

Za. nr 1  
do kł. w. N. 293/12  
z dnia 13 MARCA 2014



**UMOWA WYKONAWCZA NR IV/44/IP/50005/200/POIG/15/DIW  
NA UDZIELENIE W ROKU 2015 DOFINANSOWANIA NA FUNKCJONOWANIE  
NA TERENIE WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO  
CENTRUM OBSŁUGI INWESTORÓW I EKSPORTERÓW (COIE)**

zawarta w Warszawie w dniu ..... roku

pomiędzy:

**Ministrem Gospodarki**, z siedzibą w Warszawie (00-507), przy Placu Trzech Krzyży 3/5,  
zwanym dalej „**Ministrem**”,

reprezentowanym przy zawieraniu niniejszej Umowy Wykonawczej przez:

Panią Agnieszkę Buła-Kopańską – Dyrektora Departamentu Instrumentów Wsparcia  
w Ministerstwie Gospodarki, działającą na podstawie pełnomocnictwa z dnia 8 grudnia  
2011r., znak: BDG-117/2352-8/11, którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia  
stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy,

a

**Województwem Opolskim**, z siedzibą w Opolu (45-082), ul. Piastowska 14, zwanym dalej  
„**Województwem**”,

reprezentowanym przez:

1. Pana Andrzeja Bułę – Marszałka Województwa Opolskiego,
2. Pana Tomasza Kostusia – Członka Zarządu Województwa Opolskiego,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa,

działających na podstawie Uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego Nr I/6/2014  
z dnia 28 listopada 2014 r., której potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi  
załącznik nr 2a do Umowy oraz Uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego  
Nr I/8/2014 z dnia 28 listopada 2014 r., której potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia  
stanowi załącznik nr 2b do Umowy,

zwanymi dalej „Stronami”,  
zwaną dalej „Umową”.

**PREAMBUŁA**

Niniejsza Umowa Wykonawcza zawarta jest na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia  
6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r., poz. 1649) oraz  
art. 206 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013,  
poz. 885 z późn. zm.) oraz w oparciu o § 5 ust. 2 Porozumienia Ramowego w sprawie  
funkcjonowania na terenie Województwa Opolskiego Centrum Obsługi Inwestorów  
i Eksporterów, zawartego w Warszawie w dniu 29 czerwca 2010 r., zmienionego aneksem nr  
1 z dnia 28 stycznia 2011 r., aneksem nr 2 z dnia 17 kwietnia 2012 r., aneksem nr 3 z dnia



30 stycznia 2013 r., aneksem nr 4 z dnia 23 kwietnia 2013 r., aneksem nr 5 z dnia 29 kwietnia 2014 r., aneksem nr 6 z dnia 21 lipca 2014 r., aneksem nr 7 z dnia 14 października 2014 r. oraz aneksem nr 8 z dnia ....., zwanego dalej „Porozumieniem Ramowym”.

Terminy zdefiniowane, stosowane w niniejszej Umowie Wykonawczej, mają znaczenie przypisane im w Porozumieniu Ramowym. W przypadku sprzeczności pomiędzy zapisami Umowy Wykonawczej, a Porozumieniem Ramowym pierwszeństwo mają postanowienia Porozumienia Ramowego.

## § 1.

### **Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Województwu dofinansowania na świadczenie, w ramach utworzonego Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów, usługi informacyjnej w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji eksportu i/lub inwestycji z/do Polski, ze środków publicznych w ramach poddziałania 6.2.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 oraz określenie wzajemnych praw i obowiązków Stron związanych z realizacją Zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Porozumienia Ramowego, w zakresie zarządzania, rozliczania, monitorowania, sprawozdawczości i kontroli, a także w zakresie informacji i promocji.
2. Strony zobowiązują się do współpracy w oparciu o zasady, które stanowią **załącznik nr 3** do Umowy. Zmiana zasad współpracy, dokonana za zgodą obu Stron, w trakcie realizacji Umowy, nie wymaga zmiany Umowy.

## § 2.

### **Zasady realizacji Zadania**

1. Województwo zobowiązuje się do zrealizowania w roku 2015 Zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Porozumienia Ramowego, w pełnym zakresie, z należytą starannością, zgodnie z:
  - 1) Umową i jej załącznikami;
  - 2) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z zasadami polityk wspólnotowych, które są dla niego wiążące, w tym z przepisami dotyczącymi konkurencyjności, udzielania zamówień publicznych oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn;
  - 3) wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju, wydanymi w trybie art. 35 ust. 3-7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r., poz. 1649) w zakresie, w którym dotyczą one Zadania, dostępnymi na stronie [www.poig.gov.pl](http://www.poig.gov.pl).
2. Strony zobowiązują się do udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie wzajemne zapytania i wystąpienia dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie albo w terminach w niej określonych.
3. Województwo jest obowiązane do przekazywania Ministrowi lub podmiotom przez niego upoważnionym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Umowy, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące ponoszonych wydatków,



w terminie wskazanym przez Ministra lub podmiot przez niego upoważniony, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

4. Województwo jest zobowiązane do potwierdzenia, na wniosek Ministra i w terminie przez niego określonym, udziału Eksperta zaangażowanego bezpośrednio w realizację Zadania w szkoleniach specjalistycznych organizowanych przez Ministra w zakresie: eksportu, inwestycji (procesu umiędzynarodowienia przedsiębiorstw) oraz obsługi przedsiębiorców czy inwestorów, których zorganizowanie Minister zapewnia w ramach Porozumienia Ramowego zawartego z Województwem, a także zapewnienia udziału Eksperta w każdym ze szkoleń zgodnie z przesłaną pisemną deklaracją. W przypadku gdy Ekspert, którego obecność została wcześniej pisemnie zadeklarowana przez Województwo nie może wziąć udziału w szkoleniu, istnieje możliwość zastąpienia go przez innego Eksperta, w zakresie i na warunkach określonych przez Ministra we wniosku o potwierdzenie udziału Eksperta w szkoleniu. Jeżeli żaden z Ekspertów z Województwa, pomimo potwierdzonego wcześniej faktu uczestnictwa w szkoleniu nie weźmie w nim udziału, Minister obciąży jednostkowym kosztem uczestnictwa za każdego zgłoszonego Eksperta Województwo, a wydatek ten będzie uznany za niekwalifikowany, na co Województwo niniejszym wyraża nieodwołalną zgodę.

### § 3.

#### ***Wysokość i forma dofinansowania realizacji Zadania środkami publicznymi***

1. Minister zobowiązuje się w roku 2015 do przekazania Województwu na realizację Zadania, w zakresie o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Porozumienia Ramowego, dofinansowania w wysokości **373 340,00 PLN** (słownie: trzysta siedemdziesiąt trzy tysiące trzysta czterdzieści złotych i 0/100 PLN), z czego dofinansowanie w formie płatności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wynosi 317 339,00 PLN (słownie: trzysta siedemnaście tysięcy trzysta trzydzieści dziewięć złotych i 0/100 PLN) i stanowi 85% dofinansowania, natomiast pozostałe 15% dofinansowania przekazywane jest w formie dotacji celowej i wynosi 56 001,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt sześć tysięcy jeden złoty i 0/100 PLN), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Minister może udzielić Województwu dofinansowania w wyższej kwocie, jeżeli na etapie realizacji Projektu pojawi się taka możliwość. Zmiana wartości dofinansowania wymaga zmiany Umowy w formie aneksu.
3. Zmiana kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 1, powiększona zgodnie z ust. 2, nie może przekroczyć dopuszczalnego maksymalnego poziomu dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wynoszącego 85% kwoty dofinansowania.

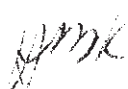
### § 4.

#### ***Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa***

1. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowane jest poniesienie ich przez Województwo w związku z realizacją Zadania, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów, w tym w oparciu o aktualne na dzień ponoszenia wydatku Wytyczne dla Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów na rok 2015 w zakresie wyboru Wykonawcy/ów w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień



- publicznych w ramach projektu systemowego pn. *Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)* realizowanego w ramach poddziałania 6.2.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013, które stanowią **załącznik nr 4** do Umowy. Zmiana Wytycznych nie wymaga aneksowania Umowy, a jedynie poinformowania w formie pisemnej Województwa o zaistniałych zmianach.
2. Okres kwalifikowalności wydatków, o których mowa w ust. 3 pkt 1-2, ponoszonych przez Województwo w ramach Zadania realizowanego w roku 2015, rozpoczyna się z dniem 1 stycznia 2015 r. Warunkiem uznania tych wydatków za kwalifikowane jest przedstawienie dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 4. Okres rzeczowej kwalifikowalności wydatków, ponoszonych przez Województwo w ramach Zadania realizowanego w 2015 r., kończy się z dniem 30 września 2015 r., a okres finansowej kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez Województwo w ramach Zadania realizowanego w 2015 r. kończy się z dniem 31 października 2015 r. Wydatki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, będą kwalifikowane w ramach przyznanego dofinansowania do końca maja 2015 r.
  3. Wydatkami kwalifikującymi się do dofinansowania przez Ministra są wydatki poniesione przez Województwo na pokrycie kosztów:
    - 1) wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, 3 Ekspertów zaangażowanych bezpośrednio w realizację Zadania, tj. 2 Ekspertów świadczących usługę pro-eksport i 1 Eksperta świadczącego usługę pro-biz, w łącznej wysokości **98 340,00 PLN** (słownie: dziewięćdziesiąt osiem tysięcy trzysta czterdzieści złotych i 0/100 PLN PLN), z czego dofinansowanie w formie płatności wynosi 83 589,00 PLN (słownie: osiemdziesiąt trzy tysiące pięćset osiemdziesiąt dziewięć złotych i 0/100 PLN), natomiast dofinansowanie w formie dotacji celowej wynosi 14 751,00 PLN (słownie: czternaście tysięcy siedemset pięćdziesiąt jeden złotych i 0/100 PLN PLN);
    - 2) innych zadań zleconych przez Ministra, związanych ze świadczeniem w ramach COIE usługi informacyjnej, opisanych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji Zadania w roku 2015, stanowiącym **załącznik nr 5** do Umowy, zwanym w dalszej części Umowy „Harmonogramem”.
  4. Minister może, w drodze aneksu, zlecić Województwu wykonanie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 2, określając szczegółowy zakres rzeczowy zlecanego zadania, termin jego realizacji oraz przyznając jednocześnie dodatkową kwotę dofinansowania na ich realizację. Wykonanie tych zadań, kontrola oraz rozliczenie dofinansowania przyznanego na ich realizację odbywa się na zasadach przewidzianych w niniejszej Umowie.
  5. Województwo może, w drodze pisemnej, wystąpić do Ministra o zgodę na wykonanie innych zadań związanych ze świadczeniem w ramach COIE usługi informacyjnej, nie wymienionych w Harmonogramie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2. Określenie szczegółowego zakresu rzeczowego, terminu ich realizacji oraz kwoty dofinansowania dokonane będzie w drodze aneksu. Wykonanie tych zadań, kontrola oraz rozliczenie dofinansowania przyznanego na ich realizację odbywa się na zasadach przewidzianych w niniejszej Umowie.
  6. Województwo nie jest uprawnione, bez pisemnej zgody Ministra, do dokonywania przesunięć między wydatkami kwalifikującymi się do dofinansowania, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3. Zmiana kwot wynikająca z dokonanych przesunięć wymaga zmiany Umowy. W przypadku wydatku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, nie istnieje możliwość





zmiany jego wartości, z wyłączeniem tej, o której mowa w § 5 ust. 6 Porozumienia Ramowego.

7. Wydatki, o których mowa w ust. 3, są wydatkami ujętymi w Harmonogramie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2.
8. Zakończenie realizacji Umowy oznacza wykonanie pełnego zakresu Umowy, udokumentowanie wykonania Zadania zgodnie z Umową odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji Zadania z warunkami Umowy oraz poniesienie wydatków i pozyskanie dokumentów stanowiących podstawę uznania wydatków za kwalifikowane w ramach Umowy.
9. Podatek od towarów i usług (VAT) będzie wydatkiem kwalifikowanym tylko wtedy gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez Województwo i zgodnie z obowiązującymi przepisami nie ma możliwości jego odzyskania. VAT podlegający odzyskaniu w jakikolwiek sposób nie będzie uważany za kwalifikowany, nawet jeśli nie został faktycznie odzyskany, a jedynie zaistniała taka możliwość wskazana w przepisach prawa. Oświadczenie Województwa dotyczące kwalifikowalności podatku VAT składane w ramach poddziałania 6.2.1 POIG stanowi **załącznik nr 6** do Umowy.

#### § 5.

#### **Warunki wypłaty dofinansowania**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 3 ust. 1, jest wypłacane Województwu w formie zaliczki w jednej transzy w wysokości określonej w Harmonogramie, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2.
2. Zaliczka przekazana zostanie Województwu w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy na realizację Zadania, w zakresie o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Porozumienia Ramowego na poczet kosztów poniesionych przy realizacji Zadania w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 października 2015 r. Wysokość zaliczki należnej do przekazania Województwu wynosi **373 340,00 PLN** (słownie: trzysta siedemdziesiąt trzy tysiące trzysta czterdzieści złotych i 0/100 PLN), z czego dofinansowanie w formie płatności wynosi 317 339,00 PLN (słownie: : trzysta siedemnaście tysięcy trzysta trzydzieści dziewięć złotych i 0/100 PLN), natomiast dofinansowanie w formie dotacji celowej wynosi 56 001,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt sześć tysięcy jeden złoty i 0/100 PLN).
3. Harmonogram, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2 może podlegać aktualizacji, za pisemną zgodą Ministra. Aktualizacja Harmonogramu nie wymaga zmiany w formie aneksu do Umowy, o ile nie spowoduje to przekroczenia końcowych terminów kwalifikowalności wydatków określonych w § 4 ust. 2 oraz wysokości dofinansowania określonej w § 3 ust. 1.
4. Dofinansowanie w formie płatności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego będzie przekazywane na podstawie wystawionego przez Ministra zlecenia płatności, za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego, z uwzględnieniem terminarza płatności środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dostępnego na stronie [www.bgk.com.pl](http://www.bgk.com.pl), a dofinansowanie w formie dotacji celowej będzie przekazywane bezpośrednio z rachunku Ministerstwa Gospodarki.

*pał*



5. Wypłata dofinansowania następuje pod warunkiem ujęcia w planie rzeczowo-finansowym Ministerstwa Gospodarki środków na ten cel oraz dostępności środków pieniężnych na rachunku bankowym Ministerstwa Gospodarki. W przypadku gdy Minister nie dysponuje środkami pieniężnymi na przekazanie dofinansowania w wysokości, o której mowa w § 3 ust. 1, może przekazać środki w wysokości niższej, z pisemnym uzasadnieniem. Kwota ta nie może być niższa niż kwota przeznaczona na finansowanie wynagrodzeń Ekspertów, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych jest przekazywana Województwu w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację przez Województwo postanowień Umowy.
6. W przypadku przekazania przez Ministra dofinansowania w wysokości niższej od wskazanej w § 3 ust. 1, Strony ustalają zakres realizacji Zadania i wysokość dofinansowania adekwatne do przekazanych środków. Zmiana zakresu Zadania wymaga zmiany Umowy.
7. Minister zobowiązuje się do wystawienia na rzecz Województwa zlecenia płatności, dokonywanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego w terminie umożliwiającym zrealizowanie płatności w terminie określonym w ust. 2. Minister nie ponosi odpowiedzialności, a Województwu nie przysługuje żadne roszczenie, w tym odszkodowanie w przypadku opóźnienia lub niedokonania wypłaty przez Bank Gospodarstwa Krajowego będącego rezultatem:
  - 1) braku środków na rachunku bankowym Ministerstwa Finansów, prowadzonym w Banku Gospodarstwa Krajowego, z którego mają być dokonywane płatności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
  - 2) spowodowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego opóźnienia w przekazywaniu na rachunek Województwa środków z tytułu wystawianych zleceń płatności.
8. Województwo jest zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów, wydatków, przychodów i dochodów umożliwiającej identyfikację wszystkich operacji gospodarczych związanych z realizacją Zadania oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Harmonogramem, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2.
9. Dofinansowanie jest przekazywane Województwu na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego (NIP: 754-25-49-660) nr 52 1160 2202 0000 0001 0456 0630 z którego Województwo, bez zbędnej zwłoki, przelewa środki na wyodrębniony rachunek Urzędu Marszałkowskiego powstały dla Zadania, o nr 04 1160 2202 0000 0001 7077 6895.
10. Województwo dokonuje zapłaty w związku z realizacją niniejszej Umowy z wyodrębnionego dla Zadania rachunku bankowego, wskazanego w ust. 9.
11. Województwo zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Ministra, w formie pisemnej, o zmianie któregośkolwiek z rachunków bankowych, o których mowa w ust. 9. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia Ministra o zmianie rachunku bankowego ponosi Województwo. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga zmiany Umowy.
12. Odsetki bankowe od przekazywanego Województwu dofinansowania w formie płatności, stanowiącej 85% dofinansowania, są wykazywane w Rozliczeniu rocznym



dofinansowania realizacji Zadania w roku 2015, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Umowy i podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Ministra. Odsetki bankowe od dofinansowania przekazywanego Województwu w formie dotacji celowej, stanowiącej 15% dofinansowania, są dochodem Województwa.

13. Województwo, na wniosek Ministra, jest zobowiązane zgłosić, w terminie przez niego określonym, w formie pisemnej, planowaną wysokość dofinansowania w formie dotacji celowej, która nie zostanie wydatkowana z upływem tego roku.
14. Kwota niewykorzystanych środków w ramach płatności podlega zwrotowi w terminie do dnia 15 listopada 2015 roku na rachunek Ministerstwa Finansów w Banku Gospodarstwa Krajowego.
15. Województwo dokonując zwrotu środków, o których mowa w ust. 14 w tytule przelewu zobligowane jest do podania w pierwszej kolejności numeru i nazwy Projektu, numeru Umowy, daty jej zawarcia oraz informacji, z jakiego tytułu środki podlegają zwrotowi.

#### § 6.

#### **Warunki prawidłowego rozliczenia dofinansowania**

1. Rozliczanie dofinansowania przekazanego Województwu dokonywane jest w okresach dwumiesięcznych. Województwo jest zobowiązane do złożenia rozliczenia w terminie 10 dni po zakończeniu dwumiesięcznego okresu rozliczeniowego. Rozliczenie dofinansowania za wrzesień - październik 2015 roku zawarte będzie w Rozliczeniu rocznym, składanym przez Województwo w terminie do dnia 5 listopada 2015 roku. Za datę złożenia Rozliczenia uznaje się datę nadania w wersji papierowej. Niezłożenie rozliczenia w terminach skutkuje uznaniem wydatków ujętych w przedkładanym dwumiesięcznym rozliczeniu za niekwalifikowane.
  - 1a. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Województwa i za zgodą Ministra, dopuszcza się możliwość rozliczenia dofinansowania w okresie miesięcznym. Wówczas Województwo jest zobowiązane do złożenia rozliczenia w terminie 10 dni po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego.
2. Każdy wydatek, aby mógł zostać uznany za kwalifikowany przez Ministra, powinien zostać rozliczony przez Województwo w ciągu dwóch miesięcy od dnia jego poniesienia. Województwo jest zobowiązane pokryć w całości ze środków własnych wydatki uznane przez Ministra za niekwalifikowane, które są konieczne do realizacji Zadania. Poniesienie przez Województwo wydatków kwalifikowanych w kwocie większej niż określona w § 3 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
3. Rozliczenie dofinansowania jest dokonywane przez Ministra, w oparciu o Harmonogram, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, na podstawie kompletnego i poprawnego Rozliczenia dofinansowania realizacji Zadania w roku 2015, złożonego według wzoru, o którym mowa w § 5 ust. 12, w wersji papierowej stanowiącej oryginał i w wersji elektronicznej zapisanej na nośniku danych (wersja edytowalna Rozliczenia – program MS Word, np. płyta CD) wraz z kopiami dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki. Kopie dokumentów należy poświadczyc za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania Województwa w ramach realizowanego Zadania.
4. Przez dokumenty, o których mowa w ust. 3, należy rozumieć:



- 1) faktury, rachunki lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesione wydatki;
  - 2) wyciągi z rachunku bankowego potwierdzające dokonanie zapłaty, opisane w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2;
  - 3) w przypadku rozliczenia wynagrodzeń Ekspertów, o których mowa § 4 ust. 3 pkt 1, dokumenty potwierdzające poniesione koszty osobowe, w tym: listy płac lub wyciąg z listy płac wraz z podsumowaniem, listy kosztów pochodnych od wynagrodzeń, deklaracje ZUS-DRA, przelewy wynagrodzeń netto Ekspertów, zbiorcze przelewy wszystkich składek ubezpieczeniowych, zbiorcze przelewy podatku dochodowego, karty czasu pracy Ekspertów, zgodne ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8** do Umowy;
  - 4) dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów ujętych w § 4 ust. 3 pkt 2, tj. rynkowe rozeznanie cenowe, umowy oraz protokoły odbioru dokumentujące wykonanie usługi i potwierdzające zgodność realizacji Zadania z postanowieniami Umowy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, należy każdorazowo załączyć w pierwszym Rozliczeniu dofinansowania realizacji Zadania w roku 2015, kopie umów o pracę z nowozatrudnionymi Ekspertami, opisy stanowisk pracy Ekspertów, zakresy zadań oraz oświadczenia o procentowym poziomie zaangażowania Ekspertów w realizację Zadania.
6. Minister weryfikuje Rozliczenie rzeczowo-finansowe realizacji Zadania w roku 2015 w terminie 21 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego Rozliczenia. W przypadku, gdy Rozliczenie zawiera braki lub błędy, Województwo jest obowiązane do złożenia poprawionego i uzupełnionego Rozliczenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do poprawienia lub uzupełnienia. W takim przypadku termin weryfikacji przez Ministra Rozliczenia biegnie od dnia dostarczenia poprawionego lub kompletnego Rozliczenia. W razie stwierdzenia dalszych braków lub błędów, Minister może dokonać ponownego wezwania w powyższym trybie. Postanowienia zdania drugiego niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio.
7. Minister może poprawić w Rozliczeniu rzeczowo-finansowym realizacji Zadania w roku 2015 oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, bez konieczności wzywania Województwa do uzupełniania lub poprawienia Rozliczenia. Minister nie może poprawiać ani uzupełniać: załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki,

## § 7.

### **Monitoring i ewaluacja**

1. Województwo jest zobowiązane do pomiaru świadczonych usług informacyjnych: pro-eksport i pro-biz, zgodnie z zasadami współpracy, o których mowa w § 1 ust. 2, i osiągnięcia założonych na 2015 rok wskaźników rezultatu, jako:
  - 1) „liczba udzielonych przedsiębiorcom przez COIE usług pro-eksport”, na poziomie nie niższym niż 370 informacji;
  - 2) „liczba udzielonych inwestorom zagranicznym przez COIE usług pro-biz”, na poziomie nie niższym niż 45 informacji.

*Handwritten signature*





2. Minister monitoruje realizację Zadania, a w szczególności sposób i wielkości osiągniętych wskaźników, o których mowa w ust. 1.
3. Województwo niezwłocznie informuje Ministra o wszelkich zagrożeniach, uchybieniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Zadania.
4. W trakcie realizacji Zadania Województwo jest obowiązane do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Ministra lub Komisję Europejską do przeprowadzenia oceny Projektu, w szczególności Województwo jest zobowiązane do:
  - 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania we wskazanym przez nie zakresie i terminie;
  - 2) uczestnictwa w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych.

### **§ 8.**

#### ***Kontrola i przechowywanie dokumentów***

1. Województwo zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizowanej Umowy, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Ministra, Instytucję Certyfikującą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, oraz udostępnić, na żądanie tych instytucji oraz Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, wszelką dokumentację związaną z realizowanym Zadaniem w ramach niniejszej Umowy.
2. Województwo zobowiązuje się do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji w zakresie realizowanego Zadania na żądanie Ministra, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej lub innych instytucji upoważnionych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Województwa, jak i w miejscu realizacji Zadania.
4. Odmowa poddania się kontroli lub utrudnianie jej przeprowadzenia, stanowi podstawę do rozwiązania Umowy z miesięcznym terminem wypowiedzenia.
5. Minister lub podmiot przez niego upoważniony wysyła do Województwa pisemne zawiadomienie o planowanej kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli Zespół kontrolujący jest obowiązany przedstawić Województwu upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i obowiązkach. Kontrole przeprowadzane przez inne instytucje, o których mowa w ust. 1, odbywają się na zasadach i w terminach określonych w odrębnych przepisach.
6. Województwo jest obowiązane do zapewnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzającej kontrolę nieograniczonego dostępu do pomieszczeń i terenów, na których jest lub było realizowane Zadanie, dostępu do systemu teleinformatycznego a także do wszystkich dokumentów związanych z realizacją Zadania.



7. Podczas kontroli Województwo zapewni obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Zadania.
8. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów i innych danych lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jako utrudnienie lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli.
9. Podmiot dokonujący kontroli sporządza informację pokontrolną, zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które Województwo jest obowiązane wykonać w terminie wskazanym w informacji. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona w terminie 21 dni od dnia zakończenia kontroli oraz niezwłocznie dostarczona Województwu w formie pisemnej.
10. Niewykonanie przez Województwo zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nieprzedstawienie instytucji przeprowadzającej kontrolę przekonującego uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wykonania zaleceń pokontrolnych, stanowi podstawę do rozwiązania Umowy z miesięcznym terminem wypowiedzenia.
11. Województwo może przedstawić instytucji, która przeprowadzała kontrolę, na piśmie stanowisko w odniesieniu do informacji pokontrolnej, o której mowa w ust. 9, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, Województwo jest obowiązane do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej do Ministra, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
12. W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej Województwo jest obowiązane do przekazania instytucji, która przeprowadzała kontrolę pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania informacji wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
13. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych.
14. Minister rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia Województwa do treści informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, Minister wzywa Województwo do podpisania i odesłania zweryfikowanej przez Ministra informacji pokontrolnej w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
15. Instytucja przeprowadzająca kontrolę jest zobowiązana do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w informacji pokontrolnej. W tym celu podmiot kontrolujący może zwrócić się na piśmie do Województwa o udzielenie informacji o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzić ponownie kontrolę w miejscu realizacji Zadania.
16. W przypadku zastrzeżeń co do prawidłowości wydatkowania środków lub sposobu realizacji Umowy, Minister pisemnie informuje o tym fakcie Województwo.
17. W przypadku gdy podczas kontroli badającej prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowanych oraz sposobu realizacji Umowy stwierdzone zostaną nieprawidłowości, Minister, podmiot przez niego upoważniony lub inna instytucja uprawniona

*Handwritten signature*



- do przeprowadzenia kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, mogą przeprowadzić kontrolę mającą na celu ponowne sprawdzenie kwalifikowalności wydatków oraz prawidłowości sposobu realizacji Umowy.
18. Minister przekazuje Województwu w terminie 7 dni od dnia otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje inne niż Minister, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Zadania.
  19. W przypadku powzięcia przez Ministra informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Województwa, Minister lub inna upoważniona instytucja, o której mowa w ust. 1, może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej stosuje się postanowienia niniejszego paragrafu.
  20. Województwo jest zobowiązane do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Zadania, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym przez okres do 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu zgodnie z Decyzją Ministra Gospodarki nr 8 z dnia 23 września 2009 r., wraz ze wszelkimi zmianami.

#### **§ 9.**

#### **Promocja i informacja**

1. Województwo jest zobowiązane do zapewnienia informowania społeczeństwa o dofinansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w art. 9 rozporządzenia wykonawczego 1828/2006 oraz Wytucznych w zakresie informacji i promocji wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.
2. Województwo jest zobowiązane do stosowania logo COIE zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej oraz wizualizacji wykreowanej na potrzeby ogólnopolskiej kampanii informacyjno-promocyjnej projektu systemowego pt. „Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów”, stanowiących **załącznik nr 9** do niniejszej umowy, przekazanych w formie elektronicznej na płycie CD.

#### **§ 10.**

#### **Zamówienia publiczne**

1. Województwo zobowiązuje się do:
  - 1) udzielania zamówień publicznych w ramach Zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.) w przypadku, gdy wymóg ich stosowania wynika z tej ustawy, w szczególności z jej art. 3;
  - 2) ponoszenia wszystkich wydatków kwalifikowanych z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu, objętego niniejszą Umową w związku z jej realizacją;
  - 3) zawierania umów w oparciu o najkorzystniejszą ofertę, wybraną zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji w przypadku, gdy Województwo jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy, o której mowa w pkt 1, oraz zgodnie z Wytucznymi i, o których mowa w § 4 ust. 1 Umowy.

*DM*

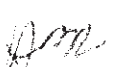


2. W przypadku stwierdzenia naruszenia wspólnotowych lub krajowych przepisów o zamówieniach publicznych Województwo zostanie zobowiązane do poddania się korekcie finansowej ustalonej zgodnie z zaleceniami Ministra Infrastruktury i Rozwoju „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie praw zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy UE”.

## § 11.

### *Tryb i warunki rozwiązania Umowy*

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje poprzez złożenie dokumentu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem przyczyny wypowiedzenia.
2. Minister może wypowiedzieć Umowę, w trybie ust. 1, w przypadku gdy:
  - 1) Województwo odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie stosownie do § 8 ust. 4, lub nie wykonało zaleceń pokontrolnych w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 10;
  - 2) Województwo dokonało zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji Umowy;
  - 3) wystąpiły po stronie Województwa uchybienia i inne nieprawidłowości w trakcie realizacji Zadania, jeżeli charakter nieprawidłowości czyni niemożliwym lub niecelowym dalszą realizację postanowień Umowy lub Porozumienia;
  - 4) Województwo zaprzestało realizacji Zadania bądź realizuje je w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa;
  - 5) Województwo przedstawiało fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty;
  - 6) Województwo dopuściło się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunęło ich przyczyn i skutków;
  - 7) Województwo dokonało zakupu usług związanych z realizacją Zadania w sposób sprzeczny z § 10;
  - 8) Województwo przedstawiało dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
  - 9) w przypadku niedopełnienia przez Województwo obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 1.
3. Rozwiązanie Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia Województwa, które otrzymało dofinansowanie, o którym mowa w § 3 ust. 1, z obowiązku złożenia Rozliczenia dofinansowania realizacji Zadania w roku 2015, w terminie 25 dni od daty rozwiązania Umowy oraz przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania zgodnie z § 8 ust. 20.
4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 2, Województwu nie przysługuje żadne roszczenie, w tym także odszkodowanie.
5. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Województwo obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, Województwo jest obowiązane do niezwłocznego poinformowania Ministra o fakcie wystąpienia siły wyższej, udowodnienia wystąpienia siły wyższej oraz wskazania wpływu, jakie zdarzenie miało na przebieg realizacji Zadania.





## **§ 12.**

### **Zwrot dofinansowania**

1. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w § 11 ust. 2, Województwo jest obowiązane do zwrotu dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu. Zwrot dofinansowania powinien zostać dokonany na rachunki bankowe wskazane przez Ministra. Przelewy powinny zawierać następujące informacje:
  - 1) Nazwa i adres;
  - 2) Nazwa i numer Umowy.
2. W przypadku:
  - 1) wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystania dofinansowania z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) pobrania dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
- stosuje się art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Województwo zobowiązuje się do pokrycia kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego, a w szczególności kosztów pomocy prawnej świadczonej przez prawników.

## **§ 13.**

### **Zakres i tryb zmiany Umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy oraz jej załączników stanowiących integralną część niniejszej Umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2, § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 3 i 11.
2. Województwo jest obowiązane do pisemnego informowania Ministra o:
  - 1) zmianie adresu do korespondencji w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu;
  - 2) zmianie któregośkolwiek rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 9, które Województwo zgłasza niezwłocznie po dokonaniu zmiany i nie później niż do dnia złożenia Rozliczenia dofinansowania realizacji Zadania w roku 2015;
  - 3) zmianie siedziby.

## **§ 14.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Zadania oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
2. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory podległe jurysdykcji sądów powszechnych będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Ministra.
3. Strony ustalają, że:
  - 1) korespondencję dotyczącą realizacji Umowy doręcza się na adresy Stron wskazane w komparycji Umowy bądź na inny adres wskazany w Umowie; o zmianie adresu



Strona powinna powiadomić drugą Stronę na piśmie, w terminie 7 dni od zmiany adresu, pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana Stronie na jej dotychczasowy adres, została skutecznie doręczona;

2) za dzień złożenia dokumentów u Ministra przyjmuje się dzień ich wpływu.

4. Integralną część Umowy stanowią dokumenty wymienione w Spisie załączników.
5. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Ministra i dwa dla Województwa.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

**Minister**

**Województwo**

DYREKTOR  
*Agnieszka Buły-Kopańska*  
.....  
*Agnieszka Buły-Kopańska*

.....

Spis załączników:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Załącznik nr 1  | Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia pełnomocnictwa dla Pani Agnieszki Buły-Kopańskiej – Dyrektora Departamentu Instrumentów Wsparcia w Ministerstwie Gospodarki, znak BDG-117/2352-8/11.   |
| Załącznik nr 2a | Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia Uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego Nr I/6/2014 z dnia 28 listopada 2014 r.   |
| Załącznik nr 2b | Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia Uchwały Sejmiku Województwa Opolskiego Nr I/8/2014 z dnia 28 listopada 2014 r.   |
| Załącznik nr 3  | Zasady współpracy Ministra Gospodarki z Województwami i Wydziałami Promocji Handlu i Inwestycji (WPHI) w ramach Projektu systemowego 6.2.1 Wsparcie dla sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów.  |
| Załącznik nr 4  | Wytyczne dla Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów na rok 2015 w zakresie wyboru Wykonawcy/ów w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach projektu systemowego pn. <i>Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)</i> realizowanego w ramach poddziałania 6.2.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013. |
| Załącznik nr 5  | Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Zadania w roku 2015.   |



- Załącznik nr 6 Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT składane w ramach poddziałania 6.2.1 POIG.
- Załącznik nr 7 Wzór Rozliczenia dofinansowania realizacji Zadania w roku 2015.
- Załącznik nr 8 Wzór Karty czasu pracy Eksperta.
- Załącznik nr 9 Księga Identyfikacji Wizualnej logo COIE (płyta CD).



Waldemar Pawlak

Warszawa, *Sygnatura* 2011 r.

*BD6-117/2352-8/11*

**PEŁNOMOCNICTWO**

**Udzielam pełnomocnictwa  
Pani Agnieszce Bule-Kopańskiej  
Dyrektorowi Departamentu Instrumentów Wsparcia  
w Ministerstwie Gospodarki**

do wykonywania następujących czynności związanych z zarządzaniem, realizacją, monitorowaniem oraz kontrolą projektów systemowych w ramach poddziałania 6.2.1 „Wsparcie dla sieci centrów obsługi inwestorów i eksporterów” oraz poddziałania 6.5.1 „Promocja polskiej gospodarki na rynkach międzynarodowych” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007 – 2013:

- 1) zawierania, zmieniania, wykonywania, rozwiązywania, monitorowania i dokonywania kontroli prawidłowości wykonania porozumień i umów, a także do odstępowania od nich i ich wypowiedzania, oraz akceptacji rozliczeń finansowych wyżej wymienionych projektów systemowych;
- 2) dochodzenia należności i wierzytelności powstałych w związku z zawarciem umów, o których mowa w pkt. 1, a także zgłaszania tych należności i wierzytelności we właściwych postępowaniach i właściwym organom;
- 3) wzywania do zwrotu kwot nienależnie wypłaconych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości i innych należności i wierzytelności powstałych lub mogących powstać w związku z ustaniem obowiązywania tych umów.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw w powyższym zakresie umocowania.

Pełnomocnictwo wygasa z chwilą zaprzestania zajmowania przez Panią Agnieszkę Bułę-Kopańską stanowiska Dyrektora Departamentu Instrumentów Wsparcia w Ministerstwie Gospodarki.

*Agnieszka Bule-Kopanska*  
DIREKTOR  
Agnieszka Buła-Kopańska



*Waldemar Pawlak*



**UCHWAŁA Nr I/6/2014**  
**Sejmiku Województwa Opolskiego**  
**z dnia 28 listopada 2014r.**

***w sprawie wyboru Marszałka Województwa Opolskiego w kadencji 2014 – 2018***

Na podstawie art. 18 pkt. 20 oraz art. 32 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 596 ze zm.) Sejmik Województwa Opolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

W wyniku głosowania tajnego, na podstawie protokołu Komisji skrutacyjnej stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały, stwierdza się wybór **Andrzeja Buły** na Marszałka Województwa Opolskiego w kadencji 2014 – 2018.


**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Opolskiego.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Sejmiku**

  
**Norbert Krajczy**

Za zgodność z oryginałem

19.01.2015 r.  
data

  
INSPEKTOR  
podpis  
stanowisko służbowe  
Małgorzata Kula

**UCHWAŁA Nr I/8/2014**  
**Sejmiku Województwa Opolskiego**  
**z dnia 28 listopada 2014r.**

**w sprawie wyboru Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa**  
**Opolskiego w kadencji 2014 – 2018.**

Na podstawie art. 32 ust. 1, 3, i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz.596 ze zm.) Sejmik Województwa Opolskiego uchwala co następuje:

**§ 1**

W wyniku głosowania tajnego, na podstawie protokołu Komisji skrutacyjnej, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały, stwierdza się wybór:

- 1. ROMANA KOLKA**
- 2. ANTONIEGO KONOPKI**

na Wicemarszałków Województwa Opolskiego w kadencji 2014 - 2018 oraz

- 1. TOMASZA KOSTUSIA**
- 2. GRZEGORZA SAWICKIEGO**

na Członków Zarządu Województwa Opolskiego w kadencji 2014 – 2018.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Opolskiego.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Sejmiku**

  
**Norbert Krajczy**

Za zgodność z oryginałem

8.12.2014 r.  
data

podpis

stanowisko

**Katarzyna Kula**

**INSPEKTOR**



wersja z dnia 13 lutego 2015 r.

**Załącznik nr 3 do Umowy Wykonawczej**

**Zasady współpracy Ministra Gospodarki z Województwami i Wydziałami  
Promocji Handlu i Inwestycji (WPHI) w ramach projektu systemowego  
6.2.1 Wsparcie dla sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów.**



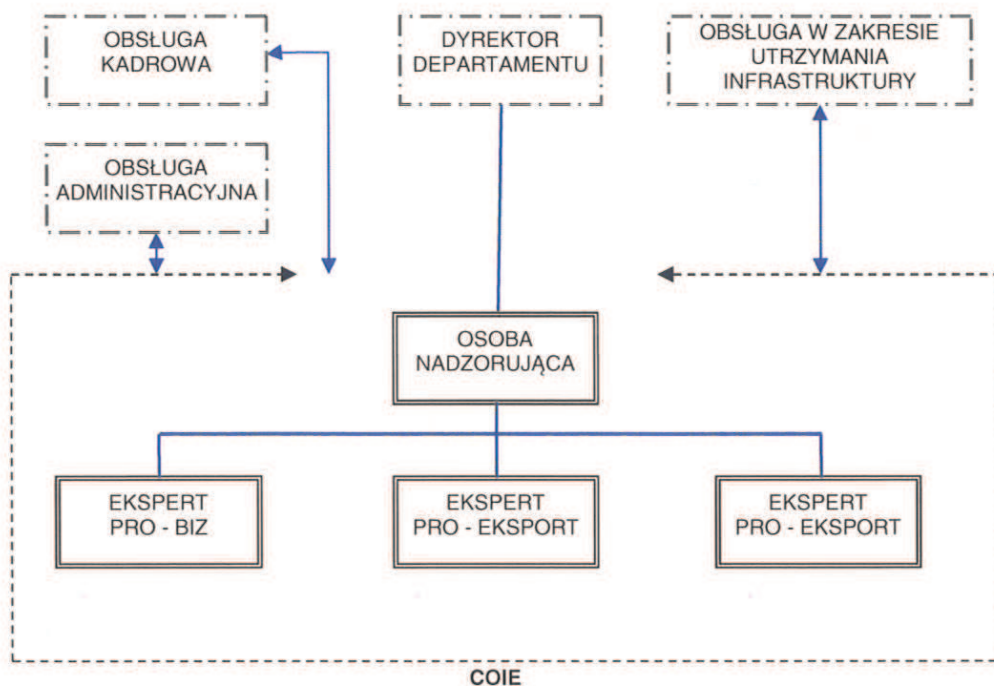
**STANDARDY USŁUGI INFORMACYJNEJ**  
**Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów**

## SPIS TREŚCI:

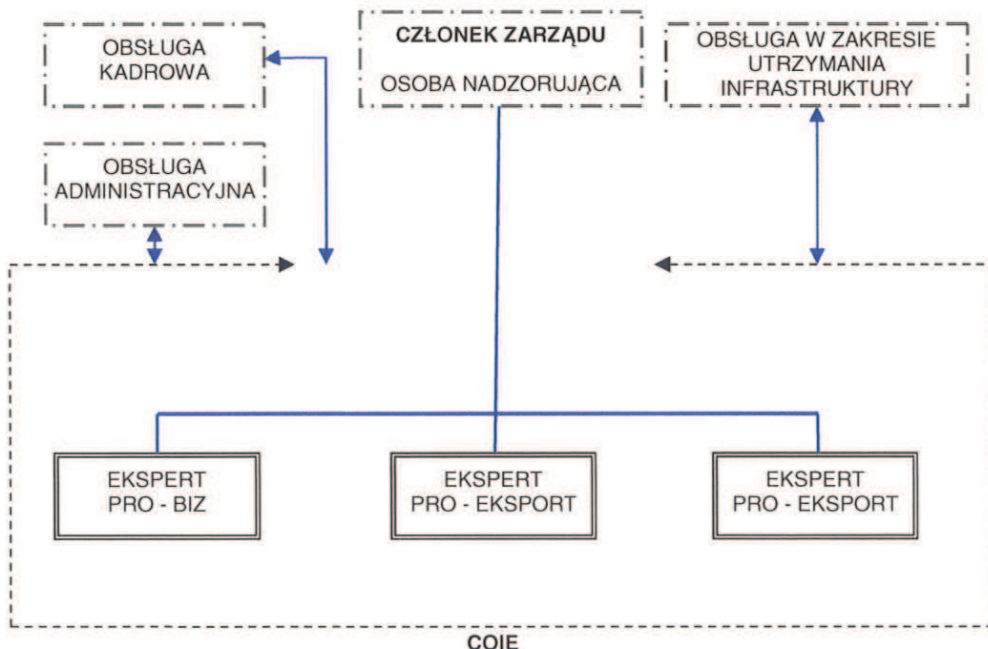
1.	Cel standaryzacji .....	3
2.	Terminologia .....	3
3.	Struktura COIE .....	4
4.	Mapa procesów .....	4
5.	Zarządzanie zasobami – Infrastruktura .....	5
6.	Zarządzanie zasobami ludzkimi .....	5
7.	Usługa informacyjna pro – eksport .....	6
8.	Usługa informacyjna pro – biz .....	8
9.	Monitorowanie i raportowanie .....	9
10.	Ocena usług informacyjnych .....	9
11.	Nadzór nad dokumentami .....	10
12.	Nadzór nad zapisami .....	12
13.	Wskaźniki. Metoda pomiaru ilości zrealizowanych usług pro-eksport i pro-biz. ....	14
14.	Załączniki .....	14
15.	Tabela zmian .....	15

### 3. Struktura COIE

*Schemat organizacyjny Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów, które funkcjonują w strukturze Urzędu Marszałkowskiego\**



*Schemat organizacyjny Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów, które funkcjonują w strukturze Agencji Rozwoju Regionalnego\**



\*w przypadku niektórych Województw liczba Ekspertów jest inna (większa/mniejsza) niż zakłada standard Projektu 2+1 czyli dwóch Ekspertów pro-eksport i jeden Ekspert pro-biz.

## 1. Cel standaryzacji

Celem standaryzacji jest opracowanie i ujednoczenie dla sieci COIE zakresu, jakości i terminowości świadczonej usługi informacyjnej.

Celem Projektu pt. „Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)”, w ramach którego dokonywana jest standaryzacja usługi informacyjnej COIE, jest wzrost poziomu umiędzynarodowienia polskich firm, poprzez ułatwienie przedsiębiorcom, a także organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców, dostępu do kompleksowych, wysokiej jakości i nieodpłatnych usług informacyjnych w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji eksportu i/lub inwestycji poza granicami Polski.

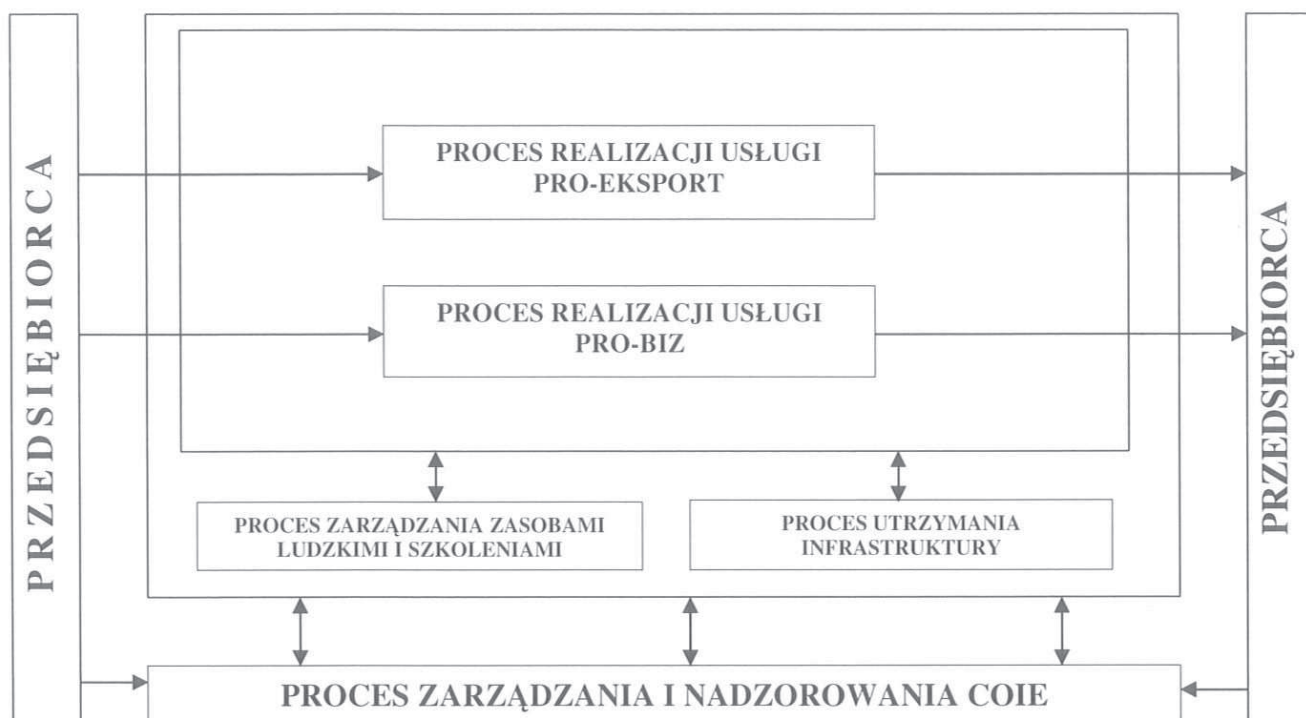
Cel ten obejmuje także działanie na rzecz zwiększania poziomu inwestycji zagranicznych w Polsce, poprzez ułatwienie potencjalnym inwestorom zagranicznym dostępu do informacji o warunkach podejmowania działalności gospodarczej w Polsce i instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, w tym zachętach inwestycyjnych.

Przełoży się to w konsekwencji na wzrost poziomu umiędzynarodowienia działalności gospodarczej przedsiębiorstw i wzrost konkurencyjności ich oferty eksportowo-inwestycyjnej. Realizacja Projektu przyczyni się także do wzrostu jakości działań prowadzonych na poziomie Województwa na rzecz przyciągania zagranicznych inwestorów do Polski, między innymi poprzez przygotowanie kompleksowej informacji o możliwościach inwestycyjnych poszczególnych Województw oraz utworzenia sieci trwale funkcjonujących i kooperujących ze sobą na terenie całego kraju COIE, wykorzystujących zarówno lokalne zasoby informacyjne, kadrowe jak i potencjał krajowych i zagranicznych jednostek.

## 2. Terminologia

- |  |  |
|--|--|
| <b>2.1 COIE</b>  | - Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów.  |
| <b>2.2 Porozumienie Ramowe</b>                                     | - Porozumienie zawarte pomiędzy MG a Urzędem Marszałkowskim określające zasady, tryb i warunki powierzenia Urzędowi Marszałkowskiemu zadania polegającego na: utworzeniu COIE, świadczeniu w ramach COIE usługi informacyjnej w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji eksportu i/lub inwestycji z/do Polski i rozliczeniu środków przekazanych Urzędowi Marszałkowskiemu na świadczenie usługi, w ramach Projektu. |
| <b>2.3 MG</b>  | - Ministerstwo Gospodarki.   |
| <b>2.4 UM</b>  | - Urząd Marszałkowski.   |
| <b>2.5 WPHI</b>  | - Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady i Konsulatu RP.  |
| <b>2.6 JST</b>   | - Jednostka Samorządu Terytorialnego   |
| <b>2.7 Ostateczna grupa docelowa w obszarze usługi pro-eksport</b> | - Wszyscy przedsiębiorcy, reprezentujący różne branże, mający siedzibę na terenie RP oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i posiadające miejsce zamieszkania na terenie RP.  |

#### 4. Mapa procesów



#### 5. Zarządzanie zasobami – Infrastruktura

- 5.1 Wymagania w zakresie infrastruktury techniczno-organizacyjnej COIE określa załącznik do Porozumienia Ramowego, zawartego przez MG z poszczególnymi UM Województw.
- 5.2 Na podstawie bieżących potrzeb Eksperti określają potrzeby związane z infrastrukturą techniczno-organizacyjną COIE. Informacje te przekazują Osobie nadzorującej COIE oraz MG.

#### 6. Zarządzanie zasobami ludzkimi

- 6.1 Wymagania kwalifikacyjne na stanowisko Eksperta COIE określa załącznik do Porozumienia Ramowego.
  - 6.1.1 W przypadku kiedy Ekspert nie spełnia warunków określonych w załączniku do Porozumienia Ramowego, a został przez UM zatrudniony, MG może wnioskować do UM o jego usunięcie z Projektu. Dlatego też, w celu uniknięcia ww. sytuacji, UM jest zobowiązany przesłać do MG mailem scan dokumentów kandydata, jeszcze na etapie dokonywania przez UM oceny formalnej. MG weryfikuje otrzymane dokumenty i pisemnie informuje UM czy, zdaniem MG, spełnia ww. warunki czy też nie.
  - 6.1.2 W przypadku dokonywania naboru na nowego Eksperta COIE w procesie rekrutacji zewnętrznej, przedstawiciel MG będzie uczestniczył w rozmowie kwalifikacyjnej prowadzonej z kandydatami, którzy spełnili wymogi wskazane w ogłoszeniu, w charakterze biernego obserwatora. Wiedza kandydatów, którzy zostali zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostanie także sprawdzona poprzez test, którego min. 2/3 pytań zostało przygotowanych przez MG. Ww. pytania do testu zostaną dostarczone do UM na rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

W przypadku kiedy udział przedstawiciela MG w rozmowie kwalifikacyjnej w procesie naboru Eksperta COIE w rekrutacji zewnętrznej, nie jest możliwy z uwagi na obowiązujące w UM czy w Agencji procedury/regulamin, MG w trakcie

prowadzonej przez UM/Agencję rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, bądź przed rozmową kwalifikacyjną, o umówionej uprzednio godzinie, wysłać faxem/mailem min. 2/3 pytań do testu UM / Agencji, celem jego rozwiązania przez kandydata w wyznaczonym przez MG czasie. UM/Agencja odeśle do MG faxem/mailem rozwiązany przez kandydata test. MG w trybie pilnym prześle do UM/Agencji informacje o pozytywnej/negatywnej ocenie poziomu kompetencji zawodowej kandydatów, w oparciu o pytania opracowane przez MG.<sup>1</sup>

6.2 Dopuszcza się możliwość zatrudnienia Eksperta poprzez przesunięcie pracownika z innego stanowiska na stanowisko Eksperta przy pełnym spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku do Porozumienia Ramowego, po wcześniejszym sprawdzeniu wiedzy kandydata poprzez test. O umówionej uprzednio godzinie, MG wysłać faxem/mailem min. 2/3 pytań do testu do UM / Agencji, celem jego rozwiązania przez kandydata w wyznaczonym przez MG czasie. UM/Agencja odeśle do MG faxem/mailem rozwiązany przez kandydata test. MG w trybie pilnym prześle do UM/Agencji informacje o pozytywnej/negatywnej ocenie poziomu kompetencji zawodowych kandydata, w oparciu o pytania opracowane przez MG.<sup>2</sup>

6.3 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji (zewnętrznej bądź naboru wewnętrznego) zostają dołączone do jego akt osobowych w miejscu zatrudnienia.

Szczegółowy zakres działania COIE i Ekspertów w nim zatrudnionych określa załącznik do Porozumienia Ramowego. Zakres obowiązków Eksperta, podpisywany wraz z zawarciem przez Eksperta umowy / modyfikowany w trakcie jej trwania, powinien być tożsamy z tym załącznikiem i przekazany do MG. Dopuszcza się wskazanie w Zakresie obowiązków Eksperta innych zadań, nie wymienionych w załączniku do Porozumienia Ramowego, pod warunkiem że są one ściśle związane z zakresem realizowanego projektu. MG nie dopuszcza sytuacji, w której Ekspert COIE, zgodnie z złożonym Oświadczeniem o 100% zaangażowaniu w projekt 6.2.1, realizuje zadania wykraczające poza obszar ww. projektu, finansowane z innych niż projekt 6.2.1 źródeł.

**W przypadku województw, w których COIE i COI funkcjonują w odrębnych strukturach organizacyjnych,** dopuszcza się wykonywanie pracy polegającej na pilnym udzieleniu informacji w zastępstwie Eksperta pro-biz przez Eksperta pro-eksport i odwrotnie w przypadku nieobecności któregoś z Ekspertów wynikającej ze zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego, udziału w konferencji/seminarium/kongresie/spotkaniu informacyjnym w targach/wystawach gospodarczych czy w organizowanej misji gospodarczej do COIE i lub w przypadku innych wypadków losowych, których nikt nie był w stanie przewidzieć, wcześniej zaplanować.

**W przypadku województw, w których COIE i COI są zlokalizowane w tej samej strukturze organizacyjnej,** Eksperta pro-biz powinien zastępować pracownik COI, natomiast Eksperta pro-eksport drugi Ekspert pro-eksport. Tylko zastępstwa nieobecnych Ekspertów przez kompetentne osoby dają pewność rzetelnego i jakościowego udzielania informacji w ramach Projektu. Ekspert pro-eksport nie jest odpowiednio wyszkolony w zakresie zagadnienia pro-biz i nie ma, ze względu na swoje obowiązki oraz zadania, potrzebnej wiedzy związanej z prowadzonymi przez Eksperta pro-biz sprawami oraz analogicznie Ekspert pro-biz nie posiada odpowiedniej wiedzy, narzędzi by udzielać

<sup>1</sup> Pozytywną opinię kompetencji zawodowej kandydat może otrzymać od MG uzyskując w teście wiedzy powyżej 50% dobrych odpowiedzi (w ramach pytań opracowanych przez MG). Uzyskanie przez kandydata 50% z testu, oznacza, że zdaniem MG kandydat ten nie posiada kompetencji zawodowych w wymaganym zakresie. Opinię o ocenie kandydata, MG przedstawi UM/Agencji w formie pisemnej, informując o ilości punktów uzyskanej przez kandydata w przeprowadzonym teście. Oryginał testu kandydata pozostaje w dokumentacji UM/Agencji, kopia testu w dokumentacji MG. W przypadku kiedy dwóch czy więcej kandydatów otrzyma taką samą ilość punktów (powyżej 50%), ostateczna decyzja wyboru kandydata na Eksperta należy do UM /Agencji.

<sup>2</sup> Pozytywną opinię kompetencji zawodowej kandydat może otrzymać od MG uzyskując w teście wiedzy powyżej 50% dobrych odpowiedzi (w ramach pytań opracowanych przez MG). Uzyskanie przez kandydata 50% z testu, oznacza, że zdaniem MG kandydat ten nie posiada kompetencji zawodowych w wymaganym zakresie. Opinię o ocenie kandydata MG przedstawi UM/Agencji w formie pisemnej, informując o ilości punktów uzyskanej przez kandydata w przeprowadzonym teście. Oryginał testu kandydata pozostaje w dokumentacji UM/Agencji, kopia testu w dokumentacji MG. W przypadku kiedy dwóch czy więcej kandydatów otrzyma taką samą ilość punktów (powyżej 50%), ostateczna decyzja wyboru kandydata na Eksperta należy do UM /Agencji.



informacji w zakresie tematyki eksportowej.<sup>3</sup> Wyjątkiem od ww. zasady są województwa, w których zatrudniony jest jeden Ekspert pro-eksport. W takim przypadku dopuszcza się zastępstwo Eksperta pro-eksport przez Eksperta pro-biz. Natomiast, w przypadku nieobecności eksperta pro-biz zastępuje go pracownik COI a nie Ekspert pro-eksport.

- 6.4 Eksperci COIE na formularzu rozesłanym przez MG na początku roku „**Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych**” – **załącznik nr 1** zgłaszają propozycje potrzeb szkoleniowych do końca stycznia danego roku. Zgłaszane potrzeby muszą wynikać z faktycznych potrzeb przedsiębiorców, Ekspertów, opartych o weryfikowalne dane np. dane statystyczne handlu zagranicznego. Dopuszcza się przypadki w których MG na podstawie doświadczeń z roku poprzedniego określa tematy szkoleń dla Ekspertów na rok bieżący.
- 6.5 MG weryfikuje przekazane w załączniku nr 1 potrzeby COIE i podejmuje decyzje o kierunkach i programach szkoleń na dany rok.
- 6.6 UM zgłasza i potwierdza na wniosek MG udział Eksperta/ów w szkoleniu/ch organizowanych przez MG w kraju, zgodnie z przesłaną pisemną deklaracją, na formularzu „**Deklaracja**” - **załącznik nr 2**.
- 6.7 Nie dopuszcza się sytuacji w której biorą udział w szkoleniu, konferencji, seminarium organizowanym (przez MG czy inną jednostkę) poza siedzibą COIE, wszyscy Eksperci COIE pro-eksport jednocześnie, z uwagi na potrzebę bieżącej obsługi przedsiębiorstw. Wyjątek stanowi udział Ekspertów w organizowanych przez nich spotkaniach informacyjnych/konferencjach, w targach/wystawach gospodarczych czy w organizowanej misji gospodarczej do COIE zagranicznych przedsiębiorców. Osoba nadzorująca COIE w takim przypadku jest zobowiązana zagwarantować obsługę przedsiębiorców, pod ich nieobecność. Wyjątek stanowi również sytuacja gdzie w województwie zatrudniony jest tylko jeden Ekspert pro-eksport. W takim przypadku dopuszcza się zastępstwo Eksperta pro-eksport przez Eksperta pro-biz.
- 6.8 Ocena pracy COIE
  - 6.8.1 W przypadku uwag – skarg na konkretne COIE czy zatrudnionego w nim Eksperta, MG wysyła do UM oficjalne pismo wraz z uzasadnieniem i oczekuje na stanowisko UM w przedmiotowej sprawie. W przypadku kiedy uwagi – skargi wynikają z zapisów np. rocznego audytu czy ewaluacji Projektu, MG przy ww. piśmie przekazuje roczny raport czy wynik ewaluacji Projektu.
  - 6.8.2 UM ustosunkowuje się do zgłoszonych uwag w wyznaczonym czasie.
  - 6.8.3 Jeżeli uwagi okażą się zasadne MG może wystąpić do UM o usunięcie Eksperta z Projektu i przeprowadzenie nowego naboru.
- 6.90 Nie dopuszcza się sytuacji, w której w COIE, nie ma na stanowisku pracy żadnego z Ekspertów, zapewniających bieżącą obsługę przedsiębiorców. Wyjątek stanowią sytuacje wskazane w pkt 6.8.

## 7. Usługa informacyjna Pro – Eksport

- 7.1 Dane wejściowe to:
  1. Bezpośrednie zapytanie przedsiębiorcy krajowego<sup>4</sup>, w tym firmy consultingowej, kancelarii prawnej<sup>5</sup>, przedsiębiorcy zagranicznego<sup>6</sup>, zapytanie za pośrednictwem WPHI

<sup>3</sup> Założeniem projektu i systemu COIE było i jest, że Ekspert pro-biz ma wspierać kadrowo funkcjonujące jednostki COI i w tym przypadku ten system ma się uzupełniać. System pro-eksport jest oddzielnym – nowym obszarem tematycznym wcześniej nie funkcjonującym w regionach.

<sup>4</sup> Wniosek o dofinansowanie umożliwia COIE obsługę przedsiębiorcy krajowego, już zarejestrowanego. COIE nie może obsługiwać osób, które nie są przedsiębiorcami. W przypadku zgłoszenia się do COIE osoby, które informują, że jest w trakcie procedury rejestracji, to COIE jest zobowiązane otrzymać od tej osoby deklarację, albo inny dokument na podstawie którego można stwierdzić rozpoczęcie przez te osobę procedury rejestracji. W każdym innym przypadku osoba taka nie może być klientem COIE.

- bądź zapytanie firmy zagranicznej zamieszczone na Portalu Promocji Eksportu (www.eksporter.gov.pl).
2. Wizyta przedsiębiorcy.
  3. Informacje rynkowe:
    - zagraniczne raporty,
    - analizy, badania rynkowe,
    - opracowania sektorowo – problemowe.
  4. Informacje:
    - administracyjno – prawne,
    - finansowe,
    - bezpieczeństwa obrotu gospodarczego,
    - prowadzenia działalności gospodarczej na rynkach zagranicznych,
    - rozwoju działalności eksportowej i podejmowania / realizacji inwestycji za granicą.
- 7.2 Ekspert rejestruje korespondencję przychodzącą, zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” UM lub instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce realizującej Projekt.
- 7.3 Ekspert pro-eksport przyjmuje od przedsiębiorcy zgłoszenie drogą pocztową, elektroniczną, faxową, telefoniczną, osobiście lub poprzez Portal Promocji Eksportu. .
- 7.3.1** Przedsiębiorca zainteresowany skorzystaniem z usługi COIE jest zobowiązany do przekazania danych kontaktowych lub rejestrowych przedsiębiorstwa. Odmowa przekazania danych przez przedsiębiorcę wyklucza możliwość udostępnienia mu wnioskowanych informacji. Przekazane dane kontaktowe Ekspert uzupełnia w **„Rejestrze usług informacyjnych pro-eksport” – załącznik nr 3** niezależnie od sposobu zgłoszenia. W przypadku pozyskania zapytania ofertowego przedsiębiorcy zagranicznego z Portalu Promocji Eksportu, Ekspert uzupełnia dane kontaktowe przedsiębiorcy zagranicznego w ten sam sposób jak przedsiębiorcy polskiego. W przypadku gdy ofertę publikuje WPHI z danymi kontaktowymi do Wydziału, bez danych kontrahenta zagranicznego wpisuje się dane kontaktowe do WPHI.
- 7.4 Ekspert pro-eksport weryfikuje zgłoszenie pod względem możliwości realizacji.
- 7.4.1 Jeśli odpowiedź na zapytanie przedsiębiorcy nie może zostać przygotowana niezwłocznie, Ekspert pro-eksport informuje tak szybko jak to możliwe przedsiębiorcę drogą mailową lub faxem (maksymalnie do 2 dni roboczych od wpłynięcia zgłoszenia do COIE) o terminie przygotowania i przesłania pakietu informacji.
- 7.5 Ekspert pro-eksport przekazuje przedsiębiorcy do wypełnienia (jeśli konieczne również w językach obcych) **„Kartę Eksportera”** i nadaje jej kolejny numer – **załącznik nr 4**. Wypełnienie załącznika nr 4 przez przedsiębiorcę nie jest obligatoryjne i nie determinuje udzielenia mu informacji w przypadku gdy dane o które prosi nie są niezbędne, aby odpowiedzieć przedsiębiorcy na pytanie. Wersje Karty Eksportera w językach obcych Ekspert pro eksport może wykorzystywać (za zgodą eksportera) do rozpowszechniania/promocji informacji o firmie poza granicami Polski.
- 7.6 Ekspert pro-eksport analizuje otrzymane od przedsiębiorcy informacje w „Karcie Eksportera” i przystępuje do realizacji usługi pro-eksport. COIE nie udziela informacji na anonimowe zapytania. Dopuszcza się sytuację, w której przedsiębiorca załącza do maila Kartę

<sup>5</sup> Firma consultingowa/kancelaria prawna może skorzystać z usługi informacyjnej COIE, jak każdy przedsiębiorca, wyłącznie w przypadku kiedy jej zapytanie jest z zakresu podstawowej działalności tej firmy: consulting/ doradztwo/usługa prawna i dotyczy rynku zagranicznego. Jeśli z zapytania wynika, że usługa informacyjna COIE ma dotyczyć obszaru wykraczającego poza podstawową działalnością ww. firm, np. dotyczy innych branż (poza consultingiem/doradztwem/prawem bądź zamawiana jest na użytek firm trzecich, to takiej firmie należy odmówić świadczenia usługi informacyjnej COIE.

<sup>6</sup> Pod pojęciem przedsiębiorcy zagranicznego rozumiemy podmiot zarejestrowany za granicą, który jest zainteresowany importem polskich produktów. COIE nie świadczy usługi informacyjnej zagranicznym firmom consultingowym zainteresowanym sprzedażą/eksportem swoich produktów do Polski. COIE świadczy usługę informacyjną zagranicznej firmie, która bezpośrednio zgłosiła się do COIE.

Eksportera w wersji Word (bez pieczętki i odręcznego zapisu) a nie pdf. W tym jednak przypadku Ekspert jest zobowiązany pozyskać od przedsiębiorcy dokument z którego wynika prowadzenie przez tę osobę działalności gospodarczej.

#### **UWAGA nr 1**

Podpisanie „Karty Eksportera” przez przedsiębiorcę jest jednocześnie wyrażeniem zgody na jej rozpowszechnianie wśród potencjalnych partnerów biznesowych poza granicami Polski oraz na przetwarzanie przekazanych w niej danych w ramach realizowanego projektu systemowego 6.2.1. Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (POIG).

7.7 Pod kątem realizacji zapytania eksportera Ekspert pro – eksport gromadzi informacje w oparciu o dostępne dla sieci COIE źródła danych, jak np. bazy informacyjne, raporty/ analizy, dane udostępniane przez WPHI i inne instytucje.

7.7.1 Po opracowaniu odpowiedzi dla eksportera Ekspert przekazuje ją przedsiębiorcy mailem lub faxem.

7.8 Ekspert pro-eksport kontaktuje się z przedsiębiorcami również z własnej inicjatywy, np. w celu poinformowania ich o wydarzeniach skierowanych do eksporterów (targi/ misje/ spotkania informacyjne) lub możliwości złożenia oferty w odpowiedzi na zapytanie zagranicznego importera. Informacja może być rozesłana mailowo lub faxem.

7.9 Współpraca COIE → WPHI

7.9.1 W przypadku braku możliwości realizacji zgłoszenia w całości lub w części (np. brak dostępu do bardzo szczegółowych informacji o które pyta przedsiębiorca) Ekspert pro-eksport rejestruje zapytanie przedsiębiorcy w **„Rejestrze usług informacyjnych pro - eksport” – załącznik nr 3** i następnie przesyła zapytanie przedsiębiorcy mailem lub faxem do WPHI. Przesłanie zapytania do WPHI rejestrowane jest w odpowiedniej kolumnie **„Rejestru usług informacyjnych pro-eksport – załącznik nr 3”**.

7.10 Współpraca WPHI → COIE. **WPHI odpowiadając na zapytanie COIE przesyła odpowiedź tylko do COIE, a nie do przedsiębiorcy, którego zapytanie dotyczy.**

#### **UWAGA nr 2**

W przypadku skierowania przez WPHI przedsiębiorcy do COIE sposób realizacji tak jak w przypadku bezpośredniego zwrócenia się przedsiębiorcy do COIE.

7.10.1 W przypadku pytań przedsiębiorcy, które zostały przekazane przez WPHI do Eksperta pro-eksport, Ekspert pro-eksport dokonuje oceny zakresu niezbędnych WPHI informacji.

7.10.2 Ekspert pro-eksport przygotowuje pakiet informacji zgodnie ze zgłoszeniem przedsiębiorcy w oparciu o dostępne dla sieci COIE źródła danych, jak np. bazy informacyjne, raporty/ analizy, dane udostępniane przez właściwe rzeczowo instytucje itp.

7.10.3 Po opracowaniu odpowiedzi dla eksportera Ekspert przekazuje ją do WPHI (lub bezpośrednio przedsiębiorcy, o ile tak uzgodniono z WPHI) mailem lub faxem.

7.10.4 Ekspert pro-eksport kontaktuje się z przedsiębiorcami w celu poinformowania ich o przedsięwzięciach rekomendowanych przez WPHI (np. targi, współpraca, itp.) i przesyła im pełną informację w ww. zakresie.

7.10.5 Ekspert pro-eksport na bieżąco rozpowszechnia wśród przedsiębiorców informacje otrzymywane z WPHI, oraz jeśli zajdzie taka potrzeba organizuje spotkania z przedsiębiorcami lub grupami przedsiębiorców w celu omówienia kwestii zasygnalizowanych przez WPHI.

**UWAGA nr 3**

Termin udzielenia informacji powinien być **niezwłoczny**. W przypadku braku możliwości udzielenia informacji w ciągu 10 dni roboczych z uwagi na zwłokę WPHI, Ekspert pro-ekspert informuje o zaistniałej sytuacji przedsiębiorcę wskazując obiektywną przyczynę trudności oraz najbliższy termin przekazania informacji, w takiej sytuacji (jeśli jest to możliwe) przesyłane są częściowe informacje ze wskazaniem, że pozostała część informacji zostanie przesłana w ustalonym terminie.

7.11 Korespondencja wychodząca rejestrowana jest zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” w UM lub instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce realizującej Projekt.

**8. Usługa Informacyjna Pro – Biz**

8.1 Dane wejściowe:

- wymagania inwestora,
- zapytania od inwestora,
- zapytania od firm doradczych /consultingowych czy innych jednostek/podmiotów reprezentujących inwestora,
- zapytania od WPHI, PAIIZ S.A.
- informacje gospodarcze o regionie.

8.2 Ekspert rejestruje korespondencję przychodzącą zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” UM lub instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce realizującej Projekt.

8.3 Ekspert pro-biz przyjmuje zgłoszenie drogą pocztową, elektroniczną, faxową lub osobiście od inwestora.

8.3.1 W przypadku pierwszego kontaktu w danej sprawie zakłada numer sprawy w „Rejestrze usług informacyjnych pro – biz” – załącznik nr 5.

8.4 Ekspert pro-biz weryfikuje zgłoszenie pod względem możliwości realizacji.

8.5 Ekspert pro-biz informuje niezwłocznie inwestora drogą mailową lub faxem (maksymalnie do 3 dni roboczych od wpłynięcia zgłoszenia do COIE) o terminie przygotowania i przesłania informacji. W przypadku zapytania przekazanego przez WPHI Ekspert pro-biz informuje niezwłocznie WPHI (maksymalnie do 3 dni roboczych od wpłynięcia zgłoszenia do COIE) o terminie przygotowania i przesłania informacji do WPHI.

**UWAGA nr 4**

Termin udzielenia informacji powinien być niezwłoczny. W przypadku braku możliwości udzielenia informacji w ciągu 10 dni roboczych, Ekspert pro-biz informuje o zaistniałej sytuacji inwestora lub WPHI wskazując obiektywną przyczynę trudności oraz najbliższy termin przekazania informacji, w takiej sytuacji (jeśli jest to możliwe) przesyłane są częściowe informacje ze wskazaniem, że pozostała część informacji zostanie przesłana w ustalonym terminie.

8.6 Z chwilą przekazania informacji inwestorowi Ekspert pro-biz, zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z inwestorem, w szczególności do uzupełniania danych oraz monitorowania stopnia zainteresowania inwestora ulokowaniem inwestycji na terenie województwa.

8.7 Podczas wyboru lokalizacji Ekspert pro-biz kontaktuje się z możliwie największą liczbą JST, których oferta potencjalnie może spełniać oczekiwania inwestora, z merytorycznymi pracownikami Specjalnych Stref Ekonomicznych oraz właścicielami prywatnymi/pośrednikami obrotu nieruchomościami – jeśli warunkuje to zapytanie inwestora.

8.8 Po otrzymaniu oczekiwań inwestora odnośnie zorganizowania wizyty, tworzony jest wstępny „Plan wizyty” – załącznik nr 6, w którym ujmują się sposób prowadzenia inwestora, rodzaj i systematykę przykazywania informacji przez osoby biorące udział w obsłudze inwestora.

- 8.9 Ekspert przygotowuje wizytę od strony technicznej. W zależności od wybranej lokalizacji kontaktując się z zainteresowaną stroną, szczegółowo planując przebieg wizyty kierując się zasadą efektywności wizyty. Standaryzacja i założenia projektu nie przewidują finansowania obsługi inwestora czy ponoszenia jakichkolwiek związanych z tym nakładów finansowych.
- 8.10 Ekspert angażując w obsługę wizyty przedstawicieli stron zainteresowanych, informując uprzednio o potrzebach i oczekiwaniach inwestora oraz o ustalonym sposobie prowadzenia obsługi.
- 8.11 Po zakończonej wizycie Ekspert sporządza pisemny Raport na temat jej przebiegu, poczynionych ustaleń oraz podjętych decyzji, co do dalszych działań<sup>7</sup>. W przypadku rozbieżności, co do oczekiwań inwestora, po odbytej wizycie na działce w Raporcie określa zakres problemów związanych z lokalizacją.
- 8.12 Dokument obiektywnie identyfikuje problemy, które należy usunąć na oferowanym terenie – w przypadku zapytania właściciela, dlaczego działka nie została wybrana przez inwestora, Ekspert pro – biz przesyła informację do jego wiadomości.
- 8.13 W sytuacji, kiedy inwestor zadeklaruje swoje zainteresowanie ulokowaniem inwestycji na terenie Specjalnej Strefy Ekonomicznej, obsługa realizowana jest wspólnie ze Strefą.
- 8.14 W sytuacji, kiedy inwestor zadeklaruje zainteresowanie ulokowaniem inwestycji na terenie JST projekt kontynuowany jest przy wsparciu i zaangażowaniu COIE i właściwego Eksperta pro – biz do momentu podpisania umowy/porozumienia.
- 8.15 Ekspert pro – biz rejestruje korespondencje wychodzącą zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” UM lub instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce realizującej Projekt.

## 9. Monitorowanie i raportowanie

- 9.1 W okresach dwumiesięcznych do 10 dnia kalendarzowego następnego miesiąca Ekspersi przygotowują Rozliczenie dofinansowania realizacji Zadania w danym okresie rozliczeniowym, zawierające sprawozdanie z realizacji prac bieżących określając zakres prowadzonych działań oraz ilość usług zakończonych i tych będących w trakcie realizacji a następnie przesyłają je do MG. Do Rozliczenia należy załączyć także wyciąg z „Rejestru usług informacyjnych pro-eksport” za dany okres rozliczeniowy.
- 9.2 Ekspersi do dnia 10 stycznia przesyłają raporty roczne za zakończony rok kalendarzowy z działalności COIE do MG.
- 9.3 Ocena jakości realizowanych usług przeprowadzana będzie podczas audytów funkcjonowania COIE.

## 10. Ocena usług informacyjnych

- 10.1 Procedura oceny jakości usługi informacyjnej świadczonej przez Ekspertów COIE przeprowadzona zostanie w roku 2015 przez firmę zewnętrzną, wybraną przez MG w procedurze konkurencyjnej.<sup>8</sup>

## 11. Nadzór nad dokumentami COIE

- 11.1 Nadzór nad dokumentacją COIE w zakresie standaryzacji:
- tworzenie i akceptacja dokumentów,
  - rozpowszechnianie dokumentów,

<sup>7</sup> Ekspert przygotowuje Raport wyłącznie w przypadku gdy sam brał udział w wizycie inwestora.

<sup>8</sup> Kryteria oceny jakości usługi informacyjnej zostaną opracowane na etapie realizacji procedury przetargowej.

- wprowadzanie zmian do dokumentów - aktualizacja,
  - przechowywanie dokumentów.
- 11.2 Dokumenty w COIE dzielą się na:
- wewnętrzne (np.: procedury, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, materiały informacyjne - promocyjne).
  - zewnętrzne (np.: akty prawne, dokumenty przedsiębiorców / grup przedsiębiorców, dokumenty partnerów gospodarczych, korespondencja przychodząca i wychodząca).
- 11.3 Dane wejściowe do opracowania dokumentów wewnętrznych COIE stanowią:
- wymagania MG,
  - wymagania przepisów prawnych,
  - wymagania wynikające z bieżącego funkcjonowania COIE,
  - inne źródła informacji zewnętrznej.
- 11.4 Zasady opracowania, identyfikacji, weryfikacji i zatwierdzania dokumentów wewnętrznych COIE.
- 11.4.1 Opracowanie dokumentu. Dokumenty opracowywane są przez wszystkich Ekspertów COIE oraz przez MG. W przypadku opracowania dokumentu przez Ekspertów COIE musi on uwzględniać przepisy prawne, standardy postępowania, merytorykę. Ekspert na „**Wniosku o opracowanie/zmianę dokumentu**” - **załącznik nr 7** uzasadnia potrzebę opracowania dokumentu a następnie zatwierdza go podpisem i datą. Jeżeli potrzeba opracowania dokumentu wewnętrznego wyjdzie z MG, wówczas MG opracowuje nowy dokument wewnętrzny.
- 11.4.2 Propozycję Ekspert przesyła wraz z skanem „**Wniosku o opracowanie/ zmianę dokumentu**” - **załącznik nr 7** do MG w celu zaakceptowania. MG rozsyła drogą mailową propozycję do wszystkich COIE w celu oceny i ewentualnych sugestii dotyczących propozycji. W przypadku uwag, MG zwraca się do Ekspertów o przedstawienie propozycji rozwiązań.
- 11.4.3 MG dokonuje ostatecznego przeglądu czy dokumenty są wyczerpujące, poprawne merytorycznie oraz czy jest możliwa ich identyfikacja. Dokument wydany formalnie autoryzowany jest następującymi podpisami:
- opracowującego (autora dokumentu),
  - sprawdzającego (weryfikującego),
  - zatwierdzającego.
- 11.5 Zmiany do dokumentów. Podstawą do dokonania zmian w dokumentach wewnętrznych obowiązujących w COIE są:
- wyniki auditów,
  - wyniki kontroli,
  - wyniki monitoringu,
  - zmiany organizacyjne,
  - wnioski i uwagi Ekspertów,
  - wnioski i uwagi przedsiębiorców,
  - zmiany przepisów prawnych,
  - wymagania MG.
- 11.6 Zmianę w dokumencie wewnętrznym może zgłosić każdy Ekspert COIE na formularzu „**Wniosek o opracowanie/zmianę dokumentu**” - **załącznik nr 7**.
- 11.7 Wniosek akceptuje Ekspert COIE które występuje o zmianę dokumentu i przesyła go wraz z propozycją zmiany istniejącego dokumentu do MG. Dalszy tok postępowania tak jak przy opracowaniu i wdrożeniu nowego dokumentu wewnętrznego zgodnie z pkt. 11.4.2 niniejszej procedury.
- 11.8 W przypadku odrzucenia „**Wniosku o opracowanie/zmianę dokumentu**” - **załącznik nr 7** MG informuje wnioskodawcę w ciągu 14 dni roboczych od dnia przekazania kompletnego Wniosku, o przyczynie odrzucenia, którą zapisuje na wniosku.

**UWAGA nr 5**

Dokumenty zatwierdzane są przez Ministerstwo Gospodarki. MG podejmuje ostateczną decyzję o wdrożeniu nowego lub wprowadzeniu zmian do już istniejącego dokumentu.

**UWAGA nr 6**

Żadna część dokumentów wewnętrznych nie może być rozpowszechniana bez pisemnej zgody MG poza UM.

- 11.9 Wszyscy Eksperti zobowiązani są do przestrzegania zasad ustalonych w dokumentacji wewnętrznej COIE.
- 11.10 Dokumenty zmienione przekazywane są tym samym Ekspertom co wydanie początkowe oraz w miarę potrzeby nowym zainteresowanym Ekspertom COIE.
- 11.11 Po otrzymaniu dokumentu po zmianie, Eksperti COIE są zobowiązani do archiwizowania oryginału dokumentu nieaktualnego.
- 11.12 W przypadku zagubienia lub zniszczenia dokumentu Eksperti COIE są zobowiązani powiadomić o tym MG, które wyda im kolejną kopię brakującego dokumentu.
- 11.13 Przegląd dokumentów COIE  
Eksperti COIE systematycznie prowadzą przeglądy dokumentów pod względem aktualności i adekwatności. W przypadku gdy w wyniku przeglądu istnieje konieczność wprowadzenia do dokumentów zmian/modyfikacji, to propozycja zmian/modyfikacji zgłaszana jest w formie pisemnej do MG.
- 11.14 Każde COIE przechowuje dokumenty w sposób zapewniający:
- łatwość dostępu w miejscach ich stosowania,
  - zabezpieczenia przed utratą lub zniszczeniem,
  - nadzór nad aktualnością (dokumenty nieważne lub niepotrzebne są niezwłocznie wycofywane bądź wymieniane w celu wykluczenia możliwości ich błędnego użycia).
- 11.15 Archiwizacja dokumentów.  
Oryginały nieaktualnych dokumentów (wycofanych z użytku) przechowywane są przez Ekspertów COIE w segregatorze z napisem „**Dokumenty COIE - Archiwum**”.
- 11.16 **Dokumenty zewnętrzne**
- 11.16.1 Dokumenty przedsiębiorców / grup przedsiębiorców, dokumenty partnerów gospodarczych dostarczone w celu prawidłowej realizacji usługi są kserowane przez Eksperta i potwierdzone za zgodność z oryginałem. Ekspert prowadzi wykazy dokumentów przekazanych przez przedsiębiorców/grup przedsiębiorców, partnerów gospodarczych i przechowuje je w teczkach spraw.
- 11.16.2 Ekspert zabezpiecza otrzymane dokumenty przed:
- utratą, zagubieniem lub zniszczeniem;
  - dostępem osób nieuprawnionych.
- 11.16.3 Umowy sporządza się w co najmniej w dwóch egzemplarzach. Eksperti COIE prowadzą „Rejestr umów”, w ramach „Instrukcji kancelaryjnej” obowiązującej w danej jednostce realizującej Projekt, podpisanych w związku z realizacją usług (np. usługi gastronomiczne podczas spotkań informacyjnych).
- 11.17 Korespondencja przychodząca i wychodząca w formie papierowej rejestrowana jest zgodnie z wewnętrznymi wymaganiami UM oraz z „Instrukcją kancelaryjną” lub instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce realizującej Projekt.

- 11.17.1 Korespondencja przychodząca i wychodząca w formie elektronicznej (maile) jest drukowana lub archiwizowana w formie elektronicznej i rejestrowana przez Ekspertów w spisach spraw.

## 12. Nadzór nad zapisami

- 12.1 Eksperci COIE sporządzają zapisy podczas realizacji przydzielonych zadań zgodnie z dokumentacją standaryzacji i wymaganiami określonymi przez MG.
- 12.2 Zapisy powstają w czasie realizacji działań określonych w dokumentach oraz innych wymagań (np. akty prawne).
- 12.3 Każdy zapis sporządza się czytelnie w sposób umożliwiający jego identyfikację i szybkie zlokalizowanie.
- 12.4 Identyfikacja może polegać na nadaniu numeru danemu dokumentowi zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”, „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” lub wykazem/instrukcją obowiązującymi w danej jednostce realizującej Projekt.
- 12.5 Wszystkie zapisy, które sporządza każdy Ekspert COIE podpisuje w sposób czytelny. W przypadku posługiwania się pieczętką podpisuje się w dowolnej formie. Każdy podpis opatrzony jest datą złożenia lub sporządzenia zapisu.
- 12.6 Zapisy nie podlegają zmianom, ewentualne pomyłki powinny zostać a nowo naniesiony zapis autoryzowany jest parafką i datą osoby poprawiającej go.
- 12.7 Eksperci COIE przechowują (przez okres 10 lat) zapisy związane z funkcjonowaniem COIE dotyczące:
- sprawozdań z audytów,
  - wniosków o opracowanie / aktualizację dokumentów i potwierdzeń zapoznania się z dokumentami,
  - przeprowadzonych działań doskonalących,
  - przeprowadzonych analiz,
  - itp.
- 12.8 Eksperci przechowują zapisy dotyczące:
- wszelkich spraw z jakimi do COIE zwracają się przedsiębiorcy,
  - dokumentacji realizacji procesów zgodnie z obowiązującymi procedurami, instrukcjami i kartami procesów,
  - postępowania z usługami niezgodnymi z wymaganiami przedsiębiorców,
  - składanych skarg i wniosków,
  - nadzorowania i zabezpieczenia informacji w sieci komputerowej COIE,
  - oprogramowania używanego w COIE.
- 12.9 Zapisy, dotyczące swojego zakresu prac, sporządzone lub otrzymane od innych, przechowuje za pomocą najwłaściwszych środków (w formie elektronicznej, segregatorach, teczkach, itp.), aby zapewnić:
- czytelność i identyfikację (oznaczenie) w odniesieniu do procedur/instrukcji,
  - łatwość wyszukiwania dokumentów,
  - zabezpieczenie przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 12.10 O dostępie osób z poza COIE do zapisów decyduje osoba odpowiedzialna za pracę COIE w UM (ograniczenie to nie dotyczy MG oraz audytorów działających w imieniu MG).
- 12.11 Archiwizacja zapisów.
- 12.12 Archiwizacja wszelkich zapisów i dokumentów odbywa się zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” oraz „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” lub instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce realizującej Projekt.



### 13. Wskaźniki

#### 13.1. Metoda pomiaru ilości zrealizowanych usług pro-eksport wraz uszczegółowieniem.

Tabela nr 1

Lp.	Obszar	Pkt.
1.	Bezpośrednia obsługa przedsiębiorcy – kontakt osobisty, spotkanie	1
2.	Pisemna odpowiedź na zapytanie przedsiębiorcy (dotyczy sytuacji gdy Ekspert otrzyma zapytanie bezpośrednio od polskiego przedsiębiorcy czy przedsiębiorcy zagranicznego i udzieli na nią odpowiedzi)	1
3.	Organizacja konferencji/spotkania informacyjnego * ilość uczestników (wyłącznie przedsiębiorców: eksporterów lub importerów)	0,5
4.	Match-making dokonany przez COIE w wyniku otrzymania od polskiego przedsiębiorcy informacji o zainteresowaniu ofertą zagranicznego kontrahenta, wcześniej rozesłaną przez COIE, a uzyskaną od WPHI; informacje od WPHI w sprawie organizowanych misji/targów/spotkaniach B2B za granicą.	1
5.	Informacje przekazywane przez COIE, w wyniku przesłania zapytania WPHI w zakresie informacji rynkowej dotyczącej województwa	1
6.	Telefoniczne udzielanie informacji potwierdzone sporządzeniem notatki zawierającej dane przedsiębiorcy, dzień i godzinę rozmowy	0,5
7.	Organizacja zagranicznej przyjazdowej misji gospodarczej do Polski o charakterze pro-eksport * ilość uczestników (zagraniczny przedsiębiorca, polski przedsiębiorca)	1,5

*Pod pojęciem przedsiębiorcy w ramach projektu należy rozumieć: przedsiębiorcę krajowego i przedsiębiorcę zagranicznego zarejestrowanego za granicą, który jest zainteresowany importem polskich produktów.*

#### 1. Bezpośrednia obsługa przedsiębiorcy – kontakt osobisty, spotkanie

- 1 punkt naliczany jest w wyniku udzielenia usługi informacyjnej podczas spotkania Eksperta pro-eksport z przedsiębiorcą w danej sprawie. Jeśli w następstwie spotkania konieczne jest przygotowanie dodatkowych informacji i zostaną one przekazane przedsiębiorcy drogą mailową, naliczany jest dodatkowy 1 punkt (jak na pisemną odpowiedź na zapytanie przedsiębiorcy);
- firma consultingowa, kancelaria prawna może skorzystać z usługi informacyjnej COIE jak każdy przedsiębiorca, i w takiej sytuacji COIE może naliczyć 1 punkt, wyłącznie w przypadku kiedy jej zapytanie jest z zakresu podstawowej działalności tej firmy: consulting/ usługa prawna za granicą. Jeśli z zapytania wynika, że usługa informacyjna COIE ma dotyczyć obszaru wykraczającego poza podstawową działalnością ww. firm, np. dotyczy innych branż bądź zamawiana jest na użytek firm trzecich, odpłatnie/bezpłatnie, to takiej firmie należy odmówić świadczenia usługi informacyjnej COIE. Należy również odmówić świadczenia usługi informacyjnej, mającej na celu informowanie eksporterów o możliwości skorzystania ze wsparcia firmy consultingowej przy rozpoczęciu, rozwoju eksportu, po otrzymaniu bezpłatnej informacji nt. zagranicznej oferty współpracy z COIE.

#### 2. Pisemna odpowiedź na zapytanie przedsiębiorcy

- 1 punkt naliczany jest w wyniku udzielenia pisemnej informacji przez Eksperta pro-eksport - wyłącznie w odpowiedzi na zapytanie pierwotne (po raz pierwszy) skierowane przez przedsiębiorcę pisemnie, telefonicznie lub podczas kontaktu osobistego. Jeśli ten sam przedsiębiorca zgłosi się z nowym zapytaniem (dotyczącym nowych kwestii, o których nie było mowy w zapytaniu pierwotnym/ poprzednim) należy traktować je jako nowe zapytanie, za odpowiedź na które przysługuje nowy 1 punkt;<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Nawet w przypadku kiedy zapytanie przedsiębiorcy jest obszerne i dotyczy kilku/kilkunastu rynków zagranicznych to COIE ma prawo naliczyć wyłącznie 1 punkt; metodologia obliczania wskaźnika nie przewiduje określania poziomu trudności, obszerności i zaangażowania czasowego Eksperta w przygotowywanie odpowiedzi na zapytanie przedsiębiorcy.

- zapytanie przedsiębiorcy po dłuższej przerwie w kontaktach z COIE, które dotyczy tej samej kwestii, co zapytanie pierwotne (poprzednie) i wymaga uzupełnienia odpowiedzi Eksperta, nie powoduje naliczenia dodatkowego punktu;
- firma consultingowa, kancelaria prawna może skorzystać z usługi informacyjnej COIE, jak każdy przedsiębiorca, i w takiej sytuacji COIE może naliczyć 1 punkt wyłącznie w przypadku kiedy jej zapytanie jest z zakresu podstawowej działalności tej firmy: consulting/ usługa prawna za granicą. Jeśli z zapytania wynika, że usługa informacyjna COIE ma dotyczyć obszaru wykraczającego poza podstawową działalnością ww. firm, np. dotyczy innych branż bądź zamawiana jest na użytek firm trzecich, to takiej firmie należy odmówić świadczenia usługi informacyjnej COIE;
- 1 punkt jest naliczany w wyniku przesłania polskiemu przedsiębiorcy informacji, w odpowiedzi na zapytanie firmy zagranicznej zamieszczonej na Portalu Promocji Eksportu ([www.eksporter.gov.pl](http://www.eksporter.gov.pl)). Zapytania zawarte na Portalu Promocji Eksportu wprowadzane są przez poszczególne WPHI i są dodatkowym źródłem informacji dla COIE."

### 3. Organizacja konferencji/spotkania informacyjnego

- 0,5 punktu za 1 osobę (wyłącznie przedsiębiorcę: eksportera lub importera) naliczany jest na podstawie listy obecności. Liczeni są tylko ci przedsiębiorcy, którzy faktycznie uczestniczyli w spotkaniu i złożyli swój odręczny podpis na liście. Nie jest punktowany udział w spotkaniu innych osób niż przedsiębiorców (np. reprezentantów samorządu i przedstawicieli instytucji otoczenia biznesu, pracowników COIE);
- dopuszcza się także uzyskanie punktów za udział w konferencji /spotkaniu informacyjnym przedstawiciela firmy consultingowej/kancelarii prawnej wyłącznie przypadku kiedy konferencja/spotkanie informacyjne ma charakter ogólny (w takiej sytuacji nie możemy wykluczyć, iż informacje pozyskane podczas tych przedsięwzięć firma consultingowa/kancelaria prawna chce wykorzystać do rozwoju swojej podstawowej działalności czy też nie) bądź w przypadku kiedy konferencja/spotkanie informacyjne skierowane jest wprost do firm consultingowych/doradczych/prawnych w zakresie świadczonych przez nich usług: consulting/prawo na rynkach zagranicznych. W przypadku kiedy spotkanie informacyjne ma charakter branżowy z wyłączeniem branży consultingowej/prawnej punkt nie może być naliczany.

### 4. Match-making dokonany przez COIE w wyniku otrzymania od polskiego przedsiębiorcy informacji o zainteresowaniu ofertą zagranicznego kontrahenta, wcześniej rozesłaną przez COIE, a uzyskaną od WPHI; informacje od WPHI w sprawie organizowanych misji/targów/spotkaniach B2B za granicą

- 1 punkt naliczany jest w przypadku otrzymania od polskiego przedsiębiorcy pisemnej informacji o zainteresowaniu ofertą zagranicznego kontrahenta, wcześniej rozesłaną do firm przez COIE, a uzyskaną od WPHI.

Procedura: WPHI przesyła do COIE zapytanie/ofertę zagranicznego kontrahenta zainteresowanego importem produktu z Polski, z jej danymi teleadresowymi. COIE wysyła ww. zapytanie/ofertę do wyselekcjonowanej liczby firm, bez teleadresowych danych kontrahenta i z tego tytułu nie nalicza żadnych punktów. Z chwilą otrzymania od polskiej firmy pisemnej informacji, wyrażającej zainteresowanie zapytaniem kontrahenta zagraniczne, COIE przekazuje dane kontrahenta polskiemu przedsiębiorcy i z tego tytułu (realnego match-makingu) nalicza 1 punkt od każdej zainteresowanej firmy.

W przypadku kiedy zapytanie/oferta WPHI nie zawiera danych teledresowych kontrahenta zagranicznego, COIE wnioskuję do WPHI o ich otrzymanie bez naliczania sobie z tego tytułu żadnych punktów. COIE następnie wysyła ww. zapytanie/ofertę do wyselekcjonowanej liczby firm, bez teleadresowych danych kontrahenta i z tego tytułu nie nalicza żadnych punktów. Z chwilą otrzymania od polskiej firmy pisemnej informacji, wyrażającej zainteresowanie zapytaniem kontrahenta zagraniczne, COIE przekazuje dane kontrahenta polskiemu przedsiębiorcy i z tego tytułu (realnego match-makingu) nalicza 1 punkt od każdej zainteresowanej firmy;

- 1 punkt naliczany jest w przypadku przesyłania przedsiębiorcom informacji z WPHI o organizowanych misjach/targach/spotkaniach B2B, niezależnie od ilości wyselekcjonowanych

przez COIE przedsiębiorstw. Przy rejestracji działania nie wskazujemy na liczbę przedsiębiorców do których została wysłana informacja, a wyłącznie zapisujemy z którego WPHI ta informacja pochodzi.

**5. Informacje przekazywane przez COIE, w wyniku przesłania zapytania WPHI w zakresie informacji rynkowej dotyczącej województwa**

- 1 punkt naliczany jest w przypadku wysyłki do WPHI merytorycznych informacji rynkowych dotyczących województwa, np. w zakresie dominujących w regionie branż/sektorów, regionalnych statystyk handlu zagranicznego, wykazu firm z regionu reprezentujących daną branżę/sektor, danych o potencjale eksportowym regionu.

Instytucje otoczenia biznesu (IOB) będące przedsiębiorcami, np. izby, klastry, są obsługiwane na zasadach przedsiębiorcy, ale ich zainteresowanie powinny dotyczyć uwarunkować rynków zagranicznych a nie potencjału województwa, dlatego za te działania punktu nie należy naliczać.

**6. Telefoniczne udzielanie informacji potwierdzone sporządzeniem notatki zawierającej dane przedsiębiorcy, dzień i godzinę rozmowy.**

- 0,5 punktu naliczane jest w przypadku udzielenia konkretnej informacji proekspertowej, wyłącznie podczas rozmowy telefonicznej zainicjowanej przez przedsiębiorcę, udokumentowanej e-mailem/korespondencją). Przykład: konkretną informacją nie jest udzielenie przedsiębiorcy informacji o siedzibie COIE i jej roli.

**7. Organizacja zagranicznej przyjazdowej misji gospodarczej do Polski o charakterze proeksport**

- 1,5 punktu za każdą osobę (polskiego przedsiębiorcę, zagranicznego przedsiębiorcę) naliczany jest na podstawie listy obecności. Liczeni są tylko ci przedsiębiorcy, którzy faktycznie uczestniczyli w misji i spotkaniu organizowanym na terenie Polski i złożyli swój odręczny podpis na liście. Nie jest punktowany udział w spotkaniu innych osób niż przedsiębiorców (np. reprezentantów samorządu i przedstawicieli instytucji otoczenia biznesu, pracowników COIE);
- każdego polskiego przedsiębiorcę i każdego zagranicznego przedsiębiorcę zprofilowanego do udziału w misji gospodarczej liczymy jako 1,5 pkt. Jeśli w ramach misji COIE zorganizuje spotkanie i nazwie je spotkaniem informacyjnym/konferencją/forum to udział tego samego polskiego przedsiębiorcy czy zagranicznego w tym spotkaniu nie będzie już punktowany, ponieważ ten polski i zagraniczny przedsiębiorca został już punktowany w ramach całościowej organizacji misji, a nie w ramach poszczególnych przedsięwzięć składających się na tę misję.

**13.2. Metoda pomiaru ilości zrealizowanych usług pro-biz wraz z uszczegółowieniem.**

Tabela nr 2

Lp.	Obszar	Pkt.
1.	Bezpośrednia obsługa inwestora – kontakt osobisty, spotkanie	1
2.	Pisemna odpowiedź na zapytanie inwestora (dotyczy sytuacji gdy Ekspert otrzyma zapytanie od inwestora i udzieli na nią odpowiedzi)	1
3.	Organizacja konferencji/spotkania informacyjnego * ilość uczestników (inwestorów)	0,5
4.	Informacje przekazane inwestorowi w wyniku przesłania pisemnego zapytania zagranicznego inwestora poprzez WPHI	1
5.	Informacje przekazywane przez COIE, w wyniku przesłania zapytania WPHI zagranicznej instytucji otoczenia biznesu w zakresie informacji odnośnie BIZ/gospodarki województwa	1
6.	Telefoniczne udzielanie informacji potwierdzone sporządzeniem notatki zawierającej dane inwestora <sup>10</sup> , firmy consultingowej, dzień i godzinę rozmowy	0,5
7.	Organizacja zagranicznej przyjazdowej misji gospodarczej do Polski o charakterze inwestycyjnym	1,5

<sup>10</sup> o ile to możliwe

Pod pojęciem inwestora w ramach projektu należy rozumieć: firmę polską z udziałem kapitału zagranicznego lub firmę zagraniczną zainteresowaną zainwestowaniem kapitału w regionie oraz firmę consultingową reprezentującą inwestora, w projekcie "X".

#### **1. Bezpośrednia obsługa inwestora – kontakt osobisty, spotkanie**

- 1 punkt za każde osobiste spotkanie z inwestorem podczas konferencji, seminariów, forów gospodarczych, wizyta w terenie jeśli jest wynikiem wcześniejszego zapytania nie powinna być podstawą do naliczenia dodatkowego punktu w obrębie jednego procesu inwestycyjnego.

#### **2. Pisemna odpowiedź na zapytanie inwestora**

- 1 punkt za odpowiedź, która została udzielona w formie pisemnej, na pierwotne (pierwsze) zapytanie inwestora (telefoniczne, pisemne bądź wynikające z kontaktu osobistego), firmy consultingowej czy innych podmiotów, reprezentujących firmę zagraniczną,
- 1 punkt naliczany jest również w przypadku udzielenia odpowiedzi na zapytanie firmy, która już raz złożyła zapytanie (dotyczące tego samego projektu inwestycyjnego) – ale dodatkowe zapytanie dotyczy całkiem nowej kwestii, o której nie było mowy w zapytaniu pierwotnym lub gdy dodatkowe zapytanie powoduje diametralną zmianę parametrów projektu i wymaga ponownego opracowania projektu od podstaw (pozyskanie informacji od JST itd.). Jeżeli zapytanie dotyczy tego samego projektu inwestycyjnego, ale nastąpiła dłuższa przerwa w kontaktach stron, a kolejne zapytanie dotyczy nowej kwestii, o której nie było mowy w poprzednim/ pierwotnym zapytaniu lub gdy powoduje ono diametralną zmianę parametrów projektu i wymaga ponownego opracowania od podstaw, należy traktować je jako nowe zapytanie, za odpowiedź na które przysługuje nowy punkt. Zapytanie inwestora po dłuższej przerwie w kontaktach z COIE, które dotyczy tej samej kwestii, co zapytanie pierwotne (poprzednie) i wymaga uzupełnienia odpowiedzi eksperta, nie powoduje naliczenia dodatkowego punktu.

#### **3. Organizacja konferencji/spotkania informacyjnego**

- naliczany jest wskaźnik w wysokości 0,5 za każdą firmę zagraniczną, za firmę z kapitałem zagranicznym (w tym z siedzibą / zarejestrowaną w Polsce), która planuje inwestycję na terenie województwa i potwierdzi na liście obecności swój udział w spotkaniu informacyjnym odręcznym podpisem, dokumentacja: ksero listy obecności. Nie należy naliczać wskaźnika w przypadku obecności na spotkaniu reprezentantów JST, samorządu, przedstawicieli COIE, firm consultingowych, to nie jest klient docelowy.

#### **4. Informacje przekazane inwestorowi w wyniku przesłania pisemnego zapytania zagranicznego inwestora przez WPHI**

- 1 punkt naliczany jest w przypadku udzielania odpowiedzi na zapytanie zagranicznego inwestora przez WPHI.

#### **5. Informacje przekazywane przez COIE, w wyniku przesłania zapytania WPHI/zagranicznej instytucji otoczenia biznesu w zakresie informacji odnośnie BIZ / gospodarki województw**

- 1 punkt naliczany jest w przypadku wysyłki do WPHI /zagranicznej instytucji otoczenia biznesu merytorycznych informacji gospodarczych dotyczących województwa, np. w zakresie inwestorów zagranicznych obecnych w regionie, danych o potencjale inwestycyjnym regionu.

#### **6. Telefoniczne udzielanie informacji potwierdzone sporządzeniem notatki zawierającej dane inwestora, firmy consultingowej, dzień i godzinę rozmowy**

- 0,5 punktu naliczane jest w przypadku udzielenia konkretnej informacji inwestycyjnej, wyłącznie podczas rozmowy telefonicznej zainicjowanej przez inwestora, firmę consultingową, udokumentowanej e-mailem/korespondencją). Przykład: konkretną informacją nie jest udzielenie inwestorowi informacji o siedzibie COIE i jej roli.

#### **7. Organizacja zagranicznej przyjazdowej misji gospodarczej do Polski o charakterze inwestycyjnym**

- 1,5 punktu za każdą firmę zagraniczną, za firmę polską uczestniczącą w spotkaniu z inwestorem, za firmę z kapitałem zagranicznym (w tym z siedzibą / zarejestrowaną w Polsce), która planuje inwestycję na terenie województwa i potwierdzi na liście obecności swój udział w misji gospodarczej odręcznym podpisem, dokumentacja: ksero listy obecności. Nie należy

naliczać wskaźnika w przypadku obecności na spotkaniu reprezentantów JST, samorządu, przedstawicieli COIE, firm consultingowych, to nie jest klient docelowy.

#### 14. Załączniki

- Załącznik nr 1 – „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych”.  
 Załącznik nr 2 – „Deklaracja”  
 Załącznik nr 3 - „Rejestr usług informacyjnych pro - eksport”.  
 Załącznik nr 4 – „Karta Eksportera”.  
 Załącznik nr 5 – Rejestr usług informacyjnych pro – biz”.  
 Załącznik nr 6 – „Plan wizyty”.  
 Załącznik nr 7 – „Wniosku o opracowanie / zmianę dokumentu”.

#### 15. Tabela zmian do edycji z 2013 r.

Korekta dokonana przez MG w dokumencie *“Standardy usługi informacyjnej COIE”, na podstawie uwag i sugestii zgłoszonych w ramach usługi audytu przeprowadzonej w 2013 r.*

Lp.	Treść zmiany z dnia 18 grudnia 2013 r.
Załącznik nr 7	Zmianie ulega treść załącznika nr 7 pn. „Plan wizyty” poprzez dodanie tłumaczenia na jęz. angielski oraz zgodnie z uwagą audytu usunięcie pozycji: „Zatwierdził, data, podpis”.
Lp.	Treść zmiany z dnia 3 stycznia 2014 r.
Pkt 6.1.1	<b>Zmianie ulega brzmienie punktu. Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „W przypadku kiedy Ekspert nie spełnia warunków określonych w załączniku do Porozumienia Ramowego, a został przez UM zatrudniony, MG może wnioskować do UM o jego usunięcie z Projektu. Dlatego też, w celu uniknięcia ww. sytuacji, UM jest zobowiązany przesłać do MG mailem scan dokumentów kandydata, jeszcze na etapie dokonywania przez UM oceny formalnej. MG weryfikuje otrzymane dokumenty i pisemnie informuje UM czy, zdaniem MG, spełnia ww. warunki czy też nie”.
Pkt 6.1.2	<b>Zmianie ulega brzmienie punktu. Po zdaniu:</b> „W przypadku dokonywania naboru na nowego Eksperta COIE w procesie rekrutacji zewnętrznej, przedstawiciel MG będzie uczestniczył w rozmowie kwalifikacyjnej prowadzonej z kandydatami, którzy spełnili wymogi wskazane w ogłoszeniu, w charakterze biernego obserwatora” <b> dodaje się zapis:</b> „Wiedza kandydatów, którzy zostali zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostanie także sprawdzona poprzez test przygotowany przez MG i dostarczony do UM na rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami”.
Pkt 6.3	<b>Zmianie ulega brzmienie punktu. Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „MG zgodnie z załącznikiem do Porozumienia Ramowego, dopuszcza możliwość nie posiadania przez kandydata certyfikatu językowego na dzień aplikowania o stanowisko, z warunkiem jego uzupełnienia w ciągu jednego roku od dnia zatrudnienia. W takim przypadku UM/Agencję zobowiązane jest do przekazania MG kopii uzyskanego certyfikatu niezwłocznie po upływie roku od dnia zatrudnienia kandydata. Brak certyfikatu oznacza potrzebę rozwiązania z Ekspertem zawartej umowy o pracę”.
Pkt 6.4	<b>Po zdaniu:</b> „Szczegółowy zakres działania COIE i Ekspertów w nim zatrudnionych określa załącznik do Porozumienia Ramowego. Zakres obowiązków Eksperta, podpisywany wraz z zawarciem przez Eksperta umowy / modyfikowany w trakcie jej trwania, powinien być tożsamy z tym załącznikiem i przekazany do MG. Dopuszcza się wskazanie w Zakresie obowiązków Eksperta innych zadań, nie wymienionych w załączniku do Porozumienia Ramowego, pod warunkiem że są one ściśle związane z zakresem realizowanego projektu” <b> dodaje się zapis:</b> „MG nie dopuszcza sytuacji, w której Ekspert COIE, zgodnie z złożonym Oświadczeniem o 100% zaangażowaniu w projekt 6.2.1, realizuje zadania wykraczające poza obszar ww. projektu, finansowane z innych niż projekt 6.2.1 źródła”. <b> Na końcu punktu dodaje się zdanie:</b> „W województwach, w których zatrudniony jest jeden Ekspert pro-eksport, Osoba nadzorująca COIE jest zobowiązana zagwarantować obsługę przedsiębiorców, podczas jego nieobecności”.
Pkt 6.5	<b>Punkt ten rozwija się o zapis:</b> „Zgłaszane potrzeby muszą wynikać z faktycznych potrzeb Ekspertów, opartych o weryfikowalne dane statystyczne handlu zagranicznego”.
Pkt 6.6.	<b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „MG weryfikuje przekazane w załączniku nr 1

	<i>potrzeby COIE i podejmuje decyzje o kierunkach i programach szkoleń na dany rok”.</i>
<b>Pkt 6.8</b>	<b>Zapis „Wyjątek stanowi udział Ekspertów w organizowanych przez nich spotkaniach informacyjnych/konferencjach, w targach/wystawach gospodarczych czy w organizowanej misji gospodarczej do COIE zagranicznych przedsiębiorców, COIE w takim przypadku jest zobowiązane zagwarantować obsługę przedsiębiorców, pod ich nieobecność” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „Wyjątek stanowi udział Ekspertów w organizowanych przez nich spotkaniach informacyjnych/konferencjach, w targach/wystawach gospodarczych czy w organizowanej misji gospodarczej do COIE zagranicznych przedsiębiorców, Osoba nadzorująca COIE w takim przypadku jest zobowiązana zagwarantować obsługę przedsiębiorców, pod ich nieobecność”.</b>
<b>Pkt 6.8.1</b>	<b>Punkt ten otrzymuje brzmienie: „W przypadku uwag – skarg na konkretne COIE czy zatrudnionego w nim Eksperta (wynikających z dokonanego rocznego audytu czy ewaluacji projektu), MG wysyła do UM oficjalne pismo wraz z uzasadnieniem i oczekuje na stanowisko UM w przedmiotowej sprawie.”</b>
<b>Pkt 7.1</b>	<b>Zmianie ulega treść przepisu nr 5 (definicja przedsiębiorcy zagranicznego). Przepis ten otrzymuje on brzmienie: „Pod pojęciem przedsiębiorcy zagranicznego rozumiemy podmiot zarejestrowany za granicą, który jest zainteresowany importem polskich produktów. COIE nie świadczy usługi informacyjnej zagranicznym firmom consultingowym zainteresowanym sprzedażą/eksportem swoich produktów do Polski. COIE świadczy usługę informacyjną zagranicznej firmie, która bezpośrednio zgłosiła się do COIE”.</b>
<b>Pkt 13.1</b>	<b>Tabela nr 1 – Pkt 2 – uszczegółowiona zostaje treść Obszaru: „Pisemna odpowiedź na zapytanie przedsiębiorcy (dotyczy sytuacji gdy Ekspert otrzyma zapytanie bezpośrednio od polskiego przedsiębiorcy czy przedsiębiorcy zagranicznego i udzieli na nią odpowiedzi)”.</b>
<b>Załącznik nr 1</b>	<b>Tabela – Szkolenia zagraniczne PRO-EKSPORT – w kolumnie 2 zapis otrzymuje brzmienie: „Temat szkolenia wraz z konkretnym uzasadnieniem wyboru miejsca szkolenia dokonanego w oparciu o weryfikowalne dane statystyczne handlu zagranicznego”. Ponadto dodaje się przypis nr 10 w brzmieniu: „W przypadku udziału Eksperta w zagranicznym szkoleniu pro-eksport, Ekspert uczestnicząc w nim oświadcza, że w ciągu jednego roku od dnia zakończenia szkolenia nie zrezygnuje z pracy. W przeciwnym wypadku Ekspert COIE będzie zobowiązany zwrócić równoważność kosztu udziału w szkoleniu UM. UM niezwłocznie przekaże środki na konto MG”.</b>
<b>Lp.</b>	<b>Treść zmiany z dnia 22 stycznia 2014 r.</b>
<b>6.3</b>	<b>Usuwa się zdanie cyt.: „Brak certyfikatu oznacza potrzebę rozwiązania z Ekspertem zawartej umowy o pracę”. Zastępuje się je zapisem w brzmieniu: „Nie przedłożenie do MG certyfikatu w wymaganym okresie oznacza potrzebę wykluczenia przez UM/Agencję Eksperta z udziału w Projekcie”.</b>
<b>6.4</b>	<b>Usuwa się zdanie cyt.: „W województwach, w których zatrudniony jest jeden Ekspert pro-eksport, Osoba nadzorująca COIE jest zobowiązana zagwarantować obsługę przedsiębiorców, podczas jego nieobecności”. Zastępuje się je zapisem w brzmieniu: „Wyjątkiem od ww. zasady są województwa, w których zatrudniony jest jeden Ekspert pro-eksport. W takim przypadku dopuszcza się zastępstwo Eksperta pro-eksport przez Eksperta pro-biz. Natomiast, w przypadku nieobecności eksperta pro-biz zastępuje go pracownik COI a nie Ekspert pro-eksport”.</b>
<b>6.5</b>	<b>Drugie zdanie otrzymuje brzmienie: „Zgłaszane potrzeby muszą wynikać z faktycznych potrzeb przedsiębiorców, Ekspertów, opartych o weryfikowalne dane np. dane statystyczne handlu zagranicznego”.</b>
<b>6.8</b>	<b>Dodaje się zapis w brzmieniu: „Wyjątek stanowi również sytuacja gdzie w województwie zatrudniony jest tylko jeden Ekspert pro-eksport. W takim przypadku dopuszcza się zastępstwo Eksperta pro-eksport przez Eksperta pro-biz”.</b>
<b>6.8.1</b>	<b>Punkt ten otrzymuje brzmienie: „W przypadku uwag – skarg na konkretne COIE czy zatrudnionego w nim Eksperta, MG wysyła do UM oficjalne pismo wraz z uzasadnieniem i oczekuje na stanowisko UM w przedmiotowej sprawie. W przypadku kiedy uwagi – skargi wynikają z zapisów np. rocznego audytu czy ewaluacji Projektu, MG przy ww. piśmie przekazuje roczny raport czy wynik ewaluacji Projektu”.</b>
<b>7.1</b>	<b>Podpunkt 1 otrzymuje brzmienie: „Bezpośrednie zapytanie przedsiębiorcy krajowego, w tym firmy consultingowej, kancelarii prawnej, przedsiębiorcy zagranicznego, zapytanie za pośrednictwem WPHI bądź zapytanie firmy zagranicznej zamieszczone na Portalu Promocji Eksportu (www.eksporter.gov.pl)” . Dodaje się ponadto przypis nr 4 w</b>

	<b>brzmieniu:</b> „Wniosek o dofinansowanie umożliwia COIE obsługę przedsiębiorcy krajowego, już zarejestrowanego. COIE nie może obsługiwać osób, które nie są przedsiębiorcami. W przypadku zgłoszenia się do COIE osoby, które informują, że jest w trakcie procedury rejestracji, to COIE jest zobowiązane otrzymać od tej osoby deklarację, albo inny dokument na podstawie którego można stwierdzić rozpoczęcie przez tę osobę procedury rejestracji. W każdym innym przypadku osoba taka nie może być klientem COIE”.
7.3	<b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „Ekspert pro-eksport przyjmuje od przedsiębiorcy zgłoszenie drogą pocztową, elektroniczną, faxową, telefoniczną, osobiście lub poprzez Portal Promocji Eksportu”.
7.3.1	<b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „Przedsiębiorca zainteresowany skorzystaniem z usługi COIE jest zobowiązany do przekazania danych kontaktowych lub rejestrowych przedsiębiorstwa. Odmowa przekazania danych przez przedsiębiorcę wyklucza możliwość udostępnienia mu wnioskowanych informacji. Przekazane dane kontaktowe Ekspert uzupełnia w „Rejestrze usług informacyjnych pro-eksport” – załącznik nr 3 niezależnie od sposobu zgłoszenia. W przypadku pozyskania zapytania ofertowego przedsiębiorcy zagranicznego z Portalu Promocji Eksportu, Ekspert uzupełnia dane kontaktowe przedsiębiorcy zagranicznego w ten sam sposób jak przedsiębiorcy polskiego. W przypadku gdy ofertę publikuje WPHI z danymi kontaktowymi do Wydziału, bez danych kontrahenta zagranicznego wpisuje się dane kontaktowe do WPHI”.
7.6	<b>Zapis uzupełnia się o zdanie w brzmieniu:</b> „COIE nie udziela informacji na anonimowe zapytania”.
7.9.1	<b>Punkt otrzymuje brzmienie:</b> „W przypadku braku możliwości realizacji zgłoszenia w całości lub w części (np. brak dostępu do bardzo szczegółowych informacji o które pyta przedsiębiorca) Ekspert pro-eksport rejestruje zapytanie przedsiębiorcy w „Rejestrze usług informacyjnych pro - eksport” – załącznik nr 3 i następnie przesyła zapytanie przedsiębiorcy mailem lub faxem do WPHI. Przesłanie zapytania do WPHI rejestrowane jest w w odpowiedniej kolumnie „Rejestru usług informacyjnych pro-eksport – załącznik nr 3”. <b>Zatem rezygnuje się z Załącznika nr 5 pn. „Wniosek o udzielenie informacji”</b>
8.3.1	Zmiana numeracji Załącznika pn „Rejestr usług informacyjnych pro-biz” z 6 na 5.
8.8	Zmiana numeracji Załącznika pn. „Plan wizyty” z 7 na 6.
10.1	Zmienia się rok 2013 na 2014.
11.4.1	Zmiana numeracji Załącznika pn. „Wniosek o opracowanie/zmianę dokumentu” z 8 na 7.
11.4.2	Zmiana numeracji Załącznika pn. „Wniosek o opracowanie/zmianę dokumentu” z 8 na 7.
11.6	Zmiana numeracji Załącznika pn. „Wniosek o opracowanie/zmianę dokumentu” z 8 na 7.
11.7	Zmiana numeracji Załącznika pn. „Wniosek o opracowanie/zmianę dokumentu” z 8 na 7.
Załącznik nr 1	Usuwa się przypis nr 11.
Załącznik nr 3	Zmianie ulega nazwa kolumny 12. Aktualne brzmienie: „Skierowano do WPHI (data/obsługa bez udziału WPHI)”.
<b>Lp.</b>	<b>Treść zmiany z dnia 27 stycznia 2014 r.</b>
2	<b>Dodaje się podpunkt 2.7 pn. Ostateczna grupa docelowa w obszarze usługi pro-eksport o treści:</b> „Wszyscy przedsiębiorcy, reprezentujący różne branże, mający siedzibę na terenie RP oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i posiadające miejsce zamieszkania na terenie RP”.
6.1.2	<b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „W przypadku dokonywania naboru na nowego Eksperta COIE w procesie rekrutacji zewnętrznej, przedstawiciel MG będzie uczestniczył w rozmowie kwalifikacyjnej prowadzonej z kandydatami, którzy spełnili wymogi wskazane w ogłoszeniu, w charakterze biernego obserwatora. Wiedza kandydatów, którzy zostali zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostanie także sprawdzona poprzez test, którego min. 2/3 pytań zostało przygotowanych przez MG. Ww. pytania do testu zostaną dostarczone do UM na rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.  W przypadku kiedy udział przedstawiciela MG w rozmowie kwalifikacyjnej w procesie naboru Eksperta COIE w rekrutacji zewnętrznej, nie jest możliwy z uwagi na obowiązujące w UM czy w Agencji procedury/regulamin, MG w trakcie prowadzonej przez UM/Agencję rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, bądź przed rozmową kwalifikacyjną, o umówionej uprzednio godzinie, wyśle faxem/maile min. 2/3 pytań do testu UM / Agencji, celem jego rozwiązania przez kandydata w wyznaczonym przez MG

	<p>czasie. UM/Agencja odeśle do MG faxem/mailem rozwiązany przez kandydata test. MG w trybie pilnym prześle do UM/Agencji informacje o pozytywnej/negatywnej ocenie poziomu kompetencji zawodowej kandydatów, w oparciu o pytania opracowane przez MG". Przepis nr 1: pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie: „Pozytywną opinię kompetencji zawodowej kandydat może otrzymać od MG uzyskując w teście wiedzy powyżej 50% dobrych odpowiedzi (w ramach pytań opracowanych przez MG)”.</p>
6.2	<p><b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „Dopuszcza się możliwość zatrudnienia Eksperta poprzez przesunięcie pracownika z innego stanowiska na stanowisko Eksperta przy pełnym spełnieniu wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku do Porozumienia Ramowego, po wcześniejszym sprawdzeniu wiedzy kandydata poprzez test. O umówionej uprzednio godzinie, MG wyśle faxem/maile min. 2/3 pytań do testu do UM / Agencji, celem jego rozwiązania przez kandydata w wyznaczonym przez MG czasie. UM/Agencja odeśle do MG faxem/mailem rozwiązany przez kandydata test. MG w trybie pilnym prześle do UM/Agencji informacje o pozytywnej/negatywnej ocenie poziomu kompetencji zawodowych kandydata, w oparciu o pytania opracowane przez MG". Przepis nr 2: pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie: "Pozytywną opinię kompetencji zawodowej kandydat może otrzymać od MG uzyskując w teście wiedzy powyżej 50% dobrych odpowiedzi (w ramach pytań opracowanych przez MG)".</p>
7.6	<p><b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> "Ekspert pro-eksport analizuje otrzymane od przedsiębiorcy informacje w „Karcie Eksportera” i przystępuje do realizacji usługi pro-eksport. COIE nie udziela informacji na anonimowe zapytania. Dopuszcza się sytuację, w której przedsiębiorca załącza do maila Kartę Eksportera w wersji Word (bez pieczętki i odręcznego zapisu) a nie pdf. W tym jednak przypadku Ekspert jest zobowiązany pozyskać od przedsiębiorcy dokument z którego wynika prowadzenie przez tę osobę działalności gospodarczej”.</p>
14	<b>Zmiana numeracji załączników.</b>
Lp.	<b>Treść zmiany z dnia 2 czerwca 2014 r.</b>
6.3	<p><b>Punkt usunięty z uwagi na zmianę treści załącznika do Porozumienia Ramowego</b> „Wymagania w zakresie zasobów osobowych, potencjału techniczno-organizacyjnego i organizacyjno-administracyjnego COIE w województwie...”.</p>
Lp.	<b>Treść zmiany z dnia 13 lutego 2015 r.</b>
6.4	<p><b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „Eksperci COIE na formularzu rozesłanym przez MG na początku roku „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych” – załącznik nr 1 zgłaszają propozycje potrzeb szkoleniowych do końca stycznia danego roku. Zgłaszane potrzeby muszą wynikać z faktycznych potrzeb przedsiębiorców, Ekspertów, opartych o weryfikowalne dane np. dane statystyczne handlu zagranicznego. Dopuszcza się przypadki w których MG na podstawie doświadczeń z roku poprzedniego określa tematy szkoleń dla Ekspertów na rok bieżący”.</p>
6.6	<p><b>W punkcie w brzmieniu:</b> „UM zgłasza i potwierdza na wniosek MG udział Eksperta/ów w szkoleniu/ch organizowanych przez MG w kraju, zgodnie z przesłaną pisemną deklaracją, na formularzu „Deklaracja” - załącznik nr 2” usunięto zapis „za granicą”.</p>
11.13	<p><b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „Eksperci COIE systematycznie prowadzą przeglądy dokumentów pod względem aktualności i adekwatności. W przypadku gdy w wyniku przeglądu istnieje konieczność wprowadzenia do dokumentów zmian/modyfikacji, to propozycja zmian/modyfikacji zgłaszana jest w formie pisemnej do MG”.</p>
13.1.6	<p><b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „0,5 punktu naliczane jest w przypadku udzielenia konkretnej informacji proeksportowej, wyłącznie podczas rozmowy telefonicznej zainicjowanej przez przedsiębiorcę, udokumentowanej e-mailem/korespondencją). Przykład: konkretną informacją nie jest udzielenie przedsiębiorcy informacji o siedzibie COIE i jej roli”. Likwiduje się Załącznik nr 9.</p>
13.2.6	<p><b>Punkt ten otrzymuje brzmienie:</b> „0,5 punktu naliczane jest w przypadku udzielenia konkretnej informacji inwestycyjnej, wyłącznie podczas rozmowy telefonicznej zainicjowanej przez inwestora, firmę consultingową, udokumentowanej e-mailem/korespondencją). Przykład: konkretną informacją nie jest udzielenie inwestorowi informacji o siedzibie COIE i jej roli”. Likwiduje się Załącznik nr 9.</p>
14.	<p><b>Usunięto:</b> „Załącznik nr 8 – notatka z rozmowy telefonicznej z przedsiębiorcą/inwestorem”</p>
Załącznik nr 2	<p>Usunięto tabelę pn. Szkolenia zagraniczne benchmarkingowe w 2014 dla Ekspertów „pro-eksport”</p>





Załącznik nr 1

## ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH COIE /WOJEWÓDZTWO

.....

### Szkolenie krajowe – PRO-EKSPORT

Lp.	Temat szkolenia wraz z konkretnym uzasadnieniem wyboru wskazanego zagadnienia szkoleniowego (max. 3)	Termin	Miejsce
1.			
2.			
3.			

### Szkolenia krajowe - PRO-BIZ

Lp.	Temat szkolenia wraz z konkretnym uzasadnieniem wyboru wskazanego zagadnienia szkoleniowego (max 3)	Termin	Miejsce
1.			
2.			
3.			

### Szkolenia zagraniczne PRO-EKSPORT

Lp.	Temat szkolenia wraz z konkretnym uzasadnieniem wyboru miejsca szkolenia dokonanego w oparciu o weryfikowalne dane statystyczne handlu zagranicznego.	Termin	Miejsce (kraj) i nazwy zagranicznych instytucji, które zdaniem Eksperta/ów powinny zostać uwzględnione podczas szkolenia.
1.			
2.			
3.			

Inne sugestie działań/przedsięwzięć które należałoby uwzględnić w programie szkolenia zagranicznego PRO-EKSPORT.

.....  
.....  
.....



**Załącznik nr 2**

..... dnia ..... 2015 r.  
Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów  
w Województwie .....

**DEKLARACJA**

**dotyczy: udziału Ekspertów COIE „pro-eksport” i „pro-biz” w szkoleniach w ramach projektu „Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów”, Poddziałanie 6.2.1 PO IG, 2007-2013**

**Szkolenia krajowe w 2015 dla Ekspertów „pro-eksport” i „pro-biz”**

	I szkolenie krajowe pro-eksport	II szkolenie krajowe pro-biz	III szkolenie krajowe pro-eksport
Imię i nazwisko Eksperta pro-eksport/pro-biz			
Środek transportu do/z ....			
Nocleg przeddzień szkolenia			

W sytuacji gdy na podstawie niniejszej Deklaracji Ekspert został zgłoszony do udziału w szkoleniu, a nie weźmie w nim udziału/lub osoba go zastępująca oraz jego nieobecność nie będzie wynikać ze zwolnienia lekarskiego, koszt związany z jego uczestnictwem zostanie pokryty ze środków budżetu Urzędu Marszałkowskiego, zatrudniającego Eksperta.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

*Uwaga! załącznik może być stosowany także w przypadku spotkań informacyjnych i w zależności od specyfiki szkoleń benchmarkingowych układ tabelaryczny może ulec zmianie.*

**Załącznik nr 4**

## CENTRUM OBSŁUGI INWESTORÓW I EKSPORTERÓW (COIE)

....., dn. dd.mm.rr

**KARTA EKSPORTERA NR .....**

**DANE KONTAKTOWE**

<b>Nazwa</b>		
<b>Forma prawna</b>		
<b>Adres</b>	<i>Ulica</i>	
	<i>Kod pocztowy</i>	
	<i>Miasto</i>	
	<i>Kraj</i>	
<b>Telefon</b>		
<b>Faks</b>		
<b>E-mail</b>		
<b>Strona www</b>		
<b>Osoba do kontaktu</b>		
<b>Stanowisko</b>		
<b>Język komunikowania się</b>		

**INFORMACJE O FIRMIE**

<b>Data założenia</b>		
<b>Liczba zatrudnionych osób</b>		
<b>Sektor przemysłu (branża)</b>		
<b>Typ działalności</b>	<input type="checkbox"/> producent	<input type="checkbox"/> dystrybutor
<b>Oferowane produkty / usługi</b>		
<b>Kraje do których firma dostarcza już swoje produkty / usługi</b>		

**OCZEKIWANIA WZGLĘDEM POTENCJALNEGO PARTNERA ZAGRANICZNEGO**

<b>Kraj importera (rynek docelowy)</b>		
<b>Sektor przemysłu (branża) importera</b>		
<b>Inne informacje</b>		
<i>Wyrażam zgodę na rozpowszechnianie informacji o firmie wśród potencjalnych partnerów biznesowych poza granicami Polski oraz na przetwarzanie przekazanych w niej danych w ramach realizowanego projektu systemowego 6.2.1. POIG.</i>		
<b>Data przygotowania karty</b>	<b>Podpis i pieczęć przedsiębiorcy</b>	

**Skan wypełnionej Karty Eksportera prosimy kierować drogą elektroniczną na adres podany poniżej:**




**Załącznik nr 4**

## CENTRUM OBSŁUGI INWESTORÓW I EKSPORTERÓW (COIE)

....., dn. dd.mm.rr

**KARTA EKSPORTERA NR .....**

**DANE KONTAKTOWE**

<b>Nazwa</b>		
<b>Forma prawna</b>		
<b>Adres</b>	<b>Ulica</b>	
	<b>Kod pocztowy</b>	
	<b>Miasto</b>	
	<b>Kraj</b>	
<b>Telefon</b>		
<b>Faks</b>		
<b>E-mail</b>		
<b>Strona www</b>		
<b>Osoba do kontaktu</b>		
<b>Stanowisko</b>		
<b>Język komunikowania się</b>		

**INFORMACJE O FIRMIE**

<b>Data założenia</b>		
<b>Liczba zatrudnionych osób</b>		
<b>Sektor przemysłu (branża)</b>		
<b>Typ działalności</b>	<input type="checkbox"/> producent	<input type="checkbox"/> dystrybutor
<b>Oferowane produkty / usługi</b>		
<b>Kraje do których firma dostarcza już swoje produkty / usługi</b>		

**OCZEKIWANIA WZGLĘDEM POTENCJALNEGO PARTNERA ZAGRANICZNEGO**

<b>Kraj importera (rynek docelowy)</b>		
<b>Sektor przemysłu (branża) importera</b>		
<b>Inne informacje</b>		
<small>Wyrażam zgodę na rozpowszechnianie informacji o firmie wśród potencjalnych partnerów biznesowych poza granicami Polski oraz na przetwarzanie przekazanych w niej danych w ramach realizowanego projektu systemowego 6.2.1. POIG.</small>		
<b>Data przygotowania karty</b>	<b>Podpis i pieczęć przedsiębiorcy</b>	

**Skan wypełnionej Karty Eksportera prosimy kierować drogą elektroniczną na adres podany poniżej:**



Załącznik nr 6

**Plan wizyty Inwestora/Investor's visit agenda**

.....

.....

**Data/Date**.....

Inwestorzy/Investors:

.....

.....

.....

Odpowiedzialni za realizację planu / Persons responsible for accomplishment of agenda:

.....

.....

.....

Adresy, telefony / Addresses / phone numbers:

.....

.....

.....

Czas (godzina) /Time (hour)	Miejsce / Place	Działanie / Action	Odpowiedzialny / Responsible person	Uwagi/ Comments
Data / Date .....				
Data / Date.....				

.....

Opracował - Data i podpis/  
 Agenda prepared by – date, signature



## Załącznik nr 5

### CENTRUM OBSŁUGI INWESTORÓW I EKSPORTERÓW (COIE)

#### REJESTR USŁUG INFORMACYJNYCH PRO-BIZ na rok 2015

Nr usługi	Data zgłoszenia usługi	Data zakończenia usługi	Nazwa inwestora	Adres (ulica, kod pocztowy, miasto)	Dane kontaktowe (tel., faks, e-mail, www)	Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, tel., e-mail)	Opis przedsięwzięcia planowanego na terenie województwa	Specyfikacja nieruchomości proponowanych do zagospodarowania	Przekazane dokumenty / informacje	Ekspert	Podjęte działania (data, spotkanie, rozmowy tel., mail)	Punkty za usługę	UWAGI



**Załącznik nr 7**

**WNIOSEK O OPRACOWANIE / ZMIANĘ \* DOKUMENTU COIE**

**Część A – wypełnia wnioskodawca**

<b>1. Tytuł dokumentu i numer:</b>
<b>2. Cel dokumentu:</b>
<b>3. Proponowany termin opracowania / zmiany* dokumentu:</b>
<b>4. Uzasadnienie potrzeby opracowania /zmiany* dokumentu:</b>
<b>5. Propozycja treści / wprowadzanej zmiany do dokumentu:</b>
<b>6. COIE:</b>
<b>7. Data i podpis wnioskodawcy:</b>

Wypełniony i podpisany skan wniosku prosimy przesać do MG

**Część B – wypełnia Ministerstwo Gospodarki**

**ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM\***

1. Termin realizacji:

.....

2. Osoba opracowująca

.....

3. Numer dokumentu

.....

.....  
Data, pieczęć, podpis MG

\*) – niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 4  
do Umowy Wykonawczej

**Wytyczne dla Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów na rok 2015  
w zakresie wyboru Wykonawcy/ów w transakcjach nie objętych przepisami  
ustawy Prawo zamówień publicznych  
w ramach projektu systemowego pn. „Sieć Centrów Obsługi Inwestorów  
i Eksporterów (COIE)” realizowanego w ramach poddziałania 6.2.1 Programu  
Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013**

Pomimo braku obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo zamówień publicznych, ze względu na wartość zamówienia (tj. do równowartości kwoty 30.000 EUR), lub ze względu na inne wyłączenia przewidziane Prawem zamówień publicznych podczas przeprowadzania tych zamówień, Centra Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE) muszą brać pod uwagę obowiązujące zasady zgodne z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i jednocześnie zasady obowiązujące na wspólnym Jednolitym Rynku Europejskim m.in. konkurencji, wynikające wprost z przepisów Traktatu o utworzeniu Wspólnot Europejskich, do których stosowania zobowiązała się Rzeczpospolita Polska w Traktacie Akcesyjnym.

Zasady te obligują, także COIE, do dokonywania wyboru Wykonawcy dla usług, dostaw w sposób racjonalny, gospodarny, celowy, w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę, z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości oraz zobowiązują do dokładania wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową.

COIE jest zobowiązane w związku z realizowanym zamówieniem trwale udokumentować stosowanie procedury przy wyłanianiu Wykonawcy usług/i oraz dostaw/y.

**I. W przypadku zakupu:**

- analiz w zakresie przyciągania bezpośrednich inwestycji zagranicznych do Województwa i/lub analiz w zakresie rozwoju potencjału eksportowego Województwa,
- zakupu gotowych opracowań, wydawnictw, publikacji niezbędnych do świadczenia usług informacyjnych: pro-eksport i pro-biz,
- usług/i oraz dostaw/y w ramach realizacji innych zadań zleconych przez Ministra, związanych ze świadczeniem w ramach COIE usługi informacyjnej.

COIE jest zobowiązane dokonać rozeznania rynku poprzez wysłanie do min. 3 potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowego i zagwarantowania odpowiedniego upublicznienia informacji poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej m.in. [www.coie.gov.pl](http://www.coie.gov.pl), w zakładce danego Województwa oraz w swojej siedzibie, w miejscu publicznie dostępnym. Pełny katalog środków służących podaniu do wiadomości publicznej informacji dotyczących zamówienia został określony w Komunikacie Wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które

nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).

Zapytanie powinno zawierać:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - b) termin składania ofert (nie krótszy niż 5 dni roboczych),
  - c) formę płatności,
  - d) kryteria oceny ofert: cena (na min. 50% poziomie) i jeśli to możliwe dodatkowe kryterium/a i ich znaczenie (wagi),
  - e) termin realizacji przedmiotu zamówienia,
  - f) miejsce składania ofert (siedziba lub poczta elektroniczna),
  - g) termin związania ofertą, tak aby na dzień dokonywania zakupu lub złożenia zamówienia, oferta była ważna,
  - h) informację, że zakup jest finansowany ze środków UE, EFRR, w ramach Poddziałania 6.2.1 POIG *Wsparcie dla sieci centrów obsługi inwestorów i eksporterów*,
  - i) logotypy POIG i EFRR, województwa, Ministerstwa Gospodarki i logo COIE,
- i powinno być tożsame z upublicznią informacją.

W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych dostawców usług/i oraz dostawy/w, COIE otrzyma tylko jedną ofertę to uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną, pod warunkiem udokumentowania wysłania zapytań ofertowych do co najmniej 3 Wykonawców i upublicznienia przez COIE zapytania ofertowego, zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

Po otrzymaniu ofert, będących odpowiedzią na zapytanie ofertowe COIE, i **wyborze Wykonawcy** w oparciu o kryteria oceny, COIE jest zobowiązane przygotować i w ramach rozliczenia z Ministerstwem Gospodarki przedłożyć wraz z dokumentacją notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku mającego na celu wybór najkorzystniejszej oferty spełniającej wymogi formalne i merytoryczne zawierającą:

- a) informację o dacie dokonanego rozeznania,
- b) dane teleadresowe adresatów zapytania ofertowego,
- c) tabelaryczne porównanie cen złożonych ofert wraz ze wskazaniem ilości uzyskanych przez oferentów punktów na podstawie przyjętych kryteriów wyboru,
- d) informację, która oferta została wybrana i uzasadnienie wyboru Wykonawcy,
- e) wykaz osób, które uczestniczyły w procedurze wyboru.

Do ww. notatki należy dołączyć w formie załączników pełną dokumentację z dokonanego rozeznania, w tym: rozesłane zapytania, otrzymane oferty, kopię zawartej umowy (bądź zlecenia zamówienia) na realizację usług/i, zakupu przedmiotu/ów zamówienia, jej rozliczenie wraz z protokołem odbioru oraz powstałym produktem (w przypadku analizy w zakresie przyciągania biz do Województwa). Do ww. dokumentacji należy także załączyć dokumenty potwierdzające upublicznienie zapytania ofertowego.

W przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter zamówienia lub brak konkurencji na danym rynku stwierdzonej w wyniku dokonanej analizy tego rynku nie jest możliwe porównanie co najmniej 3 ofert, dopuszcza się, w drodze wyjątku, wybór jednej ważnej oferty, bądź skierowanie zapytania ofertowego do jednego Wykonawcy, spełniającego wszystkie kryteria i warunki. W takim przypadku konieczne jest przedstawienie przez COIE **pisemnego merytorycznego uzasadnienia** w formie oświadczenia wyboru takiego trybu zlecenia zamówienia co jednocześnie nie zwalnia COIE przed obowiązkiem publikacji ogłoszenia na stronie www.

W szczególnym przypadku, gdy COIE dokonuje zakupu gotowych opracowań, wydawnictw, publikacji niezbędnych do świadczenia usług informacyjnych: pro-eksport i pro-biz, przy zakupie 1 ogólnodostępnej publikacji o wartości nie przekraczającej 250 PLN bądź kilku (max. 5) ogólnodostępnych publikacji o łącznej wartości nie przekraczającej 1.000 PLN dopuszcza się odstępnie od obowiązku upublicznienia zapytania ofertowego. Wymaga się jednakże dokonania porównania cen danej/yh publikacji.

W przypadku:

- stwierdzenia naruszeń wspólnotowych lub krajowych przepisów o zamówieniach publicznych,
- stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zakupioną usługą/ami oraz dostawą/ami ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, zawartym w rozesłanym zapytaniu ofertowym i w upubliczonym dokumencie, które potwierdzą dokonywane w trakcie procedury wyboru jakiegokolwiek modyfikacji/zmian w przedmiocie zamówienia, koszt zakupionych usług/i oraz dostaw/y zostanie uznany przez Ministerstwo Gospodarki jako koszt niekwalifikowany w ramach projektu 6.2.1 PO IG.

COIE będzie zobowiązane koszt ten pokryć z własnych środków.

COIE- zgodnie z § 4 ust. 1 zawartej Umowy Wykonawczej zobowiązane są stosować ww. Wytyczne i skorelować je z zasadami obowiązującymi w jednostce, w której funkcjonuje.



Harmonogram rzeczowo - finansowy realizacji Zadania w 2015 roku

Zakres zadań przewidzianych do realizacji przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego- kategoria wydatków		wysokość przyznanej zaliczki - kwota dofinansowania na 2015 rok (w zł)
wynagrodzenia (wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) 3 Ekspertów zaangażowanych bezpośrednio w realizację Zadania	zakup gotowych opracowań, wydawnictw, publikacji niezbędnych do świadczenia usług informacyjnych pro - eksport i pro- biz	inne zadania zlecone przez Ministra, związane ze świadczeniem w ramach COIE usługi informacyjnej
98 340,00	0,00	275 000,00
<b>Kwota dofinansowania udzielonego w 2015 roku - wydatki w ujęciu kwartalnym</b>		
59 004,00	0,00	59 004,00
39 336,00	0,00	276 336,00
0,00	0,00	38 000,00
0,00	0,00	0,00
		<b>I kw.</b>
		<b>II kw.</b>
		<b>III kw.</b>
		<b>IV kw.</b>

DYREKTOR OPOLSKIEGO  
CENTRUM ROZWOJU GOSPODARKI

*Roland Wrzciono*



**Załącznik nr 6 do Umowy Wykonawczej**

.....  
(miejscowość) (data)

.....  
.....  
.....  
(nazwa, adres Województwa: nr REGON, NIP)

## **Oświadczenie**

### **dotyczące kwalifikowalności podatku VAT składane w ramach poddziałania 6.2.1 POIG.<sup>1</sup>**

Niniejszym oświadczam, że Województwo ....., jest podatnikiem VAT, zarejestrowanym we właściwym dla siebie urzędzie skarbowym, lecz w okresie realizacji Zadania w zakresie nabyć objętych Umową Wykonawczą nie będzie korzystał z prawa do odliczenia. Brak korzystania z prawa do odliczenia wynika z następujących okoliczności:

- 1) Województwo jest podatnikiem VAT, ale nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny we właściwym dla siebie urzędzie skarbowym  
 TAK  
 NIE
- 2) Województwo jest podatnikiem VAT i jest zarejestrowany we właściwym dla siebie urzędzie skarbowym jako podatnik VAT zwolniony  
 TAK  
 NIE
- 3) Województwo jest podatnikiem VAT czynnym, ale nabycia objęte dofinansowaniem związane są z czynnościami zwolnionymi przedmiotowo z opodatkowania VAT  
 TAK  
 NIE

<sup>1</sup> Niniejsze oświadczenie przeznaczone jest dla podmiotów uczestniczących w programie PO IG, będących podatnikami VAT, nie korzystającymi z prawa do odliczenia w zakresie nabyć objętych Umową Wykonawczą.



4) Województwo jest podatnikiem VAT, ale wykonuje wyłącznie czynności zwolnione przedmiotowo z VAT

TAK

NIE

5) Województwo jest podatnikiem VAT, ale korzysta ze zwolnienia podmiotowego

TAK

NIE

6) zachodzą inne przyczyny

TAK<sup>2</sup>

NIE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany okoliczności wymienionych wyżej i uzyskania możliwości skorzystania z prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego przy nabyciach objętych Umową Wykonawczą, Województwo powiadomi o tym Ministra bez zbędnej zwłoki.

Będąc świadomy odpowiedzialności prawnej wynikającej z przekazania nieprawdziwych informacji oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe, kompletne, rzetelne oraz zostały przekazane zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przy zachowaniu należytej staranności.

.....  
(miejsowość) (data)

.....  
(podpis)

<sup>2</sup> Jeżeli o braku prawa do odliczenia VAT decydują inne przyczyny niż wymienione w pkt 1 - 5, to należy je opisać.

Załącznik nr 7 do  
Umowy Wykonawczej

**ROZLICZENIE DOFINANSOWANIA PRYZNANEGO WOJEWÓDZTWU NA 2015 ROK**

Rozliczenie

Korekta Rozliczenia

**1. ROZLICZENIE ZA OKRES OD ..... DO .....**

Data wpływu Rozliczenia:

Podpis i pieczęć:

**2. DANE KONTAKTOWE**

Urząd Marszałkowski Województwa .....

Adres do korespondencji:  
.....

Osoba wyznaczona do kontaktu:

Imię i nazwisko: .....

telefon:..... faks:..... e-mail: .....

**3. Rozliczenie składane w ramach projektu:**

a) Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013

b) Oś Priorytetowa: 6. Polska Gospodarka na rynku międzynarodowym

c) Działanie: 6.2. Rozwój sieci centrów obsługi inwestorów i eksporterów oraz powstanie nowych terenów inwestycyjnych

d) Nazwa projektu: Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów

e) Nr projektu: POIG.06.02.01-00-001/09

Umowa Wykonawcza na dofinansowanie nr ..... z dnia ..... 2015 r.

Wydatki kwalifikowane ponoszone są z wyodrębnionego dla Zadania rachunku bankowego Urzędu Marszałkowskiego Nr .....

**4. Rozliczenie kwoty dofinansowania przekazanej w formie zaliczki:**

Całkowita kwota przyznanego dofinansowania na 2015 r.: ..... zł  
(zgodna z Umową Wykonawczą)

Środki przekazane Województwu w transzach: łącznie w 2015 r. .... zł

Kwota dotychczas rozliczonych zaliczek: ..... zł

Kwota wydatków kwalifikowanych objętych bieżącym Rozliczeniem: ..... zł

Kwota niewykorzystanego dofinansowania: ..... PLN  
(nałożyć wypełnić w Rozliczeniu rocznym)

**INFORMACJA FINANSOWA**

**5. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW** potwierdzających poniesione wydatki objęte Rozliczeniem

Lp.	nr dokumentu	nr księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowanych	w tym VAT
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
Suma ogółem w PLN									

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.

Imię i nazwisko osoby przedkładającej Rozliczenie: ..... data: ..... podpis: .....

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.

Imię i nazwisko osoby weryfikującej: ..... data: ..... podpis: .....



**6. ODSETKI BANKOWE** - wysokość odsetek narosłych na rachunku do obsługi zaliczki

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
	1.	2.
1.	Wysokość odsetek narosłych na rachunku do obsługi zaliczki w 2015 roku ( <b>suma</b> wszystkich odsetek od początku bieżącego roku)	
a.	wysokość odsetek narosłych w danym okresie rozliczeniowym	

**PRZEBIEG REALIZACJI ZADAŃ OKREŚLONYCH W HARMONOGRAMIE**  
**(część sprawozdawcza)**

**7. POSTĘP RZECZOWO – FINANSOWY REALIZACJI ZADAŃ**

Zadania	Stan realizacji zadań	Wydatki poniesione na realizację Zadania w okresie rozliczeniowym		Wydatki poniesione od początku realizacji Zadania w 2015 roku (narastająco)	
		ogółem	kwalifikowane	ogółem	kwalifikowane
wynagrodzenia Ekspertów zaangażowanych bezpośrednio w realizację Zadania					
zakup gotowych opracowań, wydawnictw, publikacji niezbędnych do świadczenia usług informacyjnych pro - eksport pro- biz					
zakup analiz w zakresie przyciągania bezpośrednich inwestycji zagranicznych do województwa i/lub analizy w zakresie potencjału eksportowego województwa					
<b>Inne Zadania zlecone Umową Wykonawczą</b> (kwota łącznie)					
a. organizacja spotkań informacyjnych					
b. organizacja konferencji					
c. udział w targach i wystawach gospodarczych					
d. udział w seminariach, konferencjach, forach (dot. kosztów delegacji)					
e. organizacja misji gospodarczej					
f. wydanie broszur informacyjnych					
	<b>Razem:</b>				

## 8. OPIS ZREALIZOWANYCH DZIAŁAŃ

- A. Podjęte działania informacyjne (udzielone informacje, dystrybucja broszur informacyjnych), koordynacyjne (współpraca z WPHI, kontakty z innymi instytucjami), inne działania:

--

- B. WSKAŹNIKI REZULTATU osiągnięte w ramach realizacji Zadania

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania Zadania w danym okresie rozliczeniowym	Wartości składowe wskaźnika*	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania Zadania w ciągu roku
1	2	3	4	5
Liczba udzielonych przedsiębiorcom przez COIE usług pro - eksport	szt.		1.	
			2.	
			3.	
			4.	
			5.	
Liczba udzielonych inwestorom zagranicznym przez COIE usług pro - biz	szt.		1.	
			2.	
			3.	
			4.	

\*1. Oznacza bezpośrednią obsługę przedsiębiorcy; 2. Pisemną odpowiedź na zapytanie przedsiębiorcy, 3..... cd.

## 9. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI ZADAŃ, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM ROZLICZENIEM ORAZ UZASADNIONYCH PRZYCZYN EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

--

## 10. OŚWIADCZENIE:

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zakres rzeczowy objęty Rozliczeniem nie uzyskał dofinansowania w ramach innego projektu realizowanego ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że wydatki ujęte w niniejszym Rozliczeniu zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych, w szczególności z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji.

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym Rozliczeniu są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane w Rozliczeniu zostały zapłacone.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest: .....

## 11. ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z poz. (5) rozliczenia, wraz z dowodami zapłaty;
- 2) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac;
- 3) Inne dokumenty w zależności od kategorii wydatku.

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Podpis (imię i nazwisko) \**

\* każda strona rozliczenia powinna zostać parafowana przez osobę/osoby do tego upoważnioną/e



**Załącznik nr 8  
do Umowy Wykonawczej**

**Karta czasu pracy Eksperta zaangażowanego w realizację projektu systemowego pt.: „Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)”, finansowanego z Poddziałania 6.2.1 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013, zatrudnionego w Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)  
w woj. ....**

**Imię i nazwisko: ..... za miesiąc: .....**

Dzień miesiąca	Opis zadań wykonywanych na rzecz lub w ramach projektu (zgodnie z opisem stanowiska)	Podpis Eksperta
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		



27		
28		
29		
30		
31		

**Wymiar czasu pracy przy projekcie: 100 % / 50 %**

**Liczba dni roboczych w miesiącu: .....**

..... Data i podpis przełożonego
-------------------------------------