



## Projekt (I wersja)

### UMOWA DOTACJI DOTYCZĄCA REALIZACJI PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ NR ...,

zwana dalej „Umową”,

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

pomiędzy:

**Ministrem Infrastruktury i Rozwoju**, z siedzibą w Warszawie, reprezentowanym przez pana Adama Zdziebło Sekretarza Stanu w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju, działającego na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do mowy,

zwanym dalej „Ministrem”

a

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

1) Pana/panią

działającego na podstawie ... stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy,

zwanym dalej „Województwem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

Działając na podstawie przepisu art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm; zwanej dalej „u.f.p.”) w związku z przepisem art. 127 ust. 2 pkt 2 u.f.p. Strony postanawiają, co następuje:

## § 1. Definicje

Użyte w Umowie wyrażenia oznaczają:

- 1) POPT 2007-2013 – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013, tj. Program Operacyjny Pomoc Techniczna zaakceptowany przez Komisję Europejską i przyjęty przez Radę Ministrów w drodze uchwały, na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
- 2) POPT 2014-2020 – Projekt Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, tj. projekt Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 przygotowywany na podstawie przyjętych przez Radę Ministrów w dniu 15 stycznia 2013 r. Założeń Umowy Partnerstwa wyznaczających kierunki interwencji ze środków Unii Europejskiej w kolejnej perspektywie finansowej, w szczególności liczbę i zakres programów operacyjnych przewidzianych do realizacji w latach 2014-2020;



- 3) GPI – Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, tj. punkt informacyjny działający przy Urzędzie Marszałkowskim, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 4) LPI – Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, tj. punkt informacyjny działający na terenie regionu, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 5) Sieć PIFE – Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich na lata 2014 – 2020, tj. punkty informacyjne współfinansowane przez Ministra ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, obejmujące GPI i LPI;
- 6) Fundusze Europejskie – środki finansowe wdrażane w Polsce poprzez Programy Operacyjne (Narodowa Strategia Spójności i projekt Umowy Partnerstwa);
- 7) Koordynator Sieci PIFE – oznacza osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym lub na samodzielnym stanowisku będącą bezpośrednim przełożonym Specjalistów ds. Funduszy Europejskich

Specjalista ds. Funduszy Europejskich – oznacza osobę zatrudnioną w Głównym lub Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich udzielającą informacji na temat Funduszy Europejskich

## **§ 2. Przedmiot Umowy**

1. Minister powierza Województwu realizację zadania polegającego na prowadzeniu GPI przy ...../Urzędzie Marszałkowskim Województwa oraz prowadzeniu/koordynacji, promocji, monitoringu, kontroli i ocenie działalności wszystkich LPI w województwie ..., zwanego dalej „Zadaniem”.
2. Szczegółowy zakres Zadania określa załącznik nr 3 do Umowy.
3. Realizacja Zadania finansowana jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z POPT 2007-2013, zwanej dalej „dotacją”.
4. Z zastrzeżeniem ust. 6, Zadanie będzie realizowane zgodnie z dokumentami programowymi i wytycznymi, tj. Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013, Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013, Wytycznymi w zakresie informacji i promocji, Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych, które stanowią załącznik nr 4 do Umowy.
5. Zadanie będzie realizowane od dnia podpisania umowy, z mocą obowiązywania od dnia .....2014 r., i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2014 r.



6. Po zakończeniu okresu realizacji Zadania, o którym mowa w ust. 5, Zadanie będzie realizowane w ramach POPT 2014-2020 do dnia 31 grudnia 2020 r. na warunkach uzgodnionych przez Strony w formie aneksu do Umowy.
7. Ze środków dotacji mogą zostać pokryte wydatki zgodne z Zasadami kwalifikowania wydatków w projekcie stanowiącymi załącznik nr 5 do Umowy, a w szczególności:
  - 1) Wydatki inwestycyjne GPI;
  - 2) Koszty bieżące funkcjonowania GPI;
  - 3) Działania informacyjne GP;I
  - 4) Działania promocyjne GPI;
  - 5) Działania koordynacyjne GPI;
  - 6) Wydatki inwestycyjne LPI;
  - 7) Koszty bieżące funkcjonowania LPI;
  - 8) Działania informacyjne LPI;
  - 9) Działania promocyjne LPI.
8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych, o których mowa w § 7, zostanie stwierdzone poniesienie wydatków niekwalifikowanych, tj., że dotacja została wykorzystana przez Województwo z naruszeniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) lub z naruszeniem Wytocznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.); Województwo zobowiązuje się do zwrotu korekt finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania transzy dotacji, w której wystąpiły nieprawidłowości do dnia zapłaty lub do dnia potrącenia przez Ministra, za zgodą Województwa, kwot korekt z kolejnej transzy dotacji.
9. Obowiązek zwrotu korekt finansowych, o którym mowa w ust. 8, ani dokonanie tego zwrotu lub potrącenia kwoty przypadającej do zwrotu, nie wpływają na zakres Zadania ani termin jego realizacji.
10. Okresowo, nie rzadziej niż raz na 3 lata, Minister dokona analizy efektywności funkcjonowania Sieci PIFE w województwie, uwzględniając w szczególności: zapotrzebowanie na usługi Sieci PIFE w województwie, zakres zadań Sieci PIFE, wyniki badań ewaluacyjnych Sieci PIFE, koszty funkcjonowania Sieci PIFE, poziom wydatkowania dotacji przez Województwo.
11. Na podstawie analizy, o której mowa w ust. 10, Minister może podjąć decyzję o zmianie kształtu Sieci PIFE w województwie w uzgodnieniu z Województwem.

### **§ 3. Zobowiązania Województwa**

1. Województwo oświadcza, że w odniesieniu do realizacji Zadania nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej.



2. Województwo zobowiązuje się do;

- 1) zapewnienia realizacji Zadania w sposób określony w Opisie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie ..... stanowiącym załącznik nr 6 do Umowy oraz zgodnie ze Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Funduszy Europejskich przy Urzędach Marszałkowskich stanowiącymi załącznik nr 7 do Umowy;
- 2) zapewnienia realizacji Zadania zgodnie z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 4;
- 3) realizacji Zadania w terminach określonych w § 2 ust. 5;
- 4) zapewnienia wykorzystywania mienia ruchomego nabytego ze środków dotacji wyłącznie na cele związane z realizacją Zadania;
- 5) zapewnienia w okresie obowiązywania Umowy zasobów osobowych, technicznych i organizacyjnych, umożliwiających w granicach administracyjnych województwa ... realizację Zadania;
- 6) wydatkowania środków dotacji:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) zgodnie z Krajowymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013 oraz Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
- 7) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej poniesionych wydatków i kosztów związanych z realizacją Zadania – tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych;
- 8) archiwizacji i przechowywania wszelkiej dokumentacji finansowej i merytorycznej związanej z realizacją Zadania przez cały czas obowiązywania Umowy oraz przez 5 lat po zakończeniu realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich” tj. do 31 grudnia 2020 r.
- 9) rzetelnego pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Umowy, w szczególności w odniesieniu do liczby odpowiedzi udzielonych telefonicznie, mailowo, konsultacji bezpośrednich, liczby spotkań informacyjnych, liczby przeprowadzonych Mobilnych Punktów Informacyjnych; minimalne wartości wskaźników zawiera Załącznik nr 8 do Umowy;
- 10) corocznego poddawania się procesowi certyfikacji, zgodnie z procedurą zawartą w załączniku nr 9 do Umowy;
- 11) odsunięcia od wykonywania Zadania pracowników GPI i LPI (specjalistów ds. Funduszy Europejskich i Koordynatora Sieci PIFE), którzy w procesie certyfikacji nie uzyskali pozytywnego certyfikatu – niezwłocznie po otrzymaniu informacji o tym fakcie;



12) poinformowania odbiorców i pracowników GPI i LPI, że Zadanie jest realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POPT 2007-2013,

Marszałek Województwa jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją Zadania – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

#### **§ 4. Zobowiązania Ministra**

1. Na potrzeby realizacji Zadania Minister zobowiązuje się przekazać Województwu środki dotacji łącznie na lata 2014-2015 w kwocie nie większej niż ..... (słownie: .....złotych), w tym środki dotacji na rok:
  - 1) 2014 – w kwocie nie większej niż ..... (słownie: .....złotych);
  - 2) 2015 – w kwocie nie większej niż ..... (słownie: .....złotych).
2. Środki dotacji będą przekazywane Województwu w wysokości wynikającej z wniosku o przyznanie dotacji na dany rok, sporządzonego przez Województwo według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Umowy i zaakceptowanego przez Ministra.
3. Jeżeli Minister nie będzie dysponował środkami na przekazanie środków dotacji w wysokości wnioskowanej przez Województwo, wówczas może przekazać środki w wysokości niższej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych zostanie przekazana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację Zadania przez Województwo. W przypadku przekazania przez Ministra środków dotacji w wysokości niższej od wnioskowanej przez Województwo, Strony na nowo ustalą zakres realizacji Zadania adekwatny do przekazanych środków, dokonując w tym celu aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji na dany rok. Aktualizacja wniosku o przyznanie dotacji na dany rok nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
4. Jeżeli w wyniku procesu certyfikacji, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 10, GPI lub LPI działający w województwie ... otrzyma certyfikat negatywny, Minister zmniejszy kwotę dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Ministra wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o:
  - 1) 6% – w przypadku negatywnego certyfikatu dla GPI;
  - 2) 3 % – w przypadku negatywnego certyfikatu dla poszczególnego LPI.
5. Jeżeli w wyniku procesu certyfikacji, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 10, GPI lub LPI działający w województwie ... otrzyma certyfikat wzorowy, Minister powiększy kwotę dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Ministra wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o:
  - 1) 3% – w przypadku wzorowego certyfikatu dla GPI;
  - 2) 1% – w przypadku wzorowego certyfikatu dla poszczególnego LPI



z zastrzeżeniem, że dodatkowe środki dotacji mogą zostać przeznaczone jedynie na działania związane z procesem motywowania i rozwojem pracowników danego GPI lub LPI.

### **§ 5. Sposób finansowania Zadania**

1. Wniosek o przyznanie dotacji na rok 2014 Województwo zobowiązane jest przekazać Ministrowi w terminie 20 dni licząc od pierwszego dnia obowiązywania Umowy. Minister rozpatrzy wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym w terminie 20 dni od przekazania przez Województwo wniosku o przyznanie dotacji na 2014 r.
2. Wniosek o przyznanie dotacji na każdy kolejny rok Województwo zobowiązane jest przekazać Ministrowi do dnia 15 października roku poprzedzającego. Minister rozpatrzy wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.
3. We wnioskach, o których mowa w ust. 1 i 2, Województwo zamieści harmonogram realizacji Zadania w danym roku, jak również roczny plan działań.
4. W razie konieczności zmiany harmonogramu lub rocznego planu działań zawartego we wniosku o przyznanie dotacji na dany rok Województwo przekazuje do Ministra wniosek o aktualizację wniosku o przyznanie dotacji, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Umowy. Aktualizacja wniosku o przyznanie dotacji na dany rok może być przeprowadzona nie częściej niż 4 razy w roku i wymaga zgody Ministra. Minister rozpatrzy wniosek o aktualizację wniosku o przyznanie dotacji na dany rok w terminie 15 dni od dnia otrzymania wniosku o aktualizację. Aktualizacja wniosku o przyznanie dotacji na dany rok nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
5. Składając wniosek o aktualizację wniosku o przyznanie dotacji na dany rok Województwo powinno uwzględnić w szczególności:
  - 1) aktualizację kosztów funkcjonowania GPI i LPI w województwie ...;
  - 2) poziom wydatków związanych z realizacją postanowień Umowy;
  - 3) plan działań do zrealizowania w danym roku budżetowym;
  - 4) uzasadnienie dokonanych zmian.
6. Dotacja będzie przekazywana w trzech transzach rocznie, na poniższych zasadach:
  - 1) pierwsza transza za rok 2014 nie może przekraczać 35 % kwoty środków dotacji przyznanej na dany rok i zostanie przekazana w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania wniosku o dotację na rok 2014.
  - 2) pierwsza transza na kolejne lata nie może przekraczać 35 % kwoty środków dotacji przyznanej na dany rok i zostanie przekazana w terminie 15 dni od dnia zwrotu niewykorzystanych środków dotacji z roku poprzedniego, pod warunkiem, że Minister zaakceptuje wniosek o przyznanie dotacji na dany rok oraz że został złożony raport okresowy, o którym mowa w § 6, za rok poprzedni; jeżeli akceptacja wniosku o przyznanie dotacji na dany rok nastąpiła później niż zwrot niewykorzystanych środków dotacji z roku poprzedniego, wówczas termin wypłaty transzy dotacji zaczyna bieg od dnia zaakceptowania wniosku



- o przyznanie dotacji na dany rok; jeżeli złożenie raportu okresowego za rok poprzedni nastąpiło po dacie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji z roku poprzedniego, wówczas termin wypłaty transzy dotacji zaczyna bieg od dnia złożenia raportu okresowego.
- 3) przekazanie każdej z dwóch kolejnych transz uzależnione będzie od wcześniejszego wydatkowania i rozliczenia przez Województwo co najmniej 60% kwoty środków dotacji otrzymanych w danym roku; przekazanie kolejnej transzy nastąpi w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Ministra danego raportu okresowego.
  - 4) Jeżeli do dnia 10 lipca danego roku Województwo nie złoży Ministrowi raportu okresowego, w którym rozliczy pierwszą transzę dotacji na dany rok, wówczas Minister może zmniejszyć kwotę dotacji na ten rok, o czym poinformuje Województwo w terminie 10 dni.
  7. Środki dotacji niewykorzystane w danym roku kalendarzowym nie mogą być przesunięte i wykorzystane w następnym roku realizacji Zadania.
  8. Środki dotacji będą przekazywane na następujący/e wyodrębniony/e rachunek/ki bankowy/e Województwa: ... Województwo zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Ministra o zmianie ww. rachunku/ów bankowego/yh. Zmiana ww. rachunku/ów bankowego/yh wymaga aneksu do Umowy.
  9. Województwo dokonuje płatności i wydatków związanych z wykonywaniem Umowy z rachunku/ów bankowego/yh wskazanego w ust. 8.

## **§ 6. Raporty i rozliczenie dotacji**

1. Województwo przedstawia raporty okresowe z wykonania Zadania.
2. Raporty, o których mowa w ust. 1, składają się z raportu merytorycznego oraz rozliczenia finansowego przekazanych środków. Raporty merytoryczne powinny obejmować ten sam okres, którego dotyczy rozliczenie środków finansowych, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Raporty okresowe za ostatni okres w roku budżetowym Województwo będzie składać do 15 stycznia roku następującego po roku, którego raport dotyczy. Łącznie z raportem okresowym Województwo złoży dodatkowo raport merytoryczny za cały rok.
4. Raporty, o których mowa w ust. 1, powinny być przesłane w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD/DVD. W szczególności powinny obejmować raporty:
  - 1) z działalności Głównego Punktu Informacyjnego,
  - 2) z działań koordynacyjnych,
  - 3) z działalności Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie.
5. Wzór raportu merytorycznego określa załącznik nr 12 do Umowy. Wzór rozliczenia finansowego stanowi załącznik nr 13 do Umowy.



6. W przypadku, gdy Województwo z uwagi na brak wystarczającego wydatkowania, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt. 3) nie przekaze do Ministra rozliczenia pierwszej transzy do dnia 10 lipca, Województwo zobowiązane jest przekazać Ministrowi w tym terminie jedynie raport merytoryczny z wykonania Zadania z podaniem procentowego poziomu wydatkowania przekazanych środków na dzień 30 czerwca danego roku.
7. Województwo zobowiązane jest na wniosek Ministra oraz w terminie i w zakresie z nim ustalonym uzupełnić raporty, o których mowa w ust. 1.
8. Minister zatwierdzi raporty, o których mowa w ust. 1 w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania uzgodnionych wersji.

### **§ 7. Kontrola**

1. Minister sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania Zadania przez Województwo, w tym wydatkowania otrzymanych środków dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji Zadania oraz w ciągu 5 lat od jego zakończenia.
2. Województwo jest zobowiązane poddać się kontroli dokonywanej przez Ministra oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia w celu sprawdzenia poprawności wydatkowania środków dotacji.
3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Województwa lub w miejscu związanym z realizacją Zadania.
4. Minister zawiadamia Województwo o planowanej kontroli przynajmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem. Minister nie jest zobowiązany do zachowania powyższego terminu, jeżeli kontrola jest prowadzona w trybie doraźnym.
5. O wynikach kontroli Minister poinformuje Województwo w informacji pokontrolnej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Województwo może wnieść zastrzeżenia lub/i wyjaśnienia do otrzymanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, które muszą zostać rozpatrzone przez Ministra.

Województwo jest zobowiązane do usunięcia uchybień i wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej i powiadomienia o tym Ministra.

### **§ 8. Zwrot środków dotacji**

1. Niewykorzystaną część dotacji celowej za dany rok kalendarzowy Województwo zobowiązane jest zwrócić w terminie określonym w art. 168 u.f.p.
2. Niewykorzystaną część dotacji celowej na koniec trwania umowy województwo zwróci w ciągu 15 dni od dnia określonego w § 2 ust. 5.
3. Województwo zobowiązane jest do zwrotu dotacji w części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości. Zwrotu należy dokonać wraz z odsetkami w wysokości





określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia określonego zgodnie z przepisem art. 169 ust. 5 u.f.p. do dnia zapłaty lub do dnia potrącenia przez Ministra kwoty przypadającej do zwrotu z kolejnej transzy dotacji.

4. W razie stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 3 zdanie pierwsze, Minister wezwie Województwo do dokonania zwrotu środków dotacji wraz z należnymi odsetkami w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia tych okoliczności lub do wyrażenia przez Województwo w tym terminie zgody na dokonanie potrącenia kwoty przypadającej do zwrotu z kolejnej transzy dotacji.
5. W razie uchybienia terminowi określonemu w ust. 1, Minister wyda decyzję, o której mowa w przepisie art. 169 ust. 6 u.f.p.
6. W razie niedokonania zwrotu środków w terminie określonym w ust. 4 lub w razie niewyrażenia w tym terminie zgody na stosowne potrącenie kwoty przypadającej do zwrotu, Minister wyda decyzję, o której mowa w przepisie art. 169 ust. 6 u.f.p.
7. Zwrotu środków dotacji w przypadkach określonych w ust. 1, 2 i 3 Województwo zobowiązane jest dokonać na rachunek bankowy:

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

NBP o/o Warszawa

81 1010 1010 0043 3022 3000 0000.

Na poleceniach przelewu zwracanych środków Województwo określi tytuł zwrotu środków oraz poda numer Umowy.

8. Odsetki naliczane w przypadkach określonych w ust. 3 Województwo zobowiązane jest przekazać na rachunek bankowy:

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

NBP o/o Warszawa

31 1010 1010 0043 3022 3100 0000.

Na poleceniach przelewu Województwo określi tytuł uiszczenia odsetek oraz poda numer Umowy.

9. Obowiązek zwrotu środków dotacji, o którym mowa w ust. 2, ani dokonanie tego zwrotu lub potrącenia kwoty przypadającej do zwrotu, nie wpływają na zakres Zadania ani termin jego realizacji.

## **§ 9. Rozwiązanie Umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron, bez podania przyczyny, z zachowaniem półrocznego okresu wypowiedzenia.
2. Minister może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Województwo:



- 1) odmówi poddania się kontroli lub nie usunie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości;
- 2) wykorzystuje dotację niezgodnie z przeznaczeniem;
- 3) nieterminowo lub niezgodnie z Umową realizuje Zadanie lub jego część, w tym w szczególności zmniejszy zakres rzeczowy realizowanego Zadania, co zostanie stwierdzone na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązania zaciągnięte przez Województwo na podstawie łączącego Strony Porozumienia nr ..... z dnia .....w sprawie funkcjonowania na terenie województwa ..... Systemu Informacji o Funduszach Europejskich, służące realizacji celów określonych niniejszą Umową mogą zostać sfinansowane ze środków finansowych przekazanych Województwo na podstawie niniejszej Umowy.
2. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsza umowa stanowi kontynuację zadań powierzonych do realizacji na podstawie Porozumienia, o którym mowa w ust. 2.
3. W zakresie nieuregulowanym w Umowie stosuje się odpowiednie przepisy u.f.p. i Kodeksu cywilnego.
4. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 zdanie ostatnie i § 5 ust. 4 zdanie ostatnie, zmiany treści Umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
5. Spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Ministra.
6. Umowę sporządzono i podpisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.
7. Poniższe załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:
  - 1) Załącznik nr 1 - Pełnomocnictwo dla Pana/Pani .....
  - 2) Załącznik nr 2 - Upoważnienie do reprezentowania Urzędu Marszałkowskiego/ nie dotyczy
  - 3) Załącznik nr 3 - Zakres zadań związanych z prowadzeniem Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie;
  - 4) Załącznik nr 4 - Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych;
  - 5) Załącznik nr 5 - Zasady kwalifikowania wydatków w projekcie;
  - 6) Załącznik nr 6 – Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie ...;



- 7) Załącznik nr 7 – Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 8) Załącznik nr 8 – Wskaźniki;
- 9) Załącznik nr 9 – Zasady prowadzenia certyfikacji;
- 10) Załącznik nr 10 – Wzór wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok.....
- 11) Załącznik nr 11 – Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok.....
- 12) Załącznik nr 12 – Wzór raportu merytorycznego z wykonania Umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej;
- 13) Załącznik nr 13 – Wzór rozliczenia finansowego.

...

Podpisy

Minister

Województwo



Elżbieta Bieńkowska

MIIR/ -UPM/14

**UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO**

1) upoważniam

**Pana Adama Zdziebło, Sekretarza Stanu w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju**

do dysponowania środkami budżetu państwa ujętymi w części 34 – Rozwój regionalny, dział 750, rozdział 75001, przeznaczonymi na realizację Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (POPT), z wyłączeniem środków na wynagrodzenia pracowników Ministerstwa, środków na wydatki związane z wdrożeniem, utrzymaniem oraz rozwojem infrastruktury i systemów teleinformatycznych Ministerstwa oraz na wydatki związane z obsługą logistyczno-administracyjną, gospodarowaniem mieniem i zarządzaniem nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Ministerstwa;

2) udzielam pełnomocnictwa

**Panu Adamowi Zdziebło, Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju**

do zawierania umów/porozumień w ramach środków, o których mowa w upoważnieniu, po ich uprzednim parafoowaniu przez głównego księgowego Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju lub osobę przez niego upoważnioną, do kontroli prawidłowości wykonywania umów/porozumień, dokonywania wszelkich czynności związanych z ich realizacją oraz ich rozwiązywania a także do podpisywania wniosków o przyznanie dotacji związanych z prowadzeniem Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich.

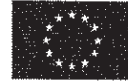
Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo uprawnia do przekazywania dalszych upoważnień/pełnomocnictw dla dyrektorów/zastępców dyrektora departamentu/biur w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju realizujących zadania w zakresie w nim określonym.

Przy wydatkowaniu środków finansowych stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), regulacje wspólnotowe i krajowe w zakresie wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jak również obowiązujące w Ministerstwie akty wewnętrzne.

Jednocześnie oświadczam, że wszystkie czynności prawne dokonane przez Pana Adama Zdziebło w okresie od dnia 27 listopada 2013 r. do dnia udzielenia niniejszego upoważnienia/pełnomocnictwa i w jego zakresie, pozostają w mocy.

Upoważnienie/pełnomocnictwo wygasa z chwilą odwołania Pana Adama Zdziebło ze stanowiska Sekretarza Stanu w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju.





## **ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH W WOJEWÓDZTWIE .....**

### **Zadanie ogólne:**

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

### **1. Zadania szczegółowe GPI:**

#### **a) zadania informacyjne:**

- Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych);
- Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;
- Organizacja minimum 12 spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku;
- Organizacja szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:
  - a) objęcie usługą całego podregionu,
  - b) podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,
  - c) zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,
  - d) podanie do wiadomości terminów i miejsc spotkań w odpowiednim wyprzedzeniu,
- Przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
- Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji (np. spotkania na uczelniach wyższych);



- Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego; Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

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

- Promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nie usług zgodnie z zasadami przekazywanymi przez MIR do dnia 1 października danego roku;
- Udział w festynach i innych imprezach plenerowych;
- Zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie.

#### **c) zadania koordynacyjne:**

- Koordynacja działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie i wymiana informacji pomiędzy uczestnikami Sieci;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum Projektów Europejskich i Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;
- Kontrolowanie i monitoring działania Lokalnych Punktów Informacyjnych, w szczególności poprzez:
  - przeprowadzenie kontroli planowej każdego punktu przynajmniej jeden raz w roku oraz – w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach – kontroli doraźnych;
  - przeprowadzenie monitoringu telefonicznego i/lub e-mailowego minimum raz na kwartał;
  - wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał; Ocena działania Lokalnych Punktów Informacyjnych poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju i/lub Centrum Projektów Europejskich;
- Współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich;
- Rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez MIR na realizację zadań określonych w Umowie;
- Rozliczanie dotacji celowej udzielonej podmiotom wybranym w konkursie na prowadzenie LPI<sup>1</sup>;
- Dystrybucja materiałów informacyjnych do LPI;
- Ocena pracowników GPI i LPI.

## **2. Zadania szczegółowe LPI:**

### **a) zadania informacyjne:**

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



- Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych);
- Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;
- Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa;
- Organizacja minimum 8 spotkań informacyjnych/szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku;
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:
  - a) objęcie usługą całego podregionu,
  - b) podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,
  - c) zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,
  - d) podanie do wiadomości terminów i miejsc spotkań w odpowiednim wyprzedzeniu, zgodnie z zapisami części III.10 Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiących Załącznik nr 7 do Umowy
- Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji;
- Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
- Udział w wymianie informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

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

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



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Załącznik nr 4**

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





## Spis treści

Skróty .....	3
Cel dokumentu .....	3
1. Źródło finansowania i podstawy prawne.....	3
2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 14 tys. euro.....	3
3. Finansowanie	
3.1. Tryb finansowania .....	4
3.2. Uruchomienie środków .....	4
4. Rachunek bankowy .....	4
5. Dokumentowanie wydatków.....	5
5.1. Sposób realizacji zadania .....	5
5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu .....	5
5.3. Opis dokumentu księgowego.....	6
6. Rozliczanie .....	8
6.1. Zasady ogólne .....	8
6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji” .....	8
6.3. Procedura rozliczania.....	9
7. Ewidencja księgowa .....	9
8. Archiwizacja dokumentów.....	9
9. Kontrola na miejscu .....	9



## Skróty

---

MIR	–	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
DIP	–	Departament Informacji i Promocji MIR
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego MIR
UM	–	Urząd Marszałkowski
W	–	Województwo
GPI	–	Główny Punkt Informacyjny
LPI	–	Lokalny Punkt Informacyjny
JST	–	Jednostka Samorządu Terytorialnego
POPT	–	Program Operacyjny Pomoc Techniczna

## Cel dokumentu

---

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej na prowadzenie punktów informacyjnych w ramach projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”. Dokument będzie stanowił podstawę dla kontroli prawidłowości realizacji umów z Urzędami Marszałkowskimi, w szczególności pod względem finansowym. O wytyczne w przypadku wątpliwości lub dodatkowych pytań należy zwrócić się do DIP MIR.

## 1 Źródło finansowania i podstawy prawne

---

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

## 2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 14 tys. euro.

---

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

1. W przypadku zamówień o wartości:

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

2. Za prawidłowo przeprowadzoną i udokumentowaną procedurę udzielenia zamówienia uznaje się zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu / Instytucji lub skierowanie zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Jeżeli na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców należy skierować zapytanie do jednego lub dwóch i przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające dany stan rzeczy.



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

4. Zapytanie powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty. 5. Obowiązek rozeznania rynku zostaje spełniony przez pozyskanie co najmniej 2 ważnych ofert, a w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej – co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku nie spełnienia tych warunków procedurę rozeznania rynku należy powtórzyć. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury zamawiający nie otrzymał dwóch ważnych ofert, można zawrzeć umowę np. z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

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

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

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

### **3. Finansowanie**

---

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

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

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

#### **3.2. Uruchomienie środków**

„Wniosek o przyznanie dotacji celowej<sup>1</sup>” powinien zostać złożony w liczbie co najmniej 3 egzemplarzy. Aby usprawnić proces akceptacji wniosku powinien on zostać uzgodniony wcześniej (w wersji elektronicznej) z wyznaczonym dla regionu opiekunem z DIP MIR.

### **4. Rachunek bankowy**

---

Zasadą jest, że wydatki związane z realizacją Umowy powinny być dokonywane bezpośrednio z wyodrębnionego na ten cel rachunku bankowego, którego numer wskazano w Umowie.

Płatności gotówkowe powinny być udokumentowane odpowiednim dokumentem kasowym (dowód KW lub raport kasowy) lub jasną adnotacją na dokumencie źródłowym potwierdzającą fakt zapłaty gotówką (np. na rachunku do umowy zlecenia podpis zleceniobiorcy potwierdzający odebranie wypłaty).

<sup>1</sup> Wzór stanowi odpowiedni załącznik do Umowy.



## 5. Dokumentowanie wydatków

### 5.1. Sposób realizacji zadania

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

Lp.	Schemat	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie dotacji
I	Wydatki są realizowane przez Urząd Marszałkowski. Koszty punktu informacyjnego lub jego placówki zamiejscowej / filii / biura i są pokrywane bezpośrednio z budżetu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>faktury za zrealizowane usługi lub dostawy,</li> <li>listy płac, rachunki do umów zlecenia / umów o dzieło,</li> <li>druki delegacji służbowych,</li> <li>wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową</li> </ul>
II	Województwo przekazuje dotację do jednostki/instytucji wybranej w konkursie, która samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Województwem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokument zatwierdzający rozliczenie dotacji przekazanej z Województwa do samorządu lokalnego / instytucji prowadzącej punkt wybranej w konkursie zawierający informację o zgodności wydatków z Umową z MIR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad)</li> <li>wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową</li> </ul>

### 5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	<p>Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo / decyzja) oraz następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane wg załącznika „Zestawienie faktur rachunków lub dokumentów równoważnych”<sup>2</sup>;</li> <li>kopia dokumentacji finansowej z instytucji prowadzącej punkt potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku, gdy województwo podejmie decyzję o konieczności przesyłania takiej dokumentacji do UM)</li> <li>wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI.</li> </ul>
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	<ul style="list-style-type: none"> <li>lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto ( ilość etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie);</li> <li>do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek</li> </ul>

<sup>2</sup> Zgodnie z odpowiednim załącznikiem do Umowy.



	<p>za każdą z osób;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy;</li> <li>opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu;</li> <li>zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację umowy.</li> </ul>
<p>Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;</li> <li>rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac;</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy;</li> <li>protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury)</li> </ul>
<p>Koszty podróży służbowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej;</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego);</li> <li>załączniki do druków delegacji służbowych;</li> <li>zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy)</li> </ul>
<p>Usługi / dostawy / roboty</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM;</li> <li>faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;</li> <li>protokół odbioru;</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty należności;</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego);</li> <li>dokumentacja dotycząca zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności</li> <li>egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, kosztownych materiałów promocyjnych, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć zrealizowanych produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.</li> </ul>

### 5.3, Opis dokumentu księgowego

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



- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku;
- numer Umowy, na podstawie którego rozliczany jest dany wydatek
- numer i nazwa kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem „Wniosek o przyznanie dotacji”;
- kwota dokumentu i informacja, jaka część kwoty jest kwalifikowana (do sfinansowania w ramach Umowy);
- w przypadku, gdy jedynie część całkowitej kwoty dokumentu może zostać sfinansowana ze środków dotacji celowej, niezbędne jest wskazanie w jakiej części kwota dotyczy wydatków związanych z zadaniami realizowanymi w ramach Umowy i jak została wyliczona;
- informacja o dacie zapłaty;
- podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i zatwierdzającej do zapłaty, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce;
- formuła: „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od ..... do....., poz. nr .....w Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

W przypadku wynagrodzeń konieczny jest jednoznaczny opis umożliwiający identyfikację poniesionych wydatków. Jeśli w ramach Umowy nie jest rozliczany cały czas pracy pracownika – opis powinien wskazywać procent czasu pracy etatu, który dany pracownik przepracował w ramach Umowy. W sytuacjach niestandardowych – wynikających ze szczególnych zasad organizacji pracy w danej jednostce – konieczne jest uprzednie (przed złożeniem wniosku o rozliczenie) uzgodnienie szczególnego trybu rozliczania wynagrodzeń.

#### **Przykładowy opis faktury:**

*Faktura za usługę cateringową podczas spotkania informacyjnego dotyczącego .....lub temat spotkania ..... w dniu ..... dla ..... osób.*

*Wartość całkowita dokumentu .....zł,*

*Do sfinansowania w ramach Umowy DIP/BDG-II/POPT/...../...../..... (Kategoria 3 – Działania informacyjno – promocyjne „Spotkania informacyjne”) w kwocie ..... zł.*

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

#### **Przykładowy opis listy płac:**

*Lista płac nr ..... za okres ..... dla osób zaangażowanych w realizację Umowy DIP/BDG-II/POPT/...../...../..... (Kategoria 2 – Koszty bieżące funkcjonowania „Wynagrodzenia”).*

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

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

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

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

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

#### **Przykładowy opis druku podróży służbowej:**



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

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

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

## 6. Rozliczanie

### 6.1. Zasady ogólne

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

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

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

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

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

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

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

- kolumna 1 „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”, zamieszczana w jego opisie w formule „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od ..... do....., poz. nr ..... w „Zestawieniu...”
- kolumna 2 „Nr dokumentu” – numer faktury, noty, listy płac,
- kolumna 3 „Numer księgowy dokumentu” – unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu),
- kolumna 4 „Kategoria wydatku” – numer kategorii do której przyporządkowano wydatek udokumentowany w danej pozycji „Zestawienia ...”,
- kolumna 5 „NIP wystawcy dokumentu” - numer NIP wystawcy dokumentu źródłowego, w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy, list płac czy delegacji - NIP UM,
- kolumna 6 „Data wystawienia” – dzień, w którym został wystawiony dokument księgowy,
- kolumna 7 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku, tj. data dokonania przelewu / zapłaty gotówkowej bezpośrednio do kontrahenta / pracownika / urzędu skarbowego / ZUS, a nie dzień refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na konto bieżące UM.
- kolumna 8 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
  - delegacja - delegacja do .... w dniach ... w celu ...,
  - faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego),
  - lista płac za miesiąc .... , liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu



- kolumna 9 „Kwota całkowita dokumentu” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji),
- kolumna 10 „Kwota finansowana z Umowy” – kwota wydatku, która może zostać sfinansowana w ramach podpisanej Umowy, suma wydatków wykazanych w tej kolumnie jest kwotą dotacji celowej rozliczaną w danym „Wniosku ...” i musi być zgodna ze stosownymi sumami z pozostałych tabel, tj. z „Wartością poniesionych środków w okresie rozliczeniowym”.

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

### **6.3. Procedura rozliczania**

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

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

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

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

## **7. Ewidencja księgowa**

---

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

## **8. Archiwizacja dokumentów**

---

Beneficjenci PO PT mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym również dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji księgowej) do dnia 31 grudnia 2020 r.<sup>3</sup> Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio DIP MIR jako beneficjenta POPT, ponieważ jednak projekt opiera się na współpracy w ramach porozumień lub umów, jednostki otrzymujące dotacje (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu do końca 2020 r.<sup>4</sup>

Jeżeli dotacja na prowadzenie punktów jest przekazywana dalej do podmiotów prowadzących LPI, przechowywane powinny być dokumenty, na podstawie których została rozliczona ta dotacja. W tym przypadku dopuszcza się przechowywanie kopii dokumentów źródłowych poświadczonych za zgodność z oryginałem.

## **9. Kontrola na miejscu**

---

<sup>3</sup> Dotyczy realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

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





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

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

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

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

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

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

Lp.	Nazwa zadania	Sposób udokumentowania
1.	Spotkanie z przedstawicielami innych sieci działających w regionie	– program spotkania – lista obecności – protokół / notatka z ustaleniami
2.	Materiały promocyjne	– protokoły odbioru – próbki (ewentualnie fotografie)
3.	Publikacje	– protokoły odbioru – egzemplarze publikacji
4.	Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych	– odpowiednia dokumentacja (np: zdjęcia, notatki, wycinki itp.)



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Kontroli na miejscu w UM podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Umową, w tym zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych. W odpowiednich województwach sprawdzeniu podlegać będzie również sposób rozliczania dotacji przekazywanej do LPI. Z kolei w LPI finansowanych z dotacji sprawdzeniu podlegać mogą operacje gospodarcze finansowane ze środków dotacji.



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 5

### **Zasady kwalifikowania wydatków**

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



**Wykaz skrótów:**

PI – Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

NSS – Narodowa Strategia Spójności

UE – Unia Europejska

POPT – Program Operacyjny Pomoc Techniczna

MIR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

DIP – Departament Informacji i Promocji

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



## **Wstęp**

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

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

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

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

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

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



## **2. Zasady kwalifikowalności**

### **2.1. Zasady ogólne**

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

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

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

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

#### **2.1.1. Zasady szczegółowe**

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

##### **Wynagrodzenia**

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

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

Stosowanie karty czasu pracy wymaga uprzedniej konsultacji z DIP MIR.

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

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



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

### **Podróże służbowe**

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

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

### **Szkolenia**

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

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

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

### **Koszty funkcjonowania punktu**

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

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

- a) *zapewnienie i utrzymanie powierzchni biurowej*



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

#### **Przykład**

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

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

Dodatkowo MIR zastrzega, że w przypadkach, gdy w ramach danego województwa przenoszenie lokalizacji punktów informacyjnych będzie następowało w odniesieniu do więcej niż jednego punktu, beneficjent może być poproszony o zwrot środków wydanych na remont punktów, pomniejszony o koszt amortyzacji. Zakłada się, że wszystkie koszty związane z funkcjonowaniem punktów informacyjnych będą pokrywane w 100% ze środków POPT. W przypadku, gdy pracownik punktu jest finansowany z innych źródeł (np. PROW), wówczas koszty funkcjonowania powinny być rozliczane proporcjonalnie do średniego poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w proces informowania o funduszach strukturalnych w danym punkcie informacyjnym.

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

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

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

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- koszty czynszu za powierzchnię biurową, magazynową, konferencyjną, parkingową (jeśli jest finansowany wynajem samochodu na potrzeby Sieci);





- koszty ochrony budynku, w którym siedzibę ma Punkt, pod warunkiem, że koszt ochrony jest ponoszony w ramach umowy najmu;
- koszty eksploatacji;
- koszty za chłód, ciepło, energię, wodę;
- koszty usługi sprzątania pomieszczeń oraz wywozu nieczystości;
- koszty zakupu artykułów higieniczno – sanitarnych.

*b) pozostałe koszty funkcjonowania*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

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

*c) wyposażenie PI*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

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

*d) działania informacyjno – promocyjne*

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:



- koszty nabycia niezbędnych praw autorskich;

- koszty kompleksowej organizacji spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji (m.in. wydruk materiałów, koszty cateringu, zatrudnienie ekspertów jako uzupełnienie wystąpień prowadzonych przez specjalistów ds. funduszy europejskich w sytuacjach, w których konsultanci nie mają wiedzy specjalistycznej, wynajem sali na potrzeby szkolenia/spotkania); Płatne uczestnictwo w targach i in. imprezach informacyjno –promocyjnych może być kwalifikowalne po konsultacji z MIR.

- opracowanie, powielanie, druk, konfekcjonowanie i dystrybucja publikacji, broszur, ulotek dotyczących działalności oraz usług PI;

- prowadzenie działań promocyjnych w związku z informacją o działalności, usługach PI oraz informacją o organizowanych wydarzeniach, spotkaniach (m.in. ogłoszenia w prasie, plakaty informacyjne);

- zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych (gadżetów):

- do obsługi klientów m.in. teczki papierowe, notesy, ołówki, długopisy;
- w celach promocji PI, typu: torby, smycze, podkładki pod mysz, kalendarze;

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

### **Postanowienie końcowe**

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



**Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych  
Funduszy Europejskich w województwie .....**

**W utworzonym opisie proszę uwzględnić następujące informacje:**

**1. Uczestnicy Sieci (w tym informacje o planowanej lokalizacji i zatrudnieniu)**

- 1.1. Główny Punkt Informacyjny (GPI) (liczba i lokalizacja, zasoby ludzkie, infrastruktura lokalowa, wyposażenie Punktu)
- 1.2. Lokalne Punkty Informacyjne (LPI) (liczba i lokalizacja, zasoby ludzkie, infrastruktura lokalowa, wyposażenie Punktu)
- 1.3. Model funkcjonowania

**2. Cele Punktów Informacyjnych**

- 2.1 Cele główne
- 2.2 Cele szczegółowe

**3. Zadania Punktów Informacyjnych**

- 3.1 Zadania Głównego Punktu Informacyjnego
- 3.2 Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych

**4. Zasady koordynacji działań Lokalnych Punktów Informacyjnych przez Główny Punkt Informacyjny**

- 4.1 Organizacja oraz koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych
- 4.2 Komunikacja i wymiana informacji
- 4.3 Zasady kontroli
- 4.4 Zasady monitoringu
- 4.5 Sposób oceny działalności LPI
- 4.6 Zasady i terminy przygotowania raportów monitorujących

**5. Zasady przekazywania i rozliczania środków przekazanych Lokalnym Punktom Informacyjnym przez Główny Punkt Informacyjny**

**6. Koordynacja działań informacyjnych w województwie**

- 6.1. Wymiana informacji w dziedzinie podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie Punkty Informacyjne działające na terenie województwa (konferencje, seminaria, szkolenia, akcje promocyjne, publikacje)
- 6.2. Dystrybucja publikacji do innych sieci/punktów oraz instytucji użyteczności publicznej (np. gminy, urzędy skarbowe)
- 6.3. Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami (np. spotkania, warsztaty)
- 6.4. Wspólne akcje informacyjno-promocyjne



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 7

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



## SPIS TREŚCI

<b>I.</b>	<b>UWAGI OGÓLNE</b> .....	3
<b>II.</b>	<b>TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO</b> .....	3
1.	LOKAL I WYPOSAŻENIE PUNKTU .....	3
2.	STANDARZY DOTYCZĄCE WYGLĄDU PRACOWNIKÓW .....	4
3.	GODZINY OTWARCIA PUNKTU INFORMACYJNEGO .....	4
4.	ZAPEWNIENIE KONTAKTU TELEFONICZNEGO .....	4
<b>III.</b>	<b>FORMY ŚWIADCZENIA USŁUG</b> .....	5
1.	UWAGI OGÓLNE .....	5
2.	WYKAZ FORM ŚWIADCZENIA USŁUG .....	5
3.	DIAGNOZA POTRZEB KLIENTA .....	5
4.	KONSULTACJA BEZPOŚREDNIA .....	5
5.	KONSULTACJA TELEFONICZNA .....	6
6.	KORESPONDENCJA PISEMNA .....	7
7.	KORESPONDENCJA MAILOWA .....	7
8.	INDYWIDUALNA KONSULTACJA U KLIENTA .....	9
9.	SPOTKANIE INFORMACYJNE/SZKOLENIE .....	9
10.	MOBILNY PUNKT INFORMACYJNY (MPI) .....	11
<b>IV.</b>	<b>ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG</b> .....	12
1.	ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PIFE .....	12
2.	INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UCZESTNICTWA W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH .....	13
3.	INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA DOFINANSOWANIA I UDZIELANIE OGÓLNYCH INFORMACJI O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH .....	13
4.	KONSULTACJA NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU .....	13
5.	KONSULTACJA NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU .....	14
<b>V.</b>	<b>INFORMACJA I PROMOCJA</b> .....	15
1.	WIZUALIZACJA PUNKTU I SIECI .....	15
2.	PROWADZENIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH .....	16
3.	STRONA INTERNETOWA PUNKTU .....	17
<b>VI.</b>	<b>WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE</b> .....	18
1.	WYMAGANIA WOBEC PODMIOTU PROWADZĄCEGO PUNKT I PRACOWNIKÓW .....	18
2.	ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PIFE .....	19
<b>VII.</b>	<b>KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW PUNKTÓW</b> .....	21
1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	21
2.	ZASADY WYZNACZAJĄCE STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PIFE .....	21
3.	POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE ZWIĄZANE ZE SPECYFIKĄ PIFE .....	23

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	24
-------------------------------	----

## **I. UWAGI OGÓLNE**

- 1.1. Niniejsze standardy mają charakter minimalnych wymagań.

## **II. TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO**

### **1. LOKAL I WYPOSAŻENIE PUNKTU INFORMACYJNEGO**

- 1.1. Siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodnie połączenia komunikacyjne z centrum środkami transportu publicznego.
- 1.2. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- 1.3. Punkt musi zapewnić dostęp dla osób niepełnosprawnych, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 1.4. Punkt musi być wyposażony w sprzęt ułatwiający słyszenie osobom niedosłyszącym, np. pętle indukcyjne.
- 1.5. Lokal Punktu musi posiadać powierzchnię umożliwiającą właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.
- 1.6. Lokal musi posiadać powierzchnię do ekspozycji materiałów promocyjnych (np. stojaki na publikacje).
- 1.7. Punkt musi dysponować:
  - a. pomieszczeniem biurowym pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej do liczby pracowników (zgodnie z wymogami przepisów BHP), w którym znajdują się stanowiska pracy w liczbie dostosowanej do liczby personelu, wyposażone w niezbędne meble biurowe dla pracownika Punktu, tj. minimum: biurko, miejsce siedzące dla pracownika, aparat telefoniczny, sprzęt komputerowy (składający się z komputera wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy, lub komputera przenośnego) ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki.
  - b. wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do przeprowadzania konsultacji, wyposażonym w stolik/biurko i dwa miejsca siedzące dla klientów oraz komputer z dostępem do Internetu,
  - c. salą konferencyjną – na minimum 25 osób w przypadku GPI/CPI lub 15 w przypadku LPI (w obu przypadkach wystarczy zapewnienie dostępu na potrzeby spotkań/szkoleń), wyposażona w rzutnik multimedialny (kompatybilny ze sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji Punktu), ekran i nagłośnienie, dostępną dla osób z różnymi niepełnosprawnościami. Spełnienie ww. warunków należy udokumentować fotograficznie.
  - d. toaletami dla klientów dostępnymi na tym samym piętrze, na którym znajduje się punkt,
  - e. kącikiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stolik, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.,
  - f. urządzeniem wielofunkcyjnym,



- g. w przypadku GPI/CPI - magazynem o powierzchni min. 10 m<sup>2</sup>.
- 1.8. Punkt Informacyjny musi posiadać:
- a. komputer dla klientów z dostępem do Internetu<sup>1</sup>,
  - b. stałe łącze internetowe o prędkości minimum 2 Mb/s,
  - c. dostępną dla klientów urnę na ankiety ewaluacyjne,
  - d. szafy aktowe w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt),
  - e. ogólną skrzynkę e-mailową dla Punktu, do której dostęp mają wszyscy specjaliści i koordynator,
  - f. aparat fotograficzny przeznaczony do dokumentowania spotkań informacyjnych oraz MPI.

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

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

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

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

## **4. ZAPEWNIENIE KONTAKTU TELEFONICZNEGO**

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

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

### **III. FORMY ŚWIADCZENIA USŁUG**

#### **1. UWAGI OGÓLNE**

1.1 Usługi PIFE świadczone są bezpłatnie.

1.2 Odpowiedź na pytanie udzielana jest w formie, w jakiej zostało zadane pytanie, chyba, że osoba zwracająca się do Punktu prosi o inną formę odpowiedzi lub zgodzi się na nią.

#### **2. WYKAZ FORM ŚWIADCZENIA USŁUG**

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

#### **3. DIAGNOZA POTRZEB KLIENTA**

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

#### **4. KONSULTACJA BEZPOŚREDNIA**

- 4.1. Konsultacja bezpośrednia ogólna nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta.
- 4.2. Konsultacja specjalistyczna wymaga wcześniejszego umówienia spotkania. Na prośbę klienta można jednakże udzielić konsultacji bez wcześniejszego umówienia.





- 4.3. W przypadku umawiania klienta, spotkanie musi odbyć się w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania od klienta wymaganych informacji (chyba, że klient preferuje późniejszy termin).
- 4.4. Rozpoczynając konsultację pracownik Punktu Informacyjnego przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji, przekazuje mu swoją wizytówkę oraz informuje go, jak będzie przebiegała konsultacja.
- 4.5. Jeżeli w trakcie konsultacji, po uzyskaniu dodatkowych informacji od klienta okaże się, że pracownik nie jest pewny odpowiedzi, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.
- 4.6. W przypadku jeśli pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie określonym w pkt. 4.5 jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji<sup>2</sup>, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.
- 4.7. Jeżeli w trakcie rozmowy z klientem okaże się, że klient zainteresowany jest również innymi usługami PIFE, specjalista proponuje mu skorzystanie z innych usług Sieci, np. spotkania informacyjnego.
- 4.8. Po udzieleniu konsultacji, pracownik Punktu Informacyjnego musi upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań.
- 4.9. Na zakończenie rozmowy należy zachęcić klienta do ponownego kontaktu, a jeśli zajdzie taka potrzeba - zaproponować klientowi dodatkowe materiały informacyjne w celu uzupełnienia wiedzy.
- 4.10. Po udzielonej konsultacji, pracownik Punktu musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety ewaluacyjnej oraz wskazać klientowi urnę na ankiety ewaluacyjne.

## **5. KONSULTACJA TELEFONICZNA**

- 5.1. Pracownik Punktu odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki.
- 5.2. Podczas konsultacji telefonicznej należy:
  - a. przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz poinformować klienta, gdzie się dodzwonił (z wyjątkiem instytucji, które posiadają automatyczną zapowiedź informującą o tym klientu),
  - b. przeprowadzić rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb,
  - c. w zależności od rezultatów przeprowadzonej diagnozy, pracownik PIFE udziela konsultacji, proponuje klientowi inną usługę PIFE (np. konsultację bezpośrednią) lub kieruje go do instytucji właściwej kompetencyjnie.
- 5.3. W przypadku, jeśli pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu, jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu

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

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

- 5.4. W przypadku jeśli pracownik PIFE nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, jest on zobligowany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji<sup>3</sup>, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.
- 5.5. Na koniec rozmowy należy upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań, podziękować za rozmowę, zachęcić do ponownego kontaktu i pożegnać klienta.

## **6. KORESPONDENCJA PISEMNA**

- 6.1. PIFE odpowiada na pytania zadane drogą pisemną w trybie i formie zgodnymi z przyjętymi w danej instytucji zasadami obiegu dokumentów, jednakże termin odpowiedzi nie może przekraczać 14 dni kalendarzowych od wpływu pisma do instytucji prowadzącej PIFE.
- 6.2. Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta.
- 6.3. Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie/instytucji prowadzącej Punkt oraz w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 6.4. Do archiwum dokumentów dotyczących korespondencji z klientami należy dołączać ich zestawienie, określające minimum numer porządkowy, datę wpływu i odpowiedzi, imię i nazwisko lub inicjały (wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi oraz przedmiot korespondencji.

## **7. KORESPONDENCJA MAILOWA**

- 7.1. Zadaniem pracownika Punktu Informacyjnego jest regularne sprawdzanie poczty elektronicznej i udzielanie odpowiedzi na każde pytanie na temat Funduszy Europejskich, które zostanie przesłane na adres mailowy Punktu, a w przypadku posiadania adresu imiennego – również na jego skrzynkę imienną.
- 7.2. Odpowiedzi na pytania mailowe powinny być udzielone w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze. W przypadku, gdy pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych, jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż kolejne 7 dni roboczych. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji

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



z innej instytucji<sup>4</sup>, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.

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

*„Zwrot grzecznościowy,*

*odwołanie do kwestii poruszonej przez klienta*

*treść odpowiedzi*

*W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do ponownego kontaktu.*

*Zwrot grzecznościowy,*

*Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie*

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

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

- 7.6. Pod każdą odpowiedzią musi być umieszczona uwaga o następującej treści:

*Informacje udzielone przez pracowników Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich nie stanowią oficjalnego stanowiska Instytucji Zarządzających, Pośredniczących i Wdrażających poszczególne Programy Operacyjne i nie mogą stanowić podstawy do formułowania jakichkolwiek roszczeń, a także nie stanowią oferty w rozumieniu prawa polskiego. Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich ani jego pracownicy nie odpowiadają za błędną interpretację udzielonych informacji, ani za następstwa czynności podjętych na ich podstawie.*

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

- 7.7. Archiwizacja e-maili:

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

---

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



- b. Raz na kwartał koordynator PIFE w regionie (lub osoba przez niego wyznaczona) przesyła do CPE zestawienie wszystkich odpowiedzi mailowych z minionego kwartału w podziale na poszczególne Punkty i miesiące.
- c. Zestawienie zawiera listę maili oznaczonych datą wpływu i odpowiedzi oraz imieniem i nazwiskiem (lub inicjałami wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi.

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

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

## **9. SPOTKANIE INFORMACYJNE/SZKOLENIE**

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



- 9.2. Przeprowadzone spotkanie informacyjne/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:
- kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny itp,<sup>5</sup>
  - notatka z przebiegu procesu rekrutacji<sup>6</sup> lub materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób niepełnosprawnych, e- maile)<sup>7</sup>.
  - z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo,
- 9.3. po każdym spotkaniu/szkoleniu osoba odpowiedzialna za jego organizację zobligowana jest do przedstawienia sprawozdania dokumentującego przebieg spotkania/szkolenia oraz przedstawiającego ew. wnioski i rekomendacje dotyczące przyszłej organizacji spotkań/szkoleń, jak również zestawienie wyników ankiet. Spotkanie informacyjne
- Spotkanie informacyjne ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt.
  - Tematyka spotkania musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.
  - Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:
    - spotkanie informacyjne trwa minimum 3 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i uczestniczy w nim minimum 10 osób<sup>8</sup>,
    - informacja o organizacji spotkania musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania,
    - w celu dotarcia z informacją o spotkaniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter,
    - Punkt Informacyjny jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających.
    - przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących).
- 9.4. Szkolenie
- Szkolenie to działanie o charakterze wykładowo-warsztatowym, które ma na celu podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników w dziedzinie związanej z zakresem usług świadczonych przez Punkt.
  - Szkolenie odbywa się w formie stacjonarnej.

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

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

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

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



- c. Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:
- i. szkolenie jednodniowe<sup>9</sup> trwa minimum 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) a szkolenie dwudniowe min. 14 godz. dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody MIR,
  - ii. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia,
  - iii. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter,
  - iv. Punkt Informacyjny jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających.
  - v. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących).

## 10. MOBILNY PUNKT INFORMACYJNY (MPI)

- 10.1. MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie jest zlokalizowany (dopuszczalne jest zorganizowanie MPI przez GPI w innej dzielnicy) i z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.
- 10.2. MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami.
- 10.3. MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Za MPI uznaje się wydarzenie, w czasie którego zostanie udzielonych min. 5 konsultacji<sup>10</sup>.
- 10.4. Ogłoszenie o organizowaniu MPI musi zostać zamieszczone na stronie internetowej portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą MPI.
- 10.5. W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne.
- 10.6. PIFE musi dokumentować prowadzenie MPI poprzez dokumentację fotograficzną (np. zdjęcia stanowiska MPI), zrzuty ekranu ze stron internetowych z ogłoszeniami promującymi spotkanie i/lub wycinki/skany z gazet z ogłoszeniami promującymi spotkanie itp., jak również sporządzając notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI, zawierającą informacje o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie konsultacji.

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

<sup>10</sup> W przypadku gdy w MPI uczestniczyć będzie mniej osób, nie być będzie on raportowany jako MPI, ale jako konsultacje bezpośrednie, dla takiej liczby osób, która w MPI uczestniczyła.



#### **IV. ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG**

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

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

c. po wypełnieniu, musi być wrzucana przez klienta do specjalnie utworzonej zamkniętej urny.

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

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

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

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

a. korzystając z zasobów baz danych projektów FE oraz ogólnodostępnych informacji nt. realizowanych w regionie projektów współfinansowanych z FE, przedstawić klientowi adekwatną do potrzeb, pełną oraz aktualną informację nt. możliwości skorzystania z usług współfinansowanych z FE,

b. wskazać klientowi narzędzia do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.

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

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

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

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

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

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





- 4.2. Pomoc ma charakter skonkretyzowanej porady odnoszącej się do konkretnej sprawy, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta. Materiały przekazywane przez klienta przed konsultacją obejmują minimum wypełnioną kartę diagnozy.
- 4.3. Zakres usługi obejmuje odniesienie projektu do:
- generalnych zasad obowiązujących przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE np. rzetelności, gospodarności, celowości, zachowania wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania,
  - kryteriów formalnych, co będzie polegało na poinformowaniu klienta o konieczności spełnienia szeregu warunków decydujących o skierowaniu wniosku do dalszej oceny np. aktualność załączanych zaświadczeń, zgodność z celami Programu i Działania, okres realizacji projektu,
  - wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - odniesienie projektu do kryteriów merytorycznych obowiązujących w danym Programie/Działaniu, w szczególności takich jak: innowacyjność projektu, dobór właściwych wskaźników, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, opis grupy docelowej,
  - wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do obowiązujących wytycznych,
  - udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.

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

- 5.1. Pomoc w realizacji projektu jest procesem, w którym specjalista ds. funduszy europejskich wspiera klienta na etapie wdrażania współfinansowanego przedsięwzięcia oraz jego rozliczania. Celem usługi jest zapewnienie pomocy w poprawnej realizacji projektu. Usługa zmierza do uniknięcia potencjalnych zagrożeń dotyczących realizacji projektu oraz procesu jego rozliczenia.
- 5.2. Zakres usługi obejmuje:
- informowanie o procedurach obowiązujących przy ponoszeniu wydatków z Funduszy Europejskich, w szczególności w zakresie spełnienia zasady konkurencyjności,
  - informowanie o zasadach dokumentowania realizowanych przedsięwzięć,
  - informowanie o zasadach archiwizacji dokumentów,
  - informowanie o wymogach dotyczących promocji projektów współfinansowanych z FE,
  - informowanie o zmianach w dokumentach związanych z realizacją projektu w danym Programie/Działaniu,
  - informowanie o etapach, procedurach, wymaganych dokumentach, terminach związanych z procesem rozliczania projektu,
  - informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności zasadach opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego Programu, jego Priorytetu/Działania oraz wniosku o dofinansowanie,



- h. informowanie o wymogach formalnych wniosków o płatność z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasad sporządzania części finansowej i rzeczowej, udzielania upoważnień, uwzględniania prawidłowej wizualizacji,
- i. informowanie na temat zasad kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, w tym o:
  - i. rodzajach kontroli,
  - ii. instytucjach uprawnionych do kontroli,
  - iii. obowiązujących procedurach i terminach kontroli,
  - iv. sposobach kompletowania i archiwizacji dokumentów.

## V. INFORMACJA I PROMOCJA

### 1. WIZUALIZACJA PUNKTU I SIECI

- 1.1. Wizualizacja Punktów musi być zgodna z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. oraz zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE i Księgą znaków będącą załącznikiem do Strategii Komunikacji Funduszy europejskich na lata 2007-2013 i wizualizacją Wspólnych Ram Strategicznych.
- 1.2. Główny Punkt Informacyjny odpowiada za zgodność wizualizacji wszystkich Punktów funkcjonujących w sieci regionalnej.
- 1.3. Wizualizacja siedziby Punktu Informacyjnego musi umożliwić jego łatwą identyfikację i musi uwzględniać:
  - a. oznakowanie budynku
  - b. oznakowanie wejścia do pomieszczeń Punktu – informacją z nazwą Punktu i godzinami otwarcia Punktu
- 1.4. W widocznym miejscu w siedzibie Punktu musi znajdować się informacja o możliwości wyrażenia opinii na temat działania Punktu pod adresem [monitoringpunktow@MIR.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@MIR.gov.pl). Informacja ta musi znajdować się również w ulotkach informacyjnych Punktu.
- 1.5. Opinie rozpatrywane są na bieżąco przez CPE i powinny zostać wykorzystane przez zespół Punktu Informacyjnego, którego dotyczą, do usprawnienia jego pracy.
- 1.6. Punkt musi zapewnić wizualizację działań:
  - 1. spotkania informacyjne/szkolenia:
    - ✓ ogłoszenie o spotkaniu, lista obecności, ankiety muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji,
    - ✓ w pomieszczeniu musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
    - ✓ na drzwiach i w korytarzu musi się znajdować odpowiednia informacja (wraz z logotypami zgodnymi z obowiązującymi zasadami wizualizacji) o odbywającym się spotkaniu/szkoleniu,



- ✓ przekazywane i wyświetlane materiały muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
- ✓ materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

## 2. MPI:

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

## 3. korespondencja mailowa/pisemna:

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

## 4. materiały informacyjne i promocyjne:

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

1.7. W przypadku, gdy z obiektywnych przyczyn PIFE nie jest w stanie spełnić wszystkich wymogów dotyczących wizualizacji, konsultuje kwestię z MIR, które może zgodzić się na odstępstwo.

## 2. PROWADZENIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH

2.1. Celem realizowanych przez Punkt działań promocyjnych jest:

- a. poinformowanie o możliwości otrzymania bezpłatnej, profesjonalnej i kompleksowej informacji dotyczącej FE w Punktach Informacyjnych,
- b. dostarczenie informacji o zakresie usług oferowanych przez PIFE,
- c. zachęcenie klientów do skorzystania z usług PIFE,
- d. dostarczenie informacji o możliwościach korzystania z Programów finansowanych z FE i ze współfinansowanych projektów oraz o zasadach realizacji projektów.

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

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

2.4. Działania promocyjne w regionie koordynowane są przez GPI.



### 3. STRONA INTERNETOWA PUNKTU

- 3.1. PIFE nie prowadzą odrębnych stron internetowych.
- 3.2. Podstawowym miejscem aktywności PIFE w Internecie jest ogólnopolski portal poświęcony Funduszom Europejskim w części dedykowanej Punktom Informacyjnym Funduszy Europejskich. Informacje dotyczące Sieci PIFE w województwie dostępne są na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa w części poświęconej Sieci PIFE.
- 3.3. Na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu poszczególnych województw znajdują się dane teleadresowe wszystkich Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w szczególności zawierające: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail.
- 3.4. Koordynator Sieci PIFE w województwie wyznaczy specjalistę ds. funduszy europejskich, który będzie dodatkowo pełnił funkcję redaktora stron internetowych. Redaktor stron internetowych odpowiada za:
  - a. przygotowanie i zamieszczanie informacji o przedsięwzięciach realizowanych przez Punkty w województwie na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa,
  - b. zamieszczenie i aktualizację danych teleadresowych PIFE na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa,
- 3.5. Instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich wybrane w procedurze konkursowej zamieszczają na swojej głównej stronie internetowej logo „Punkt Informacyjny” z odesłaniem do danych teleadresowych Punktu zawierających w szczególności: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail. Poza danymi teleadresowymi na stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 - 2013.

## VI. WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE

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

- 1.1. W skład personelu PIFE wchodzi osoby zajmujące następujące stanowiska:
- a. W przypadku GPI/CPI:
    - i. koordynator Sieci Punktów w regionie/koordynator CPI – maksymalnie 1 etat - jest przełożonym specjalistów ds. FE lub pracuje na samodzielnym stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 1 rok doświadczenia<sup>11</sup> zawodowego w koordynowaniu projektów),
    - ii. specjalista ds. funduszy europejskich: 5 - 8 etatów (minimum 1 rok doświadczenia<sup>12</sup> zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE),
    - iii. personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat.
  - b. W przypadku LPI:
    - i. specjalista ds. funduszy europejskich – 3 etaty, w tym lider zespołu w LPI<sup>13</sup> (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE oraz dodatkowo w przypadku lidera 1 rok doświadczenia w koordynowaniu projektów),
    - ii. w LPI wybranym w drodze konkursu - personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 0,5 etatu.
- 1.2. W przypadkach uzgodnionych z MIR dopuszcza się zatrudnienie innej liczby pracowników, pod warunkiem świadczenia wszystkich rodzajów usług określonych w Standardach.
- 1.3. Możliwe jest łączenie przez jedną osobę funkcji koordynatora i/lub specjalisty ds. FE z zadaniami personelu administracyjnego.
- 1.4. W odniesieniu do usług o charakterze specjalistycznym Punkt Informacyjny może wprowadzić specjalizację pracowników. Specjalizacja dotyczy projektów współfinansowanych z EFS i EFRR. Możliwe są także dodatkowe podspecjalizacje, np. w zakresie wsparcia w przygotowaniu projektu i wsparcia w realizacji projektu, bądź w zakresie pomocy przedsiębiorcom i podmiotom publicznym. Decyzja o liczbie osób posiadających specjalizację, jak również o charakterze specjalizacji należy do koordynatora i jest dostosowywana do realnego zapotrzebowania na dane usługi.
- 1.5. Nowo zatrudniani konsultanci zobowiązani są do wypełnienia testu rekrutacyjnego.
- 1.6. W ciągu 3 miesięcy od podpisania umowy wszyscy konsultanci będą mieli test wstępu, który nie będzie częścią certyfikacji, a będzie służył planowaniu szkoleń.

<sup>11</sup> Dotyczy osób nowozatrudnionych

<sup>12</sup> Dotyczy osób nowozatrudnionych

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



- 1.7 W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty, koordynator PIFE zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Centrum Projektów Europejskich.
- 1.8 Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.
- 1.9 W przypadku zgody wszystkich pracowników danego PIFE na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient, personel Punktu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu tej zgody w terminie do 30 dni od podpisania Umowy w zakresie funkcjonowania PIFE/umowy o pracę w PIFE.
- 1.10 Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1.9 musi być dołączone do dokumentacji kadrowej pracownika.

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

### **2.1. Koordynator:**

- a. kierowanie pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie,
- b. odpowiedzialność za realizację Porozumienia, w tym prawidłową działalność GPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie do potrzeb klientów, terminowość i jakość świadczonych przez PIFE usług oraz wykonanie wskaźników przez PIFE,
  - a. przygotowywanie/przeprowadzanie konkursów na wybór LPI – o ile taki model przyjęto w regionie,
  - b. rozliczanie LPI,
  - c. ustalanie zadań PIFE i harmonogramów ich realizacji (np. MPI, spotkania),
  - d. monitorowanie działalności GPI i LPI, wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał, kontrola LPI raz do roku,
  - e. organizacja spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie raz na pół roku,
  - f. koordynacja działań promocyjnych Sieci w województwie,
  - g. odpowiedzialność za wdrożenie planu naprawczego,
  - h. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem PIFE w MIR i CPE, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań,
  - i. terminowe sporządzanie i przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym w szczególności: wniosku o dotację, rozliczeń finansowych i merytorycznych, dbanie o przestrzeganie (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów,
  - j. obecność w certyfikowanym Punkcie Informacyjnym podczas certyfikacji koordynowanych PIFE,
  - k. uzgadnianie kierunków działań z MIR,
  - l. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.



2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich:

- a. świadczenie usług informacyjnych na poziomie ogólnym i ew. specjalistycznym, zgodnie ze Standardami działania Sieci PIFE,
- b. organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych,
- c. organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń,
- d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, mailowej, pisemnej, telefonicznej i w czasie konsultacji u klienta,
- e. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań oraz udział w szkoleniach,
- f. inne zadania zlecone przez koordynatora na potrzeby Sieci PIFE (np. udział w festynach, imprezach plenerowych itp.)



## **VII. KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW PUNKTÓW**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

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

- 2.1 Przy wykonywaniu powierzonych obowiązków pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich kierują się zasadami: praworządności, rzetelności i uczciwości, bezstronności i bezinteresowności, profesjonalizmu, jawności oraz neutralności.
- 2.2 Zasada praworządności oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa krajowego i wspólnotowego, mając na względzie interes publiczny oraz uzasadniony interes indywidualny klientów lub potencjalnych klientów Punktu Informacyjnego oraz cel funkcjonowania Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich. Udzielając konsultacji, pracownik Punktu nie akceptuje i nie proponuje działań niezgodnych z prawem krajowym lub wspólnotowym.
- 2.3 Zasada rzetelności i uczciwości oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego, wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności:
  - a. sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę oraz umiejętności i dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
  - b. w rozpatrywaniu spraw klientów lub potencjalnych klientów Punktu nie kieruje się emocjami,
  - c. racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
  - d. odmawia udzielenia usługi, w przypadku zidentyfikowania świadomego łamania prawa krajowego i wspólnotowego przez Klienta Punktu.
- 2.4 Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że personel Punktu Informacyjnego przy wykonywaniu obowiązków i prowadzeniu powierzonych spraw:
  - a. traktuje równo wszystkich współpracowników, klientów lub potencjalnych klientów bez względu na rasę, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, cechy genetyczne, język, religię,





światopogląd, wiek, orientację seksualną, niepełnosprawność i pozycję społeczną, z poszanowaniem prawa do prywatności i godności klientów, a w przypadku różnic w traktowaniu zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione wyłącznie obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,

- b. nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności politycznej, organizacyjnej ani narodowej,
- c. w przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
- d. w trakcie pracy nie świadczy usług innym pracownikom lub przedstawicielom władz instytucji prowadzącej Punkt oraz jeśli dotyczy - pracownikom lub przedstawicielom władz partnera organizacji prowadzącej Punkt- dotyczy Punktów wybieranych w trybie konkursowym.

2.5 Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego:

- a. diagnozuje problemy i znajduje skuteczne, efektywne ich rozwiązanie dostosowane do danej sytuacji,
- b. jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- c. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych i dokumentów regulujących obszary zagadnień ważnych z punktu widzenia obszarów, za które odpowiada w Punkcie Informacyjnym,
- d. przestrzega terminów załatwiania spraw,
- e. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f. w swoich kontaktach z klientami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny, odpowiadając na korespondencję pisemną i elektroniczną oraz prowadząc rozmowy telefoniczne stara się być pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na zadane pytania, a jeśli nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta lub potencjalnego klienta do właściwego pracownika lub właściwej instytucji,
- g. jest gotowy do przedstawienia powodów zastosowania przyjętej procedury lub uzasadnienia podjętej decyzji.

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

- a. zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- b. szanuje prawo obywateli do informacji, z uwzględnieniem obowiązku nie ujawniania informacji prawnie chronionej.

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

- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych albo sprzecznych z prawem lub interesem publicznym,
- b. wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu, bez względu na własne przekonania rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników oraz udziela zwierzchnikom obiektywnych opinii, zgodnych z najlepszą wiedzą i wolą,



- 2.8 Pracownik Punktu Informacyjnego:
- a. działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania obywateli do instytucji realizujących zadania publiczne;
  - b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
  - c. przestrzega zasad poprawnego zachowania, relacje służbowe opiera na współpracy i koleżeństwie oraz wzajemnym szacunku, chętnie udziela pomocy oraz dzieli się własnym doświadczeniem i wiedzą;
  - d. przy wykonywaniu obowiązków służbowych uwzględnia postanowienia Standardów działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
  - e. zachowuje się godnie w miejscu pracy lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych - poza miejscem pracy. W swoim postępowaniu ma na względzie budowanie dobrego wizerunku Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
- 2.9 Nie może być pracownikiem Punktu Informacyjnego osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne:
- a. składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub
  - b. ścigane z oskarżenia publicznego lub
  - c. karno-skarbowe lub
  - d. inne niewymienione w punktach a.-c., które podważałoby zaufanie do pracy danego Punktu Informacyjnego lub do Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

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

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



#### **4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

## System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

### I. Punkty Aktywności

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

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

#### Ad.1.

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

#### Ad.2.

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

Lp.	Rodzaj usługi	Wartość Punktów Aktywności
1	Konsultacja telefoniczna	1
2	Konsultacja poprzez e-mail	1
3	Konsultacja podczas wizyty bezpośredniej w Punkcie	2
4	Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku/projektu	6
5	Konsultacja na etapie realizacji projektu	6
6	Indywidualna konsultacja u klienta	6
7	Mobilny Punkt Informacyjny	12
8	Spotkanie informacyjne/szkolenie współprowadzone	22



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

Ad.3.

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

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

Ad.4.



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

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

Przy określeniu potencjału województwa uwzględniono również liczbę PIFE w województwie.

II. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

W województwie  obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI 
- LPI 

III. Minimalny poziom usług

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

- 12 Mobilnych Punktów Informacyjnych,
- 8 spotkań informacyjnych.

Główny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do zrealizowania rocznie przynajmniej 12 spotkań informacyjnych.



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**  
*dla rozwoju Polski*



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Załącznik nr 9

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



## ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

1. Centrum Projektów Europejskich (CPE) na zlecenie Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (MIR) przeprowadza proces certyfikacji zarówno Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, jak i pracowników w nich zatrudnionych.
2. Celem certyfikacji Sieci PIFE i ich pracowników jest zapewnienie:
  - a. wysokiej jakości usług świadczonych przez Sieć PIFE,
  - b. jednolitego standardu usług świadczonych przez Sieć PIFE,
  - c. zgodności działań z wnioskiem o przyznanie dotacji.
3. Na certyfikację Punktu składa się:
  - a. Ocena spełniania Kodeksu Etycznego.
  - b. Ocena formalnych, technicznych i merytorycznych aspektów funkcjonowania Punktu.
  - c. Ocena organizacji spotkań/szkoleń/Mobilnych Punktów Informacyjnych (MPI).
  - d. Ocena aktywności Punktu.
  - e. Badanie Tajemniczy Klient.
4. Na certyfikację pracowników Punktu składa się:
  - a. Test wiedzy.
  - b. Ocena dokonywana przez koordynatora (w przypadku specjalistów ds. FE) lub DIP MIR (w przypadku koordynatorów).
5. Pierwsza certyfikacja Punktu rozpocznie się 1 stycznia 2015 r. Wcześniej będzie prowadzony pilotaż w wybranych punktach.
6. Podstawą certyfikacji funkcjonowania Punktu są Standardy działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz cała dokumentacja wytworzona i związana z prowadzeniem PIFE.
7. W wyniku przeprowadzonej certyfikacji Punkt może otrzymać:
  - 7.1 Certyfikat wzorowy**, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:
    - a. żaden z pracowników PIFE nie narusza Kodeksu Postępowania Etycznego,
    - b. Punkt osiągnął nie mniej niż 120% zakładanych punktów aktywności,
    - c. otrzymał „A” w ocenie aspektów formalnych, technicznych i merytorycznych funkcjonowania Punktu,
    - d. otrzymał „A” w ocenie organizacji spotkań/szkoleń/MPI,
    - e. uzyskał w badaniu typu „Tajemniczy klient” min. 85% punktów możliwych do zdobycia.
  - 7.2 Certyfikat pozytywny**, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:
    - a. żaden z pracowników PIFE nie narusza Kodeksu Postępowania Etycznego,
    - b. Punkt osiągnął minimum 100% zakładanych punktów aktywności,



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

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

### **OCENA REALIZOWANA NA BIEŻĄCO**

1. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość merytoryczną i spełnianie Standardów udzielanych odpowiedzi drogą mailową (15 e-maili kwartalnie).
2. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość merytoryczną i spełnianie Standardów udzielanych odpowiedzi drogą telefoniczną, w tym również badają przestrzeganie przez pracowników PIFE Kodeksu Etyki (2 telefony kwartalnie do poszczególnych punktów).
3. Pracownicy CPE na bieżąco analizują opinie wpływające na skrzynkę [monitoringpunktow@mir.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@mir.gov.pl).
4. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość, kompletność i aktualność zakładki internetowej (termin wysłania informacji na zakładkę oraz dane teleadresowe) – 1 w miesiącu – dotyczy GPI.

### **WIZYTA CERTYFIKACYJNA**

1. Wizyta certyfikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników CPE. W uzasadnionych przypadkach w wizycie certyfikacyjnej może uczestniczyć przedstawiciel DIP MIR.
2. Działania w trakcie wizyty certyfikacyjnej:
  - a. przegląd dokumentacji,





- b. monitoring telefoniczny do 4 ostatnich klientów odwiedzających punkt korzystających z usług specjalistycznych
  - c. przegląd technicznych i merytorycznych aspektów funkcjonowania Punktu,
3. Weryfikacji podlegają opisane w Standardach techniczne i merytoryczne aspekty funkcjonowania PIFE.
  4. Ocena realizacji działań prowadzonych przez PIFE będzie polegała na sprawdzeniu co najmniej 10 % dokumentacji dotyczącej usług. Doboru próby dokonuje zespół certyfikujący.
  5. W uzasadnionych przypadkach, CPE może zwrócić się do PIFE o uzupełnienie dokumentacji.

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

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

## **III. OCENA AKTYWNOŚCI PUNKTU**

1. Ocena dokonywana jest przez pracowników CPE na podstawie Raportów merytorycznych z wykonania Umowy.
2. Pracownicy CPE raz w roku, bezpośrednio przed terminem przyznania certyfikatu dla danego Punktu analizują stopień realizacji wskaźników poszczególnych Punktów określonych we wniosku o przyznanie dotacji i sprawdzają stopień wykonania punktów aktywności.

## **IV. TAJEMNICZY KLIENT**

1. Raz w procesie certyfikacji w każdym Punkcie wybrana przez CPE firma zewnętrzna przeprowadza badanie Tajemniczy Klient. Badanie realizowane jest metodą *Mystery Shopping*, prowadzone w trakcie bezpośrednich spotkań ze specjalistami w poszczególnych Punktach.
2. Celem badania Tajemniczy Klient jest:
  - 2.1. ocena poziomu obsługi klienta w Punkcie w zakresie spełnienia wymogów ze Standardów,
  - 2.2. wypracowanie rekomendacji wskazujących zalecane kierunki podniesienia standardów obsługi klienta oraz optymalizacji działania poszczególnych Punktów oraz całej Sieci PIFE.



3. W celu zapewnienia maksymalnej przejrzystości wyników badania dopuszcza się możliwość nagrywania odbytych rozmów z pracownikami Punktów (w tym z osobami pełniącymi zastępstwo).
4. W przypadku wyrażenia zgody przez wszystkich pracowników Punktu na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient, koordynator Punktu ma obowiązek zebrać od wszystkich ww. pracowników oświadczenia o wyrażeniu zgody na rejestr dźwiękowy świadczonych usług na potrzeby badania Tajemniczy Klient i przekazać CPE informację o tym.
5. Po zakończeniu badania koordynator otrzyma Raport częściowy z badania TK, w którym opisane będą wszystkie pomiary wykonane w trakcie badania w koordynowanych przez niego Punktach wraz z procentowymi wynikami Punktów w badanych obszarach oraz rekomendacje dla każdego Punktu.
6. Koordynatorzy Punktów (i ew. ich przełożeni), którzy wyrazili zgodę na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient otrzymają wraz z Raportem częściowym zapis dźwiękowy badania i będą mieli możliwość odwołania się od wyników badania. Pozostałym Punktom nie będzie przysługiwała możliwość kwestionowania wyników badania ze względu na brak możliwości weryfikacji rzeczywistego przebiegu zdarzenia.
7. Od otrzymania raportu częściowego koordynator będzie miał 10 dni na ustosunkowanie się do niego. Brak uwag zgłoszonych we wskazanym terminie oznacza akceptację raportu częściowego.
8. W przypadku zgłoszenia uwag, CPE w terminie 10 dni od ich przekazania odniesie się do nich.
9. W przypadku, gdy koordynator Punktu po odsłuchaniu zapisu dźwiękowego i zapoznaniu się z wyjaśnieniami Wykonawcy nie zgodzi się z nimi, odsłuchanie i analiza zapisu dźwiękowego odbędzie się komisyjnie w siedzibie CPE. Z posiedzenia zostanie sporządzony protokół stanowiący podstawę do ostatecznej wersji Raportu częściowego z badania. Zapisy dźwiękowe badania zostaną zniszczone po przedstawieniu ostatecznej wersji Raportu.
10. CPE będzie monitorowało na bieżąco wdrażanie rekomendacji w Punktach.

## **CERTYFIKACJA PRACOWNIKÓW PUNKTU**

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

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

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

<sup>1</sup> Elementy certyfikacji nie są realizowane chronologicznie.



**Ad. 1** Testy wiedzy specjalistów.

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

**Ad. 2** Ocena pracownika przez koordynatora

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

**2. CERTYFIKACJA KOORDYNATORA**

Certyfikacja koordynatora Punktu składa się z następujących etapów:<sup>2</sup>

1. test wiedzy,

<sup>2</sup> Etapy certyfikacji nie są realizowane chronologicznie



2. ocena dokonywana przez DIP MIR.

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

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

**Ad. 1.** Testy wiedzy koordynatora

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

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

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



### SZCZEGÓŁOWE ZASADY RAPORTOWANIA CERTYFIKACJI

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



Załącznik nr 10 Wzór wniosku o przyznanie dotacji.

.....  
(miejsowość, data)

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA**

.....  
(nazwa województwa)

.....  
(sygnatura pisma)

**MINISTER  
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU**

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

**HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA**

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

Tabela nr 1

	Kategoria wydatków	201...	I transza	II transza	III transza
1.	Wydatki inwestycyjne GPI	0			
2.	Koszty bieżące funkcjonowania GPI	0			
3.	Działania informacyjne GPI	0			
4.	Działania promocyjne GPI	0			
5.	Działania koordynacyjne GPI	0			
6.	Wydatki inwestycyjne LPI	0			
7.	Koszty bieżące funkcjonowania LPI	0			
8.	Działania informacyjne LPI	0			
9.	Działania promocyjne LPI	0			
	Razem	0	0	0	0
	Termin wydatkowania (dd-mm-rr)		10.07		



## ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ

### I. KOSZTY BIEŻĄCE

Tabela nr 2: Wydatki inwestycyjne			
Lp.	rodzaj wydatku	Liczba sztuk	koszty
<b>GPI</b>			
1			
2			
3			
<b>suma GPI*</b>			
<b>LPI w ...<sup>1</sup></b>			
1			
2			
3			
<b>LPI w ...<sup>2</sup></b>			
1			
2			
3			
<b>suma wszystkie LPI*</b>			

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

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

<sup>1</sup> Pola nie obowiązkowe we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.

<sup>2</sup> Pola nie obowiązkowe we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.

<sup>3</sup> Pola nie obowiązkowe we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.

<sup>4</sup> Pola nie obowiązkowe we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.



1		
2		
3		
...		
<b>suma wszystkie LPI*</b>		

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

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

### II.1 Personel

<b>Tabela nr 4: Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE</b>			
Lp.	Stanowisko	Liczba osób	Liczba etatów finansowana z POPT
<b>GPI</b>			
1	Specjaliści ds. funduszy europejskich		
2	Koordinator		
3	Stanowisko administracyjne (należy podać jakie)		
4	Stanowisko administracyjne (należy podać jakie)		
<b>łącznie GPI</b>			
<b>LPI w ...<sup>5</sup></b>			
1	Specjaliści ds. funduszy europejskich		
2	Stanowisko administracyjne (należy podać jakie)*		
<b>LPI w ...<sup>6</sup></b>			
1	Specjaliści ds. funduszy europejskich		
2	Stanowisko administracyjne (należy podać jakie)*		
<b>łącznie wszystkie LPI</b>			

\*Dotyczy LPI wybranych w procedurze konkursowej

### II.2 Działania informacyjne

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

<b>Tabela nr 5: Liczba konsultacji GPI w 20... r.</b>	
	Liczba
Konsultacje bezpośrednie	

<sup>5</sup> Pola nie obowiązkowe we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.

<sup>6</sup> Pola nie obowiązkowe we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.





Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	

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

<b>Tabela nr 6: Liczba konsultacji LPI w 20... r.<sup>7</sup></b>	
	<b>Liczba</b>
<b>LPI w ...</b>	
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	
<b>LPI w ...</b>	
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	
<b>LPI w ...</b>	
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	
SUMA - Wszystkie LPI	
SUMA - Wszystkie LPI Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
SUMA - Wszystkie LPI Konsultacje na etapie realizacji projektu	

<sup>7</sup> Tabela nie obowiązkowa we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.



**Tabela nr 7: Spotkania informacyjne GPI w 20... r.**

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

**Tabela nr 8: Spotkania informacyjne LPI w 20... r.<sup>8</sup>**

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

**Tabela nr 9: Szkolenia organizowane przez GPI w 20... r.**

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

**Tabela nr 10: Szkolenia organizowane przez LPI w 20... r.<sup>9</sup>**

lp.	Zakres tematyczny	Termin realizacji (kwartał)	Liczba	Koszty

<sup>8</sup> Tabela nie obowiązkowa we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.

<sup>9</sup> Tabela nie obowiązkowa we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.



LPI w ...

1				
2				
...				

LPI w ...

1				
...				

**Tabela nr 11: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez GPI w 20... r.**

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

**Tabela nr 12: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez LPI w 20... r.<sup>10</sup>**

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

**Tabela nr 13: Publikacje wydane przez GPI w 20... r.**

lp.	Zakres tematyczny	Termin realizacji (kwartał)	Rodzaj i nakład	Koszty
1				
2				
...				

**Tabela nr 14: Dodatkowe działania informacyjne GPI (udział w imprezach, lekcje europejskie, itp.)**

<sup>10</sup> Tabela nie obowiązkowa we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.



lp.	zadanie	Termin realizacji (kwartał)	liczba	koszty
1				
2				
3				
...				

**Tabela nr 15: Dodatkowe działania informacyjne LPI (udział w imprezach, lekcje europejskie, itp.)<sup>11</sup>**

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

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

**Tabela nr 16: Opis działań promocyjnych GPI**

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

**Tabela nr 17: Opis działań promocyjnych LPI (dotyczy LPI wybieranych w procedurze konkursowej)<sup>12</sup>**

<sup>11</sup> Tabela nie obowiązkowa we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.

<sup>12</sup> Tabela nie obowiązkowa we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.



Lp.	Działanie	Opis	uzasadnienie	Termin realizacji (kwartał)	budżet
LPI w ...					
1					
2					
...					
LPI w ...					
1					
...					

**Tabela nr 18: Materiały informacyjno-promocyjne zamawiane przez GPI**

LP.	RODZAJ MATERIAŁU INFORMACYJNO-PROMOCYJNEGO	LICZBA EGZEMPLARZY	GŁÓWNE KANAŁY DYSTRYBUCJI	TERMIN REALIZACJI (kwartał)	KOSZT
1					
2					
3					
...					

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

**Tabela nr 19: Koordynacja**

lp.	zadanie	Termin realizacji (kwartał)	koszty
1	Monitoring LPI		
2	Kontrola w LPI		
3	Wizyta koordynacyjna w LPI		
4	Spotkanie Sieci		
...			

**Tabela nr 20: Współpraca z innymi instytucjami**

lp.	Partner	Formy współpracy	Termin realizacji (kwartał)	Koszt



1				
2				

## II.5 Udział pracowników w szkoleniach

**Tabela nr 21: Udział pracowników GPI w szkoleniach**

lp	Zakres tematyczny szkolenia	uzasadnienie	Liczba uczestniczących pracowników	Termin szkolenia (kwartał)	Koszt
1					
2					

**Tabela nr 22: Udział pracowników LPI w szkoleniach<sup>13</sup>**

lp	Zakres tematyczny szkolenia	uzasadnienie	Liczba uczestniczących pracowników	Termin szkolenia (kwartał)	Koszt
LPI w ...					
1					
2					
LPI w ...					
1					
LPI w ...					
1					

<sup>13</sup> Tabela nie obowiązkowa we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.



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

Akceptacja

.....

(data i podpis)

Załączniki:

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

**Załącznik nr 1: harmonogram realizacji działań GPI w 20... r.**

Działanie	Kwartał (należy podać liczbę w danym kwartale)			
	I	II	III	IV
<b>Informacja</b>				
<b>Spotkania informacyjne:</b>				
1				
2				
...				
<b>Mobilne Punkty Informacyjne</b>				
<b>Inne (prosimy o uzupełnienie)</b>				
<b>Inne (prosimy o uzupełnienie)</b>				
...				
<b>Promocja</b>				
<b>Ogłoszenia w prasie</b>				
<b>Materiały promocyjne</b>				
<b>Plakaty</b>				
<b>Ulotki</b>				



Reklama w mediach/Internecie				
Spoty w radiu				
...				
<b>Monitoring i kontrola</b>				
Kontrola w LPI				
Monitoring LPI				
...				
<b>Współpraca z innymi instytucjami</b>				
Spotkanie koordynacyjne z LPI				
Spotkanie z innymi sieciami informacyjnymi				
...				

Załącznik nr 2: harmonogram realizacji działań LPI w 20... r. <sup>14</sup>

Działanie		Kwartał (należy podać liczbę w danym kwartale)			
		I	II	III	IV
<b>Informacja</b>					
<b>LPI w</b>					
<b>Spotkania informacyjne:</b>					
1					
2					
...					
<b>Mobilne Punkty Informacyjne</b>					
Inne (prosimy o uzupełnienie)					
Inne (prosimy o uzupełnienie)					
...					
<b>LPI w</b>					
<b>Spotkania informacyjne:</b>					
1					
2					
...					
<b>Mobilne Punkty Informacyjne</b>					
Inne (prosimy o uzupełnienie)					
Inne (prosimy o uzupełnienie)					
...					
<b>LPI w</b>					
<b>Promocja</b>					
<b>LPI w</b>					
<b>Ogłoszenia w prasie</b>					
<b>Materiały promocyjne</b>					
<b>Plakaty</b>					
<b>Ulotki</b>					
<b>Reklama w mediach/Internecie</b>					
<b>Spoty w radiu</b>					

<sup>14</sup> Tabela nie obowiązkowa we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



...				
<b>UFIW</b>				
Ogłoszenia w prasie				
Materiały promocyjne				
Plakaty				
Ulotki				
Reklama w mediach/Internecie				
Spoty w radiu				
...				
<b>UFIW</b>				
...				

Załącznik nr 11 Wzór aktualizacji Wniosku o przyznanie dotacji.

.....  
(miejsowość, data)

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA**

.....  
(nazwa województwa)

.....  
(sygnatura pisma)

**MINISTER  
INFRASTRUKTURY I ROZWOJU**

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

**HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA**

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

Tabela nr 1

	Kategoria wydatków	201...	I transza	II transza	III transza
1.	Wydatki inwestycyjne GPI				
2.	Koszty bieżące funkcjonowania GPI				
3.	Działania informacyjne GPI				
4.	Działania promocyjne GPI				
5.	Działania koordynacyjne GPI				
6.	Wydatki inwestycyjne LPI				
7.	Koszty bieżące funkcjonowania LPI				
8.	Działania informacyjne LPI				
9.	Działania promocyjne LPI				
	Razem				
	Termin wydatkowania (dd-mm-rr)				



## ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

### I. KOSZTY BIEŻĄCE

Tabela nr 2: Wydatki inwestycyjne			
Lp.	rodzaj wydatku	Liczba sztuk	koszty
<b>GPI</b>			
1			
2			
3			
...			
<b>suma GPI*</b>			
<b>LPI w ...<sup>1</sup></b>			
1			
2			
3			
...			
<b>suma wszystkie LPI*</b>			
<b>LPI w ...<sup>2</sup></b>			
1			
2			
3			
...			
<b>suma wszystkie LPI*</b>			

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

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

<sup>1</sup> Pola nie obowiązkowe przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.

<sup>2</sup> Pola nie obowiązkowe przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.

<sup>3</sup> Pola nie obowiązkowe przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.

<sup>4</sup> Pola nie obowiązkowe we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. w przypadku wyboru LPI w procedurze konkursowej.



2		
3		
<b>suma wszystkie LPI*</b>		

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

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

### II.1 Personel

<b>Tabela nr 4: Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE</b>			
Lp.	Stanowisko	Liczba osób	Liczba etatów finansowana z POPT
<b>GPI</b>			
1	Specjaliści ds. funduszy europejskich		
2	Koordynator		
3	Stanowisko administracyjne (należy podać jakie)		
4	Stanowisko administracyjne (należy podać jakie)		
<b>łącznie GPI</b>			
<b>LPI w ...<sup>5</sup></b>			
1	Specjaliści ds. funduszy europejskich		
2	Stanowisko administracyjne (należy podać jakie)*		
<b>LPI w ...<sup>6</sup></b>			
1	Specjaliści ds. funduszy europejskich		
2	Stanowisko administracyjne (należy podać jakie)*		
<b>łącznie wszystkie LPI</b>			

\*Dotyczy LPI wybranych w procedurze konkursowej

### II.2 Działania informacyjne

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

<b>Tabela nr 5: Liczba konsultacji GPI w 20... r.</b>	
	Liczba
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	

<sup>5</sup> Pola nie obowiązkowe przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.

<sup>6</sup> Pola nie obowiązkowe przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.



Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	

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

<b>Tabela nr 6: Liczba konsultacji LPI w 20... r.<sup>7</sup></b>	
	<b>Liczba</b>
<b>LPI w ...</b>	
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	
<b>LPI w ...</b>	
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	
<b>LPI w ...</b>	
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
Konsultacje na etapie realizacji projektu	
SUMA - Wszystkie LPI	
SUMA - Wszystkie LPI Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	
SUMA - Wszystkie LPI Konsultacje na etapie realizacji projektu	

<sup>7</sup> Tabela nie obowiązkowa przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.



**Tabela nr 7: Spotkania informacyjne GPI w 20... r.**

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

**Tabela nr 8: Spotkania informacyjne LPI w 20... r.<sup>8</sup>**

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

**Tabela nr 9: Szkolenia organizowane przez GPI w 20... r.**

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

**Tabela nr 10: Szkolenia organizowane przez LPI w 20... r.<sup>9</sup>**

lp.	Zakres tematyczny	Termin realizacji (kwartał)	Liczba	Koszty

<sup>8</sup> Tabela nie obowiązkowa przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.

<sup>9</sup> Tabela nie obowiązkowa przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.



LPI w ...

1				
2				
...				
LPI w ...				
1				
...				

**Tabela nr 11: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez GPI w 20... r.**

Ip.	GPI	Liczba	Termin realizacji (kwartał)	Koszty
1	GPI w ...			

**Tabela nr 12: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez LPI w 20... r.<sup>10</sup>**

Ip.	LPI	Liczba	Termin realizacji (kwartał)	Koszty
1	LPI w ...			
2	LPI w ...			
...				

**Tabela nr 13: Publikacje wydane przez GPI w 20... r.**

Ip.	Zakres tematyczny	Termin realizacji (kwartał)	Rodzaj i nakład	Koszty
1				
2				
...				

**Tabela nr 14: Dodatkowe działania informacyjne GPI (udział w imprezach, lekcje europejskie, itp.)**

<sup>10</sup> Tabela nie obowiązkowa przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.



lp.	zadanie	Termin realizacji (kwartał)	liczba	koszty
1				
2				
3				
...				

**Tabela nr 15: Dodatkowe działania informacyjne LPI (udział w imprezach, lekcje europejskie, itp.)<sup>11</sup>**

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

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

**Tabela nr 16: Opis działań promocyjnych GPI**

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

**Tabela nr 17: Opis działań promocyjnych LPI (dotyczy LPI wybieranych w procedurze konkursowej)<sup>12</sup>**

<sup>11</sup> Tabela nie obowiązkowa przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.

<sup>12</sup> Tabela nie obowiązkowa przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.





Lp.	Działanie	Opis	Cele	Grupy docelowe	uzasadnienie	Termin realizacji (kwartał)	wskaźniki i rezultaty	budżet
LPI w ...								
1								
2								
...								
LPI w ...								
1								
...								

**Tabela nr 18: Materiały informacyjno-promocyjne zamawiane przez GPI**

Lp.	RODZAJ MATERIAŁU INFORMACYJNO-PROMOCYJNEGO	LICZBA EGZEMPLARZY	GLÓWNE KANAŁY DYSTRYBUCJI	TERMIN REALIZACJI (kwartał)	KOSZT
1					
2					
3					
...					

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

**Tabela nr 19: Koordynacja**

lp.	zadanie	Termin realizacji (kwartał)	koszty
1	Monitoring LPI		
2	Kontrola w LPI		
3	Wizyta koordynacyjna w LPI		
4	Spotkanie Sieci		
...			

**Tabela nr 20: Współpraca z innymi instytucjami**

lp.	Partner	Formy współpracy	Termin realizacji (kwartał)	Koszt

1				
2				
...				

## II.5 Udział pracowników w szkoleniach

Tabela nr 21: Udział pracowników GPI w szkoleniach

lp	Zakres tematyczny szkolenia	uzasadnienie	Liczba uczestniczących pracowników	Termin szkolenia (kwartał)	Koszt
1					
2					
...					

Tabela nr 22: Udział pracowników LPI w szkoleniach<sup>13</sup>

lp	Zakres tematyczny szkolenia	uzasadnienie	Liczba uczestniczących pracowników	Termin szkolenia (kwartał)	Koszt
LPI w ...					
1					
2					
...					
LPI w ...					
1					
...					
LPI w ...					
1					
...					

<sup>13</sup> Tabela nie obowiązkowa przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.



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

Akceptacja

.....

(data i podpis)

Załączniki:

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

**Załącznik nr 1: harmonogram realizacji działań GPI w 20... r.**

Działanie	Kwartał (należy podać liczbę w danym kwartale)			
	I	II	III	IV
<b>Informacja</b>				
<b>Spotkania informacyjne:</b>				
1				
2				
...				
<b>Mobilne Punkty Informacyjne</b>				
<b>Inne (prosimy o uzupełnienie)</b>				
<b>Inne (prosimy o uzupełnienie)</b>				
...				
<b>Promocja</b>				
<b>Ogłoszenia w prasie</b>				
<b>Materiały promocyjne</b>				
<b>Plakaty</b>				
<b>Ulotki</b>				



<b>Reklama w mediach/Internecie</b>				
<b>Spoty w radiu</b>				
...				
<b>Monitoring i kontrola</b>				
<b>Kontrola w LPI</b>				
<b>Monitoring LPI</b>				
...				
<b>Współpraca z Innymi instytucjami</b>				
<b>Spotkanie koordynacyjne z LPI</b>				
<b>Spotkanie z innymi sieciami informacyjnymi</b>				
...				

**Załącznik nr 2: harmonogram realizacji działań LPI w 20... r. <sup>14</sup>**

Działanie		Kwartał (należy podać liczbę w danym kwartale)			
		I	II	III	IV
<b>Informacja</b>					
<b>IPiW</b>					
<b>Spotkania informacyjne:</b>					
1					
2					
...					
<b>Mobilne Punkty Informacyjne</b>					
<b>Inne (prosimy o uzupełnienie)</b>					
<b>Inne (prosimy o uzupełnienie)</b>					
...					
<b>IPiW</b>					
<b>Spotkania informacyjne:</b>					
1					
2					
...					
<b>Mobilne Punkty Informacyjne</b>					
<b>Inne (prosimy o uzupełnienie)</b>					
<b>Inne (prosimy o uzupełnienie)</b>					
...					
<b>IPiW</b>					
...					
<b>Promocja</b>					
<b>IPiW</b>					
<b>Ogłoszenia w prasie</b>					
<b>Materiały promocyjne</b>					
<b>Plakaty</b>					
<b>Ulotki</b>					
<b>Reklama w mediach/Internecie</b>					
<b>Spoty w radiu</b>					

<sup>14</sup> Tabela nie obowiązkowa przy zmianie Wniosku o przyznanie dotacji celowej na 2014 r. gdy nie zakończono konkursu na wybór LPI.



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



...				
<b>IPiW</b>				
Ogłoszenia w prasie				
Materiały promocyjne				
Plakaty				
Ulotki				
Reklama w mediach/Internecie				
Spoty w radiu				
...				
<b>IPiW</b>				
...				



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Wykaz zmian w zaktualizowanym Wniosku o przyznanie dotacji celowej na ... rok.

Wykaz zmian						
Lp.	Pozycja z Wniosku o przyznanie dotacji, którego dotyczy zmiana	Przedsięwzięcie, którego dotyczy zmiana	uzasadnienie	Zmieniane działanie	nowe działanie	usunięcie działania
				wstaw "X" we właściwym polu		
1						
2						
3						
4						
5						

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Akceptacja

.....

(data i podpis)



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



Załącznik nr 12 Wzór raportu merytorycznego

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

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



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



### I.1 Działania Informacyjne

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

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

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

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

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

Id.	Temat	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami?	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
1									
2									

**Tabela nr 2: Spotkania informacyjne LPI w 20... r.**

Id.	Temat	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami?	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
-----	-------	-----------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------	------------------	-------------------	---	--









**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



1	LPI w ...																			
2	LPI w ...																			

**Tabela nr 7: Publikacje wydane przez GPI w 20... r.**

lp.	temat	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładany rozmiar nakład	Zrealizowany nakład	Zakładane koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
1									
2									

**Tabela nr 8: Dodatkowe działania informacyjne GPI (udział w imprezach itp.)**

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





**PUNKT INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO**



1																			
2																			

**Tabela nr 11: Opis działań promocyjnych LP (dotyczy LP wybranych w procedurze konkursowej)**

LP	Działanie	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładane wskaźniki i rezultaty	Osiągnięte wskaźniki i rezultaty	Zakładany budżet	Pomieszczone koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
1									
2									
...									
LP w ...									
1									
2									
...									
LP w ...									

**Tabela nr 12: Materiały informacyjno-promocyjne zamawiane przez GPI**

LP	RODZAJ MATERIAŁU INFORMACYJNO-PROMOCYJNEGO	ZAKŁADANY TERMIN REALIZACJI	ZAKŁADANA LICZBA EGZEMPLARZY	ZREALIZOWANA LICZBA EGZEMPLARZY	ZAKŁADANY KOSZT	CZY ZADANIE ZREALIZOWANO ZGODNIE Z ZAŁOŻENIAMI? TAK/NIE	WYJAŚNIENIE ROZBIEŻNOŚCI Z ZAŁOŻENIAMI
1							
2							





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



**II.5 Udział pracowników w szkoleniach**

**Tabela nr 15: Udział pracowników GPI w szkoleniach**

Lp	Temat szkolenia	Zakładana liczba uczestniczących pracowników		Zakładana liczba uczestniczących pracowników		Zakładany termin realizacji	Realizowany termin realizacji	Zakładany koszt realizacji	Realizowany koszt	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami TAK/NIE	Wyjasnienie rozbieżności z założeniami
		planowana	realizowana	planowana	realizowana						
1											
2											
LPI w .....											

**Tabela nr 16: Udział pracowników LPI w szkoleniach**

Lp	Temat szkolenia	Zakładana liczba uczestniczących pracowników		Faktyczna liczba uczestniczących pracowników		Zakładany koszt realizacji	Realizowany koszt realizacji	Zakładany termin realizacji	Realizowany koszt	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami TAK/NIE	Wyjasnienie rozbieżności z założeniami
		planowana	realizowana	planowana	realizowana						
1											
2											
LPI w .....											



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



1																			
P I W																			
1																			

.....

*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)*

Akceptacja

.....

*(data i podpis)*





Załącznik nr 13

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

MINISTER INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

Wniosek o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres .....

Umowa nr .....

I. Ogólne rozliczenie dotacji

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

Wydatkowanie środków otrzymanych w roku budżetowym (w %)	#DZIEL/0!
--	-----------



**II. Szczegółowe rozliczenie dotacji**

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

\* koszty ekspertów, publikacji (w tym ulotki), koszty organizacji spotkań/szkieleń

\*\* promocja w mediach, prasie, konkursy.

\*\*\* koszty ewaluacji, współpracy z sieciami itp.



III. Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy dokumentu	Kategoria wydatku	NIP wystawcy dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Opis dokumentu	Kwota całkowita dokumentu	Kwota finansowana z Umowy
1									
2									
3									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
<b>Razem</b>								<b>0</b>	<b>0</b>

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

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej .....

.....  
 Podpis i pieczęć Skarbnika Województwa

Akceptacja  
 .....  
 data i podpis