa się z 2 rodzajów pytań:
  - i. Pytania dotyczące znajomości Umowy dotacji wraz z jej załącznikami, wiedzy w zakresie zarządzania zespołem,
  - ii. Pytania dotyczące ogólnych zagadnień na temat FE w latach 2014-2020 oraz obowiązujących wytycznych dotyczących FE (w szczególności w zakresie wytycznych POPT).
- b. W wyniku uczestnictwa w teście wiedzy koordynator może uzyskać:
  - i. ocena A - co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi,
  - ii. ocena B - poniżej 70% prawidłowych odpowiedzi.
- c. W razie uzyskania oceny B w zakresie wiedzy, koordynator musi ponownie podejść do testu w ciągu 3 miesięcy. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny A w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego.

### Ad. 2 Ocena dokonywana przez opiekuna województwa w DIP MIR za akceptacją naczelnika i dyrektora DIP

- a. Ocena opiekuna składa się z następujących elementów:

<sup>2</sup> Etapy certyfikacji nie są realizowane chronologicznie





- i. ocena aktywności (aktywność na rzecz regionalnej Sieci PIFE – np. odwiedzanie LPI, monitorowanie działalności regionalnej PIFE, nadzór nad wdrożeniem planu naprawczego) – 0-5 pkt.,
  - ii. ocena terminowości, rzetelności przekazywania dokumentów do MIR – 0-5 pkt.,
  - iii. stopień realizacji wskaźników przez PIFE w regionie – 0-4 pkt.,
  - iv. ocena realizacji budżetu PIFE w regionie (aktualizacja budżetu, poziom wykorzystania dotacji, planowanie, efektywność poniesionych kosztów)– 0-2 pkt.,
- b. W wyniku oceny opiekuna koordynator Punktu może otrzymać następujące oceny:
- i. ocena A - 8-16 pkt.,
  - ii. ocena B - 0-7 pkt.,
- d. W przypadku uzyskania oceny B po okresie 3 miesięcy DIP MIR ma obowiązek po raz drugi przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny A w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego.

#### SZCZEGÓŁOWE ZASADY RAPORTOWANIA CERTYFIKACJI

1. W ciągu 10 dni po zakończeniu wszystkich elementów certyfikacji, CPE przesyła do Urzędu Marszałkowskiego/ MJWPU projekt Raportu z przeprowadzonej certyfikacji wraz ze wszystkimi załącznikami. CPE może również na bieżąco przysyłać poszczególne załączniki po przeprowadzeniu kolejnych etapów certyfikacji.
2. W projekcie Raportu z przeprowadzonej certyfikacji zawarte zostaną rekomendacje do wszystkich uwag zapisanych we wszystkich załącznikach.
3. Urząd Marszałkowski /MJWPU w ciągu 10 dni od daty otrzymania dokumentów może zgłosić uwagi do jego treści.
4. CPE w ciągu 10 dni od otrzymania uwag opracowuje ostateczną wersję Raportu z przeprowadzonej certyfikacji i przesyła do DIP MIR wraz z listą uwag nieuwzględnionych oraz z uzasadnieniem ich odrzucenia. Ostateczna decyzja odnośnie do zatwierdzenia Raportu z przeprowadzonej certyfikacji należy do DIP MIR. W ciągu 14 dni DIP MIR przesyła do UM, PIFE i do wiadomości CPE informacje o swoim stanowisku w tej sprawie.
5. Do 1.03 roku następującego po roku, w którym przeprowadzany był proces certyfikacji CPE przesyła do MIR zbiorcze zestawienie stanu certyfikacji w całej Sieci.