

UCHWAŁA NR VII/3/9/2024
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2024 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Konkursu dotacji na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Bielsku-Białej w latach 2024-2025

Na podstawie a18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku, poz. 566), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku, poz. 1270 z późn. zm.), art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 roku, poz. 2267 z późn. zm.) w związku z Umową dotacji nr DKP/BDG-II/PTFE/25/23 z dnia 31 lipca 2023 r.

Sejmik Województwa Śląskiego
uchwała:

§ 1. Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczenia oraz sposób kontroli wykonania zadania na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Bielsku-Białej w latach 2024-2025 w Regulaminie Konkursu dotacji na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Bielsku-Białej w latach 2024-2025, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wyłonienie podmiotu, któremu Województwo Śląskie powierzy prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Bielsku-Białej w latach 2024-2025 nastąpi w drodze Konkursu.

§ 3. Ogłoszenie o Konkursie podane zostanie do wiadomości publicznej m.in. poprzez publikację na stronach funduszeuropejskie.gov.pl, bip.slaskie.pl.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Śląskiego.

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

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Śląskiego

Jacek Jarco



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin Konkursu dotacji na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Bielsku-Białej w latach 2024-2025

Województwo Śląskie (zwane dalej Województwem), zaprasza do udziału w Konkursie na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Bielsku Białej.

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej koordynuje w porozumieniu z Samorządami Województw Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE). W założeniach PIFE są punktami dla każdego, kto chce otrzymać m.in. informacje o możliwości uzyskania dofinansowania, realizacji, rozliczenia i kontroli projektów z Funduszy Europejskich (FE). Budowa Sieci PIFE jest oparta o Główne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (GPI) w miastach wojewódzkich prowadzone przez Województwa oraz Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (LPI) działające w mniejszych miejscowościach województwa i obejmujące zakresem działania kilka powiatów. Szczegółowe informacje na temat PIFE znajdują się na portalu Funduszy Europejskich (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/skontaktuj-sie-z-nami/>).

Województwo udzieli wyłonionemu w drodze Konkursu Wykonawcy dotacji na realizację zadania polegającego na prowadzeniu LPI w Bielsku-Białej, świadczącego usługi informacyjne na rzecz beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów finansowanych z FE, zwanego dalej „Zadaniem”.

1. Cel Konkursu

1.1 Celem Konkursu jest zapewnienie świadczenia usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, poprzez wyłonienie podmiotu, któremu Województwo powierzy prowadzenie w Bielsku-Białej Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w okresie od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.

1.2 Niniejszy Konkurs dotyczy uruchomienia jednego Punktu Informacyjnego, obejmującego działaniem obszar subregionu południowego, tj. powiaty: bielski, cieszyński, żywiecki oraz miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Bielsku-Białej.

1.3 W zależności od zmiany kształtu Sieci PIFE w Województwie, granice obszaru, o których mowa w punkcie 1.2 mogą ulec zmianie.

2. Terminy

2.1 Okres składania ofert rozpoczyna się po upływie 7 dni od dnia wejścia w życie uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego, do której załącznik stanowi niniejszy Regulamin i kończy się po upływie 21 dni od dnia wejścia w życie uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego, do której załącznik stanowi niniejszy Regulamin.

2.2 Z Wykonawcą wybranym w Konkursie podpisana zostanie Umowa dotacji na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w okresie od 1 lipca 2024 roku do 31 grudnia 2025 roku.

2.3 W przypadku gdy inauguracja działalności LPI nastąpi później niż 1 lipca 2024 r. budżet projektu zostanie proporcjonalnie pomniejszony.

3. Podstawy prawne Konkursu

3.1 Konkurs jest realizowany w ramach projektu pomocy technicznej, którego beneficjentem jest Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej

(MFIPR), realizowanego w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (PT FE), zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 sierpnia 2022 r., zwany dalej „PT FE”.

3.2 Umowa dotacji nr DKP/BDG-II/PTFE/25/23 z 31 lipca 2023 r. zawarta pomiędzy Województwem, a Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej

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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2267 z późn. zm.) w przypadku przekazywania dotacji innej jednostce samorządu terytorialnego.

3.4 Projekt realizowany w ramach Konkursu nie stanowi projektu konkursowego w rozumieniu art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1259 z późn. zm.).

4. Opis Zadania

4.1 Prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich obejmuje spełnienie wymogów oraz realizację zadań określonych w Standardach funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu.

4.2 LPI wyznaczono do zrealizowania minimalne wskaźniki, których minimalny poziom określono w załączniku nr 7 do Regulaminu.

4.3 Zadanie nie może być realizowane w celu osiągnięcia zysku lub mieć charakteru przedsięwzięcia politycznego.

4.4 Formularz oferty Wykonawcy powinien zawierać sposób realizacji wszystkich wymogów określonych w Standardach funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (załącznik nr 4 do Regulaminu).

4.5 Każdy LPI zgodnie z punktami 2/2.1-2.3 Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (załącznik nr 4 do Regulaminu) będzie otwarty minimum 8 godzin dziennie w dni robocze, przy czym w poniedziałki LPI będą otwarte przez minimum 10 godzin.

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

5. Finansowanie Konkursu

5.1 Konkurs jest finansowany w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 20,29% ze środków krajowych i w 79,71% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z PT FE.

5.2 Pula środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie pojedynczego LPI wynosi:

- w 2024 r. - 125 000,00 zł (słownie: sto dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100),

- w 2025 r. - 250 000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

5.3 Nie jest dozwolone łączenie środków uzyskanych w ramach Konkursu z innymi dotacjami z Funduszy Europejskich.

6. Warunki podmiotowe ubiegania się o dotację

6.1 O dotację mogą ubiegać się podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, o których mowa w art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz 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, zawarł ugodę z wierzycielami, zawiesił swoją działalność lub znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z prawa polskiego,

5) zostały wydane prawomocne orzeczenia na jego niekorzyść w sprawach o naruszenie etyki zawodowej, od których nie jest możliwe odwołanie,

6) nie wywiązywał się z obowiązków w zakresie płacenia składek na ubezpieczenia społeczne lub z obowiązków podatkowych zgodnie z przepisami prawa polskiego,

7) roczny obrót Wykonawcy jest mniejszy od rocznych wydatków założonych w Zadaniu przez Wykonawcę.

6.3 Zadanie nie może być realizowane przez Wykonawcę przy współudziale innego podmiotu.

6.4 Wykonawca zobowiązuje się do nieprowadzenia w okresie realizacji umowy zawartej z Województwem konkurencyjnej działalności gospodarczej w zakresie odpłatnego świadczenia usług informacyjnych dotyczących Funduszy Europejskich, mieszczących się w ramach Zadania¹⁾.

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

7. Kwalifikowalność kosztów

7.1 W przypadku uzyskania dotacji, za koszty kwalifikowalne²⁾ mogą być uznane wydatki poniesione na rzecz Zadania od dnia poinformowania Wykonawcy o rozstrzygnięciu Konkursu do dnia zakończenia realizacji umowy zawartej pomiędzy Województwem a Wykonawcą.

7.2 Wydatki na prowadzenie LPI realizowane są zgodnie z Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, które stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.

7.3 Za koszty kwalifikowalne uznane zostaną jedynie wydatki:

1) niezbędne do realizacji Zadania,

2) dokonywane przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniając realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych,

3) poniesione przez Wykonawcę w związku z zadaniami zakończonymi w terminie wskazanym w pkt 2.2 Regulaminu,

4) wykazane w dokumentacji księgowej Wykonawcy, w sposób umożliwiający ich zidentyfikowanie i weryfikację,

5) potwierdzone oryginałami stosownych dokumentów.

7.4 Kosztami kwalifikowalnymi nie są:

1) zakup lub amortyzacja środków trwałych,

2) wydatki zrefundowane w innym unijnym projekcie, współfinansowanym ze środków publicznych lub pomocowych,

3) koszty stałe utrzymania biura³⁾ Wykonawcy nieprzeznaczone na bezpośrednią działalność LPI,

4) koszty przygotowania oferty,

¹⁾ Nie dotyczy działalności komplementarnej np. prowadzenie Ośrodka Debaty Międzynarodowej, Punktu Europe Direct.

²⁾ Koszty kwalifikowalne w ramach Konkursu są kosztami kwalifikującymi się do dofinansowania w ramach PT FE, priorytet PT FE.02 Działanie PT FE.02.01 Skuteczni beneficjenci, są zgodne z regulacjami zawartymi w Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

³⁾ 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 Zadania.

5) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1570 z późn .zm.).

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

8. Sposób przygotowania oferty oraz opis procedury oceny

8.1 Formularze oferty i wymagane załączniki

8.1.1 Formularz oferty należy wypełnić zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.

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

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

8.1.4 Załączniki wymagane od Wykonawcy na etapie składania ofert:

1) odpis z właściwego rejestru (wersja oryginalna lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy) podmiotu składającego wniosek (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku) - nie dotyczy JST,

2) kopie dokumentów określających sytuację finansową tj. sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) za ostatni zamknięty rok obrotowy rejestru (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy)⁴⁾,

3) wersja cyfrowa Formularza oferty,

4) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniami⁵⁾ osób przewidywanych do zatrudnienia przy realizacji Projektu: specjaliści ds. Funduszy Europejskich (maksymalnie 2 etaty), stanowisko administracyjne (0,5 etatu),

5) dokumenty potwierdzające tytuł prawny (akt własności, wstępna umowa najmu, etc.) do użytkowania lokalu przeznaczonego na LPI (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy),

6) poglądowy plan oraz zdjęcia pomieszczeń przewidzianych do realizacji Zadania,

7) oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków ubiegania się o dotację, o których mowa w pkt 6 Regulaminu.

8.1.5 W przypadku wykonania przez LPI w danym roku usług w liczbie mniejszej od określonej przez Wykonawcę w złożonej ofercie (załącznik 1.1 do Regulaminu), Województwo ma prawo nałożyć na Wykonawcę karę. Wysokość kary stanowi procent dotacji celowej przyznanej na dany rok odpowiadający procentowi niewykonanych w danym roku usług określonych przez Wykonawcę w ofercie (załącznik 1 do Regulaminu), która została zaakceptowana przez Województwo.

8.1.6 W przypadku podania w formularzu ofertowym, przez Wykonawcę choćby w jednym rodzaju usług mniejszej liczby usług niż wskazana w Załączniku nr 7 do Regulaminu – oferta zostanie odrzucona.

8.2 Sposób składania ofert

8.2.1 Formularze oferty wraz z niezbędnymi załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu, osobiście albo wysłać pocztą/kurierem na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Departament EFS, ul. Ligonía 46, 40-037 Katowice lub za pośrednictwem platformy ePUAP w terminie wskazanym w punkcie 2.1 Regulaminu. Cyfrową wersję oferty, w formie skanów oryginalnej dokumentacji, należy przesłać w tym samym terminie na adres e-mail efs@slaskie.pl.

8.2.2 Za datę wpływu uznawana jest data wpłynięcia oferty do Kancelarii Ogólnej Województwa.

8.2.3 Ofertę w wersji papierowej należy złożyć w zapieczętowanej kopercie, która musi:

⁴⁾Nie dotyczy JST

⁵⁾Oświadczenie zawiera zgodę osoby wskazanej przez Wykonawcę na umieszczenie CV w dokumentacji, zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach konkursu oraz zapewnienie o gotowości podjęcia pracy na rzecz projektu.

1) być opatrzona następującym sformułowaniem: “Konkurs na prowadzenie LPI w Bielsku-Białej”

2) zawierać pełną nazwę Wykonawcy i jego adres.

8.2.4 Wersja papierowa i elektroniczna (skany oryginalnej dokumentacji) składanej oferty muszą być identyczne.

8.2.5 Oferta w wersji papierowej musi być:

1) spięta wzdłuż grzbietu w sposób uniemożliwiający dekompletację,

2) podpisana czytelnie oraz parafowana na każdej ze stron przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.

8.2.6 Oferty:

1) przesłane w inny sposób niż określony w pkt. 8.2.1,

2) przesłane po upływie wyznaczonego terminu,

3) dostarczone pod inny adres,

4) nie będące odpowiedzią na Konkurs,

- nie będą rozpatrywane⁶⁾.

8.3 Komisja Konkursowa

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

8.3.2 Komisję powołuje Województwo.

8.3.3 Województwo zapewnia możliwość uczestniczenia w pracach Komisji przedstawicielowi Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w roli członka zespołu ds. oceny merytorycznej.

8.3.4 Komisja składa się z:

1) Przewodniczącego Komisji Konkursowej,

2) Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej,

3) Sekretarza Komisji,

4) zespołu ds. oceny merytorycznej.

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

8.4 Ocena formalna ofert:

8.4.1 Ocena będzie dotyczyć spełnienia formalnych warunków uczestnictwa Wykonawcy w Konkursie np. czy ofertę złożył uprawniony podmiot oraz obowiązkowej zawartości oferty np. wymagane załączniki, podpisy oświadczenia itp.

8.4.2 Oferta, która posiada uchybienia formalne takie jak:

1) została złożona przez wykluczonego Wykonawcę,

2) zakłada realizację działań w okresie niezgodnym z pkt 2.2 Regulaminu,

3) została przygotowana niezgodnie z pkt 8.1.1 i 8.1.2 Regulaminu,

4) została przygotowana niezgodnie z pkt 8.1.6 Regulaminu,

jest odrzucana.

8.4.3 W przypadku, gdy do oferty nie załączono wymaganych dokumentów lub zawiera ona oczywiste pomyłki lub braki formalne Województwo wzywa Wykonawcę do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania uzupełnień Komisja pozostawia ofertę bez rozpatrywania.

⁶⁾ Dokumentacja ta nie będzie odsyłana do Wykonawcy.

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

8.5 Ocena merytoryczna ofert

8.5.1 Ocena będzie dotyczyć spełnienia warunków Konkursu przez Wykonawcę w następujących obszarach:

- lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI,
- aktywność LPI i zróżnicowanie planowanych działań,
- doświadczenie i potencjał Wykonawcy.

8.6 Rozstrzygnięcie Konkursu

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

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

8.6.3 Komisja podejmuje ostateczną decyzję o wybraniu oferty danego Wykonawcy na podstawie wyników z listy rankingowej, na posiedzeniu, w obecności co najmniej 50% członków.

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

8.6.5 Nazwa Wykonawcy, który otrzyma dofinansowanie zostanie ogłoszona na stronie internetowej funduszeuropejskie.gov.pl, bip.slaskie.pl wraz z podaniem wysokości przyznanej dotacji.

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

9. Umowa o dofinansowanie projektu

9.1 W przypadku podjęcia przez Komisję decyzji o wybraniu oferty Wykonawca otrzyma pismo informujące o przyznaniu dotacji wraz z wezwaniem do dostarczenia w ciągu 7 dni kalendarzowych niezbędnej dokumentacji celem podpisania umowy, na którą składają się:

1) zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące nieoprocentowanego konta lub subkonta bankowego Wykonawcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu; zaświadczenie lub dokument równoważny przyjęty w praktyce banku powinien być podpisany w sposób czytelny (wraz z pieczętką imienną) przez osobę lub osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem,

2) oświadczenie Wykonawcy o zgodności odpisu z właściwego rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,⁷⁾

3) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy (w przypadku podpisywania umowy przez osoby uprawnione posługujące się pełnomocnictwem),

4) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne przez Wykonawcę (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 Wykonawcy o nie podleganiu wykluczeniu, o którym mowa w przepisach o finansach publicznych⁸⁾.

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

9.3 W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt 9.1 albo terminie przedłużonym lub w przypadku odmowy podpisania umowy dotacji celowej, Województwo

⁷⁾Nie dotyczy JST

⁸⁾ Art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

może udzielić dotacji kolejnemu Wykonawcy z listy rankingowej, pod warunkiem, iż oferta spełnia warunek opisany w punkcie 8.6.2 Regulaminu.

9.4 W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji Zadania ustanawiane jest zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.⁹⁾

10. Płatności i rozliczenia dotacji

10.1 Dotacja w 2024 r. będzie przekazywana w transzach na zasadach określonych w umowie dotacji celowej.

10.2 Dotacja w 2025 r. będzie przekazywana w trzech transzach na zasadach określonych w umowie dotacji celowej, z zastrzeżeniem, że zarówno pierwsza jak i druga transza nie może przekraczać 35% kwoty dotacji przyznanej na 2025 rok.

10.3 Merytoryczne i finansowe rozliczanie dotacji następować będzie na podstawie procedury opisanej w załączniku nr 5 do Regulaminu.

10.4 Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na zasadach określonych w umowie dotacji celowej.

11. Kontrola dotacji

11.1 Województwo oraz MFiPR sprawują 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 dnia jego zakończenia.

11.2 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.

11.3 O wynikach kontroli Województwo poinformuje Wykonawcę w informacji pokontrolnej, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, przekaże rekomendacje i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

11.4 Szczegółowe zasady kontroli dotacji oraz realizacji wizyt monitoringowych uregulowano w załączniku nr 5 do Regulaminu.

12. Zalecenia końcowe

12.1 Złożenie oferty w Konkursie jest równoznaczne z akceptacją dokumentacji konkursowej.

12.2 Wykonawca otrzymując dotację jest zobowiązany do informowania odbiorców (adresatów) projektu o finansowaniu dotacji z Funduszy Europejskich w ramach PT FE.

12.3 Wykonawca realizujący projekt zobowiązany będzie, na podstawie zawartej umowy dotacji m.in. do:

- 1) opracowywania sprawozdań z bieżącej realizacji Zadania,
- 2) poddawania się kontroli, certyfikacji, podmiotom do tego uprawnionym,
- 3) zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Województwa, MFiPR, i innym instytucjom zaangażowanym w realizację innych programów operacyjnych w wydarzeniach będących częścią projektu (np. spotkaniach informacyjnych itp.),
- 4) zapewnienia możliwości wykorzystywania przez Województwo, MFiPR i Centrum Projektów Europejskich (CPE) logo Wykonawcy na potrzeby informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem.

12.4 Złożenie oferty jest równoznaczne ze zgodą na wykorzystywanie i publikowanie przez Województwo, MFiPR danych Wykonawcy w celach związanych z realizacją projektu PIFE.

12.5 Realizacja Zadania w ramach Konkursu jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na wykorzystywanie rezultatów Zadania do celów edukacyjnych i promocyjnych przez Województwo, MFiPR i CPE.

13. Załączniki

⁹⁾Nie dotyczy JST

1. Formularz oferty wraz z załącznikami
2. Karta Oceny Ofert
3. Regulamin Prac Komisji Konkursowej
4. Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
5. Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych
6. Zasady przygotowania wniosków o przyznanie dotacji celowej na 2024 rok oraz zasady promocji na 2024 rok
7. Minimalny poziom wskaźników dla Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w woj. śląskim.

--

(pieczęć Wykonawcy)

--

(data)

--

(numer oferty - wypełnia Województwo)

Informacja o Wykonawcy oraz organizacji działalności Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich

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

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

Imię i Nazwisko	Funkcja/stanowisko

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

--

19. Zakres prowadzonej działalności:

a) działalność nieodpłatna	
b) działalność odpłatna	

20. Jeżeli Wykonawca prowadzi działalność gospodarczą:

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

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

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

22. Adres Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (ulica, numer, kod pocztowy, miasto)

23. Opis infrastruktury lokalowej, technicznej i wyposażenia pomieszczeń - informacje na temat spełnienia Standardów funkcjonowania Sieci PIFE: pkt I/1/1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6

--

24. Dni i godziny otwarcia Punktu - informacje na temat spełnienia Standardów funkcjonowania Sieci PIFE: pkt I/2/2.1, 2.2

--

25. Zapewnienie kontaktu telefonicznego - informacje na temat spełnienia Standardów funkcjonowania Sieci PIFE: pkt I/3/3.1.b, 3.1.c

--

26. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji projektów finansowanych ze środków UE (opis wraz ze wskazaniem liczby projektów)

--

27. Doświadczenie w prowadzeniu punktu informacyjnego świadczącego usługi informacyjne z zakresu środków pomocowych Unii Europejskiej (opis, w tym okres prowadzenia punktu)

--

28. Potencjał współpracy z samorządami lokalnymi (opis, w tym liczba zadań realizowanych na zlecenie / we współpracy z JST)

--

29. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy istotne z punktu widzenia oceny ofert, w tym informacje na temat spełnienia kryteriów wymienionych w Karcie oceny merytorycznej (1. Lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI)

--

Dane Wykonawcy

(data, miejscowość)

Województwo ...

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w [miasto], w 2024 roku

Wnoszę o przyznanie dotacji celowej na 2024 rok w kwocie zł słownie:
zgodnie z poniższym harmonogramem finansowym realizacji zadania.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Kategoria wydatków	2024	I transza	II transza	III transza
1	Koszty bieżące funkcjonowania	- zł			
2	Działania informacyjne	- zł			
3	Działania koordynacyjne	- zł			
	SUMA	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

PLAN DZIAŁAŃ

1.KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Koszty bieżące funkcjonowania LPI		
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt
1.	Najem i prowadzenie PIFE	
2.	Delegacje	
3.	Komputery, monitory, drukarki, oprogramowanie biurowe	
4.	Inne oprogramowanie, subskrypcje i licencje	
5.	Meble i wyposażenie Punktów	
6.	Drobny sprzęt biurowy i serwis urządzeń	
7.	Materiały biurowe	
8.	Tonery i materiały eksploatacyjne do drukarek	
9.	Usługi pocztowe	
10.	Transport	
11.	Wizytówki	
12.	Inne	- zł
		- zł

Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Koszt
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Specjalista ds. rozliczeń			
	SUMA	0	0	- zł

2.DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 2.1

Aktywność LPI w 2024 roku		Liczba
konsultacje (bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, pisemne)		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA		0
spotkania informacyjne		0
szkolenia		0
szkolenia z ekspertem		0
spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych		0
Mobilne Punkty Informacyjne/ Całodzienne dyżury		0
wystąpienia w charakterze prelegenta		0
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach plenerowych		0

Tabela 2.2

Rodzaj konsultacji	Liczba konsultacji
konsultacje (bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, pisemne)	
konsultacje indywidualne u klienta	
SUMA	0

Tabela 2.3

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI					
Lp.	Zakres tematyczny oraz forma realizacji (stacjonarne/webinarium)	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
SUMA		0	0		

Tabela 2.4

Inne działania informacyjne LPI		
Lp.	Działanie	Liczba działań
1	Mobilne Punkty Informacyjne	
2	Całodzienne dyżury	
3	wystąpienia w charakterze prelegenta	
4	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach plenerowych	
SUMA		0

Tabela 2.5		
Koszty działań informacyjnych LPI		
Lp.	Działanie	Koszt
1	Drobny catering	
2	Wynajem sal szkoleniowych	
3	Usługa tłumacza języka migowego/ wideotłumacz	
4		
SUMA		- zł

3.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 3.1			
Współpraca z innymi instytucjami			
Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			- zł

Tabela 3.2				
Szkolenia pracowników LPI				
Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	Liczba uczestników	Koszt całkowity	Koszt na pracownika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA			- zł	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Wykonawcy)

Dane Wykonawcy

(data, miejscowość)

Województwo ...

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w [miasto], w 2025 roku

Wnioskuje o przyznanie dotacji celowej na 2025 rok w kwocie zł słownie:
zgodnie z poniższym harmonogramem finansowym realizacji zadania.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Kategoria wydatków	2025	I transza	II transza	III transza
1	Koszty bieżące funkcjonowania	- zł			
2	Działania informacyjne	- zł			
3	Działania koordynacyjne	- zł			
	SUMA	- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

PLAN DZIAŁAŃ

1.KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 1.1		
Koszty bieżące funkcjonowania LPI		
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt
1.	Najem i prowadzenie PIFE	
2.	Delegacje	
3.	Komputery, monitory, drukarki, oprogramowanie biurowe	
4.	Inne oprogramowanie, subskrypcje i licencje	
5.	Meble i wyposażenie Punktów	
6.	Drobny sprzęt biurowy i serwis urządzeń	
7.	Materiały biurowe	
8.	Tonery i materiały eksploatacyjne do drukarek	
9.	Usługi pocztowe	
10.	Transport	
11.	Wizytówki	
12.	Inne	- zł
		- zł

Tabela 1.2				
Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Koszt
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Specjalista ds. rozliczeń			
	SUMA	0	0	- zł

2.DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 2.1

Aktywność LPI w 2025 roku		Liczba
konsultacje (bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, pisemne)		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA		0
spotkania informacyjne		0
szkolenia		0
szkolenia z ekspertem		0
spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych		0
Mobilne Punkty Informacyjne/ Całodzienne dyżury		0
wystąpienia w charakterze prelegenta		0
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach plenerowych		0

Tabela 2.2

Rodzaj konsultacji	Liczba konsultacji
konsultacje (bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, pisemne)	
konsultacje indywidualne u klienta	
SUMA	0

Tabela 2.3

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI					
Lp.	Zakres tematyczny oraz forma realizacji (stacjonarne/webinarium)	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
SUMA		0	0		

Tabela 2.4

Inne działania informacyjne LPI		
Lp.	Działanie	Liczba działań
1	Mobilne Punkty Informacyjne	
2	Całodzienne dyżury	
3	wystąpienia w charakterze prelegenta	
4	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach plenerowych	
SUMA		0

Tabela 2.5		
Koszty działań informacyjnych LPI		
Lp.	Działanie	Koszt
1	Drobny catering	
2	Wynajem sal szkoleniowych	
3	Usługa tłumacza języka migowego/ wideotłumacz	
4		
SUMA		- zł

3.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 3.1			
Współpraca z innymi instytucjami			
Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			- zł

Tabela 3.2				
Szkolenia pracowników LPI				
Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	Liczba uczestników	Koszt całkowity	Koszt na pracownika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA			- zł	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Wykonawcy)

Załączniki do Formularza oferty:

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

KARTA OCENY FORMALNEJ

Kryteria obligatoryjne (nie spełnienie któregokolwiek z poniższych skutkuje odrzuceniem oferty)	tak	nie	Uwagi
1. Oferta stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynęła w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).			
2. Wykonawca złożył oświadczenie o nie wykluczeniu z udziału konkursie (pkt 9.1 ppkt 6 Regulaminu).			
3. Oferta uwzględnia realizację Zadań bez współudziału innych podmiotów (pkt 6.3 Regulaminu).			
4. Oferta jest sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu (pkt 8.1.1 Regulaminu).			
5. Oferta jest przygotowana w języku polskim (pkt 8.1.2 Regulaminu).			
6. Oferta w wersji papierowej jest spięta wzdłuż grzbietu w sposób uniemożliwiający jej dekompletację, podpisana czytelnie i parafowana na każdej ze stron (pkt 8.2.5 Regulaminu).			
7. Oferta spełnia kryteria opisane w pkt 8.2.1-8.2.5 Regulaminu.			
8. Oferta spełnia kryteria opisane w pkt 8.1.6 Regulaminu.			
9. Oferta spełnia kryteria opisane w pkt I/1 (1.1 – 1.6) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
10. Oferta spełnia kryteria opisane w pkt I/2 (2.1, 2.2, 2.3) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
11. Oferta spełnia kryteria opisane w pkt I/3 (3.1b, 3.1c) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich			
Kryteria warunkowe (nie spełnienie któregokolwiek z poniższych powoduje wezwanie Wykonawcy do uzupełnień lub poprawek)			
1. Wersja elektroniczna i papierowa są zgodne (pkt 8.2.4 Regulaminu - dotyczy papierowej wersji oferty).			
2. Do oferty załączono niezbędne załączniki (pkt – z wyłączeniem ppkt 6 Regulaminu).			

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Oferta Nr

Kryteria oceny	Oceny częstkowe	Przyznana liczba punkt.	Max liczba punktów	Uzasadnienie
1. Lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI:			12	
Dostępność miejsc parkingowych przed budynkiem (3 pkt)				
Umiejscowienie wyposażonej sali konferencyjnej w budynku, w którym znajduje się punkt (3 pkt)				
Zapewnienie wydzielonego pomieszczenia do przeprowadzania konsultacji (3 pkt)				
Zapewnienie wyodrębnionego stanowiska komputerowego dla klientów LPI z dostępem do Internetu (3 pkt)				
2. Liczba zaproponowanych usług powyżej wymaganego minimum w latach 2024-2025:			30	
Liczba zaplanowanych spotkań informacyjnych lub szkoleń w 2024 r.: - 15 – 0 pkt - 18 – 4 pkt - powyżej 18 – 8 pkt				
Liczba zaplanowanych spotkań w szkołach ponadpodstawowych w 2024 r.: - 10 – 0 pkt - powyżej 10 – 4 pkt				
Liczba zaplanowanych Mobilnych Punktów Informacyjnych/ Całodziennych dyżurów w 2024 r.: - 12 – 0 pkt - powyżej 12 – 3 pkt				

Liczba zaplanowanych spotkań informacyjnych lub szkoleń w 2025 r.: - 15 – 0 pkt - 18 – 4 pkt - powyżej 18 – 8 pkt				
Liczba zaplanowanych spotkań w szkołach ponadpodstawowych w 2025 r.: - 10 – 0 pkt - powyżej 10 – 4 pkt				
Liczba zaplanowanych Mobilnych Punktów Informacyjnych/ Całodziennych dyżurów w 2025 r.: - 12 – 0 pkt - powyżej 12 – 3 pkt				
3. Planowany wskaźnik Liczby uczestników form szkoleniowych w latach 2024-2025:			20	
Liczba uczestników form szkoleniowych w 2024 r.: - 550 – 0 pkt - 660 – 5 pkt - powyżej 660 – 10 pkt				
Propozycja Wykonawcy dot. Liczby uczestników form szkoleniowych w 2024 r. powyżej wymaganego minimum			
Liczba uczestników form szkoleniowych w 2025 r.: - 550 – 0 pkt - 660 – 5 pkt - powyżej 660 – 10 pkt				
Propozycja Wykonawcy dot. Liczby uczestników form szkoleniowych w 2025 r. powyżej wymaganego minimum			

4. Doświadczenie i potencjał Wykonawcy, w tym pracowników				
Liczba projektów zrealizowanych przez Wykonawcę, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej ¹ :			38	
- powyżej 15 – 7 pkt				
Liczba lat doświadczenia Wykonawcy w prowadzeniu punktu informacyjnego świadczącego usługi informacyjne z zakresu środków pomocowych Unii Europejskiej:				
- od 3 do 5 – 10 pkt - powyżej 5 – 15 pkt				
Liczba zadań Wykonawcy zleconych przez jednostki samorządu terytorialnego lub zrealizowanych we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego:				
- powyżej 10 – 6 pkt				
Liczba lat doświadczenia zawodowego (we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE) pracowników wskazanych w ofercie na stanowiska specjalistów ds. Funduszy Europejskich:				
- powyżej 4 lat doświadczenia jednego pracownika – 5 pkt - powyżej 4 lat doświadczenia dwóch pracowników - 10 pkt				
5. Ocena finansowa				
Wysokość sugerowanej korekty finansowej (niekwalifikowane lub zawyżone pozycje w budżecie)			Uzasadnienie:	
RAZEM			100	

¹ Liczą się tylko projekty, które Wykonawca realizował samodzielnie lub był liderem projektu.

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI
dot. konkursu na wybór operatora LPI w woj. śląskim**

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

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

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

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

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Skład i zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Województwo, w celu oceny oraz wyboru oferty do przyznania dotacji celowej.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz co najmniej 3 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny merytorycznej.
3. W składzie zespołu ds. oceny merytorycznej uwzględniany jest przedstawiciel Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
4. Województwo wyznacza Przewodniczącego Komisji, który jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację prac Komisji,
 - b) wyznaczenie członków Komisji, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza,
 - c) zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
 - d) przygotowanie spotkania na platformie internetowej, w przypadku organizacji posiedzeń Komisji w formie zdalnej,
 - e) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - f) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
5. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w ust. 4, z wyłączeniem punktu 4 b), pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Województwo 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 Katowicach.
8. Członkowie Komisji Konkursowej zobowiązują się do przestrzegania zasad bezstronności i poufności w procedurze oceny oraz wyboru oferty do przyznania dotacji celowej. W celu potwierdzenia przestrzegania ww. zasad, każdy członek Komisji Konkursowej podpisuje deklarację bezstronności i poufności, która stanowi załącznik do Karty Oceny Ofert.

§ 2

Procedura oceny ofert przez Komisję

1. Oceniając oferty Komisja posługuje się Kartą Oceny Ofert stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
2. Sekretarz umieszcza numer oferty na każdym egzemplarzu oferty.
3. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o zasadę dwóch par oczu przez sekretarza Komisji oraz jednego z członków Komisji ds. oceny merytorycznej. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich ofert, sekretarz sporządza listę ofert, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę ofert, które nie przeszły oceny formalnej.
4. Po przyjęciu listy ofert do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram prac zespołu ds. oceny merytorycznej.
5. W trakcie oceny merytorycznej każda oferta oceniana jest indywidualnie przez przynajmniej dwóch członków zespołu ds. oceny merytorycznej projektów. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Ofert.
6. Przedstawiciel Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej wchodzący w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów dokonuje oceny na podstawie przekazanych przez Sekretarza elektronicznej wersji dokumentów, a podpisane Karty Oceny Ofert przekazuje drogą pocztową i elektroniczną.
7. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do Wykonawcy 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. Oferty ocenione pod względem merytorycznym są umieszczane na liście rankingowej.

§ 3

Procedura wyjaśniająca

1. Komisja może zwracać się do Wykonawców o wyjaśnienia dotyczące treści ofert.
2. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji, kierowane jest do osoby wskazanej w ofercie jako „osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu”, wysyłane jest mailem na adres podany w ofercie.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji. Termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 5 dni roboczych.
4. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca informowany jest o:
 - a) formie odpowiedzi,
 - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
 - c) adresie e-mail, na który ma przesłać odpowiedź.
5. Odpowiedzi Wykonawcy są dołączane do dokumentacji konkursu, o której mowa w § 6 ust.2.

§ 4

Korekta budżetu

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 w ofercie (etap negocjacji).
2. Przewodniczący przedstawia Wykonawcy propozycję niższej kwoty dofinansowania na piśmie, które wysyłane jest mailem, wraz z zapytaniem, czy Wykonawca 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 Wykonawca.
4. Zapisy § 3 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Dofinansowanie może otrzymać oferta lub oferty umieszczone na liście rankingowej, które uzyskały największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej.
2. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert, takiej samej liczby punktów, o przyznaniu dofinansowania decyduje suma Liczby uczestników form szkoleniowych zaproponowana przez Wykonawcę w latach 2024-2025 w ofercie powyżej minimum założonego przez Województwo.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja na podstawie wyników z listy rankingowej, na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50% członków.
4. Komisja zastrzega sobie prawo pozostawienia bez biegu oferty nieuzupełnionej w trybie określonym w § 3.
5. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
6. Jeżeli konsensus, o którym mowa § 5 ust. 5, jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków. W razie równej liczby członków decyduje głos Przewodniczącego Komisji lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji.
7. Nazwa podmiotu, który otrzymuje dotację wraz z podaniem kwoty dofinansowania publikowana jest na stronach internetowych: funduszeuropejskie.gov.pl, slaskie.pl.

§ 6

Obsługa prac Komisji

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia sekretarz.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - a) przeprowadzenie oceny formalnej ofert wraz z jednym z członków Komisji ds. oceny merytorycznej,
 - b) dostarczanie ofert przeznaczonych do rozpatrzenia członkom Komisji,

- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
- d) prowadzenie dokumentacji dla każdej oferty,
- e) przygotowanie listy rankingowej ofert,
- f) sporządzenie protokołu z prac Komisji.

**STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI
PUNKTÓW INFORMACYJNYCH
FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

SPIS TREŚCI

I.	Techniczne Aspekty Funkcjonowania Punktu Informacyjnego	29
1.	Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego.....	29
2.	Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego	30
3.	Zapewnienie kontaktu telefonicznego	30
II.	Usługi sieci PIFE	30
1.	Uwagi ogólne.....	30
2.	Zakres usług świadczonych przez PIFE	31
3.	Diagnoza potrzeb klienta	33
4.	Formy świadczenia usług.....	33
4.1	Konsultacja telefoniczna.....	33
4.2	Konsultacja pisemna	34
4.3	Konsultacja e-mailowa	34
4.4	Konsultacja bezpośrednia	36
4.5	Konsultacja indywidualna u klienta.....	36
4.6	Spotkanie informacyjne/szkolenie.....	37
4.7	Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych	39
4.8	Mobilny Punkt Informacyjny (MPI).....	40
4.9	Całodzienny dyżur MPI	40
4.10	Prowadzenie klienta.....	41
4.11	Dodatkowe działania informacyjne	41
4.12	Działania online	42
III.	Informacja i promocja.....	44
1.	Wizualizacja Punktu i Sieci	44
2.	Prowadzenie działań promocyjnych	45
3.	Strona internetowa Punktu.....	45
IV.	Wymogi dotyczące personelu PIFE.....	46
1.	Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników	46
2.	Zakres zadań pracowników PIFE	47
3.	Standardy dotyczące wyglądu pracowników	49
V.	Etyka pracowników Sieci Punktów Informacyjnych FE	49
VI.	Usługa Innopoint	50
1.	Opis Innopoint	50
2.	Zakres usługi Innopoint realizowany przez GPI i CPI	50
3.	Przebieg i wynik konsultacji realizowanej w ramach usługi Innopoint	52
4.	Sprawozdawczość z realizacji usługi Innopoint	53
5.	Informacja i promocja FENG w ramach usługi Innopoint	53

Niniejsze standardy mają charakter wymagań minimalnych oraz mają obligatoryjny charakter.

I. Techniczne Aspekty Funkcjonowania Punktu Informacyjnego

1. Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego

- 1.1. Siedziba Punktu musi być zgodna z zapisami Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696)
- 1.2. Siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum miasta środkami transportu publicznego.
- 1.3. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- 1.4. Siedziba Punktu musi posiadać powierzchnię w wielkości umożliwiającej właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.
- 1.5. W Punkcie musi być miejsce do ekspozycji materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. stojaki na publikacje).
- 1.6. Punkt musi dysponować:
 - a. pomieszczeniem biurowym dla pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej do liczby pracowników (zgodnie z wymogami przepisów BHP), w którym znajdują się stanowiska pracy w liczbie dostosowanej do liczby personelu, wyposażone w niezbędne meble biurowe dla pracowników Punktu, tj. minimum: biurko, miejsce siedzące dla pracownika, aparat telefoniczny, sprzęt komputerowy (składający się z komputera/ laptopa wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy) ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki;
 - b. wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do komfortowego przeprowadzania konsultacji, wyposażonym w stolik/biurko i dwa miejsca siedzące dla klientów oraz zapewniającym możliwość skorzystania z komputera z dostępem do Internetu;
 - c. salą konferencyjną dostępną dla osób z różnymi niepełnosprawnościami – na minimum 25 osób w przypadku GPI/CPI lub 15 w przypadku LPI (w obu przypadkach wystarczy zapewnienie dostępu na potrzeby spotkań/szkoleń), wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran i nagłośnienie;
 - d. toaletą dla klientów, w budynku w którym znajduje się Punkt; (dostępną dla osób z niepełnosprawnościami);
 - e. kącikiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stolik, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.;
 - f. urządzeniem wielofunkcyjnym;
 - g. w przypadku GPI/CPI - magazynem do przechowywania materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - h. stałym łączem internetowym o prędkości umożliwiającej sprawne działanie Punktu, w tym prowadzenie webinarów i spotkań on-line;
 - i. szafami aktowymi w liczbie niezbędnej do przechowywania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt);
 - j. ogólną skrzynką e-mailową dla Punktu, do której dostęp mają wszyscy specjaliści ds. FE/PPP i koordynator.

2. Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego

- 2.1. Punkt Informacyjny jest otwarty minimum przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
- 2.2. Przez 5 dni w tygodniu Punkt Informacyjny musi być otwarty dla klientów przez minimum 8 godzin dziennie.
- 2.3. W poniedziałki GPI i LPI musi być otwarty przez minimum 10 godzin.

3. Zapewnienie kontaktu telefonicznego

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

II. Usługi sieci PIFE

1. Uwagi ogólne

- 1.1. Usługi PIFE świadczone są bezpłatnie.
- 1.2. Odpowiedź na pytanie udzielana jest w formie, w jakiej zostało zadane pytanie, chyba, że klient wystąpi o udzielenie odpowiedzi w konkretnej innej formie.
- 1.3. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne w odniesieniu do wszystkich programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (EFRMA), Funduszu Spójności.
- 1.4. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu w odniesieniu do programów polityki spójności w ramach perspektywy 2014-2020 i 2021-2027 oraz EFMRA2021-2027, zaś w zakresie projektów PPP świadczonych wyłącznie w GPI - do świadczenia konsultacji na etapie identyfikacji i przygotowania, a następnie realizacji projektów PPP niezależnie od ich sposobu finansowania.
- 1.5. W przypadku Programów KE (m.in. Horyzont Europa (2021-2027), LIFE, ERASMUS+, CEF, EFIS, Europejski Korpus Solidarności, itp), Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej oraz programów w ramach Wspólnej Polityki Rolnej zarządzanych przez Ministra właściwego do spraw Rolnictwa i Rozwoju Wsi, z wyjątkiem Programu Rybactwo i Morze 2021-2027, PIFE świadczy usługi informacyjne w zakresie ogólnym, tj. nie świadczy usług konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektów.
- 1.6. Przez konsultację (bezpośrednią, elektroniczną, telefoniczną) należy rozumieć:
 - odpowiedź udzieloną klientowi punktu na zadane przez niego pytanie lub przedstawiony problem z zakresu Funduszy Europejskich w tym usługę Innopoint;
 - weryfikację potencjalnego projektu PPP między innymi w oparciu o formularz identyfikacji projektu;
 - podjęcia innego, nowego tematu przez klienta w korespondencji elektronicznej

- 1.7. Oddzielną konsultacją nie jest:
- przesłanie po konsultacji w Punkcie dodatkowych informacji/dokumentów e-mailem,
 - przesłanie po konsultacji telefonicznej dodatkowych informacji/dokumentów e-mailem,
 - przesłanie wyłącznie pytań diagnostycznych,
 - telefon po rozmowie w punkcie ze strony specjalisty ds. FE/PPP uszczegóławiający omawianą podczas spotkania kwestię,
 - e-mail informujący o dłuższym okresie niezbędnym do udzielenia odpowiedzi,
 - komentarz pod postami PIFE na portalach społecznościowych czy też komentarz do spotkań online np. webinarów.
- 1.8. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. Funduszy Europejskich ani specjalistów ds. PPP, jak również nie obejmują polecania i wskazywania podmiotów zajmujących się wypełnianiem dokumentacji na rzecz klienta.
- 1.9. Świadczone usługi mają na celu przedstawienie w sposób uporządkowany informacji na temat FE i PPP, jak również przeanalizowanie pomysłu klienta w odniesieniu do zasad obowiązujących w danym Programie/Działaniu/Konkursie. Decyzję o ostatecznych działaniach klient podejmuje samodzielnie.
- 1.10. Przekazywane przez specjalistę ds. Funduszy Europejskich oraz ds. PPP informacje opierają się na jego wiedzy oraz dostępnych dokumentach programowych i nie stanowią wykładni IZ/IP/IW/MFiPR.
- 1.11. Dopuszcza się wprowadzenie specjalizacji zadań wśród pracowników zatrudnionych w PIFE w zależności od potrzeb danego punktu/regionu. W ramach GPI funkcjonuje specjalizacja PPP.
- 1.12. W PIFE stosowane są następujące rodzaje ankiet:
- a. Ankieta on-line dla klientów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich – po konsultacji bezpośredniej, konsultacji mailowej, telefonicznej, indywidualnej
 - b. Ankieta dla uczestników spotkań/szkoleń – rozpowszechniana po przeprowadzonych spotkaniach/szkoleniach (według wzoru przekazanego przez Ministerstwo) lub w wersji on-line (w przypadku webinarów, z obowiązkowym pytaniem o przydatność uzyskanych informacji oraz skalą 5-cio stopniową).

2. Zakres usług świadczonych przez PIFE

- 2.1. ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań, programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską, Krajowego Planu Odbudowy oraz Partnerstwa Publiczno -Prywatnego¹;
- 2.2. informowanie o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Funduszy Europejskich– tj. udzielenie klientowi informacji o systemie wdrażania, bądź zakwalifikowanie pomysłu na projekt do konkretnego Priorytetu/Działania w Programie finansowanym z FE (m.in. w zakresie możliwości korzystania ze środków w ramach FE, informacji o konkursach i możliwych źródłach i formach finansowania, informacji nt. ogólnych warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania wsparcia oraz danych kontaktowych do właściwych instytucji) oraz informowanie o możliwości realizacji projektów w formule PPP, w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z FE;
- 2.3. informowanie, jak przygotować wniosek o wsparcie – tj. min. przedstawienie zasad i warunków decydujących o przyznaniu wsparcia z Funduszy Europejskich, a także cech, którymi musi

¹Informowanie o PPP wyłącznie przez specjalistów ds. PPP w GPI.

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

Konsultacja obejmuje:

- odniesienie do generalnych zasad obowiązujących przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE np. rzetelności, gospodarności, celowości, zachowania wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania;
- odniesienie do kryteriów formalnych, co będzie polegało na poinformowaniu klienta o konieczności spełnienia szeregu warunków decydujących o skierowaniu wniosku do dalszej oceny np. aktualność załączanych zaświadczeń, zgodność z celami Programu i Działania, okres realizacji projektu;
- odniesienie do wytycznych horyzontalnych, m.in. w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych obowiązujących wytycznych;
- wyjaśnienie kryteriów merytorycznych, jakie musi spełnić projekt w danym Programie/Działaniu/Konkursie, w szczególności takich jak: innowacyjność projektu, dobór właściwych wskaźników, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, opis grupy docelowej;
- wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do właściwych dokumentów;
- udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.

2.4. informowanie, jak realizować i rozliczyć projekt – tj. min. przedstawienie obowiązków wynikających z realizacji projektu, sporządzania oraz archiwizacji w sposób prawidłowy dokumentacji finansowej i merytorycznej realizowanego przedsięwzięcia, procesu przesyłania wniosków o płatność oraz wniosków sprawozdawczych poprzez system elektroniczny obsługi wniosków a także informowania nt. procesu kontroli projektów współfinansowanych z FE. Konsultacja na etapie realizacji projektu jest procesem, w którym specjalista ds. Funduszy Europejskich udziela informacji na etapie wdrażania współfinansowanego przedsięwzięcia oraz jego rozliczania i zamykania. Celem usługi jest zapewnienie pomocy w poprawnej realizacji projektu.

Usługa obejmuje:

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

- informowanie na temat zasad kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, w tym o rodzajach kontroli, instytucjach uprawnionych do kontroli, obowiązujących procedurach i terminach kontroli, sposobach kompletowania i archiwizacji dokumentów.

2.5. informowanie o projektach – tj. przedstawienie aktualnej informacji nt. możliwości udziału w realizowanych przez innych beneficjentów, projektach współfinansowanych z FE, a także wskazaniu klientowi narzędzi do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.

3. Diagnoza potrzeb klienta

3.1. Diagnoza potrzeb klienta stanowi punkt wyjścia do świadczenia usług przez specjalistów ds. FE/PPP w PIFE. Wysłanie pytań diagnostycznych nie może być uznane za konsultację jeśli nie otrzymano na nie odpowiedzi.

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

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

3.4. W przypadku gdy pytanie klienta zawiera wszystkie niezbędne informacje do udzielenia prawidłowej, zindywidualizowanej odpowiedzi, diagnoza nie jest wymagana.

4. Formy świadczenia usług

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

4.1 Konsultacja telefoniczna

4.1.1 Specjalista ds. FE/PPP odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki. W sytuacji, gdy specjaliści ds. FE/PPP w Punkcie udzielają konsultacji i nie mogą odebrać telefonu – należy oddzwonić niezwłocznie po zakończeniu konsultacji.

4.1.2 Podczas konsultacji telefonicznej należy:

- a. przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz poinformować klienta, gdzie się dodzwonił (z wyjątkiem instytucji, które posiadają automatyczną zapowiedź informującą o tym klientu);
- b. przeprowadzić rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb;

- c. w zależności od rezultatów przeprowadzonej diagnozy, specjalista ds. FE/PPP powinien udzielić konsultacji, lub skierować klienta do instytucji właściwej kompetencyjnie. W przypadku konsultacji o dużym stopniu skomplikowania oraz wymagających poświęcenia znacznej ilości czasu, w uzasadnionych przypadkach specjalista ds. FE/PPP może zaproponować klientowi inną usługę PIFE, konsultację bezpośrednią lub indywidualną.
- 4.1.3 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE/PPP nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu (np. ze względu na udzielanie w tym czasie innemu klientowi konsultacji bezpośredniej; konieczność wystąpienia o stanowisko innej instytucji), jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie pytania drogą e-mailową. Specjalista ds. FE/PPP jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.
- 4.1.4 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE/PPP nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, jest on zobligowany powiadomić w tym czasie klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji.
- 4.1.5 Odpowiedź na pytanie zadane telefonicznie musi być zindywidualizowana, jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. FE/PPP w trakcie rozmowy diagnozującej, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.
- 4.1.6 Na koniec rozmowy należy upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań, podziękować za rozmowę, zachęcić do ponownego kontaktu i pożegnać klienta.

4.2 Konsultacja pisemna

- 4.2.1 Specjaliści ds. FE/PPP odpowiadają na pytania zadane drogą pisemną w trybie i formie zgodnymi z przyjętymi w danej instytucji zasadami obiegu dokumentów, jednakże termin odpowiedzi nie może przekraczać 14 dni od wpływu pisma do instytucji prowadzącej PIFE.
- 4.2.2 Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.
- 4.2.3 Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie/instytucji prowadzącej Punkt, w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.

4.3 Konsultacja e-mailowa

- 4.3.1 Adresy mailowe Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich muszą zaczynać się od słów: PIFE.MIASTO@....(dotychczasowe domeny jakie są w regionach)
- 4.3.2 Specjaliści ds. FE są zobowiązani do regularnego i bieżącego sprawdzania poczty elektronicznej i udzielania odpowiedzi na każde pytanie na temat Funduszy Europejskich, które zostanie przesłane na adres e-mailowy Punktu, a w przypadku posiadania adresu imiennego – również na ich skrzynki imienne. Analogicznie Specjaliści ds. PPP są zobowiązani do udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.
- 4.3.3 Odpowiedzi na pytania e-mailowe powinny być udzielone w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze, licząc od kolejnego dnia roboczego po wpłynięciu pytania na skrzynkę e-mailową.
- 4.3.4 W przypadku, gdy specjalista ds. FE/PPP nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych, jest zobowiązany powiadomić w tym czasie klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji.

- 4.3.5 Przed udzieleniem odpowiedzi należy upewnić się, że w zapytaniu podane są wszystkie niezbędne informacje, które stanowią podstawę do odpowiedzi, a jeśli ich nie ma należy poprosić klienta o ich podanie, tj. przeprowadzić diagnozę potrzeb.
- 4.3.6 Zakres pytań diagnostycznych powinien być dostosowany do profilu klienta oraz sprawy, która klienta interesuje. Należy unikać formułowania pytań, na które odpowiedź została już udzielona przez klienta np. w pierwszym e-mailu lub jest oczywista.
- 4.3.7 Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 4.3.8 Odpowiedź e-mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść i język dopasowany do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. F E/PPP w trakcie diagnozy (zaleca się unikanie przeklejanie zapisów regulaminów). Nie należy udzielać odpowiedzi zbyt ogólnych oraz zawierających zbyt szeroki zakres informacji, o które klient nie poprosił. Odpowiedź mailowa powinna być przygotowana zgodnie z zasadami prostego języka.
- 4.3.9 Elementy, które muszą znajdować się w odpowiedzi e-mailowej:

„Zwrot grzecznościowy na powitanie,

odwołanie do kwestii poruszonej przez klienta

treść odpowiedzi

W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do ponownego kontaktu.

Zachęcamy do podzielenia się Państwa opiniami dotyczącymi funkcjonowania Sieci - poprzez wypełnienie ankiety dostępnej na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/punkty/#/>³

Zwrot grzecznościowy na pożegnanie,

Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie

Link do portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl – do danych teleadresowych Punktu Informacyjnego oraz godzin otwarcia Punktu

Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich jest koordynowana przez Ministerstwo..... (do wpisania aktualna nazwa Ministerstwa)”.

- 4.3.10 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 ani Centralnej Jednostki ds. PPP (CJPPP) i nie mogą stanowić podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń, a także nie stanowią oferty w rozumieniu prawa polskiego. Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, ani jego pracownicy nie odpowiadają za błędną interpretację udzielonych informacji, ani za następstwa czynności podjętych na ich podstawie.

- 4.3.11 Korespondencja e-mailowa z klientami musi być archiwizowana w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz spisana w rejestrze – tabela xls. (tabela z datą wpływu danego maila, od kogo,

³w przypadku zmiany formuły ankietowania klientów punktów ten zapis nie obowiązuje, natomiast należy wtedy poinformować klienta o celu przetwarzania jego danych osobowych (badanie jakości usług).

tematyka sprawy, data odpowiedzi). E-maile muszą być posegregowane według dat oraz zgrane na nośnik (np.: pendrive, dysk sieciowy, chmura) i przechowywane w siedzibie Punktu.

4.4 Konsultacja bezpośrednia

- 4.4.1 Konsultacja bezpośrednia nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta. Na prośbę klienta konsultacja bezpośrednia może być umówiona wcześniej telefonicznie bądź mailowo na konkretny termin. Dodatkowo, w przypadku, gdy w danym momencie w Punkcie jest duże zapotrzebowanie na konsultacje bezpośrednie np. kilkuosobowa kolejka, istnieje możliwość zaproponowania klientowi umówienia spotkania w innym terminie, z zastrzeżeniem, że jeśli klient nie wyrazi zgody na umówienie konsultacji na inny termin, powinien zostać obsłużony w dniu wizyty w Punkcie.
- 4.4.2 Rozpoczynając konsultację specjalista ds. FE/PPP przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji.
- 4.4.3 Kolejnym etapem konsultacji bezpośredniej jest diagnoza potrzeb informacyjnych klienta. Konieczność przeprowadzenia diagnozy i jej zakres jest każdorazowo dostosowywany do klienta i informacji, które do tej pory przekazał specjalista ds. Funduszy Europejskich/PPP.
- 4.4.4 Po diagnozie następuje konsultacja właściwa. Jeżeli w trakcie konsultacji okaże się, że specjalista ds. FE/PPP musi wystąpić o interpretację przepisów do IZ/IP/CJPPP, powinien on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.
- 4.4.5 W przypadku jeśli specjalista ds. FE/PPP nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie 3 dni roboczych jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.
- 4.4.6 Nie należy ograniczać konsultacji dotyczącej FE do odesłania klienta do innej instytucji odpowiedzialnej za dane działanie. Samo odesłanie klienta do innej instytucji nie należy zaliczać do konsultacji bezpośredniej.
- 4.4.7 Podczas konsultacji specjalista ds. FE/PPP powinien wykorzystywać komputer, wskazywać użyteczne strony internetowe oraz sposób poruszania się po nich, jeśli sytuacja tego wymaga.
- 4.4.8 Po konsultacji specjalista ds. FE/PPP powinien podsumować konsultację, przekazać dodatkowe materiały informacyjne klientowi (w miarę dostępności), upewnić się, że klient nie ma dodatkowych pytań, a następnie poinformować go o najbliższych działaniach PIFE (np. zaproszenie na spotkanie informacyjne/szkolenie) lub wskazać miejsce, gdzie publikowane są informacje o organizowanych wydarzeniach.
- 4.4.9 Po udzielonej konsultacji, specjalista ds. FE/PPP musi poinformować klienta o prowadzonych badaniach ankietowych.
- 4.4.10 Na zakończenie konsultacji bezpośredniej należy podziękować klientowi za przybycie, zachęcić do ponownego kontaktu, wręczyć wizytówkę (o ile specjalista ds. FE/PPP nie zrobił tego wcześniej) i pożegnać klienta.

4.5 Konsultacja indywidualna u klienta

- 4.5.1 Konsultacja indywidualna u klienta odbywa się w miejscu uzgodnionym z klientem lub on-line.
- 4.5.2 Może ona mieć miejsce w następujących przypadkach:

- a. gdy klient jest osobą z niepełnosprawnością ruchową i ma utrudnione możliwości dotarcia do najbliższego Punktu;
- b. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla grupy osób jednocześnie lub dotyczy pogłębionej analizy dokumentów w związku z procesem aplikowania o dofinansowanie lub rozliczenia projektu;
- c. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla przedsiębiorców lub NGO i/lub JST, którzy zamierzają skorzystać z konsultacji na etapie przygotowania wniosku bądź realizacji projektu.
- d. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla przedstawicieli przedsiębiorstw, NGO, JST, instytucji publicznych lub innych zainteresowanych wsparciem, którzy zgłaszają potrzebę konsultacji poza siedzibą PIFE.
- e. Z usługi tej wyłączone są firmy consultingowe oraz osoby fizyczne (z wyjątkiem osób z niepełnosprawnością ruchową).

4.5.3 Decyzję o przeprowadzeniu indywidualnej konsultacji u klienta podejmuje koordynator.

4.5.4 Przed realizacją indywidualnej konsultacji u klienta należy ustalić: termin, miejsce, zakres i czas trwania konsultacji.

4.5.5 Specjalista ds. Funduszy Europejskich/PPP jest zobligowany przeprowadzić przed indywidualną konsultacją diagnozę klienta w zakresie opisanym w pkt. II.3.

4.5.6 Niezwłocznie po przeprowadzeniu konsultacji, specjalista ds. FE/PPP przygotowuje notatkę służbową zawierającą informacje w szczególności o: terminie konsultacji, miejscu konsultacji, temacie konsultacji, rodzaju świadczonej usługi, uzasadnieniu odbycia konsultacji u klienta, zaproponowaniu rozwiązania, w tym w szczególności jakie zostały zaproponowane programy i działania. Notatka jest opatrzona datą sporządzenia i jest podpisywana czytelnie(imieniem i nazwiskiem) przez pracownika Sieci w regionie, który przeprowadzał konsultację

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

4.5.8 Po konsultacji, specjalista ds. FE/PPP musi poinformować klienta o prowadzonych badaniach ankietowych.

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

4.6 Spotkanie informacyjne/szkolenie/ prowadzone w formie stacjonarnej

4.6.1 Spotkanie informacyjne i szkolenie prowadzone jest przez specjalistów ds. FE/PPP. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkania/szkolenia przez pracowników innych instytucji lub innych komórek organizacyjnych w danej instytucji, w której funkcjonuje Punkt. Specjaliści ds. PPP prowadzą spotkania informacyjne i szkolenia z zakresu PPP.

4.6.2 Dopuszczalne jest, za zgodą Ministerstwa, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.

4.6.3 W przypadku, gdy do Punktu zgłosi się grupa osób(np. nauczyciele), możliwe jest zorganizowanie przez PIFE zamkniętego spotkania informacyjnego bądź zamkniętego szkolenia dla takiej grupy. Spotkanie informacyjne zamknięte może być zorganizowane także dla studentów na uczelni wyższej.

4.6.4 Spotkanie informacyjne:

- a. ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE, PPP oraz usługach świadczonych przez Punkt;
- b. jego tematyka musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków,

- c. Spotkanie może zostać zorganizowane w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji zgłosiło się na nie minimum 10 osób⁴, nawet jeżeli finalnie liczba uczestników jest mniejsza. W przypadku pojawienia się na spotkaniu mniej niż 8 osób spotkanie powinno się odbyć zgodnie z planem, natomiast powinno zostać zaraportowane jako konsultacje bezpośrednie⁵. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszonych osób na spotkanie PIFE może podjąć decyzję o jego odwołaniu. Osoby zgłoszone należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować i zaproponować alternatywne rozwiązanie: zaprosić na konsultacje do PIFE, zaproponować konsultację indywidualną, bezpośrednią lub zorganizować MPI w danej miejscowości.

4.6.5 Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:

- a. spotkanie informacyjne trwa minimum 2 godziny zegarowe, a w przypadku spotkań dla studentów/studentek na uczelniach wyższych trwa minimum 1 godzinę dydaktyczną, czyli 1,5 godziny zegarowej;
- b. informacja o organizacji spotkania informacyjnego musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RP, a w przypadku PPP - na stronie ppp.gov.pl, co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania⁶;
- c. w celu dotarcia z informacją o spotkaniu informacyjnym do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter, media społecznościowe;
- d. organizujący spotkanie informacyjne jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających spotkanie informacyjne;
- e. przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza polskiego języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
- f. po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

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

- a) kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, dokumentacja fotograficzna, screeny⁷, itp.; materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób z niepełnosprawnościami, e- maile)⁸;
- b) program spotkania/szkolenia wraz z informacją kto prowadził szkolenie (pracownik PIFE czy ekspert zewnętrzny);
- c) prezentacje;
- d) z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo;
- e) notatka zawierająca informacje w szczególności o: terminie spotkania/ szkolenia, temacie, miejscu, grupie uczestników, liczbie wypełnionych ankiet. Notatka sporządzana jest niezwłocznie po spotkaniu/szkoleniu i jest opatrzona datą sporządzenia oraz jest podpisywana czytelnie przez pracownika Sieci w regionie, który prowadził spotkanie/szkolenie;
- f) zestawienie z wyników ankiet wg wzoru przekazanego przez Ministerstwo

⁴W uzasadnionych przypadkach Ministerstwo może wyrazić zgodę na organizację spotkania informacyjnego z tematyki FE lub PPP dla mniejszej liczby uczestników.

⁵Nie dotyczy sytuacji, gdy Ministerstwo wyraziło zgodę na organizację spotkania dla mniejszej liczby uczestników.

⁶Nie dotyczy spotkań zamkniętych.

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

⁸j/w.

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

4.6.8 Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:

- a. szkolenie jednodniowe trwa minimum 3 godziny zegarowe, a szkolenie dwudniowe min. 8 godz. zegarowych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody Ministerstwa;
- b. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na portalu FE oraz portalu RP co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia⁹ a w przypadku PPP - na stronie ppp.gov.pl;
- c. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter, media społecznościowe;
- d. organizujący szkolenie jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających szkolenie¹⁰;
- e. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji właściwym pytaniem w formularzu zgłoszeniowym (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza polskiego języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
- f. po przeprowadzeniu szkolenia należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.7 Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych

4.7.1 Jest prowadzone przez specjalistów ds. FE.

4.7.2 Nie jest dopuszczalne odpłatne prowadzenie spotkań przez zewnętrznych trenerów.

4.7.3 Spotkanie informacyjne w szkole:

- a. ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt;
- b. jego tematyka musi być dostosowana do potrzeb uczestników, jak również do planowanych naborów wniosków (którymi uczestnicy spotkania potencjalnie mogą być zainteresowani);

4.7.4 Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego w szkole:

- a. spotkanie informacyjne trwa minimum 1 godzinę dydaktyczną;

4.7.5 Przeprowadzone spotkanie informacyjne w szkole musi być udokumentowane w następujący sposób:

- a. korespondencja ze szkołą ws organizacyjnych;
- b. program spotkania wraz z informacją kto prowadził spotkanie;
- c. prezentacje;
- d. notatka zawierająca informacje w szczególności o: terminie spotkania, temacie, miejscu, grupie uczestników. Notatka sporządzana jest niezwłocznie po spotkaniu i jest opatrzona datą sporządzenia oraz jest podpisywana czytelnie przez pracownika, który prowadził spotkanie.
- e. NIE jest wymagana lista obecności potwierdzająca uczestnictwo - wystarczy pisemne potwierdzenie od przedstawiciela szkoły/ uczelni o liczbie osób, które wzięły udział w spotkaniu (dołączone potem do notatki ze spotkania);
- f. ankiety są nieobowiązkowe.

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

¹⁰Należy stosować ankiety według wzoru dla Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich (PTFE).

4.8 Mobilny Punkt Informacyjny (MPI)

- 4.8.1. MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie ma siedziby (w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach Ministerstwo może wyrazić zgodę na zorganizowanie MPI przez GPI w innej dzielnicy miasta wojewódzkiego), z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.
- 4.8.2. MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami¹¹.
- 4.8.3. MPI nie może być organizowany podczas imprez zewnętrznych typu: targi, itp.
- 4.8.4. Za MPI nie mogą być uznane konsultacje po spotkaniu informacyjnym lub szkoleniu.
- 4.8.5. MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Przebieg konsultacji bezpośrednich opisany jest w pkt II.4.2
- 4.8.6. Za MPI uznaje się wydarzenie trwające min. 2,5 godziny zegarowe, oraz w czasie którego zostanie udzielona przynajmniej 1 konsultacja.
- 4.8.7. Jeden specjalista ds. FE/PPP czy zespół specjalistów ds. FE /PPP danego dnia może zorganizować nie więcej niż 2 MPI.
- 4.8.8. Zaleca się publikowanie na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RP zbiorczego miesięcznego zestawienia planowanych MPI w całym województwie na 5 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.
- 4.8.9. W sytuacjach, gdy MPI organizowany jest w wyniku bieżącego zapotrzebowania, należy umieścić informację o planowanym MPI na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RP co najmniej 7 dni przed planowaną datą MPI.
- 4.8.10. W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, można promować MPI różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne i społecznościowe.
- 4.8.11. Należy dokumentować prowadzenie MPI dbając o zarchiwizowane ogłoszenia o MPI z Portalu FE, strony Programu Regionalnego oraz sporządzając niezwłocznie notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI. Notatka obejmuje datę sporządzenia, informacje o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu, liczbie przeprowadzonych konsultacji i ich tematyki, zawiera min. 1 zdjęcie miejsca, w którym odbywały się konsultacje na MPI i jest czytelnie podpisana przez specjalistę ds. FE/ PPP, który uczestniczył w MPI.

4.9 Całodzienne dyżury MPI

- 4.9.1. Całodzienne dyżury MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie ma siedziby, z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.
- 4.9.2. Całodzienny dyżur MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami¹² lub w wydziale zamiejscowym/ delegaturze urzędu marszałkowskiego.
- 4.9.3. Całodzienny dyżur MPI nie może być organizowany podczas imprez zewnętrznych typu: targi, itp.
- 4.9.4. Całodzienny dyżur MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Przebieg konsultacji bezpośrednich opisany jest w pkt II.4.2
- 4.9.5. Za Całodzienny dyżur MPI uznaje się wydarzenie trwające min. 5 godzin zegarowych, podczas którego odbyła się min. 1 konsultacja.

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

¹²Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE.

4.9.6. Zaleca się publikowanie na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RP zbiorczego miesięcznego zestawienia planowanych całodziennych dyżurów MPI w całym województwie na 5 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.

4.9.7. W sytuacjach, gdy całodzienny dyżur MPI organizowany jest w wyniku bieżącego zapotrzebowania, należy umieścić informację o planowanym MPI na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RP co najmniej 7 dni przed planowaną datą dyżuru.

4.9.8. W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, można promować całodzienny dyżur MPI różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne i społecznościowe.

Należy dokumentować prowadzenie ww. dyżuru dbając o zarchiwizowane ogłoszenia o całodziennym dyżurze MPI z Portalu FE, strony Programu Regionalnego i sporządzając niezwłocznie notatkę służbową po przeprowadzonym dyżurze, zawierającą informacje o: dacie sporządzenia, sposobie organizacji, współorganizatorach, terminie i miejscu, liczbie przeprowadzonych konsultacji i ich tematyki i dołączając min. 1 zdjęcie miejsca, w którym odbywał się dyżur. Notatka jest czytelnie podpisana przez specjalistę ds. FE/ PPP, który uczestniczył w całodziennym dyżurze.

4.10 Prowadzenie klienta

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

4.11 Dodatkowe działania informacyjne

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

- udział w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, uczelnię wyższą (prelekcja musi dotyczyć FE, a nie wyłącznie p usług Sieci PIFE);
- organizację stoiska i udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach;
- udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych;
- współpracę z różnymi instytucjami, takimi jak: Instytucje Otoczenia Biznesu, regionalne organizacje zrzeszające przedsiębiorców, organizacje pozarządowe, itp.;
- współorganizację spotkań dla beneficjentów/potencjalnych beneficjentów FE przez dwa lub więcej województw – za zgodą Ministerstwa (raportuje województwo, na którego terenie odbywa się spotkanie);
- wizyty studyjne w innych regionach – za zgodą Ministerstwa;
- prowadzenie newslettera PIFE bądź dołączenie do newslettera RP w celu poinformowania o swoich działaniach – obowiązkowo dla wszystkich PIFE;

4.11.2 Przedsięwzięcia wskazane powyżej należy traktować i raportować jako dodatkowe działania informacyjne;

4.11.3 Niedopuszczalne jest uczestnictwo specjalistów ds. FE/PPP jako prelegentów w wydarzeniach, w których uczestnictwo osób zainteresowanych jest odpłatne¹³. Odstępstwa od tej zasady możliwe są za uprzednią zgodą Ministerstwa.

4.11.4 Koordynatorzy PIFE przesyłają co miesiąc w formie elektronicznej, wraz z informacją miesięczną (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca) do opiekunów województw informację o targach, konferencjach i wydarzeniach w regionie wraz z propozycją tych wydarzeń, w których zamierzają uczestniczyć, w tabeli xls zawierającej następujący układ danych: lp.; nazwa imprezy branżowej; data wydarzenia; miejsce wydarzenia; link do wydarzenia na www; odpłatność wydarzenia; dodatkowa kolumna - uwagi.

4.12 Działania online

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

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

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

- a) podczas tego kontaktu należy postępować zgodnie z pkt 4.3. tak jak w przypadku konsultacji e-mailowej,
- b) zalecane jest przeniesienie kontaktu np. do innego kanału w celu przeprowadzenia pogłębionej konsultacji,
- c) w zależności od sytuacji specjalista ds. FE/PPP może odstąpić od użycia formułek z pkt 4.3.8. i 4.3.9.,
- d) nie jest obowiązkowe przeprowadzanie diagnozy klienta,
- e) komentarze pod postami nie są traktowane jako konsultacja.

4.12.3. Spotkanie informacyjne online - webinaria i chaty

- a) spotkanie informacyjne online przeprowadzane jest w czasie rzeczywistym i musi trwać minimum 60 minut i być zorganizowane dla min. 10 osób zgłoszonych i przeprowadzone dla min. 8 uczestników,
- b) informację o organizacji spotkania online należy zamieścić na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RP co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia,
- c) w celu dotarcia z informacją o spotkaniu do potencjalnych zainteresowanych, punkt promuje wydarzenie różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter, media społecznościowe,
- d) dopuszcza się organizowanie spotkań on-line zamkniętych oraz spotkań w szkołach ponadpodstawowych w chmurze.

¹³Z wyłączeniem sytuacji, w której panel prowadzony przez specjalistę ds. FE będzie bezpłatny dla wszystkich zainteresowanych, a organizator zapewni informacje o tym fakcie.

- e) Organizator spotkania zapewnia narzędzia umożliwiające monitorowanie liczby uczestników wydarzenia w czasie rzeczywistym oraz jego ewaluację,
- f) organizujący spotkanie online powinien zaplanować je w taki sposób, by przekaz nie był monotony a uczestnicy mogli aktywnie uczestniczyć w wydarzeniu, np. poprzez zadawanie pytań,
- g) dokumentowanie spotkania odbywa się na zasadach pkt 4.6.4, z zastrzeżeniem pkt. II.1.12. b i z wyjątkiem list obecności, które w przypadku webinarium powinny zostać zastąpione raportem informującym o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium, a w przypadku braku technicznej możliwości wygenerowania raportu należy zgromadzić inne dokumenty potwierdzające liczbę uczestników (np. screeny ekranu z listą uczestników),
- h) późniejsze odtwarzanie w formie biernej webinarium lub nagranych chatu nie jest traktowane jako nowe spotkanie informacyjne, wtórnych odtworzeń nie zalicza się do raportowanych statystyk liczby uczestników danego wydarzenia.

4.12.4. Szkolenia online- webinaria i chaty

- a) jednodniowe szkolenie on-line trwa minimum 3 godziny zegarowe (część merytoryczna),
- b) dwudniowe szkolenie on-line trwa minimum 6 godzin zegarowych (część merytoryczna),
- c) szkolenie odbywa się dla minimum 10 osób,
- d) organizator szkolenia powinien zadbać, by przekaz nie był monotony, np. poprzez zastosowanie przerw lub podział szkolenia na 2 dni oraz stosowanie np. ćwiczeń, w których uczestnicy biorą aktywny udział,
- e) informowanie oraz dokumentowanie szkolenia odbywa się zgodnie z pkt 4.6.6, z wyjątkiem list obecności, które mogą zostać zastąpione screenami ze spotkania potwierdzającymi liczbę załogowanych uczestników,
- f) późniejsze odtwarzanie w formie biernej nagrania nie jest traktowane jako nowe szkolenie,
- g) w przypadku webinarium –dokumentem potwierdzającym odbycie się webinaru jest raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium; w przypadku braku technicznej możliwości wygenerowania raportu należy zgromadzić inne dokumenty potwierdzające liczbę uczestników (np. screeny ekranu z listą uczestników).

4.12.5. Udział pracownika PIFE jako prelegenta w webinarium/konferencjach/ szkoleniach/spotkaniach on-line organizowanych przez inne instytucje

- a) udział w webinarium/konferencji poprzez wygłoszenie prezentacji/ prelekcji,
- b) , Udział online w charakterze prelegenta musi być udokumentowane w następujący sposób:
 - wydruki ze stron internetowych, na których organizatorzy opublikowali informacje o wydarzeniu albo zaproszenie do udziału w wydarzeniu;
 - program wydarzenia wraz z informacją kto prowadził spotkanie;
 - prezentacje;
 - notatka zawierająca informacje w szczególności o: terminie wydarzenia, temacie prelekcji PIFE, grupie uczestników. Notatka sporządzana jest niezwłocznie po wydarzeniu i jest opatrzona datą sporządzenia oraz jest podpisywana czytelnie przez pracownika Sieci w regionie, który prowadził prelekcję;
 - pisemne potwierdzenie od przedstawiciela organizatora wydarzenia o liczbie osób, które wzięły udział w wydarzeniu (dołączone potem do notatki ze spotkania).

III. Informacja i promocja

1. Wizualizacja Punktu i Sieci

- 1.1. Wizualizacja Punktów musi być zgodna z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej z uwzględnieniem instrukcji i wskazówek zawartych w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” oraz zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE, opisanymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027.
- 1.2. Wizualizacja Punktów oraz realizowanych przez nie działań (w tym oznakowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu sieci PIFE) odbywa się przy wykorzystywaniu zestawienia znaków: Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich – barwy RP – logotypu „Dofinansowane przez Unię Europejską” wraz z sygnetem UE i ewentualnie innych wzorów opracowanych i przekazanych przez Ministerstwo.
- 1.3. Koordynator Sieci PIFE w regionie odpowiada za zgodność wizualizacji wszystkich Punktów funkcjonujących w sieci regionalnej.
- 1.4. Wizualizacja siedziby Punktu Informacyjnego musi umożliwić jego łatwą identyfikację i musi uwzględniać:
 - a. oznakowanie budynku;
 - b. oznakowanie wejścia do pomieszczeń Punktu – informacja z nazwą Punktu i godzinami otwarcia Punktu.
- 1.5. Punkt musi zapewnić wizualizację działań:
 - 1.5.1 spotkania informacyjne/szkolenia:
 - a. ogłoszenie o spotkaniu, lista obecności, ankiety - muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji;
 - b. w pomieszczeniu musi znajdować się roll-up lub ścianka Punktu oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE. Na drzwiach i w korytarzu musi się znajdować odpowiednia informacja (wraz z logotypami zgodnymi z obowiązującymi zasadami wizualizacji) o odbywającym się spotkaniu/szkoleniu;
 - c. wyświetlane materiały oraz materiały informacyjne i promocyjne przekazywane uczestnikom muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.5.2 MPI:
 - a. ogłoszenia o MPI muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji;
 - b. w pomieszczeniu, w którym odbywają się konsultacje musi znajdować się roll-up/mini roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE
 - c. materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

1.5.3 korespondencja mailowa/pisemna:

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

1.5.4 materiały informacyjne i promocyjne:

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

2. Prowadzenie działań promocyjnych

2.1. Celem realizowanych przez Punkt działań promocyjnych jest:

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

2.2. Punkt Informacyjny może planować działania promocyjne wyłącznie w mediach lokalnych i regionalnych (dopuszczalne jest również geotargetowanie reklam w mediach ogólnopolskich) oraz lokalnych i regionalnych kanałach komunikacji oraz wskazać je we wniosku o dotację na podstawie zaleceń przygotowywanych przez IK UP.

2.3. Rekomendowane jest założenie profilu PIFE regionalnego na Facebooku.

2.4. Przygotowywane publikacje informacyjno-promocyjne muszą być zgodne z zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

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

3. Strona internetowa Punktu

3.1. PIFE nie mogą prowadzić odrębnych stron internetowych.

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 także na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa w części poświęconej Sieci PIFE.

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

3.4. Koordynator Sieci PIFE w województwie wyznacza pracowników pełniących funkcję redaktora stron internetowych. Redaktor stron internetowych odpowiada za:

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

3.5. Instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich wybrane w procedurze konkursowej zamieszczają na swojej głównej stronie internetowej logo „Punkt Informacyjny” z odesłaniem do danych teleadresowych Punktu zawierających w szczególności: nazwę Punktu, adres,

kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail. Konieczne jest również odesłanie do strony internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl. Poza danymi teleadresowymi na stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich (PTFE)

- 3.6. PIFE ma obowiązek dołączyć się do newslettera wysyłanego przez IZ RP lub – w przypadku braku takiego newslettera – prowadzić własny.

IV. Wymogi dotyczące personelu PIFE

1. Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników

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

1.1.1 W przypadku GPI/CPI:

- a. koordynator Sieci Punktów w regionie/koordynator CPI – minimum 0,5 etatu, maksymalnie 1 etat - przełożony specjalistów ds. FE/PPP, musi podlegać kierującemu komórką organizacyjną lub jego zastępcy lub kieruje komórką organizacyjną lub jest osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 1 rok doświadczenia¹⁴ zawodowego w koordynowaniu projektów lub udzielaniu informacji o FE);
- b. specjalista ds. Funduszy Europejskich: pracownik PIFE świadczący usługi informacyjne z zakresu Funduszy Europejskich w szczególności w odniesieniu do programów polityki spójności, EFMR, programów zarządzanych przez KE m.in. poprzez udzielanie konsultacji, prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń, MPI, prelekcji, obsługę stoisk na targach, konferencjach i wydarzeniach plenerowych lub udzielanie informacji w ramach tzw. Innopointu - (minimum 1 rok doświadczenia¹⁵ zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej lub braku kandydatów spełniających ww. wymagania – wykształcenie kierunkowe lub wiedza o FE udokumentowana zdaniem testem¹⁶);
- c. personel administracyjny - w szczególności osoba rozliczająca projekt, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat;
- d. specjalista ds. PPP – pracownik PIFE świadczący usługi informacyjne z zakresu FE oraz Partnerstwa Publiczno – Prywatnego (minimum 1 rok doświadczenia¹⁷ zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza o FE udokumentowana zdaniem testem oraz przeszkolenie z zakresu PPP) – maksymalnie 1 etat.

1.1.2 W przypadku LPI:

- a. specjalista ds. Funduszy Europejskich – w tym lider zespołu w LPI¹⁸ (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza udokumentowana zdaniem testem),
- b. w LPI wybranym w drodze konkursu - personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – 0,5 etatu.

¹⁴Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁵Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁶Przygotowywanym przez koordynatora

¹⁷Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁸Dotyczy LPI wybranych w drodze konkursu

- 1.2. Możliwe jest łączenie przez jedną osobę funkcji koordynatora i/lub specjalisty ds. FE z innymi zadaniami, z zastrzeżeniem, że w ramach PIFE jest 0,5 etatu.
- 1.3. Możliwe jest łączenie przez jedną osobę funkcji specjalisty ds. rozliczeń i specjalisty ds. FE/PPP lub koordynatora z funkcją ds. rozliczeń
- 1.4. Nowozatrudniani specjaliści ds. FE/PPP zobowiązani są podczas rekrutacji do wypełnienia testu wstępu zorganizowanego przez koordynatora Sieci PIFE w regionie/koordynatora CPI. W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty ds. FE, koordynator Sieci PIFE w regionie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie CPE.
- 1.5. Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.
- 1.6. Ministerstwo może przeprowadzać badanie Tajemniczy Klient lub inne badania jakości usług. Personel PIFE wyraża zgodę na rejestr dźwiękowy konsultacji prowadzonych w ramach badań. Oświadczenie o zgodzie na nagrywanie powinno być przechowywane w aktach osobowych pracowników.

2. Zakres zadań pracowników PIFE

- 2.1. Koordynator realizuje poniższe zadania osobiście:
 - a. odpowiada za poprawną realizację zadań swoich pracowników;
 - b. kieruje pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynuje działalność Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie, a w przypadku CPI - kieruje pracą CPI;
 - c. realizuje zapisy Umowy zawartej z Ministerstwem¹⁹, w tym odpowiada za prawidłową działalność GPI/CPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie do potrzeb klientów, terminowość i jakość świadczonych przez PIFE usług oraz wykonanie wskaźników przez PIFE, a także zachowanie standardów w zakresie etyki;
 - d. przygotowuje/przeprowadza konkursy na wybór LPI – o ile taki model przyjęto w regionie;
 - e. w przypadku LPI wybranych w drodze konkursu – odpowiada za sprawdzanie i wstępne zatwierdzanie rozliczeń LPI;
 - f. ustala zadania PIFE i harmonogramy ich realizacji (np. MPI, spotkań informacyjnych itp.);
 - g. nadzoruje działalność GPI/CPI i LPI, w tym:
 - przygotowuje i przeprowadza test wstępu dla nowozatrudnianych specjalistów;
 - przeprowadza monitoring mailowy i opcjonalnie (dodatkowo) telefoniczny jakości pracy w GPI i LPI, oceniając spełnianie przez specjalistów ds. FE/PPP standardów oraz czy udzielona odpowiedź jest na temat i jest zindywidualizowana – wymagane jest sporządzenie niezwłocznie notatki z tych czynności, opatrzonej datą sporządzenia i podpisanej przez koordynatora;
 - wizytuje lokalne punkty – wizyta koordynacyjna²⁰ min. 3 razy w roku, gdzie LPI są jako filie UM itp., 4 razy w przypadku, gdy LPI wyłaniany jest w drodze konkursu i obowiązkowo sporządza notatkę z wizyty niezwłocznie po wizycie;

¹⁹Porozumienia w przypadku CPE

²⁰Wizyta koordynacyjna polega na sprawdzeniu przez koordynatora bieżącej dokumentacji w punkcie informacyjnym (czy jest uporządkowana, czy jest w segregatorach, czy nie brakuje jakiejś dokumentacji; omówieniu tematów bieżących - co się dzieje, jakie plany są do realizacji, co obecnie jest realizowane, ew. przywiezieniu materiałów do punktu; sprawdzeniu aktualności materiałów info-promo udostępnianych klientom.

- przeprowadza planowe kontrole²¹ na miejscu w każdym LPI co najmniej raz w roku oraz w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach - kontrole doraźne; w województwach w których LPI stanowią filie UM kontrola jest przeprowadzona w kwartale, w którym nie ma wizyty koordynacyjnej; każdorazowo wymagane jest sporządzenie niezwłocznie notatki z tych czynności;
 - koordynuje działania promocyjne Sieci w województwie,
 - ma obowiązek weryfikacji i zapoznania się z przygotowywanymi wnioskami o rozliczenie dotacji i raportami merytorycznymi przed ich wysłaniem do Ministerstwa;
 - odpowiada za zakup i dystrybucję materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby PIFE w regionie zgodnie z ustaleniami z Ministerstwem;
- h. organizuje spotkania pracowników Sieci PIFE w regionie, w tym minimum jedno w roku stacjonarnie obowiązkowo w ciągu miesiąca po spotkaniu dla koordynatorów organizowanym przez Ministerstwo (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, za zgodą Ministerstwa, poinformowanie specjalistów ds. FE o ustaleniach ze spotkania koordynatorów w trakcie wizyty koordynacyjnej w punkcie)²²;
- i. umożliwia udział w zaplanowanych szkoleniach pracownikom Sieci PIFE w regionie;
- j. podejmuje działania usprawniające funkcjonowanie poszczególnych PIFE w regionie w przypadku, gdy osiągnięte wyniki wskazują na ryzyko nieosiągnięcia wskaźników wskazanych w Załączniku „System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”. W przypadku nieosiągnięcia założonych wskaźników, bądź niezrealizowania zaplanowanego budżetu zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowych wyjaśnień
- k. utrzymuje stałe kontakty z opiekunem województwa w Ministerstwie, informuje na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań i proponowanych sposobach ich rozwiązywania;
- l. sporządza terminowo i przesyła wszystkie wymagane dokumenty i informacje, w tym w szczególności: wnioski o dotację, rozliczenia finansowe i raporty merytoryczne, informacje sprawozdawcze, itd.;
- m. nadzoruje przestrzeganie (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji Umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów, w tym w szczególności w zakresie etyki;
- n. uzgadnia kierunki działań z Ministerstwem;
- o. samokształci się w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.

2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich:

- a. świadczy usługi informacyjne w zakresie Funduszy Europejskich zgodnie ze Standardami funkcjonowania Sieci PIFE i z zachowaniem należytej staranności;
- b. organizuje i bierze udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych i całodziennych dyżurach MPI²³;
- c. organizuje, prowadzi i dba o udokumentowanie spotkań informacyjnych i szkoleń, w tym webinarów, spotkań w szkołach ponadpodstawowych i prelekcji;

²¹Wizyta kontrolna ma na celu weryfikację kompletności całej dokumentacji stworzonej w danym roku, w danym punkcie informacyjnym; weryfikacji oznakowania punktu (zgodność z wizualizacją), generalnie sprawdzenie zgodności funkcjonowania punktu z wymaganiami stawianymi przez *Standardy funkcjonowania sieci PIFE*.; na próbie dokumentów sprawdzenie poprawności merytorycznej prowadzonych działań.

²²Rekomenduje się by spotkania Sieci w regionie były organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.

²³Nie dotyczy CPI

- d. udziela konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, e-mailowej, pisemnej, telefonicznej, indywidualnej konsultacji u klienta i za pośrednictwem narzędzi internetowych;
- e. samokształci się oraz bierze udział w szkoleniach w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
- f. wykonuje inne zadania zlecone przez koordynatora na potrzeby Sieci PIFE.

2.3 Specjalista ds. PPP :

- a) posiada wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich i świadczy podstawowe usługi informacyjne w zakresie Partnerstwa Publiczno-Prywatnego (PPP);
- b) organizuje i bierze udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych i całodziennych dyżurach MPI poświęconych PPP;
- c) organizuje i prowadzi spotkania informacyjne poświęcone PPP
- d) organizuje szkolenia, w tym webinary we współpracy z przedstawicielami departamentu pełniącego funkcję centralnej jednostki koordynująco-zarządzającej partnerstwem publiczno–prywatnym (PPP) w Polsce ;
- e) samokształci się oraz bierze udział w szkoleniach w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań;
- f) wykonuje inne zadania zlecone przez departament pełniący funkcję centralnej jednostki koordynująco-zarządzającej partnerstwem publiczno–prywatnym (PPP) w Polsce.

3. Standardy dotyczące wyglądu pracowników

- 3.1. Pracownik PIFE musi dbać o swój wygląd i strój oraz dostosować go do charakteru wykonywanej pracy oraz powagi reprezentowanej instytucji.
- 3.2. Pracownik PIFE musi wyglądać schludnie i czysto.
Kolorystyka ubrań pracownika PIFE musi być stonowana, a styl klasyczny, nie sportowy.
- 3.3. Pracownik PIFE musi posiadać w widocznym miejscu ubrania identyfikator PIFE (identyfikator instytucji, w której jest zatrudniony pracownik PIFE nie spełnia tego warunku).

V. Etyka pracowników Sieci Punktów Informacyjnych FE

- 1. Pracownik Punktu Informacyjnego (tj. koordynator, specjalista ds. FE, specjalista ds. PPP, osoba rozliczająca) wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa krajowego, wspólnotowego oraz regulacji wewnętrznych instytucji, w której jest zatrudniony, a także z zachowaniem należytej staranności:
 - a. traktuje równo wszystkich współpracowników, klientów lub potencjalnych klientów bez względu na rasę, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, cechy genetyczne, język, religię, światopogląd, wiek, orientację seksualną, niepełnosprawność i pozycję społeczną;
 - b. w trakcie pracy nie świadczy usług innym pracownikom lub przedstawicielom władz instytucji prowadzącej Punkt oraz jeśli dotyczy - pracownikom lub przedstawicielom władz partnera organizacji prowadzącej Punkt(dotyczy Punktów wybieranych w trybie konkursowym), o ile dotyczy to zakresu usług niezwiązanych z zakresem działań PIFE;
 - c. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą przyjmować od klientów wynagrodzenia ani żadnej gratyfikacji za pomoc świadczoną w ramach wykonywanych zadań;

- d. pracownicy Punktu nie mogą polecać klientom usług firm konsultingowych;
- e. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą oferować klientom odpłatnej pomocy przy wypełnianiu dokumentacji konkursowej oraz realizacji projektu;
- f. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą bez zgody klienta lub potencjalnego klienta powielać lub przekazywać osobom trzecim jego koncepcji lub pomysłu projektu, zastosowanych rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym;

VI. Usługa Innopoint

1. Opis Innopoint

- 1.1. Innopoint jest usługą realizowaną przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej we współpracy z Ministrem Rozwoju i Technologii w ramach projektu partnerskiego pn. „Innopoint - kompleksowa usługa informacyjna w zakresie oferty FENG”.
- 1.2. Usługa Innopoint jest realizowana na rzecz Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (dalej: FENG). Celem realizacji usługi Innopoint jest udzielanie przedsiębiorcom spersonalizowanych informacji o dostępnych dla nich formach wsparcia z FENG. Z usługi mogą skorzystać wyłącznie klienci, którzy są przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (Przedsiębiorcy).
- 1.3. W realizację usługi Innopoint zaangażowane są:
 - a. Główne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (GPI), oraz
 - b. Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (CPI).

Punkty Informacyjne realizujące usługę Innopoint powinny posiadać oznaczenia, informujące o świadczeniu usługi, przy drzwiach wejściowych oraz w miejscu przeprowadzania konsultacji w ramach usługi. Punkty informacyjne zobowiązane są do wykorzystania oznaczeń, które zostaną im przekazane przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w momencie przekazywania tych materiałów.

- 1.4. Usługa jest realizowana z wykorzystaniem Systemu CRM Innopoint (CRM) udostępnianego PIFE bezpłatnie.

2. Zakres usługi Innopoint realizowany przez GPI i CPI

- 2.1. Elementem fakultatywnym usługi Innopoint (realizowanym wyłącznie z inicjatywy przedsiębiorcy), za którego realizację odpowiadają GPI i CPI, jest przeprowadzenie konsultacji po wypełnieniu przez klienta Ankiety potrzeb przedsiębiorcy (Ankieta). Konsultacje realizowane są przez specjalistów ds. FE/PPP będących pracownikami GPI i CPI.
- 2.2. Konsultacja w ramach usługi Innopoint może być przeprowadzana w formie konsultacji:
 - a. bezpośredniej w punkcie,
 - b. z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość np. videorozmowa, lub
 - c. telefonicznej.

Z zastrzeżeniem, że formy wskazane w lit. b i c mogą być realizowane tylko dla wariantu podstawowego opisanego w pkt. 2.3.

Domyślną formą realizacji konsultacji jest forma wskazana w lit. a. Zmiana formy realizacji konsultacji jest realizowana wyłącznie na prośbę klienta z uwzględnieniem dostępnych w danym Punkcie PIFE środków technicznych.

- 2.3. Zakres obowiązków konsultantów PIFE w zależności od wariantu realizacji usługi Innopoint w GPI/CPI. Wariant:

- a. podstawowy – wariant ten dotyczy Klienta, który wypełnił Ankiety oraz zarezerwował w *Formularzu rezerwacji konsultacji w PIFE* (Formularz rezerwacji) termin spotkania w celu odbycia konsultacji. W wariantcie tym konsultant PIFE zobowiązany jest:
- przed spotkaniem z Klientem odnaleźć w CRM i zapoznać się z wypełnioną przez Klienta Ankiety i jej wynikiem oraz zweryfikować z wykorzystaniem właściwych rejestrów i danych Klienta wskazanych w Ankiecie, czy Klient jest Przedsiębiorcą,
 - w momencie przybycia Klienta na spotkanie zweryfikować tożsamość Klienta poprzez poproszenie go o podanie hasła rezerwacji,
 - w trakcie spotkania z Klientem przeprowadzić konsultację,
 - po zakończeniu spotkania potwierdzić w CRM odbycie spotkania oraz uzupełnić w CRM informacje dotyczące rekomendacji, które specjalista ds. FE/PPP przekazał Klientowi podczas konsultacji - dotyczy Klientów w przypadku których potwierdzono, że są Przedsiębiorcami. Jeżeli klient nie jest Przedsiębiorcą, w CRM należy wskazać status spotkania jako niezrealizowane oraz uwzględnić konsultacje w statystykach PIFE jako zrealizowana poza usługą Innopoint.
- b. Rozszerzony – wariant ten dotyczy Klienta, który wypełnił Ankiety potrzeb przedsiębiorcy, ale nie zarezerwował w Formularzu rezerwacji terminu spotkania w celu odbycia konsultacji. W wariantcie tym specjalista ds. FE/PPP zobowiązany jest:
- w momencie zgłoszenia się Klienta do GPI/CPI odnaleźć (w CRM na podstawie danych identyfikacyjnych uzyskanych od Klienta) wypełnioną przez klienta Ankiety,
 - zweryfikować z wykorzystaniem właściwych rejestrów czy klient jest Przedsiębiorcą,
 - po potwierdzeniu, że Klient jest Przedsiębiorcą wpisać spotkanie do CRM. Jeżeli klient nie jest Przedsiębiorcą nie należy wpisywać spotkania do CRM a konsultację należy wykazać jako zrealizowaną poza Innopoint,
 - przeprowadzić konsultację,
 - po zakończeniu spotkania potwierdzić w CRM odbycie spotkania oraz uzupełnić informacje dotyczące rekomendacji, które specjalista ds. FE/PPP przekazał Klientowi podczas konsultacji - dotyczy tylko Klientów w przypadku których potwierdzono, że są Przedsiębiorcami.
- c. Pełny – wariant ten dotyczy Klienta, który nie wypełnił jeszcze Ankiety potrzeb przedsiębiorcy i nie zarezerwował w Formularzu rezerwacji terminu spotkania w celu odbycia konsultacji. W wariantcie tym specjalista ds. FE/PPP zobowiązany jest:
- w momencie zgłoszenia się Klienta do GPI/CPI zadać mu pytanie czy jest Przedsiębiorcą, w przypadku Klienta który zadeklaruje, że jest Przedsiębiorcą - poinformować go o możliwości realizacji Usługi Innopoint,
 - (jeżeli Klient deklaruje, że jest przedsiębiorcą i chce skorzystać z usługi) zweryfikować z wykorzystaniem właściwych rejestrów i danych klienta, czy Klient faktycznie jest Przedsiębiorcą.
 - po potwierdzeniu, że Klient jest Przedsiębiorcą udostępnić Klientowi komputer na którym klient wypełni i wyśle Ankiety (jeżeli Klient zgłosi taką potrzebę Konsultant PIFE zobowiązany jest pomóc mu w wypełnieniu Ankiety). Jeżeli klient nie jest Przedsiębiorcą, specjalista ds. FE/PPP przeprowadza konsultację bez wypełnienia ankiety i wykazuje ją w statystykach PIFE jako zrealizowana poza usługą Innopoint,
 - po wypełnieniu i wysłaniu przez Klienta Ankiety, specjalista ds. FE/PPP odnajduje ją w CRM i przeprowadza z Klientem konsultację na podstawie Ankiety i jej wyników,
 - po zakończeniu spotkania, wpisać spotkanie do CRM oraz potwierdzić jego odbycie oraz uzupełnić informacje dotyczące rekomendacji, które specjalista ds. FE/PPP przekazał Klientowi podczas konsultacji.

2.4. Spośród pracowników PIFE, którzy realizują konsultacje w ramach usługi Innopoint należy wyłonić Lidera usługi Innopoint. Lider to osoba zarządzająca zadaniami wykonywanymi przez specjalistów ds. FE/PPP w ramach usługi Innopoint. Lider usługi Innopoint odpowiada za:

- bieżący nadzór nad realizacją usługi Innopoint mający na celu zapewnienie płynnej realizacji usługi m.in. w zakresie przypisywania specjalistów ds. FE/PPP do konkretnych spotkań, sprawdzania czy specjaliści ds. FE/PPP na bieżąco realizują ich obowiązki określone w pkt. 2.3, monitorowania systemu CRM w zakresie uzupełniania przez specjalistów ds. FE/PPP wymaganych danych w systemie;
- kontakty z Instytucją Zarządzającą Programem FENG (IZ);
- planowanie grafiku dostępnych terminów spotkań z konsultantami danego GPI/CPI w systemie CRM.

3. Przebieg i wynik konsultacji realizowanej w ramach usługi Innopoint

3.1. Podczas konsultacji specjalista ds. FE/PPP dokonuje indywidualnej analizy potrzeb przedsiębiorcy na podstawie, wypełnionej przez Klienta Ankiety oraz dodatkowych pytań zadanych Klientowi w trakcie konsultacji.

3.2. Na podstawie analizy Ankiety potrzeb przedsiębiorcy konsultant PIFE wskazuje najlepszą formę wsparcia dla Klienta spośród STEP, Innovation Coach (IC) i Programu FENG.

3.3. Konsultant w odpowiedzi na pytania Klienta powinien również:

- a. objaśnić generalne zasady obowiązujące przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE,
- b. odnieść się do wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych wytycznych,
- c. wyjaśnić kryteria merytoryczne, jakie musi spełnić projekt w danym Priorytecie/Działaniu/Konkursie,
- d. wstępnie określić kwalifikowalność kosztów w odniesieniu do właściwych dokumentów,
- e. udzielić wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie,
- f. objaśnić treść Regulaminów wyboru projektów w ramach Programu FENG oraz regulaminów STEP i IC,
- g. wyjaśnić terminologię stosowaną w dokumentacji konkursowej Programu FENG,
- h. wyjaśnić zasady działania instrumentów finansowych w ramach FENG.

3.4. Po przeprowadzonej konsultacji, specjalista ds. FE/PPP przekazuje Klientowi na podany przez niego adres e-mail informacje w skład których wchodzi: nazwa, ogólna opis działania/instrumentu FENG oraz dane kontaktowe do instytucji realizującej dany konkurs w ramach FENG, instrument finansowy, usługę IC lub usługę STEP.

3.5. specjalista ds. FE/PPP przesyła informacje o których mowa w punkcie 3.4 w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze, licząc od kolejnego dnia roboczego po udzieleniu konsultacji.

3.6. Bezpośrednio po przeprowadzonej w ramach usługi Innopoint konsultacji, konsultant PIFE dokonuje aktualizacji danych w systemie CRM w zakresie rekomendowanego przedsiębiorcy działania/instrumentu FENG oraz oznacza spotkanie jako zrealizowane.

4. Sprawozdawczość z realizacji usługi Innopoint

4.1 IZ FENG nie wymaga przekazywania sprawozdań z realizacji usługi przez GPI/CPI.

4.2 Wszystkie dane sprawozdawcze z realizacji usługi Innopoint przez poszczególne GPI/CPI IZ FENG będzie pozyskiwała z systemu CRM, dlatego tak ważne jest aby dane dotyczące realizowanych konsultacji były uzupełniane w CRM na bieżąco.

5. Informacja i promocja FENG w ramach usługi Innopoint

W zakresie informacji i promocji FENG w ramach usługi Innopoint, PIFE zobowiązane jest do kwartalnego przekazywania IZ FENG informacji o imprezach branżowych, wydarzeniach lokalnych i regionalnych o charakterze informacyjno-promocyjnym skierowanych do przedsiębiorców, na których prezentowana będzie przez przedstawiciela PIFE oferta programu FENG.

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

Spis treści

Skróty	55
Cel dokumentu	56
1. Źródło finansowania i podstawy prawne	56
2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej progu wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych	56
3. Rachunek bankowy	56
4. Dokumentowanie wydatków	57
4.1. Sposób realizacji zadania	57
4.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu	57
4.3. Opis dokumentu księgowego	59
5. Sprawozdawczość i rozliczanie dotacji celowej	61
5.1. Zasady ogólne	61
5.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji” oraz sprawozdania miesięcznego	61
5.2.1 SPRAWOZDANIE FINANSOWE	62
5.2.2 SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE	63
5.3. Procedura rozliczania	65
5.4. Zwrot środków	65
6. Ewidencja księgowa	66
7. Archiwizacja dokumentów	66
8. Kontrola dotacji	66

Skróty

MFiPR	–	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Minister	–	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
DKP	–	Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
IK UP	–	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji
FE	–	Fundusze Europejskie
PIFE	–	Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich
UM	–	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
GPI	–	Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
LPI	–	Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
JST	–	Jednostka Samorządu Terytorialnego
PTFE	–	program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
Umowa	–	umowa dotacji celowej zawarta pomiędzy Województwem a Wykonawcą, na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich
Projekt	–	projekt „Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich”, którego beneficjentem jest DKP
Standardy	–	„Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”
Zasady	–	Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

Cel dokumentu

Niniejszy dokument reguluje zasady rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej w ramach Umowy. Dokument będzie stanowił jedną z podstaw do kontroli prawidłowości realizacji Umowy.

1. Źródło finansowania i podstawy prawne

Środki dotacji celowej na realizację zadania powierzonego Województwu pochodzą z projektu „Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich” realizowanego w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (PTFE), Priorytet 2: Skuteczni beneficjenci, działanie 2.1 Skuteczni beneficjenci. Beneficjentem projektu jest Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej: DKP), który jest Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji (IK UP) i odpowiada za koordynację działania ogólnopolskiej Sieci PIFE oraz kontrolę i rozliczanie dotacji wypłaconej Województwu w ramach zawartej Umowy. Instytucją nadzorującą i rozliczającą projekt „Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich” jest Instytucja Zarządzająca PT FE – Departament Programów Pomocowych w MFiPR (dalej: IZ PT FE lub DPT).

2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej progu wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) wydatkowane powinny być w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i jawności.

Przy wydatkowaniu środków należy przestrzegać *Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027* zwanych dalej: „Wytyczne PT FE” oraz *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* zwanych dalej: „Wytyczne horyzontalne”.

3. 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).

4. Dokumentowanie wydatków

4.1. Sposób realizacji zadania

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

Lp.	Schemat	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie dotacji
I	Województwo przekazuje dotację do jednostki/instytucji wybranej w konkursie, która samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Województwem.	<ul style="list-style-type: none">dokument zatwierdzający rozliczenie dotacji przekazanej z Województwa do samorządu lokalnego / instytucji prowadzącej punkt wybranej w konkursie zawierający informację o zgodności wydatków z Umową z MFiPR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad)wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową

4.2. 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/wniosek) oraz następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none">zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane z tabeli „Zestawienie wydatków”;kopia dokumentacji finansowej (dokumenty księgowo, dowody zapłaty oraz inne dokumenty potwierdzające realizację wydatku np. protokoły odbioru) z instytucji prowadzącej punkt, potwierdzona za zgodność z oryginałem;lista sprawdzająca prawidłowość rozliczenia złożonego przez LPI oraz kwalifikowalność wydatków w ramach Umowy dotacji sporządzona przez pracownika UM;wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	<ul style="list-style-type: none">lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (liczba etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczek na podatek dochodowy, składek na PPK oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. na indywidualne ubezpieczenie);

	<ul style="list-style-type: none"> • do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu w zbiorczych kwotach przelewów osób objętych projektem i kwoty składek/ zaliczek za każdą z osób; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; • opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu pracownika do realizacji Umowy w określonym wymiarze etatu; • zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację Umowy; • informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> • umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych; • rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; • protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury); • informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej
Koszty podróży służbowych	<ul style="list-style-type: none"> • druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wydatek został poniesiony z rachunku ogólnego); • załączniki do druków delegacji służbowych; • zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy)
Usługi / dostawy / roboty	<ul style="list-style-type: none"> • umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą Wykonawcy; • faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • protokół odbioru; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano zapłaty; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli zapłata została dokonana z rachunku ogólnego Wykonawcy);

	<ul style="list-style-type: none"> • pełna dokumentacja dotycząca postępowania ws. zamówienia publicznego lub realizacji zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności; • egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). <p>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 produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.</p>
--	--

4.3. Opis dokumentu księgowego

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

- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku,
- numer Umowy dotacji, na podstawie której rozliczany jest dany wydatek,
- nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu,
- kwota całkowita dokumentu, kwota wydatku kwalifikowanego, w tym kwota rozliczana ze środków pochodzących z dotacji oraz kwota sfinansowana ze środków własnych,
- w przypadku, gdy jedynie część całkowitej kwoty dokumentu może zostać sfinansowana ze środków dotacji celowej, niezbędne jest wskazanie sposobu wyliczenia tej kwoty,
- informacja o dacie zapłaty oraz nr transzy dotacji z której zapłacono,
- nr i nazwa kategorii wydatku (zgodnie z Wnioskiem o rozliczenie dotacji),
- nr i nazwa rodzaju wydatku (zgodnie z Wnioskiem o rozliczenie dotacji),
- podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i zatwierdzenia do zapłaty, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce,
- formuła: „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do” - 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 wymiar etatu, który dany pracownik przepracował w związku z realizacją zadania w ramach Umowy.

W sytuacjach niestandardowych – wynikających ze szczególnych zasad organizacji pracy w danej jednostce – konieczne jest uprzednie (przed złożeniem Wniosku o rozliczenie dotacji) uzgodnienie szczególnego trybu rozliczania wynagrodzeń.

UWAGA: nie będą uznane za kwalifikowalne w ramach umowy dotacji wynagrodzenia pracowników, którzy są zaangażowani w realizację zadań PIFE w wymiarze czasowym niższym niż 0,5 etatu.

Przykładowy opis faktury:

Faktura nr za usługę cateringową dla osób podczas spotkania informacyjnego w dniudotyczącego (temat spotkania)

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu

Wartość całkowita dokumentu.....zł,

Kwota wydatku kwalifikowanego, w tym w ramach Umowy dotacji nr oraz ze środków własnych

Kategoria 3.1 – Działania informacyjne. Drobny catering

Zadanie nr 3 „Organizacja spotkań informacyjnych i webinarów”

Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji na rok

Ujęto we Wniosku o rozliczenie dotacji za okres od do.....

Przykładowy opis listy płac:

Lista płac nr za okres

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu

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

1. 100 % - ... etatów

2.% - ... etatów

Wartość całkowita dokumentu wynosi.....

Wydatek kwalifikowalny

w tym do sfinansowania w ramach Umowy dotacji nr zł oraz ze środków własnych

Kategoria wydatku nr 2.2 Wynagrodzenia

Zadanie nr 1 - Utrzymanie PIFE

Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji za rok

Ujęto we Wniosku o rozliczenie dotacji za okres od do.....

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

Polecenie wyjazdu służbowego nr Pana/i do Warszawy na spotkanie koordynatorów Sieci PIFE w dniuzorganizowane przez Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich MFiPR

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu

Wartość całkowita dokumentu wynosi..., wydatek kwalifikowalny, z tego do sfinansowania w ramach Umowy dotacji nr oraz ze środków własnych

Kategoria wydatku nr 2.3 – Delegacje

Zadanie nr 15 – Koordynacja PIFE

Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji za rok

Ujęto we Wniosku o rozliczenie dotacji za okres od do.....

5. Sprawozdawczość i rozliczanie dotacji celowej

5.1. Zasady ogólne

„Wniosek o rozliczenie dotacji celowej” sporządzany jest w wersji elektronicznej przekazywanej na adres poczty elektronicznej Koordynatora PIFE w woj. śląskim oraz papierowej (tożsamej z wersją elektroniczną) w dwóch egzemplarzach – jeden dla Województwa oraz jeden dla Wykonawcy.

5.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji” oraz sprawozdania miesięcznego

Wniosek o rozliczenie dotacji celowej obejmuje: informacje podstawowe dotyczące umowy dotacji, sprawozdanie finansowe, sprawozdanie merytoryczne za ten sam okres wraz z informacją o wykonaniu wskaźników oraz wniosek o przyznanie kolejnej transzy. Do Wniosku dołączane są Oświadczenia oraz Załączniki.

INFORMACJE PODSTAWOWE:

- **Rodzaj sprawozdania** – wybór z listy rozwijanej (roczne/okresowe/końcowe/miesięczne)

W przypadku Wniosku o rozliczenie dotacji należy wybrać „okresowe”.

- **Wersja sprawozdania** – kolejny numer nadawany przez pracownika dokonującego weryfikacji

- **Numer Umowy dotacji**

- **Kwota dotacji określona w umowie** – należy wpisać kwotę dotacji zgodną z umową.

- **Tytuł projektu** – należy wpisać tytuł projektu.

- **Nazwa Dotacjobiorcy** – należy wpisać nazwę instytucji składającej sprawozdanie.

- **Adres Dotacjobiorcy** – adres instytucji składającej sprawozdanie.

- **Okres realizacji projektu (od, do)** – należy wpisać dane z umowy dotacji.

- **Okres sprawozdawczy (od, do)** – należy wskazać okres który obejmuje sprawozdanie.

Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie – należy podać dane osoby sporządzającej sprawozdanie - Imię i nazwisko, telefon, e-mail.

W przypadku sprawozdania składanego w wersji papierowej dodatkowo należy wypełnić tabelkę „**Ogólne rozliczenie dotacji**” obejmującą informacje:

- Wysokość otrzymanych środków

- Suma wydatków rozliczonych i zaakceptowanych w dotychczas przedłożonych Wnioskach o rozliczenie dotacji

- Środki pozostające do dyspozycji na początek okresu rozliczeniowego

- Wysokość wydatków kwalifikowalnych poniesionych ze środków dotacji celowej w okresie rozliczeniowym

- Środki pozostające do dyspozycji na koniec okresu rozliczeniowego

- % wydatkowania środków otrzymanych w roku budżetowym.

W przypadku niepełnego wydatkowania środków w roku budżetowym, należy uzasadnić przyczyny niewydatkowania dotacji.

SZCZEGÓŁOWE ROZLICZENIE DOTACJI

Tabela zawiera informację na temat rodzajów wydatków zaplanowanych we Wniosku o przyznanie dotacji celowej, ich realizacji w okresie sprawozdawczym i narastająco od początku roku budżetowego oraz podsumowanie poszczególnych kategorii wydatków.

5.2.1 SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1) ZESTAWIENIE WYDATKÓW

W „Zestawieniu wydatków” należy wykazać dowody źródłowe, które dokumentują wydatki rozliczane w danym „Wniosku ...”:

- kolumna „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”;
- kolumna „Numer działania/ Zadanie” – lista rozwijana z **zadaniami merytorycznymi** przypisanymi do danej umowy dotacji; w przypadku wydatków, które dotyczą funkcjonowania Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie ale nie dotyczą bezpośrednio konkretnych zadań merytorycznych, należy wybrać Zadanie 1 „Utrzymanie PIFE”;
- kolumna „Numer dokumentu” – należy wpisać numer dokumentu księgowego lub równoważnego, tj. nr faktury, rachunku, noty księgowej, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego, itp.;
- kolumna „Numer księgowy dokumentu” – należy wpisać unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim dokument został zarejestrowany w systemie księgowym,
- kolumna „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL wystawcy dokumentu źródłowego (jeśli dokumentem źródłowym jest nota księgowa, należy wpisać nr NIP wystawcy noty);
- kolumna „Nr umowy z Wykonawcą” – należy wpisać numer zawartej umowy, na podstawie której wystawiono dokument księgowy lub nr zlecenia (jeśli dotyczy) pomijając: wyraz „numer” lub skrót „nr” oraz inne informacje typu datę zawarcia umowy oraz daty i numery kolejnych aneksów;
- kolumna „Data wystawienia dokumentu” – data wystawienia dokumentu księgowego w formacie rrrr-mm-dd;
- kolumna „Data zapłaty” – należy wpisać **faktyczny dzień poniesienia wydatku**, tj. datę lub daty dokonania przelewu lub zapłaty gotówkowej na rzecz kontrahenta/ pracownika/ urzędu skarbowego/ ZUS, w formacie rrrr-mm-dd;

UWAGA:

Nie należy wpisywać dat refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na rachunek ogólny Wykonawcy. W przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej należy podać datę zaksięgowania tej noty;

- kolumna „Opis dokumentu” – należy **opisać wydatek** w sposób pozwalający jednoznacznie stwierdzić, **czego dotyczy** i czy jest związany z projektem realizowanym w ramach umowy dotacji, np. w przypadku podróży służbowych w opisach wydatków należy wskazać termin podróży oraz jej cel (np. nazwę i datę wydarzenia) a także wskazać którego PIFE dotyczy delegacja. Jeżeli nie wszystkie pozycje z faktury są rozliczane w ramach umowy dotacji, w opisie wydatku należy podać nr pozycji.

Przykładowe opisy dokumentów:

- Polecenie wyjazdu służbowego - *delegacja specjalisty ds. FE z LPI do w dniach ... na szkolenie „...(nazwa)...”*,
- Faktura – *faktura za zakup ... (ile) sztuk (czego)*,
- Lista płac – *lista płac za miesiąc , obejmująca wynagrodzenia ... osób (– 15 osób 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu), koszt kwalifikowalny - ;*
- kolumna „Kwota dokumentu brutto (PLN)” - kwota dokumentu księgowego brutto (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna „Kwota dokumentu netto (PLN)” – kwota dokumentu księgowego netto (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna „w tym VAT (PLN)” – wartość podatku VAT wykazana na fakturze;
- kolumna „Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)” – kwota wydatku, która dotyczy zadań związanych z realizacją umowy dotacji oraz spełnia wymagania dotyczące kwalifikowalności zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi oraz Wytycznymi PT FE ;
- kolumna „Z tego ze środków pochodzących z dotacji (PLN)” – kwota wydatku kwalifikowalnego do sfinansowania ze środków dotacji celowej przyznanej w ramach Umowy;
- kolumna „Z tego ze środków własnych (PLN)” – kwota do sfinansowania ze środków własnych Wykonawcy;
- kolumna „Kategoria wydatku/ Rodzaj wydatku” – należy **wybrać rodzaj wydatku z listy rozwijanej** przypisanej do Wniosku o przyznanie dotacji;
- kolumna „Transza dotacji” – należy wybrać **nr wypłaconej transzy dotacji, z której został zapłacony dany wydatek.**

UWAGA: Lista płac za dany miesiąc powinna być wykazana w „Zestawieniu ...” w jednej pozycji (łącznie: wynagrodzenia netto, składki ZUS (pracownika i pracodawcy), składki na FP, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, PPK oraz inne potrącenia (od wynagrodzenia netto) , w kol. „Data zapłaty” należy wskazać daty zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia.

2) ROZLICZENIE ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA – dane dotyczące kwoty dotacji i wkładu własnego: zgodnie z Umową (pobierane z karty Umowy), Wydatków poniesionych w bieżącym okresie sprawozdawczym w podziale na dotację i wkład własny (SUMA kol. „Z tego pochodzących z dotacji”; SUMA kol. „Z tego ze środków własnych”), Wydatków od początku realizacji projektu w podziale na dotację i środki własne (suma wyliczana na podstawie wszystkich zatwierdzonych sprawozdań oraz bieżącego sprawozdania).

3) ROZLICZENIE TRANSZ DOTACJI – podsumowanie wydatków opłaconych z poszczególnych wypłaconych transz dotacji w podziale na wydatki bieżące i majątkowe.

5.2.2 SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Sprawozdanie merytoryczne obejmuje informacje nt. stanu realizacji poszczególnych zadań wymienionych we Wniosku o przyznanie dotacji w okresie sprawozdawczym, poziomu osiągnięcia celów i rezultatów, opóźnień i problemów oraz zmian wprowadzonych w trakcie realizacji projektu.

Ponadto, należy wypełnić tabelę: „Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)”, „Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP)” oraz „Informacja o kontrolach zamówień publicznych w trybach ustawy PZP oraz poza ustawą PZP”.

W tabeli „**Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)**” powinny zostać wyszczególnione wszystkie zamówienia przeprowadzone zgodnie z Ustawą *Prawo zamówień publicznych*, które zostały ujęte również w „Zestawieniu wydatków”. Tabela zawiera następujące informacje:

- Liczba porządkowa;
- Nazwa zamawiającego
- „Nr ogłoszenia” – numer ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE;
- „Przedmiot zamówienia” – skrótowy opis przedmiotu zamówienia;
- „Nr postępowania” – numer postępowania o zamówienie publiczne nadawany przez Zamawiającego;
- NIP/PESEL wykonawcy;
- Numer umowy – numer umowy z wykonawcą zawartej w wyniku postępowania;
- Wartość umowy (netto);
- Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto);
- Procedura udzielenia;
- Czy kontrolowano postępowanie – wybór z listy rozwijanej (TAK/NIE); jeżeli postępowanie było kontrolowane, jest kontrolowane lub zostało wybrane do próby do kontroli należy zaznaczyć „TAK”;

W tabeli „**Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP)**” należy wyszczególnić zamówienia ujęte w Zestawieniu wydatków, przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych horyzontalnych (poza ustawą PZP). Tabela zawiera następujące informacje:

- „Lp” – liczba porządkowa;
- Nazwa zamawiającego;
- Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- „Numer umowy” – numer umowy z wykonawcą;
- NIP/PESEL wykonawcy;
- Wartość umowy (netto);
- Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto)” – kwota netto wydatków planowanych do poniesienia w związku z realizacją zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- Publikacja zapytania ofertowego - adres publikacji zapytania ofertowego (link do zapytania);
- Procedura udzielenia;
- Czy kontrolowano postępowanie – wybór z listy rozwijanej (TAK/NIE); jeżeli postępowanie było kontrolowane, jest kontrolowane lub zostało wybrane do próby do kontroli należy zaznaczyć „TAK”.

W tabeli „**Informacje o kontrolach zamówień publicznych w trybach ustawy PZP oraz poza ustawą PZP**” należy wykazać zamówienia, w odniesieniu do których w tabelach dotyczących zamówień w ramach ustawy PZP oraz przeprowadzonych z zasadą konkurencyjności wykazano, że były kontrolowane (zaznaczono „TAK”). Ponadto, w tabeli należy uzupełnić informacje o instytucji kontrolującej, wyniku kontroli oraz opisać zidentyfikowane nieprawidłowości.

Do Wniosku o rozliczenie dotacji celowej należy dołączyć **załączniki** – zestawienia pomocnicze wymagane na etapie rozliczania dotacji w danym roku kalendarzowym (np. zestawienie aktywności PIFE w okresie sprawozdawczym, pełnomocnictwa) oraz podpisać **Oświadczenia**.

5.3. Procedura rozliczania

Wnioski o rozliczenie dotacji są składane w formie papierowej przekazywanej na adres Województwa oraz elektronicznej, przesyłanej na adres poczty elektronicznej Koordynatora PIFE w woj. śląskim.

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

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

Na każdym etapie rozliczania Województwo może zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień, uzupełnień bądź korektę przedłożonego „Wniosku ...”. Ponadto, Województwo może zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o przesłanie dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we „Wniosku...”.

Przedstawiciele Województwa dokonujący weryfikacji „Wniosku o rozliczenie dotacji celowej” mogą dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych we Wniosku o rozliczenie dotacji, zawiadamiając o tym Wykonawcę.

Kolejna transza dotacji przekazywana jest po akceptacji rozliczenia, zgodnie z harmonogramem transz dotacji celowej, stanowiącego część Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok, jeżeli Dotacjebiorca wnioskuje o jej wypłatę. W tym celu należy uzupełnić zakładkę „**Wniosek o przyznanie transzy**” – wpisać wnioskowaną kwotę transzy dotacji oraz ww. kwotę w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) i „620” (wydatki majątkowe).

5.4. Zwrot środków

Wykonawca zwracając niewykorzystane środki z dotacji, środki wydatkowane nieprawidłowo lub korekty finansowe, w tytule przelewu musi podać nr umowy oraz paragrafy, z których następuje zwrot środków. W przypadku zwrotu odsetek należy podać numer umowy dotacji.

Dokonując zwrotu środków, w piśmie przewodnim należy wyjaśnić przyczynę zwrotu oraz udokumentować prawidłowość wyliczenia kwoty do zwrotu oraz odsetek. Dokonanie zwrotu należy potwierdzić wyciągiem z rachunku bankowego.

6. 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”.

7. Archiwizacja dokumentów

Beneficjenci PT FE mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówień publicznych, zamówień zrealizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, dokumentacji księgowej oraz merytorycznej potwierdzającej realizację działań) związanej z realizacją Zadania zgodnie z art. art. 82 oraz Załącznikiem XIII rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybactwa i Akwakultury a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r. str. 159 z późn. zm.).

Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio Departamentu Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich jako beneficjenta PT FE, ponieważ jednak w ramach Umowy dotacji powierzono Województwu realizację projektu pomocy technicznej na administrowanym terenie, jednostki otrzymujące dotację (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne wybrane przez Województwo w drodze konkursu) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu przez okres wynikający z ww. „rozporządzenia ogólnego”.

8. Kontrola dotacji

Województwo oraz MFiPR prowadzą 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. Kontrola obejmuje również sposób wykonania Zadania, w tym jakość obsługi klientów usług informacyjnych. W związku z kontrolą wykonania zadania, Wykonawca na żądanie Województwa i/lub Ministra udostępnia dane osobowe klientów, w tym imię i nazwisko, adres e-mail i nr telefonu.

Kontrole planowe odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli. Oprócz zapowiedzianych kontroli planowych możliwe jest również przeprowadzanie kontroli doraźnych rozumianych jako kontrole poza planem oraz wizyt monitoringowych. Kontroli na miejscu dokonuje zespół kontrolny na podstawie odpowiednich upoważnień.

Kontrole doraźne są formą kontroli prowadzonej na uzasadnione podejrzenie wystąpienie nieprawidłowości w projekcie.

Przeprowadzenie doraźnej kontroli w miejscu realizacji projektu może być nakazane przez instytucję nadrzędną.

W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kontroli nie jest obligatoryjne.

Wizyty monitoringowe są formą kontroli projektu. Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.

Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować m.in.:

- a) sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
- b) realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji,
- c) sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem,
- d) sprawdzenie sposobu udokumentowania realizacji zadań merytorycznych.

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

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

- umowy finansowane ze środków dotacji z MFiPR;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Umowy;
- harmonogramy pracy pracowników;
- wdrożenie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji z wcześniejszych kontroli;
- działania koordynacyjne;
- jakość udzielanych konsultacji w formie elektronicznej, pod kątem spełniania „Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji Umów w kontekście udokumentowanych wskaźników:

Lp.	Wskaźnik PIFE	Sposób udokumentowania
1.	Liczba spotkań informacyjnych / webinarium	<ul style="list-style-type: none"> – notatki służbowe, – zarchiwizowane ogłoszenia o spotkaniu/ planowanym webinarium z widoczną datą publikacji ogłoszenia – materiały zgłoszeniowe (z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych)/ formularze rejestracyjne lub wyciąg zgłoszonych osób – program spotkania/ webinarium – listy obecności/ raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium/ – dokumentacja fotograficzna/ screeny (w przypadku webinarium) – prezentacje - w formie elektronicznej lub dokumentu pdf/ nagranie – zestawienia wyników ankiet poszkoleniowych
2.	Liczba zrealizowanych szkoleń (w tym online)	<ul style="list-style-type: none"> – notatki służbowe, – ogłoszenia o szkoleniu

		<ul style="list-style-type: none"> – materiały zgłoszeniowe/ formularze rejestracyjne lub wyciąg zgłoszonych osób – programy szkoleń – listy obecności/raport informujący o liczbie uczestników, – dokumentacja fotograficzna, screeny (w przypadku szkoleń online) – prezentacje - w formie elektronicznej lub dokumentu pdf – zestawienia wyników ankiet poszkoleniowych
3.	Liczba zrealizowanych szkoleń z ekspertem	<ul style="list-style-type: none"> – notatki służbowe, – ogłoszenia o szkoleniu – materiały zgłoszeniowe/ formularze rejestracyjne lub wyciąg zgłoszonych osób – programy szkoleń – listy obecności/raport informujący o liczbie uczestników, – dokumentacja fotograficzna, screeny (w przypadku szkoleń online) – prezentacje - w formie elektronicznej lub dokumentu pdf – zestawienia wyników ankiet poszkoleniowych – umowy z ekspertem – protokoły odbioru – zestawienie wyników pre i post testów, jeśli były przewidziane w umowie
4.	Liczba zorganizowanych spotkań informacyjnych w szkołach ponadpodstawowych oraz na uczelniach wyższych	<ul style="list-style-type: none"> – notatki służbowe – prezentacja w formie dokumentu elektronicznego lub pdf – program spotkania informacyjnego na uczelni wyższej (jeśli dotyczy) – informacja o liczbie uczestników spotkania (np. potwierdzenie ze szkoły) – korespondencja ze szkołą/ uczelnią ws. organizacyjnych (jeśli dotyczy)
5..	Liczba indywidualnych konsultacji u klienta	<ul style="list-style-type: none"> – notatki służbowe zawierające następujące informacje: termin spotkania, nazwa klienta (nie dotyczy osób fizycznych), temat konsultacji, rodzaj świadczonej usługi, uzasadnienie odbycia konsultacji u klienta, wynik diagnozy klienta,

		<p>program i działanie lub instrument zaproponowany klientowi (jeśli dotyczy)</p> <p>– korespondencja z klientem ws. konsultacji</p>
6.	Liczba zorganizowanych Mobilnych Punktów Informacyjnych lub Całodziennych Dyżurów	<p>– notatki służbowe zawierające informację o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie udzielonych konsultacji</p> <p>– zarchiwizowane ogłoszenia o MPI z Portalu FE, strony Programu Regionalnego oraz ewentualnie innych stron internetowych (np. urzędu w którym zorganizowano MPI)</p>
7.	Liczba prelekcji	<p>– notatka służbowa,</p> <p>– prezentacja,</p> <p>– program wydarzenia</p>
8.	Liczba stoisk na targach, konferencjach oraz imprezach plenerowych	<p>– notatka służbowa,</p> <p>– dokumentacja fotograficzna (w przypadku uczestnictwa PIFE ze stoiskiem), notatki prasowe, ogłoszenia</p>
9.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub pisemne	<p>– zarchiwizowane maile</p> <p>– zarchiwizowane pisma</p>

Kontroli na miejscu w LPI (u Wykonawców prowadzących LPI) podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Umową, w tym **zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych.**

W LPI, oprócz kontroli na miejscu oraz wizyt monitoringowych przeprowadzane będą wizyty koordynacyjne.

Zasady przygotowania wniosków o przyznanie dotacji celowej na 2024 rok

I. Zasady ogólne dotyczące Wniosku o przyznanie dotacji.

1. Wszystkie przedsięwzięcia realizowane w ramach zadania określonego w Umowie pomiędzy Województwem a Wykonawcą muszą być ukierunkowane na podstawowy cel: **zapewnienie beneficjentom i potencjalnym beneficjentom wysokiej jakości informacji o Funduszach Europejskich oraz poprawa jakości składanych, realizowanych i rozliczanych projektów poprzez dostarczenie beneficjentom profesjonalnych usług informacyjnych i muszą być zgodne z „Wytocznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027” oraz „Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”**
2. Przy planowaniu działań, które zostaną przedstawione we Wniosku należy kierować się:
 - a) przejrzystością,
 - b) oszczędnością,
 - c) efektywnością.
3. Działania promocyjne powinny mieć jedynie charakter uzupełniający do podstawowego celu projektu. Zasady i formę prowadzenia działań promocyjnych w 2024 r. opisano w załączniku do niniejszego dokumentu.
4. „Wniosek o przyznanie dotacji celowej na 2024 rok” stanowi Załącznik do Formularza oferty – Wniosek o przyznanie dotacji na 2024 rok.
5. Struktura dokumentu elektronicznego jest tak zaprojektowana, aby sumy kwot z właściwych komórek były agregowane w odpowiednich komórkach głównej tabeli budżetowej, tj. tabeli „Finansowy harmonogram realizacji zadania”. Analogiczna sytuacja ma miejsce z agregowaniem pozostałych informacji w tabelach ogólnych, w oparciu o tabele szczegółowe.
6. Należy zwracać uwagę na zwięzły i precyzyjny charakter informacji zamieszczanych w częściach opisowych wniosku, np. w kolumnach tytułowanych opis działania / wydatku, cel / uzasadnienie / zakres.
7. Maksymalne kwoty brutto dla następujących wydatków*:
 - a) zestaw komputerowy z oprogramowaniem 9 000 zł,
 - b) urządzenia wielofunkcyjne dla LPI 6 000 zł.

Wykonawca chcący prowadzić Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich musi wykazać się gotowością do świadczenia usługi, co wiąże się ze spełnieniem Standardów funkcjonowania Sieci PIFE, w tym dotyczących lokalu i wyposażenia Punktu Informacyjnego.

*W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach MFIPR może wyrazić zgodę na przekroczenie ww. progów kwotowych.

*Ww. wydatki mogą być dokonane tylko w uzasadnionych przypadkach, np. awarii sprzętu; ostateczną decyzję ws. zgody na zakup ww. podejmuje Ministerstwo po zapoznaniu się z uzasadnieniem.

II. Zasady dotyczące poszczególnych tabel Wniosku o przyznanie dotacji celowej, nie ujęte we wskazówkach zawartych w formularzu elektronicznym.

Tabela 1: Koszty bieżące funkcjonowania LPI

- a) W wierszu 1 „**najem i prowadzenie PIFE**”, należy podać koszty czynszu, opłaty za najem oraz utrzymania powierzchni biurowej takie jak m.in. zużycie wody, gazu, odprowadzanie ścieków, zużycie energii elektrycznej, odbiór śmieci, utrzymanie czystości, usługi telekomunikacyjne, tabliczki na drzwi z nazwą punktu, dostęp do Internetu, w tym Internetu mobilnego.
 - b) W wierszu 2 „**delegacje**” należy podać łączną kwotę przeznaczoną na wszystkie delegacje (również związane z Mobilnymi Punktami Informacyjnymi, udziałem w szkoleniach, udziałem w imprezach, wizytami koordynacyjnymi, kontrolami czy całodziennymi dyżurami itp.).
 - c) W wierszu 3 „**Komputery, monitory, drukarki, oprogramowanie biurowe**” należy podać łączną kwotę na zakup urządzeń biurowych i podstawowego oprogramowania biurowego (typu Office).
 - d) W wierszu 4 „**inne oprogramowanie, subskrypcje i licencje**” należy podać łączne wydatki na programy i licencje/subskrypcje niezbędne do realizacji zadań PIFE, np. takie jak Corel Draw, Adobe Acrobat, Canva, Zoom itp. itd.
 - e) W wierszu 5 „**meble i wyposażenie Punktów**” należy podać łączną kwotę przeznaczoną na zakup mebli niezbędnych do funkcjonowania Punktu i obsługi klienta.
 - f) W wierszu 6 „**drobny sprzęt biurowy i serwis urządzeń**” należy podać łączną kwotę przeznaczoną na zakup drobnego sprzętu biurowego np. lampka biurkowa, bindownica, laminator, niszczarka, gilotyna, mysz komputerowa, aparaty telefoniczne, kalkulatory.
 - g) W wierszu 7 „**materiały biurowe**” należy łącznie podać kwotę (bez wymieniania poszczególnych elementów) na m.in. papier do drukarek, segregatory, pieczątki, długopisy, koperty, zszywacze, dziurkacze, koszulki na dokumenty itp.
 - h) W wierszu 8 „**tonery i materiały eksploatacyjne do drukarek**” należy wymienić łączną kwotę przeznaczoną na zakup materiałów do drukarek niezbędnych do pracy w PIFE.
 - i) W wierszu 9 „**usługi pocztowe**” należy wskazać łączne wydatki na usługi pocztowe i kurierskie wykonywane na potrzeby realizacji umowy,
 - j) W wierszu 9 „**transport (usługi transportowe, eksploatacja środków transportu)**” należy podać łączną kwotę przeznaczoną na ew. jego eksploatację oraz na usługi transportowe zamawiane w związku z organizacją MPI, obecnością PIFE na imprezach plenerowych, organizacją spotkań informacyjnych poza siedzibą PIFE.
 - k) W wierszu 11 „**wizytówki**” należy podać łączne wydatki związane z drukowaniem wizytówek.
- W wierszu 12 „**inne**” należy wskazać pozostałe wydatki nie ujęte w wierszach powyższych, niezbędne do zakupu, których nie da się przyporządkować do rodzajów wydatków wymienionych w wierszach 1-11.

Tabela 1.2. Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE.

- a) Tabela musi zostać wypełniona zgodnie z Regulaminem konkursu i załącznikiem nr 4 Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
Nie należy podawać większej liczby osób/ etatów niż wynikające z zapisów załącznika nr 4 do Regulaminu.
- b) W kolumnie „**liczba etatów**” należy podać liczbę etatów na 2024 r., finansowaną ze środków projektu.

- c) W kolumnie „**liczba osób**” należy podać przewidywaną liczbę osób, które w 2024 r. będą obsadzały powyższe etaty, gdzie minimalny wymiar etatu dla Specjalisty ds. FE wynosi 0,5 etatu, dla osoby rozliczającej – 0,5 etatu.
- d) W kolumnie „**wynagrodzenie**” w przypadku operatorów LPI – łączną kwotę przewidzianą dla personelu danego LPI.

Tabela 2.1 (Działania informacyjne) – wypełnia się automatycznie. Proszę nie wypełniać.

Tabela 2.2 „Liczba konsultacji w”

W kolumnie „liczba” należy wpisać, planowaną do osiągnięcia w danym roku liczbę konsultacji.

Tabela 2.3 „Spotkania informacyjne i szkolenia LPI”

- a) W kolumnie „**zakres tematyczny oraz forma realizacji (stacjonarne/webinarium)**” należy zwięźle wpisać tematykę poszczególnych spotkań informacyjnych i szkoleń, grupując je w taki sposób, aby treść nie pozostawiała wątpliwości co do zgodności tej tematyki z celami realizacji Umowy dotacji, np. „spotkania dot. FE na edukację”. Należy obowiązkowo zaplanować spotkania lub szkolenia dla przedsiębiorców oraz jednostek samorządu terytorialnego.
- b) W kolumnie „**liczba wydarzeń**” należy wpisać planowaną liczbę wydarzeń z danej tematyki.
- c) W kolumnie „**liczba osób**” należy wpisać planowaną łączną liczbę osób, które wezmą udział we wszystkich planowanych wydarzeniach o danej tematyce.
- d) Kolumny „**dla kogo**” oraz „**rodzaj**” mają listy rozwijane. Muszą być wypełnione dla każdej pozycji w tabeli.
- e) Co do zasady szkolenia są prowadzone przez specjalistów ds. Funduszy Europejskich bądź przez pracowników instytucji współpracujących z Punktem. Prowadząc spotkania/szkolenia specjalistyczne dopuszcza się nieodpłatne prowadzenie szkoleń przez eksperta zewnętrznego.
- f) Wszystkie działania informacyjno - promocyjne muszą być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Tabela 2.4 Inne działania informacyjne LPI

- a) W poz. 1 Mobilne Punkty Informacyjne w kolumnie „**Liczba działań**” należy wskazać wartości podane w Formularzu Ofertowym; organizacja MPI powinna być bezkosztowa. Koszty delegacji należy uwzględnić w tabeli 1.1 (2).
- b) W poz. 2 Całodzienne dyżury w kolumnie „**Liczba działań**” zaleca się organizację przynajmniej jednego dyżuru całodziennego przez każdy punkt informacyjny.
- c) W poz. 3 wystąpienie w charakterze prelegenta w kolumnie „**Liczba działań**” zaleca się organizację przynajmniej jednej prelekcji przez każdy punkt informacyjny.
- d) W poz. 4 udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach plenerowych w kolumnie „**Liczba działań**” zaleca się organizację przynajmniej jednego stoiska przez każdy punkt informacyjny.

Tabela 2.5 „koszty działań informacyjnych LPI

- a) W kolumnie „koszt” dla drobnego cateringu należy wpisać łączną kwotę kosztów przewidzianych na zapewnienie napojów (woda, kawa, herbata) i drobnych przekąsek (paluszki, ciastka) podczas m.in. stacjonarnych spotkań informacyjnych i szkoleń organizowanych przez PIFE.
- b) W kolumnie „koszt” dla wynajmu sal wykładowych należy wpisać łączną kwotę przewidzianą na taki wynajem na potrzeby spotkań i szkoleń organizowanych w 2024 r.
- c) W kolumnie „koszt” dla usługi tłumacza języka migowego/wideotłumacza należy wpisać łączną kwotę przewidzianą na takie usługi w 2024 r.
Ww. usługa jest obowiązkowa w każdym PIFE, ponieważ każdy punkt musi być dostępny dla osób niedosłyszących i głuchoniemych.

w tabeli 2.5 nie uwzględniamy:

- a) W przypadku spotkań informacyjnych organizowanych w innej miejscowości niż siedziba Punktu w kolumnie „koszty” **nie należy ujmować delegacji**, ponieważ są one ujęte w kosztach bieżących funkcjonowania (tabela 1.1 (2)).
- b) Nie należy wpisywać publikacji otrzymywanych z MFiPR czy finansowanych z programów regionalnych.

Tabela 3.1 „Działania promocyjne LPI”

- a) Tabelę należy uzupełnić na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego dokumentu. Wykorzystanie innych narzędzi niż wskazane w załączniku nr 1 wymaga indywidualnej zgody DKP MFiPR i Województwa.
- b) Wszystkie działania promocyjne w formie pisanej muszą być wykonywane z zastosowaniem zasad prostego języka.
- c) Wszystkie działania promocyjne powinny być prowadzone zgodnie z zasadami dostępności.
- d) Działania płatne mogą być prowadzone wyłącznie przez GPI (dla całej regionalnej Sieci), natomiast operatorzy LPI konkursowych prowadzą działania promocyjne bezkosztowe.

Tabela 4.1. „Współpraca z innymi instytucjami”

- a) Do przykładowych form współpracy można zaliczyć m.in.: wypracowanie wspólnych form działania podczas spotkania roboczego, organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych z innymi instytucjami lub dla pracowników punktów z innych województw, itp.
- b) W tej tabeli należy założyć współpracę z DKP MFiPR w zakresie działań informacyjno - promocyjnych oraz edukacyjnych. Zakres i formy tej współpracy będą ustalane na bieżąco w zależności od potrzeb.

Tabela 4.2. „Szkolenia pracowników”

- a) Za organizację szkoleń i ich dopasowanie do potrzeb pracowników Sieci PIFE w danym regionie odpowiada koordynator.
- b) Koszty szkoleń dla pracowników Punktów Informacyjnych będą kwalifikowalne zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027”.

- c) W przypadku szkoleń indywidualnych tematyka powinna być grupowana merytorycznie i wpisywana zwięźle w formularzu, np. „szkolenia z rozliczania projektów” zamiast kilku oddzielnych wierszy z tytułami dotyczącymi podobnej tematyki.
- d) Szkolenia powinny być planowane w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i dopasowane do potrzeb pracowników.
- e) Pracownicy Sieci PIFE w województwie powinni uczestniczyć w szkoleniach dotyczących programów regionalnych , w szczególności w szkoleniach organizowanych przez IZ Programami Regionalnymi oraz przed naborami wniosków w poszczególnych konkursach. Zaleca się, żeby były to szkolenia bezkosztowe, prowadzone przez pracowników z urzędu marszałkowskiego.
- f) We „Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2024 r.” należy uwzględnić szkolenia organizowane przez MFiPR i CPE (i założyć środki na delegacje na te szkolenia).

Załącznik – Zasady promocji 2024

Niniejszy załącznik przedstawia zasady planowania i prowadzenia działań promocyjnych oraz katalog dopuszczalnych do wykorzystania narzędzi.

Zasady ogólne

1. Wszystkie działania promocyjne muszą być umieszczone we wniosku o przyznanie dotacji na 2024 r. Obowiązkowe elementy dotyczące wypełniania wniosku o dotację opisuje dokument „**Zasady przygotowania wniosków o przyznanie dotacji celowej na 2024 r.**”
2. Komunikaty dotyczące istnienia Sieci czy promocja ogólnych usług Sieci, możliwe są **wyłącznie** z poziomu GPI, natomiast promocja konkretnych działań PIFE np. MPI – jest możliwa również przez LPI.
3. Zmodyfikowane pliki graficzne do wykorzystywania przez Sieć PIFE w działaniach promocyjnych zostaną przekazane przez Koordynatora PIFE w regionie lub przekazane inną, dogodną drogą.
4. Działania promocyjne mogą zawierać komunikaty dotyczące tylko Sieci PIFE, zakresu jej usług, bieżącej aktywności Punktów, w tym poszczególnych działań, np. MPI. **Nie mogą natomiast dotyczyć promocji samych Funduszy Europejskich czy RPO.**
5. Pomijając działania promocyjne, należy brać pod uwagę możliwość polecenia usług PIFE przez sieć instytucji i organizacji z którymi współpracują PIFE, ich dotychczasowych klientów, znajomych lub członków rodziny. Dlatego też pośrednim narzędziem wpływającym na promocję PIFE, ale bardzo istotnym, jest wysoka jakość i profesjonalizm świadczonych usług przez konsultantów oraz współpraca z innymi urzędami i instytucjami.
6. DKP MFiPR zastrzega sobie możliwość wpływu na narzędzia i komunikaty działań promocyjnych prowadzonych przez regiony w czasie trwania kampanii horyzontalnej, prowadzonej przez DKP MFiPR.

Dopuszczalne narzędzia do promocji

I. Plakat, ulotka (wersje drukowane i elektroniczne)

1. Te narzędzia mogą być wykorzystywane do:

- ogólnej promocji Sieci PIFE w regionie (włącznie z danymi teled adresowymi),
- do poinformowania nt. zakresu usług świadczonych przez Sieć,
- do poinformowania o konkretnych usługach świadczonych przez poszczególne PIFE (np. o konkretnych spotkaniach informacyjnych, MPI).

Rekomendowana jest dystrybucja plakatów i ulotek, zwłaszcza w często odwiedzanych miejscach użyteczności publicznej (urzędy gmin, urzędy pracy, urzędy miasta, urzędy skarbowe itp.) przygotowanych na szablonach Sieci PIFE zamieszczonych na Bazie Wiedzy lub przekazywanych przez Koordynatora PIFE w regionie.

2. DKP MFiPR zastrzega sobie możliwość przekazania do regionów plakatów i ulotek, które zostaną następnie rozdyskrebowane przez PIFE do miejsc użyteczności publicznej w danym regionie. W takim wypadku regiony zostaną poproszone o ich dystrybucję.

II. Prasa

Działania w prasie, również w wydaniach on-line gazet, mogą być wykorzystywane do:

- ogólnej promocji Sieci PIFE w województwie (włącznie z danymi teleadresowymi) – wyłącznie przez GPI,
- do ogólnego poinformowania nt. zakresu usług świadczonych przez Sieć – wyłącznie przez GPI,
- do poinformowania o świadczonych, konkretnych usługach przez poszczególne PIFE (np. o konkretnych spotkaniach informacyjnych, konkretnych MPI), zarówno przez GPI, jak i LPI.

Działania te będą realizowane wyłącznie w prasie o zasięgu regionalnym bądź lokalnym, dopuszcza się możliwość wykorzystania wydania regionalnego gazety ogólnopolskiej. Tytuły gazet powinny charakteryzować się dużym nakładem. Rekomendowanymi formami prowadzenia działań w tym obszarze są ogłoszenia/reklamy prasowe oraz artykuły sponsorowane, ale ich umieszczanie musi odbywać się na stronach redakcyjnych gazety (nie w dodatkach reklamowych, insertach).

Jednocześnie rekomenduje się nawiązanie bezpłatnej współpracy z redakcjami w celu promocji działalności PIFE np. kolumna pytania do eksperta lub bieżący kontakt z dziennikarzami lokalnymi lub regionalnymi, poprzez bieżące lub cykliczne przekazywanie informacji z zakresu Funduszy Europejskich.

Możliwe formaty:

1. Ogłoszenia / reklamy dotyczące promocji Sieci PIFE w regionie:

- wielkość ogłoszenia: liczba modułów danego tytułu gazety odpowiadająca wielkości minimum 1/4 strony,
- umiejscowienie ogłoszenia: strony redakcyjne,
- typ gazety: dziennik, tygodnik, dwutygodnik.

2. Artykuły sponsorowane dotyczące promocji Sieci PIFE w regionie:

- wielkość: liczba modułów danego tytułu gazety odpowiadająca wielkości minimum 1/3 strony,
- umiejscowienie: strony redakcyjne,
- treść: artykuł dotyczy wyłącznie działalności Sieci PIFE w regionie, zakresu zadań – **każdorazowo treść artykułu do akceptacji MFiPR**
- typ gazety: dziennik, tygodnik, dwutygodnik.

3. Ogłoszenia prasowe dotyczące promocji organizowanych przez PIFE spotkań informacyjnych/szkoleń i MPI.

- wielkość: liczba modułów danego tytułu gazety odpowiadająca wielkości minimum 1/4,
- umiejscowienie: strony redakcyjne,
- termin ogłoszenia: zgodny ze „Standardami Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”,
- typ gazety: dziennik, tygodnik, dwutygodnik.

Można łączyć kilka formatów w jednym wydaniu gazety, np. ogłoszenie o MPI i ogłoszenie o zakresie usług PIFE.

Ograniczenia:

- nie można prowadzić działań promocyjnych w formie insertów, dodatków, ulotek do tytułów gazet.

III. Radio

To narzędzie może być wykorzystywane jedynie do audycji / wywiadów z udziałem pracowników Sieci PIFE, którzy występować będą w roli specjalistów FE.

Działania te będą realizowane wyłącznie w rozgłośniach radiowych o zasięgu regionalnym bądź lokalnym. Rozgłoszenie powinny charakteryzować się optymalnie dużą słuchalnością wśród grup klientów PIFE.

Należy nawiązywać **współpracę bezpłatną z rozgłośniami** / przekazywać regularne informacje w celu promocji działalności PIFE np. spotkania i rozmowy z ekspertem na tematy merytoryczne, zagadnienia funduszowe bądź nt. bieżącej aktywności Punktów PIFE.

IV. Internet

To narzędzie może być wykorzystywane do:

- promocji Sieci PIFE w regionie (włącznie z danymi teleadresowymi),
- do poinformowania nt. zakresu usług świadczonych przez Sieć,
- do poinformowania o świadczonych konkretnych usługach przez poszczególne PIFE¹ (np. o konkretnych spotkaniach informacyjnych, MPI).

Możliwe Formaty:

1. Bannery w Internecie:

- możliwe jest umieszczanie reklam PIFE na stronach regionalnych np. strona miasta, gminy, mediów regionalnych, lokalnych itp.
- reklamy (jeżeli nie są stałymi bannerami) powinny wyświetlać się jednemu użytkownikowi maksimum 3 razy (capping 3),
- wszystkie reklamy powinny kierować do podstrony Portalu Funduszy Europejskich (inne portale tylko za zgodą MFiPR), bezpośrednio do podstrony zawierającej dane kontaktowe Punktów w danym województwie lub do podstron zawierających informacje o wydarzeniu organizowanym przez poszczególne PIFE.

2. E-mailing

- e-mailing powinien być targetowany do potencjalnych beneficjentów i beneficjentów funduszy UE z danego województwa, w tym do grupy przedsiębiorców/właścicieli firm, a także uczestników projektów (np. osób do 30 roku życia, osób w wieku 50+, osób z niepełnosprawnościami itd.),
- e-mailing powinien kierować do podstrony Portalu Funduszy Europejskich (bezpośrednio do podstrony zawierającej dane kontaktowe punktów w danym województwie) lub do podstrony wydarzenia organizowanego przez PIFE.
- e-mailing może być prowadzony do przedsiębiorców z wykorzystaniem bazy e-mailowej portalu biznes.gov.pl.

¹ Promocja świadczonych usług musi być zgodna ze *Standardami Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich*.

- e-mailing jest prowadzony do bazy własnej i/lub w formie części newslettera RPO, poświęconej działaniom PIFE – **działanie obowiązkowe**.

3. Kanały własne oraz bezpłatne

- rekomendowane jest nawiązanie współpracy bezpłatnej z lokalnymi serwisami internetowymi w celu zamieszczenia na nich reklam, informacji o PIFE w regionie (np. w formie rozesłania informacji prasowej/bannerów oraz filmów – w formie polegającej na osadzeniu na stronach internetowych treści pochodzących z innych stron, tj. z kanału Funduszy Europejskich na serwisie YouTube).

4. Media społecznościowe

- rekomendowana jest współpraca z instytucjami obsługującymi profile regionalne, województw, miast itd. poprzez informowanie np. o usługach świadczonych przez Sieć PIFE oraz o spotkaniach organizowanych przez PIFE na innych profilach.

Ograniczenia

- wszystkie formy reklamowe powinny odsyłać do podstrony Portalu Funduszy Europejskich (bezpośrednio do podstrony zawierającej dane kontaktowe punktów w danym województwie) lub do podstron wydarzenia organizowanego przez PIFE,
- nie należy tworzyć dedykowanych zakładek, serwisów sponsorowanych na portalach, do których odsyłałyby reklamy.

V. **Inne działania promocyjne**

1. Uczestnictwo w plenerowych akcjach informacyjno-promocyjnych w atrakcyjnych turystycznie miejscach – forma i zakres uzgadniany każdorazowo z DKP MFiPR.
2. Działania promocyjne, nie wymienione powyżej, będą mogły być realizowane przez regiony w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu indywidualnej zgody DKP MFiPR.
3. Ministerstwo zastrzega sobie możliwość włączenia PIFE do kampanii, wraz ze stosowaniem przez PIFE kreacji przygotowanych przez MFiPR.

**Minimalny poziom wskaźników
dla Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich
w Bielsku-Białej**

1. Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźnika liczby uczestników form szkoleniowych dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów. Jego osiągnięcie realizowane będzie przez świadczenie usług informacyjnych w postaci: szkoleń, spotkań informacyjnych, webinarów, spotkań w szkołach ponad podstawowych oraz wystąpień w charakterze prelegenta.

2. Harmonogram realizacji wskaźnika dla Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w woj. śląskim na lata 2024 – 2025 przedstawia się następująco:

Rok	2024	2025
Liczba uczestników form szkoleniowych	420	550

3. Minimalny poziom usług:

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bielsku-Białej w latach 2024 – 2025 zobowiązany jest do zrealizowania przynajmniej:

W 2024 i 2025 roku po:

- 9 Mobilnych Punktów Informacyjnych/ Całodziennych dyżurów
- 11 spotkań informacyjnych lub szkoleń – w formie stacjonarnej lub online, z zastrzeżeniem, że minimum 2 spotkania muszą się odbyć w formie stacjonarnej
- 7 spotkań w szkołach ponadpodstawowych