

ANEKS nr 5
DO UMOWY DOTACJI DOTYCZĄCEJ REALIZACJI PROJEKTU POMOCY
TECHNICZNEJ NR DIP/BDG-II/POPT/79/14
Z DNIA 16.05.2014 r.
zwanej dalej Umową
sporządzony przez Strony w Warszawie w dniu

zwany dalej „Aneksem”,

pomiędzy:

Ministrem Rozwoju i Finansów, z siedzibą przy Placu Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie, reprezentowanym przez:

- 1),
.....
działającą/ego na podstawie pełnomocnictwa, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Aneksu,

zwanego dalej „Ministrem”,

a

Województwem Opolskim z siedzibą przy ulicy Piastowskiej 14 w Opolu, reprezentowanym przez:

- 1)
2)

Działających/ego na podstawie § 62 ust.1 Statutu Województwa Opolskiego (tekst jednolity - Dz. Urz. Woj. Opolskiego 2014, poz. 2201)

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 2016 r., poz. 1870; zwanej dalej „u.f.p.”) w związku z przepisem art. 127 ust. 2 pkt 2 u.f.p.

Strony zgodnie postanawiają, że istniejące między nimi zobowiązania, określone na podstawie Umowy wraz z Aneksem nr 1 z dnia 09.12.2014 r., Aneksem nr 2 z dnia 07.10.2015 r., Aneksem nr 3 z dnia 27.07.2016 r., Aneksem nr 4 z dnia 03.10.2016 r. do ww. Umowy, są dalej regulowane wyłącznie treścią niniejszego Aneksu nr 5 do Umowy. Aneks nr 5 zmienia i ujednocina treść Umowy właściwej wraz ze wszystkim dotychczasowymi aneksami: nr 1 z dnia 09.12.2014 r., nr 2 z dnia 07.10.2015 r., nr 3 z dnia 27.07.2016 r., nr 4 z dnia 03.10.2016 r.

§ 1. Definicje

Użyte w Umowie wyrażenia oznaczają:

- 1) POPT 2014-2020 – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020 tj. Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 9 grudnia 2014 r.;
- 2) GPI – Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, tj. punkt informacyjny działający przy Urzędzie Marszałkowskim, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 3) LPI – Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, tj. punkt informacyjny działający na terenie regionu, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 4) Sieć PIFE – Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich na lata 2014 – 2020, tj. punkty informacyjne współfinansowane przez Ministra ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, obejmujące GPI i LPI;
- 5) Fundusze Europejskie – środki finansowe wdrażane w Polsce poprzez Programy Operacyjne w ramach Umowy Partnerstwa;
- 6) Koordynator Sieci PIFE – oznacza osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym lub na samodzielnym stanowisku będącą bezpośrednim przełożonym Specjalistów ds. Funduszy Europejskich;
- 7) 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 Opolskiego oraz prowadzeniu/koordynacji, promocji, monitoringu, kontroli i ocenie działalności wszystkich LPI w województwie opolskim, zwanego dalej „Zadaniem”.
2. Realizacja Zadania finansowana jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z POPT 2014-2020, zwanej dalej „dotacją”.
3. Zadanie będzie realizowane zgodnie z zasadami określonymi w Umowie Partnerstwa, Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014 – 2020 oraz w dokumentach związanych z wdrażaniem Funduszy Europejskich, w szczególności w Szczegółowym opisie osi priorytetowych POPT 2014-2020, Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020, Wytocznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 –

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

2020, oraz Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 pkt 6 b,

4. Zadanie będzie realizowane do dnia 31 grudnia 2020 r.
5. Ze środków dotacji mogą zostać pokryte wydatki takie jak:
 - 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, z wyłączeniem LPI wybranych w drodze konkursu;
 - 7) Koszty bieżące funkcjonowania LPI;
 - 8) Działania informacyjne LPI;
 - 9) Działania promocyjne LPI.
6. 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 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020, Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, Województwo zobowiązuje się do zwrotu korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania transzy dotacji, w której wystąpiły nieprawidłowości do dnia zapłaty lub do dnia potrącenia przez Ministra, za zgodą Województwa, kwot korekt z kolejnej transzy dotacji.
7. Obowiązek zwrotu korekt finansowych, o którym mowa w ust. 6, ani dokonanie tego zwrotu lub potrącenia kwoty przypadającej do zwrotu, nie wpływają na zakres Zadania ani termin jego realizacji.
8. 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.
9. Na podstawie analizy, o której mowa w ust. 8, 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:

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

- 1) zapewnienia realizacji Zadania w sposób określony w Opisie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim stanowiącym załącznik nr 2 do Aneksu do Umowy oraz zgodnie ze Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Funduszy Europejskich przy Urzędach Marszałkowskich stanowiącymi załącznik nr 3 do Aneksu do Umowy;
- 2) zapewnienia realizacji Zadania zgodnie z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 3;
- 3) realizacji Zadania w terminie określonym w § 2 ust. 4;
- 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 opolskiego realizację Zadania;
- 6) wydatkowania środków dotacji:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) zgodnie z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020 oraz Wytocznymi Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Sieci PIFE, które stanowią załącznik nr 4 do Aneksu do Umowy z zastrzeżeniem, że w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 zł netto a poniżej wartości, od których powstaje obowiązek stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych, Województwo zobowiązane jest do stosowania Procedury udzielania zamówień przez Dotacjobiorców, która stanowi załącznik nr 5 do Aneksu do Umowy, zamiast procedur wynikających z zasady uczciwej konkurencji, określonych w ww. Wytocznym
- 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 zgodnie z art. 140 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
- 9) rzetelnego pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Umowy; minimalne wartości wskaźników zawiera Załącznik nr 6 do Aneksu Umowy;
- 10) corocznego poddawania się procesowi certyfikacji, zgodnie z procedurą zawartą w załączniku nr 7 do Aneksu do Umowy;
- 11) odsunięcia od wykonywania Zadania pracowników GPI i LPI (specjalistów ds. Funduszy Europejskich i Koordynatora Sieci PIFE), którzy w procesie

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

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 Funduszu Spójności w ramach POPT 2014-2020.

13) wypłacenia nagród w wysokości jednego średniego miesięcznego wynagrodzenia każdemu z tych specjalistów ds. FE, którzy łącznie spełniają następujące warunki:

- a. w wyniku procesu certyfikacji pracowników osiągnęli certyfikat wzorowy;
- b. pracują w GPI lub LPI, które w wyniku certyfikacji punktów otrzymało przynajmniej certyfikat pozytywny,

z zastrzeżeniem, że kwota maksymalna nie może przekroczyć 25% wydatków przeznaczonych średniomiesięcznie na wynagrodzenia wszystkich pracowników Sieci PIFE w Województwie. W przypadku, gdy suma nagród przekroczy 25% otrzymane środki będą podzielone równomiernie pomiędzy pracowników.

14) Wypłacenia nagrody w wysokości jednego średniego miesięcznego wynagrodzenia każdemu koordynatorowi Sieci PIFE, który łącznie spełnia następujące warunki:

- a. w wyniku procesu certyfikacji koordynatora osiągnął certyfikat wzorowy;
- b. w Sieci PIFE w Województwie najwyżej jeden punkt otrzymał certyfikat negatywny.

15) administrowania danymi osobowymi przetwarzanymi 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. Przewidywaną maksymalną kwotę dotacji na lata 2014-2020 ustala się w wysokości 8 687 702 zł (słownie: osiem milionów sześćset osiemdziesiąt siedem tysięcy siedemset dwa zł 00/100 zł). Przewidywane roczne kwoty dotacji na lata 2014–2020 wskazane są w załączniku nr 8 do Aneksu do Umowy.
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 9 do Aneksu 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

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

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 dotacji dla Województwa wynikającej z zaakceptowanego przez Ministra wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o:
 - 1) 2% – w przypadku negatywnego certyfikatu dla GPI jeśli uzyskał on w badaniu tajemniczy klient wyniki na poziomie 69,9 % - 65 %;
 - 2) 4% – w przypadku negatywnego certyfikatu dla GPI jeśli uzyskał on w badaniu tajemniczy klient wyniki na poziomie 64,9 % - 60 %;
 - 3) 6% – w przypadku negatywnego certyfikatu dla GPI jeśli uzyskał on w badaniu tajemniczy klient wyniki na poziomie poniżej 60 %;
 - 4) 1% – w przypadku negatywnego certyfikatu dla każdego LPI jeśli uzyskał on w badaniu tajemniczy klient wyniki na poziomie 69,9 % - 65 %;
 - 5) 2% – w przypadku negatywnego certyfikatu dla każdego LPI jeśli uzyskał on w badaniu tajemniczy klient wyniki na poziomie 64,9 % - 60 %;
 - 6) 3% – w przypadku negatywnego certyfikatu dla każdego LPI jeśli uzyskał on w badaniu tajemniczy klient wyniki na poziomie poniżej 60%.

4a) Nieosiągnięcie minimalnych wartości Punktów Aktywności wskazanych w załączniku nr 6 do Aneksu do Umowy przez dany punkt informacyjny skutkuje przyznaniem negatywnego certyfikatu i pomniejszeniem kwoty dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Ministra wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o 6 % w przypadku GPI i 3 % w przypadku LPI, niezależnie od wyników uzyskanych przez ten punkt w badaniu tajemniczy klient.

4b) Zapisy § 4 ust. 4 i 4a mają zastosowanie również do wyników certyfikacji za 2016 r.

4c) Zmniejszenie kwoty dotacji na następny rok nie zmniejsza zakresu Zadania.

4d) Minister powiększy kwotę dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Ministra wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o łączną wysokość nagród, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 13) i 14) wskazaną przez województwo na podstawie list płac.
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

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

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. Minister przekazuje Województwu do 1 października roku poprzedzającego zasady przygotowywania wniosków o przyznanie dotacji wraz z zasadami planowania i prowadzenia działań promocyjnych na kolejny rok. Wniosek o przyznanie dotacji na każdy kolejny rok, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Aneksu do Umowy, 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.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, Województwo zamieści harmonogram realizacji Zadania w danym roku, jak również roczny plan działań.
3. 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 10 do Aneksu 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.
 - 3a) Województwo jest zobowiązane przekazać Ministrowi Aktualizację wniosku o przyznanie dotacji na dany rok nie później niż do 30 listopada roku, którego dotyczy.
 - 3b) W przypadku, gdy aktualizacja wniosku o przyznanie dotacji wpłynie do Ministra po terminie wskazanym w ust. 3a, Minister zastrzega sobie prawo do jego nierozpatrzenia.”.
 - 3c) Jeżeli wyniki procesu certyfikacji, o których mowa w § 4 ust. 4, 4a, 4b, 4d oraz 5 będą skutkowały zmianą wysokości przyznanej dotacji w danym roku, Województwo zobowiązuje się do przedłożenia aktualizacji Wniosku o przyznanie dotacji w ciągu 30 dni po otrzymaniu od Ministra wyników certyfikacji.
4. 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.
5. Dotacja będzie przekazywana w trzech transzach rocznie, na poniższych zasadach:

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

- 1) pierwsza transza 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.
 - 2) 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.
 - 3) 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 30 dni.
6. Środki dotacji niewykorzystane w danym roku kalendarzowym nie mogą być przesunięte i wykorzystane w następnym roku realizacji Zadania.
 7. Środki dotacji będą przekazywane na następujący wyodrębniony rachunek bankowy Województwa: 79 1160 2202 0000 0001 3524 3087 prowadzonym w Banku Millennium S.A. Województwo zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Ministra o zmianie ww. rachunku bankowego. Zmiana ww. rachunku bankowego wymaga aneksu do Umowy.
 8. Województwo dokonuje płatności i wydatków związanych z wykonywaniem Umowy z rachunku bankowego wskazanego w ust. 7.

§ 6. Raporty i rozliczenie dotacji

1. Województwo przedstawia raporty okresowe oraz informacje miesięczne o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków.
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.
3. Raporty okresowe za ostatni okres w roku budżetowym Województwo będzie składać do 15 stycznia roku następującego po roku, którego raport dotyczy.
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,

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

- 2) z działań koordynacyjnych,
 - 3) z działalności Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych w Województwie.
5. Wzór raportu merytorycznego określa załącznik nr 11 do Aneksu do Umowy. Wzór rozliczenia finansowego stanowi załącznik nr 12 do Aneksu do Umowy.
 6. Województwo zobowiązane jest na wniosek Ministra oraz w terminie i w zakresie z nim ustalonym uzupełnić raporty, o których mowa w ust. 1.
 7. Minister zatwierdzi raporty, o których mowa w ust. 1 w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania uzgodnionych wersji.
 8. Województwo jest zobowiązane do przekazania do Ministra raportu okresowego za przedostatnią transzę w danym roku nie później niż do 30 listopada roku, którego dotyczy.
 9. W przypadku, gdy raport okresowy za przedostatnią transzę w danym roku wpłynie do Ministra po terminie wskazanym w ust. 8, Minister zastrzega sobie prawo do jego nierozpatrzenia, a co za tym idzie do niewypłacenia środków z ostatniej transzy w danym roku.
 10. Województwo przedstawia informacje miesięczne o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja. Wzór miesięcznej informacji o wykonaniu wskaźników i wydatkowania określa załącznik nr 13 do Aneksu do Umowy.

§ 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 przekaże 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.

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

7. 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. 4
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 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 Rozwoju
NBP o/o Warszawa
31 1010 1010 0043 3022 3100 0000

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

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

9. Obowiązek zwrotu środków dotacji, o którym mowa w ust. 3, 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. W zakresie nieuregulowanym w Umowie stosuje się odpowiednie przepisy u.f.p. i Kodeksu cywilnego.
2. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 zdanie ostatnie i § 5 ust. 3 zdanie ostatnie, zmiany treści Umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
3. Spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Ministra.
4. Aneks do Umowy sporządzono i podpisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.
5. Postanowienia Aneksu do Umowy obowiązują od 01 stycznia 2017 r.
6. Poniższe załączniki do Aneksu do Umowy stanowią jego integralną część:
 - 1) załącznik nr 1: pełnomocnictwo do reprezentowania Ministra.....
..... (kopia);

Wzór Aneksu nr 5 do umowy

- 2) Załącznik nr 2 – Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim;
- 3) Załącznik nr 3 – Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 4) Załącznik nr 4 - Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych;
- 5) Załącznik nr 5 - Procedura udzielania zamówień przez Dotacjobiorców;
- 6) Załącznik nr 6 – System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 7) Załącznik nr 7 – Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych;
- 8) Załącznik nr 8 - Przewidywane kwoty dotacji na lata 2014-2020;
- 9) Załącznik nr 9 – Wzór wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok.....;
- 10) Załącznik nr 10 – Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok.....;
- 11) Załącznik nr 11 – Wzór raportu merytorycznego z wykonania umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej;
- 12) Załącznik nr 12 – Wzór rozliczenia finansowego;
- 13) Załącznik nr 13 – Miesięczna informacja o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków.

Podpisy:

Województwo

Minister

.....

.....

Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim

1. Uczestnicy Sieci

1.1. Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Opolu (GPI)

GPI funkcjonuje w strukturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego [UMWO] w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych [DPO], odpowiedzialnym za wdrażanie funduszy europejskich w regionie, przy ul. Barlickiego 17 w Opolu.

GPI jest usytuowany w centrum miasta, w miejscu łatwo dostępnym od strony ulicy i jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (pomieszczenia punktu zlokalizowane są na parterze budynku, brak jest progów, a drzwi wejściowe mają wymiary większe niż standardowe co umożliwia poruszanie się na wózku inwalidzkim). GPI jest również wyposażony w sprzęt przeznaczony dla osób niedosłyszących (pętle indukcyjne). Punkt otwarty jest w poniedziałek w godzinach 8.00 – 18.00, a od wtorku do piątku w godzinach 8.00-16.00. Zasięg terytorialny funkcjonowania GPI obejmuje Miasto Opole oraz powiat opolski, krapkowicki, kluczborski i oleski.

GPI posiada odpowiednią powierzchnię do realizacji wszystkich zadań wynikających z Umowy - zgodnie ze *Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich*. Punkt dysponuje m.in.:

- 2 pomieszczeniami biurowymi dla pracowników GPI, w których będą prowadzone konsultacje (stanowiska do konsultacji przy biurkach specjalistów ds. funduszy europejskich – biurka oddzielone przepierzeniem bądź ustawione oddzielnie – dodatkowo jest wyodrębnione osobne miejsce do konsultacji zawierające stół i krzesła oraz stanowisko komputerowe dla beneficjentów z dostępem do Internetu), wyposażonymi w niezbędne meble oraz sprzęt biurowy (zapewniający prawidłową realizację zadań), w tym: sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu,
- powierzchnią do ekspozycji materiałów promocyjnych,
- pomieszczeniem magazynowym,
- bezpłatnym dostępem do sal o różnej wielkości (mieszczących od 16 do 150 osób) na potrzeby organizacji szkoleń i spotkań informacyjnych,
- kącikiem dla dzieci.

Personel GPI:

- Koordynator Sieci PIFE w województwie opolskim (1 etat),
- Osoba ds. rozliczeń (1 etat),
- Specjalista ds. funduszy europejskich (7 etatów).

1.2. Lokalne Punkty Informacyjne (LPI)

- W województwie opolskim funkcjonują 3 LPI: w Brzegu, Kędzierzynie-Koźlu i Nysie. Wszystkie LPI funkcjonują w ramach Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO.

Wszystkie lokale są usytuowane w miejscach łatwo dostępnych, od strony ulicy oraz są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (lub mają możliwość świadczenia usług w tym samym budynku w miejscu dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych). LPI są również wyposażone w sprzęt przeznaczony dla osób niedosłyszących (pętle indukcyjne). Lokale na funkcjonowanie LPI są udostępniane przez Starostwa Powiatowe w Brzegu i Kędzierzynie-Koźlu oraz Powiatowy Urząd Pracy w Nysie w formie użyczenia. Godziny otwarcia LPI: Punkty są otwarte w poniedziałki w godzinach 8.00 - 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00. Zakres terytorialny obsługi poszczególnych powiatów przez Punkty przedstawia się następująco:

- LPI Brzeg – powiaty: brzeski i namysłowski,
- LPI Kędzierzyn-Koźle – powiaty: głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, strzelecki,
- LPI Nysa – powiaty: nyski, prudnicki.

Wszystkie LPI posiadają odpowiednią powierzchnię do realizacji wszystkich zadań wynikających z *Umowy*, zgodnych ze *Standardami*. Punkty dysponują m.in.:

- pomieszczeniem biurowym pracowników LPI, w którym będą prowadzone również konsultacje, wyposażonym w niezbędne meble oraz sprzęt biurowy (zapewniający prawidłową realizację zadań), w tym: sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu,
- powierzchnią do ekspozycji materiałów promocyjnych,
- bezpłatnym dostępem do sal (dla min. 15 osób) na potrzeby spotkań i szkoleń. Sale te mieszczą się w obrębie budynków, w których są zlokalizowane punkty informacyjne. LPI są wyposażone w sprzęt multimedialny niezbędny do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych,
- kąciakiem dla dzieci,
- w każdym LPI znajduje się stanowisko komputerowe dla beneficjentów.

Personel LPI:

Specjaliści ds. funduszy europejskich – w każdym LPI 3 etaty.

1.3. Model funkcjonowania i struktura organizacyjna Sieci Punktów Informacyjnych w Województwie Opolskim

Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim funkcjonuje w strukturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego i składa się z 4 punktów: Głównego Punktu Informacyjnego w Opolu oraz 3 Lokalnych Punktów Informacyjnych w Brzegu, Kędzierzynie-Koźlu i Nysie. Personel Sieci PIFE w województwie opolskim stanowią pracownicy Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO.

2. Cele Punktów Informacyjnych

2.1. Cele główne

Główne cele działań prowadzonych przez Sieć Punktów Informacyjnych w województwie opolskim to zapewnienie równomiernego dostępu do informacji nt. możliwości wykorzystania funduszy europejskich z zachowaniem wysokiej jakości usług informacyjnych zgodnie ze standardami udzielania informacji.

2.2. Cele szczegółowe

- zapewnienie dostępu do informacji o możliwościach otrzymania wsparcia w ramach funduszy europejskich poprzez udzielanie konsultacji, organizację Mobilnych Punktów Informacyjnych oraz spotkań i szkoleń,
- zapewnienie specjalistycznej pomocy w procesie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskich.

3. Zadania Punktów Informacyjnych

Sieć PIFE w województwie opolskim realizuje zadania związane przede wszystkim z dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa oraz krajowych i regionalnych programów operacyjnych w ramach województwa opolskiego, tj. m.in.:

- diagnostyka potrzeb potencjalnego beneficjenta oraz udzielanie profesjonalnej, rzetelnej informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu operacyjnego,
- udzielanie wstępnej pomocy potencjalnym beneficjentom programów operacyjnych na etapie przygotowywania wniosków/projektów,
- udzielanie wstępnej pomocy beneficjentom w procesie rozliczania projektów dofinansowanych w ramach programów operacyjnych,

- pozyskiwanie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o projektach unijnych realizowanych w regionie, np. podczas prowadzonych spotkań ,
- promowanie sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim,
- koordynacja działalności całej Sieci PIFE w województwie opolskim oraz wymiana informacji pomiędzy uczestnikami Sieci.

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

4.1. Organizacja oraz koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych

Organizacja Sieci Punktów Informacyjnych odbywa się w oparciu o strukturę UMWO oraz na podstawie zawieranych umów w przypadku usług zleconych podmiotom zewnętrznym. Główny Punkt Informacyjny wypełnia zadania informacyjne, zgodnie ze Standardami funkcjonowania Sieci PIFE, a także koordynuje działania pozostałych Punktów Informacyjnych działających w ramach Sieci PIFE w województwie opolskim.

4.2. Komunikacja i wymiana informacji

Komunikacja i wymiana informacji wszystkich Punktów Informacyjnych w województwie opolskim odbywa się poprzez:

- bieżącą korespondencję elektroniczną i telefoniczną,
- okresowe spotkania wszystkich pracowników Sieci Punktów Informacyjnych,
- wizyty koordynatora w Punktach (min. raz na kwartał).

4.3. Zasady kontroli

Kontrolę działalności Sieci PIFE (GPI oraz LPI) – prawidłowości wykonywania zadań, w tym wydatkowania otrzymanych środków dotacji – przeprowadza Departament Informacji i Promocji Ministerstwa Rozwoju [DIP MR]. Szczegółowe zasady kontroli zapisane są w § 7 *Umowy* oraz w załączniku nr 4 do *Umowy* pn. *Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich*. Ocena działalności GPI/LPI odbywać się będzie również poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie MR i/lub Centrum Projektów Europejskich. Ponadto, kontrole LPI będą prowadzone przez GPI.

4.4. Zasady monitoringu

Działania monitoringowe w odniesieniu do LPI będą prowadzone przez GPI i będą polegały przede wszystkim na weryfikacji jakości udzielanych informacji i spełniania standardów funkcjonowania Sieci PIFE. Działania monitoringowe będą prowadzone minimum raz na kwartał.

4.5. Sposób oceny działalności LPI

Ocena działalności LPI odbywać się będzie poprzez:

- kontrole MR,
- działania monitoringowe GPI,
- wizyty monitoringowe prowadzone przez Koordynatora, podczas których będzie weryfikowane m.in. zachowanie Standardów funkcjonowania Sieci PIFE,
- kontrole planowe prowadzone przez GPI bądź Referat Kontroli Funduszy Strukturalnych DPO UMWO w każdym LPI raz w roku oraz – w razie potrzeby – kontrole doraźne,
- współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie MR i/lub Centrum Projektów Europejskich.

4.6. Zasady i terminy przygotowywania raportów monitorujących

LPI przygotowują comiesięczne informacje dotyczące działalności LPI w danym miesiącu, które obejmują przede wszystkim informacje konieczne do przygotowania *Raportów merytorycznych z wykonania umowy z działalności Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim*, w tym m. in. liczbę oraz zakres udzielonych konsultacji, liczbę oraz tematykę zorganizowanych spotkań/szkoleń, informację o przeprowadzonych działaniach promocyjnych itp. Informacje będą przekazywane do GPI drogą elektroniczną i będą stanowić podstawę do przygotowania *Raportów merytorycznych* całej Sieci PIFE w województwie opolskim.

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

Wydatki całej Sieci PIFE w województwie opolskim są realizowane i rozliczane przez UMWO.

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

Działania informacyjne i promocyjne podejmowane przez GPI i LPI, w tym m.in. organizacja spotkań oraz szkoleń i ewentualnych akcji promocyjnych, będą prowadzone w razie możliwości we współpracy z instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy

europjskich w województwie opolskim, m.in. Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, Regionalnym Ośrodkiem Europejskiego Funduszu Europejskiego (do końca 2014 r.), Punktem Europe Direct, Fundacją Rozwoju Śląska oraz Wspierania Inicjatyw Lokalnych itp. oraz innymi instytucjami np. organizacjami pozarządowymi, punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa opolskiego (np. Regionalnym Punktem Kontaktowym INTERREG V-A Republika Czeska-Polska), jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami podległymi, uczelniami wyższymi z terenu województwa opolskiego itp.

6.2. Dystrybucja publikacji do innych sieci/punktów oraz instytucji użyteczności publicznej

Współpraca z instytucjami wymienionymi w punkcie 6.1 będzie polegała również na wzajemnej dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych. Przedmiotowe materiały będą także dystrybuowane do instytucji użyteczności publicznej z terenu województwa opolskiego (m.in. urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy miast, biblioteki, szkoły, uczelnie wyższe itp.).

6.3. Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami

GPI zapewni sprawną komunikację pomiędzy sieciami/punktami (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu, Opolski Regionalny Fundusz Poręczeń Kredytowych, Fundacja Rozwoju Śląska oraz Wspierania Inicjatyw Lokalnych w Opolu, Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu itp.) poprzez:

- bieżącą wymianę informacji drogą mailową i telefoniczną,
- organizację spotkań roboczych, podczas których będą omawiane zasady bieżącej współpracy pomiędzy sieciami/punktami,
- organizację wzajemnych szkoleń, podczas których przedstawiciele ww. instytucji będą przekazywali wiedzę z zakresu wykonywanych zadań, np. fundusze pożyczkowe i poręczeniowe.

6.4. Wspólne akcje informacyjno-promocyjne

Pracownicy GPI oraz LPI będą uczestniczyć w akcjach informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych oraz realizować z innymi sieciami i punktami wspólne działania informacyjno-promocyjne.



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 3 do Aneksu do Umowy

STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI

PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Spis treści

I.	TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO	4
1.	Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego	4
2.	Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego	5
3.	Zapewnienie kontaktu telefonicznego	5
II.	USŁUGI SIECI PIFE	6
1.	Uwagi ogólne.....	6
2.	Zakres usług świadczonych przez PIFE.....	7
3.	Diagnoza potrzeb klienta	8
4.	Formy świadczenia usług	8
4.1	Konsultacja telefoniczna	9
4.2	Konsultacja pisemna	9
4.3	Konsultacja e-mailowa.....	10
4.4	Konsultacja bezpośrednia	11
4.5	Indywidualna konsultacja u klienta	12
4.6	Spotkanie informacyjne/szkolenie/spotkanie informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i na uczelniach	12
4.7	Mobilny Punkt Informacyjny (MPI).....	14
4.8	Prowadzenie klienta	15
4.9	Dodatkowe działania informacyjne.....	15
III.	INFORMACJA I PROMOCJA	15
1.	Wizualizacja Punktu i Sieci	15
2.	Prowadzenie działań promocyjnych.....	16
3.	Strona internetowa Punktu	17

IV. WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE	18
1. Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników	18
2. Zakres zadań pracowników PIFE	19
3. Standardy dotyczące wyglądu pracowników	20
V. ETYKA PRACOWNIKÓW SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FE	21

Niniejsze standardy mają charakter minimalnych wymagań i mają obligatoryjny charakter.

I. Techniczne Aspekty Funkcjonowania Punktu Informacyjnego

1. Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego

- 1.1. Siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum miasta środkami transportu publicznego.
- 1.2. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- 1.3. Siedziba Punktu musi posiadać powierzchnię w wielkości umożliwiającej właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.
- 1.4. Punkt musi zapewnić dostęp dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 1.5. Punkt musi zapewniać usprawnienia ułatwiające komunikację z osobami niesłyszącymi/ niedosłyszącymi np. poprzez wykorzystanie pętli indukcyjnej, znajomość przez pracownika języka migowego, umowę z podmiotem zewnętrznym na usługę tłumaczenia na język migowy.\
- 1.6. W Punkcie musi być miejsce do ekspozycji materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. stojaki na publikacje).
- 1.7. Punkt musi dysponować:
 - a. pomieszczeniem biurowym dla pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej do liczby pracowników (zgodnie z wymogami przepisów BHP), w którym znajdują się stanowiska pracy w liczbie dostosowanej do liczby personelu, wyposażone w niezbędne meble biurowe dla pracowników Punktu, tj. minimum: biurko, miejsce siedzące dla pracownika, aparat telefoniczny, sprzęt komputerowy (składający się z komputera wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy lub komputera przenośnego) ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki;
 - b. wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do przeprowadzania konsultacji, wyposażonym w stolik/biurko i dwa miejsca siedzące dla klientów oraz zapewniającym możliwość skorzystania z komputera z dostępem do Internetu;
 - c. salą konferencyjną dostępną dla osób z różnymi niepełnosprawnościami – na minimum 25 osób w przypadku GPI/CPI lub 15 w przypadku LPI (w obu przypadkach wystarczy zapewnienie dostępu na potrzeby spotkań/szkoleń), wyposażoną w rzutnik multimedialny (kompatybilny ze sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji Punktu), ekran i nagłośnienie;
 - d. toaletami dla klientów dostępnymi na tym samym piętrze, na którym znajduje się Punkt;
 - e. kącikiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stolik, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.;
 - f. urządzeniem wielofunkcyjnym;
 - g. w przypadku GPI/CPI - magazynem o powierzchni min. 10 m².

- h. komputerem dla klientów z dostępem do Internetu¹
- i. stałym łączem internetowym o prędkości minimum 2 Mb/s;
- j. dostępną dla klientów urnę na ankiety;
- k. szafami aktowymi w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt);
- l. aparatem fotograficznym;
- m. ogólną skrzynką e-mailową dla Punktu, do której dostęp mają wszyscy specjaliści ds. FE i koordynator.

2. Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego

- 2.1. Punkt Informacyjny jest otwarty minimum przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
- 2.2. Przez 4 dni w tygodniu Punkt Informacyjny musi być otwarty przez minimum 8 godzin dziennie w godzinach pracy urzędu/institucji prowadzącej Punkt.
- 2.3. W poniedziałki Punkt musi być otwarty przez minimum 10 godzin².

3. Zapewnienie kontaktu telefonicznego

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

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

² Wydłużony dyżur dotyczy popołudniowych godzin otwarcia Punktu.

II. Usługi sieci PIFE

1. Uwagi ogólne

- 1.1. Usługi PIFE świadczone są bezpłatnie.
- 1.2. Odpowiedź na pytanie udzielana jest w formie, w jakiej zostało zadane pytanie, chyba, że osoba zwracająca się z pytaniem poprosi o inną formę odpowiedzi lub zgodzi się na nią.
- 1.3. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne w odniesieniu do wszystkich Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.
- 1.4. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu w odniesieniu do właściwego dla województwa Regionalnego Programu Operacyjnego oraz programów krajowych perspektywy 2014-2020.
- 1.5. W przypadku Programów Umowy Partnerstwa zarządzanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, PIFE świadczy usługi informacyjne w zakresie ogólnym, tj nie świadczy usług konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektów
- 1.6. Przez konsultację (bezpośrednią, elektroniczną, telefoniczną) należy rozumieć odpowiedź udzieloną klientowi punktu na zadane przez niego pytanie lub przedstawiony problem z zakresu Funduszy Europejskich.
- 1.7. Oddzielną konsultacją nie jest:
 - przesłanie po konsultacji w Punkcie dodatkowych informacji/dokumentów e-mailem,
 - przesłanie po konsultacji telefonicznej dodatkowych informacji/dokumentów e-mailem,
 - telefon po rozmowie w punkcie ze strony specjalisty ds. FE doszczegóławiający omawianą podczas spotkania kwestię,
 - e-mail, w którym specjalista ds. FE dopytuje o dodatkowe informacje niezbędne do diagnozy i udzielenia właściwej odpowiedzi,
 - e-mail informujący o dłuższym okresie niezbędnym do udzielenia odpowiedzi.
- 1.8. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. Funduszy Europejskich.
- 1.9. Świadczone usługi mają na celu przedstawienie w sposób uporządkowany informacji na temat FE, jak również przeanalizowanie pomysłu klienta w odniesieniu do obowiązujących w danym Programie/Działaniu/Konkursie zasad. Decyzję o ostatecznych działaniach klient podejmuje sam.
- 1.10. Przekazywane przez specjalistę ds. Funduszy Europejskich informacje opierają się na jego wiedzy oraz dostępnych dokumentach programowych i nie stanowią wykładni IZ/IP/IW.
- 1.11. Dopuszcza się wprowadzenie specjalizacji zadań wśród pracowników zatrudnionych w PIFE w zależności od potrzeb danego punktu/regionu.
- 1.12. Opinie wpływające na skrzynkę pocztową monitoringpunktow@mr.gov.pl rozpatrywane są na bieżąco przez Ministerstwo Rozwoju (MR) i powinny zostać wykorzystane przez koordynatora właściwego dla danego regionu oraz zespół PIFE do usprawnienia jego pracy.
- 1.13. W PIFE stosowane są trzy rodzaje ankiet:

- a. Ankieta dla klientów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich – dystrybuowana po wizycie bezpośredniej, konsultacji na etapie przygotowania wniosku oraz konsultacji na etapie realizacji projektu.
- b. Ankieta dla klientów Mobilnego Punktu Informacyjnego – dystrybuowana po konsultacji podczas Mobilnego Punktu Informacyjnego.
- c. Ankieta dla uczestników spotkań/szkoleń – dystrybuowana po przeprowadzonych spotkaniach/ szkoleniach.

2. Zakres usług świadczonych przez PIFE

- 2.1. ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań;
- 2.2. informowanie o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Funduszy Europejskich – tj. udzielenie klientowi informacji o systemie wdrażania, bądź zakwalifikowanie pomysłu na projekt do konkretnego Priorytetu/Działania w Programie finansowanym z FE (m.in. w zakresie możliwości korzystania ze środków w ramach FE, informacji o konkursach i możliwych źródłach i formach finansowania, informacji nt. ogólnych warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania wsparcia oraz danych kontaktowych do właściwych instytucji);
- 2.3. informowanie, jak przygotować wniosek o wsparcie – tj. min. przedstawienie zasad i warunków decydujących o przyznaniu wsparcia z Funduszy Europejskich, a także cech, którymi musi charakteryzować się konkretny wniosek oraz warunków, które musi spełnić składający go beneficjent, aby ubiegać się o konkretne wsparcie w konkretnym Programie/Działaniu/Konkursie.

Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku obejmuje:

- odniesienie do generalnych zasad obowiązujących przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE np. rzetelności, gospodarności, celowości, zachowania wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania;
 - odniesienie do kryteriów formalnych, co będzie polegało na poinformowaniu klienta o konieczności spełnienia szeregu warunków decydujących o skierowaniu wniosku do dalszej oceny np. aktualność załączanych zaświadczeń, zgodność z celami Programu i Działania, okres realizacji projektu;
 - odniesienie do wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wytycznych programowych;
 - wyjaśnienie kryteriów merytorycznych, jakie musi spełnić projekt w danym Programie/Działaniu/Konkursie, w szczególności takich jak: innowacyjność projektu, dobór właściwych wskaźników, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, opis grupy docelowej;
 - wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do właściwych rozporządzeń;
 - udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie..
- 2.4. informowanie, jak realizować i rozliczyć projekt – tj. min. przedstawienie obowiązków wynikających z realizacji projektu, sporządzania oraz archiwizacji w sposób prawidłowy dokumentacji finansowej i merytorycznej realizowanego przedsięwzięcia, a także informowania nt. procesu kontroli projektów współfinansowanych z FE. Konsultacja na etapie realizacji projektu jest procesem, w którym specjalista ds. Funduszy Europejskich udziela informacji na etapie wdrażania współfinansowanego przedsięwzięcia oraz jego rozliczania i zamykania. Celem usługi jest zapewnienie pomocy w poprawnej realizacji projektu.

Usługa obejmuje:

- informowanie o procedurach obowiązujących przy ponoszeniu wydatków z Funduszy Europejskich, w szczególności w zakresie spełnienia zasady konkurencyjności;
 - informowanie o zasadach dokumentowania realizowanych przedsięwzięć;
 - informowanie o zasadach archiwizacji dokumentów;
 - informowanie o wymogach dotyczących promocji projektów współfinansowanych z FE;
 - informowanie o zmianach w dokumentach związanych z realizacją projektu w danym Programie/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;
 - informowanie o wymogach formalnych wniosków o płatność z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasad sporządzania części finansowej i rzeczowej, udzielania upoważnień, uwzględniania prawidłowej wizualizacji;
 - udzielanie wsparcia w pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o płatność;
 - informowanie na temat zasad kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, w tym o rodzajach kontroli, instytucjach uprawnionych do kontroli, obowiązujących procedurach i terminach kontroli, sposobach kompletowania i archiwizacji dokumentów.
- 2.5. informowanie o projektach – tj. przedstawienie aktualnej informacji nt. możliwości udziału w realizowanych przez innych beneficjentów, projektach współfinansowanych z FE, a także wskazaniu klientowi narzędzi do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.

3. Diagnoza potrzeb klienta

- 3.1. Diagnoza potrzeb klienta stanowi punkt wyjścia do świadczenia usług przez specjalistów ds. FE w PIFE.
- 3.2. Diagnoza ma na celu rozpoznanie rzeczywistych potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego związanych z Funduszami Europejskimi w celu udzielenia rzetelnych, dopasowanych i wyczerpujących informacji.
- 3.3. Diagnoza potrzeb klienta musi być przeprowadzona profesjonalnie i z należytą starannością, z zachowaniem postawy pełnej zaangażowania i indywidualnego podejścia do klienta.
- 3.4. W przypadku konsultacji na etapie przygotowania wniosku oraz konsultacji na etapie realizacji projektu rekomendowane jest przeprowadzanie diagnozy w oparciu o minimalny zakres przedstawiony w karcie diagnozy, która stanowi Załącznik nr 1 do Standardów. Pozwoli to specjalistom ds. FE na przygotowanie się do konsultacji.
- 3.5. Karta diagnozy jest wypełniana przez klienta lub specjalistę ds. FE.

4. Formy świadczenia usług

- Konsultacja telefoniczna
- Konsultacja pisemna

- Konsultacja e-mailowa
- Konsultacja bezpośrednia
- Indywidualna konsultacja u klienta
- Spotkanie informacyjne/szkolenie
- Spotkanie informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i na uczelniach
- Mobilny Punkt Informacyjny
- Prowadzenie klienta
- Dodatkowe działania informacyjne

4.1 Konsultacja telefoniczna

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

4.1.2 Podczas konsultacji telefonicznej należy:

- a. przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz poinformować klienta, gdzie się dodzwonił (z wyjątkiem instytucji, które posiadają automatyczną zapowiedź informującą o tym klientu);
- b. przeprowadzić rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb;
- c. w zależności od rezultatów przeprowadzonej diagnozy, specjalista ds. FE powinien udzielić konsultacji, zaproponować klientowi inną usługę PIFE (np. konsultację bezpośrednią) lub skierować go do instytucji właściwej kompetencyjnie.

4.1.3 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu, jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie pytania drogą e-mailową. Specjalista ds. FE jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.

4.1.4 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, jest on zobligowany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji.

4.1.5 Odpowiedź na pytanie zadane telefonicznie musi być zindywidualizowana, jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. FE w trakcie rozmowy diagnozującej, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.

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

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

4.2 Konsultacja pisemna

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

- 4.2.2 Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.
- 4.2.3 Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie/instytucji prowadzącej Punkt, w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.

4.3 Konsultacja e-mailowa

- 4.3.1 Specjaliści ds. Funduszy Europejskich są zobowiązani do regularnego i bieżącego sprawdzania poczty elektronicznej i udzielania odpowiedzi na każde pytanie na temat Funduszy Europejskich, które zostanie przesłane na adres e-mailowy Punktu, a w przypadku posiadania adresu imiennego – również na ich skrzynki imienne.
- 4.3.2 Odpowiedzi na pytania e-mailowe powinny być udzielone w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze, licząc od kolejnego dnia roboczego po wpłynięciu pytania na skrzynkę e-mailową.
- 4.3.3 W przypadku, gdy specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych, jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji.
- 4.3.4 Przed udzieleniem odpowiedzi należy upewnić się, że w zapytaniu podane są wszystkie niezbędne informacje, które stanowią podstawę do odpowiedzi, a jeśli ich nie ma należy poprosić klienta o ich podanie, tj. przeprowadzić diagnozę potrzeb.
- 4.3.5 Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 4.3.6 Odpowiedź e-mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść i język dopasowany do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. Funduszy Europejskich w trakcie diagnozy. Nie należy udzielać odpowiedzi zbyt ogólnych oraz zawierających zbyt szeroki zakres informacji, o które klient nie poprosił.
- 4.3.7 Elementy, które muszą znajdować się w odpowiedzi e-mailowej:

„Zwrot grzecznościowy na powitanie,

odwołanie do kwestii poruszonej przez klienta

treść odpowiedzi

W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do ponownego kontaktu.

Zwrot grzecznościowy na pożegnanie,

Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie

Dane teleadresowe Instytucji i Punktu Informacyjnego oraz godziny otwarcia Punktu

Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich jest koordynowana przez Ministerstwo Rozwoju”.

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

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

Zachęcamy do podzielenia się Państwa opiniami dotyczącymi funkcjonowania Sieci - poprzez wysłanie e-maila na adres monitoringpunktow@mr.gov.pl.

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

4.4 Konsultacja bezpośrednia

- 4.4.1 Konsultacja bezpośrednia nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta, jednakże nie wyklucza to sytuacji, w której z inicjatywy klienta konsultacja bezpośrednia jest umawiana wcześniej telefonicznie bądź mailowo na konkretny termin. Dodatkowo, w przypadku, gdy w danym momencie w Punkcie jest duże zapotrzebowanie na konsultacje bezpośrednie np. kiluosobowa kolejka, istnieje możliwość zaproponowania klientowi umówienie spotkania w innym terminie.
- 4.4.2 Rozpoczynając konsultację specjalista ds. FE przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji.
- 4.4.3 Kolejnym etapem konsultacji bezpośredniej jest diagnoza potrzeb informacyjnych klienta. Konieczność przeprowadzenia diagnozy i jej zakres jest każdorazowo dostosowywany do klienta i informacji, które do tej pory przekazał specjalście ds. Funduszy Europejskich.
- 4.4.4 Po diagnozie następuje konsultacja właściwa. Jeżeli w trakcie konsultacji okaże się, że specjalista ds. Funduszy Europejskich 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.
- 4.4.5 W przypadku jeśli specjalista ds. Funduszy Europejskich nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie 3 dni roboczych jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.
- 4.4.6 Nie należy ograniczać konsultacji dotyczącej FE do odesłania klienta do innej instytucji odpowiedzialnej za dane działanie.
- 4.4.7 Podczas konsultacji specjalista ds. FE powinien wykorzystywać komputer, wskazywać użyteczne strony internetowe oraz sposób poruszania się po nich, jeśli sytuacja tego wymaga.
- 4.4.8 Po konsultacji właściwej specjalista ds. Funduszy Europejskich powinien podsumować konsultację, przekazać dodatkowe materiały informacyjne klientowi (w miarę dostępności), upewnić się, że klient nie ma dodatkowych pytań, a następnie poinformować go o najbliższych działaniach PIFE (np. zaproszenie na spotkanie informacyjne/szkolenie).
- 4.4.9 Po udzielonej konsultacji, specjalista ds. FE musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety oraz wskazać klientowi urnę na ankiety. Możliwe jest również wrzucenie przez specjalistę ds. FE ankiety do urny samodzielnie, jeżeli klient wyrazi taką chęć.
- 4.4.10 Ankieta jest anonimowa i stanowi źródło informacji nt. klienta, zakresu informacji, których poszukiwał oraz źródła informacji z którego dowiedział się o Punkcie.
- 4.4.11 W ankiecie znajduje się informacja o możliwości przekazania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mr.gov.pl.

4.4.12 Na zakończenie konsultacji bezpośrednio należy podziękować klientowi za przybycie, zachęcić do ponownego kontaktu, wręczyć wizytówkę (o ile specjalista ds. FE nie zrobił tego wcześniej) i pożegnać klienta.

4.5 Indywidualna konsultacja u klienta

4.5.1 Indywidualna konsultacja u klienta odbywa się w miejscu uzgodnionym z klientem.

4.5.2 Może ona mieć miejsce w następujących przypadkach:

- a. gdy klient jest osobą z niepełnosprawnością ruchową i ma utrudnione możliwości dotarcia do najbliższego Punktu;
- b. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla kilku osób jednocześnie (np. pracownicy JST, instytucji publicznych, podopieczni organizacji pozarządowych, kilka firm);
- c. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla przedsiębiorców oraz – opcjonalnie - dla NGO i/lub JST, którzy zamierzają skorzystać z konsultacji na etapie przygotowania wniosku bądź realizacji projektu. Z powyższego wyłączone są firmy consultingowe.

4.5.3 Decyzję o przeprowadzeniu indywidualnej konsultacji u klienta podejmuje koordynator.

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

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

4.5.6 Po odbyciu konsultacji, specjalista ds. Funduszy Europejskich przygotowuje notatkę służbową zawierającą informacje o: terminie spotkania, temacie konsultacji, rodzaju świadczonych usług, uzasadnieniu odbycia konsultacji u klienta. Notatka jest podpisywana przez pracownika oraz koordynatora Sieci w regionie.

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

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

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

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

4.6 Spotkanie informacyjne/szkolenie/ spotkanie informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i na uczelniach

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

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

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

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

- a. kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny³, itp.; materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób z niepełnosprawnościami, e- maile)⁴;
- b. program spotkania/szkolenia;
- c. prezentacje,
- d. z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo;
- e. zestawienie z wyników ankiet wraz z oryginałami ankiet.

4.6.5 Spotkanie informacyjne:

- a. ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt;
- b. jego tematyka musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.
- c. w przypadku pojawienia się na spotkaniu mniej niż 10 osób spotkanie powinno się odbyć zgodnie z planem, natomiast powinno zostać zaraportowane jako konsultacje bezpośrednie.
- d. w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszonych osób na spotkanie punkt może podjąć decyzję o jego odwołaniu. Osoby zgłoszone należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować i zaprosić na konsultacje do PIFE.

4.6.6 Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:

- a. spotkanie informacyjne trwa minimum 2 godziny zegarowe i uczestniczy w nim minimum 10 osób;
- b. informacja o organizacji spotkania informacyjnego musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania⁵;
- c. w celu dotarcia z informacją o spotkaniu informacyjnym do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter²;
- d. organizujący spotkanie informacyjne jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających spotkanie informacyjne;
- e. przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględnić potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
- f. po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.6.7 Szkolenie:

- a. to działanie o charakterze wykładowo-warsztatowym, które ma na celu podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników w dziedzinie związanej z zakresem usług świadczonych przez Punkt;
- b. odbywa się w formie stacjonarnej (Inne formy prowadzenia szkoleń np. e-learning, blended learning są możliwe do realizacji po uprzednim ustaleniu szczegółów i uzyskaniu zgody DIP MR).

³ Z wyłączeniem spotkań i szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

⁴ j.w.

⁵ Z wyłączeniem spotkań, o których mowa w pkt. 4.6.3

² j.w.

4.6.8 Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:

- a. szkolenie jednodniowe trwa minimum 5 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) a szkolenie dwudniowe min. 10 godz. dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody MR;
- b. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia³;
- c. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter⁴;
- d. organizujący szkolenie jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających szkolenie;
- e. przy organizacji szkoleń należy uwzględnić potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji właściwym pytaniem w formularzu zgłoszeniowym (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
- f. po przeprowadzeniu szkolenia należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.6.9 spotkania informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i na uczelniach

- a. Jest to działanie nieobowiązkowe, bez konieczności umieszczania ogłoszenia o spotkaniu.
- b. Spotkanie takie trwa minimum 1 godzinę dydaktyczną.

4.7 Mobilny Punkt Informacyjny (MPI)

- 4.8.1 MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie jest zlokalizowany (dopuszczalne jest zorganizowanie MPI przez GPI w innej dzielnicy miasta wojewódzkiego) i z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.
- 4.8.2 MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami⁵.
- 4.8.3 MPI nie może być organizowany podczas imprez zewnętrznych typu: targi, dni przedsiębiorczości itp.
- 4.8.4 Za MPI nie mogą być uznane konsultacje po spotkaniu informacyjnym lub szkoleniu.
- 4.8.5 MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Przebieg konsultacji bezpośrednich opisany jest w pkt II.4.4
- 4.8.6 Za MPI uznaje się wydarzenie trwające min. 2,5 godziny zegarowe oraz w czasie, którego zostanie udzielonych min. 5 konsultacji⁶.
- 4.8.7 Zaleca się publikowanie na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO zbiorczego miesięcznego zestawienia planowanych MPI w całym województwie na 5 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.
- 4.8.8 W sytuacjach, gdy MPI organizowany jest w wyniku bieżącego zapotrzebowania, należy umieścić informację o planowanym MPI na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą MPI.

³ Z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

⁴ j.w.

⁵ Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE.

⁶ W przypadku gdy w MPI uczestniczyć będzie mniej osób, nie będzie on raportowany jako MPI, ale jako konsultacje bezpośrednie, dla takiej liczby osób, która w MPI uczestniczyła.

- 4.8.9 W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, można promować MPI różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne.
- 4.8.10 Należy dokumentować prowadzenie MPI sporządzając notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI, zawierającą informacje o sposobie organizacji MPI, ewentualnych współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie przeprowadzonych konsultacji.

4.8 Prowadzenie klienta

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

4.9 Dodatkowe działania informacyjne

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

- 4.10.1 udział w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, w tym uczelnię wyższą;
- 4.10.2 organizację stoiska i udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach;
- 4.10.3 udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych;
- 4.10.4 współpraca z różnymi instytucjami, takimi jak: Instytucje Otoczenia Biznesu, regionalne organizacje zrzeszające przedsiębiorców, organizacje pozarządowe, parafie itp.;
- 4.10.5 współorganizacja spotkań dla beneficjentów/potencjalnych beneficjentów FE przez dwa lub więcej województw – za zgodą MR, raportuje województwo, na którego terenie odbywa się spotkanie;
- 4.10.6 wizyty studyjne w innych regionach – za zgodą MR;
- 4.10.7 Prowadzenie newslettera PIFE bądź dołączenie do newslettera RPO w celu poinformowania o swoich działaniach – obowiązkowo dla wszystkich PIFE.

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

Niedopuszczalne jest uczestnictwo specjalistów ds. FE jako prelegentów w wydarzeniach, w których uczestnictwo osób zainteresowanych jest odpłatne⁷. Odstępstwa od tej zasady możliwe są za uprzednią zgodą MR.

III. Informacja i promocja

1. Wizualizacja Punktu i Sieci

- 1.1. Wizualizacja Punktów musi być zgodna z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. z uwzględnieniem instrukcji i wskazówek zawartych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE.
- 1.2. Wizualizacja Punktów oraz realizowanych przez nie działań odbywa się na podstawie wzorów oraz Zasad korzystania z szablonów graficznych dla Sieci PIFE 2014-2020 przekazanych i opracowanych przez MR.

⁷ Z wyłączeniem sytuacji, w której panel prowadzony przez specjalistę ds. FE będzie bezpłatny dla wszystkich zainteresowanych, a organizator zapewni informacje o tym fakcie.

- 1.3. Koordynator Sieci PIFE w regionie odpowiada za zgodność wizualizacji wszystkich Punktów funkcjonujących w sieci regionalnej.
- 1.4. Wizualizacja siedziby Punktu Informacyjnego musi umożliwić jego łatwą identyfikację i musi uwzględniać:
 - a. oznakowanie budynku;
 - b. oznakowanie wejścia do pomieszczeń Punktu – informacją z nazwą Punktu i godzinami otwarcia Punktu.
- 1.5. W widocznym miejscu w siedzibie Punktu musi znajdować się informacja o możliwości wyrażenia opinii na temat działania Punktu pod adresem monitoringpunktow@mr.gov.pl.
- 1.6. Punkt musi zapewnić wizualizację działań:
 - 1.6.1 spotkania informacyjne/szkolenia:
 - a. ogłoszenie o spotkaniu, lista obecności, ankiety muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji;
 - b. w pomieszczeniu musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE. Na drzwiach i w korytarzu musi się znajdować odpowiednia informacja (wraz z logotypami zgodnymi z obowiązującymi zasadami wizualizacji) o odbywającym się spotkaniu/szkoleniu;
 - c. wyświetlane materiały oraz materiały informacyjne i promocyjne przekazywane uczestnikom muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.6.2 MPI:
 - a. ogłoszenia o MPI muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji;
 - b. w pomieszczeniu, w którym odbywają się konsultacje musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE (w uzasadnionych przypadkach roll-up może zostać zastąpiony plakatem);
 - c. materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.6.3 korespondencja mailowa/pisemna:
 - a. w stopce lub nagłówku e-maila/pisma muszą znajdować się logotypy zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.6.4 materiały informacyjne i promocyjne:
 - a. wszystkie materiały wytwarzane, 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 MR, które może zgodzić się na odstępstwo.

2. Prowadzenie działań promocyjnych

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

- 2.2. Punkt Informacyjny zobowiązany jest planować działania promocyjne oraz wskazać je we wniosku o dotację na podstawie zaleceń przygotowywanych przez DIP MR.
- 2.3. W razie potrzeby publikacje informacyjno-promocyjne powinny być w wersji audio lub w języku Braille'a.
- 2.4. Działania promocyjne w regionie koordynowane są przez Koordynatora Sieci w regionie.

3. Strona internetowa Punktu

- 3.1. PIFE nie mogą prowadzić odrębnych stron internetowych swoich PIFE.
- 3.2. Podstawowym miejscem aktywności PIFE w Internecie jest ogólnopolski portal poświęcony Funduszom Europejskim w części dedykowanej Punktom Informacyjnym Funduszy Europejskich. Informacje dotyczące Sieci PIFE w województwie dostępne są na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa w części poświęconej Sieci PIFE.
- 3.3. Na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu poszczególnych województw znajdują się dane teleadresowe wszystkich Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w szczególności zawierające: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail.
- 3.4. Koordynator Sieci PIFE w województwie wyznaczy pracownika, który będzie dodatkowo pełnił funkcję redaktora stron internetowych. Redaktor stron internetowych odpowiada za:
 - a. przygotowanie i zamieszczanie informacji o przedsięwzięciach realizowanych przez Punkty w województwie na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa;
 - b. zamieszczenie i aktualizację danych teleadresowych PIFE na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa.
- 3.5. Instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich wybrane w procedurze konkursowej zamieszczają na swojej głównej stronie internetowej logo „Punkt Informacyjny” z odesłaniem do danych teleadresowych Punktu zawierających w szczególności: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail. Konieczne jest również odesłanie do strony internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl. Poza danymi teleadresowymi na stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
- 3.6. PIFE ma obowiązek dołączyć się do newslettera wysyłanego przez IZ RPO lub – w przypadku braku takiego newslettera- prowadzić własny.

IV. Wymogi dotyczące personelu PIFE

1. Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników

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

1.1.1 W przypadku GPI/CPI:

- a. koordynator Sieci Punktów w regionie/koordynator CPI – maksymalnie 1 etat - jest przełożonym specjalistów ds. FE lub pracuje na samodzielny stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 1 rok doświadczenia⁸ zawodowego w koordynowaniu projektów);
- b. specjalista ds. Funduszy Europejskich: 5 - 10 etatów (minimum 1 rok doświadczenia⁹ zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza udokumentowana zdanym testem;);
- c. personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat.

1.1.2 W przypadku LPI:

- a. specjalista ds. Funduszy Europejskich – 3 etaty, w tym lider zespołu w LPI¹⁰ (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza udokumentowana zdanym testem; oraz dodatkowo w przypadku lidera 1 rok doświadczenia w koordynowaniu projektów),
- b. w LPI wybranym w drodze konkursu - personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 0,5 etatu.

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

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

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

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

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

1.7. MR przeprowadza badanie Tajemniczy Klient. Personel PIFE może wyrazić zgodę na rejestr dźwiękowy konsultacji prowadzonych w ramach powyższego badania. Jeśli wszyscy pracownicy danego PIFE zgodzą się na nagrywanie, zobowiązani są oni do złożenia stosownego oświadczenia.

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

⁸ Dotyczy osób nowozatrudnionych

⁹ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁰ Dotyczy wyłącznie LPI wybranych w drodze konkursu

2. Zakres zadań pracowników PIFE

2.1. Koordynator odpowiada za:

- a. kierowanie pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie, a w przypadku CPI kierowanie pracą CPI;
- b. realizację Umowy¹¹, w tym prawidłową działalność GPI/CPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie do potrzeb klientów, terminowość i jakość świadczonych przez PIFE usług oraz wykonanie wskaźników przez PIFE;
- c. przygotowywanie/przeprowadzanie konkursów na wybór LPI – o ile taki model przyjęto w regionie;
- d. w przypadku LPI wybranych w drodze konkursu – sprawdzanie i wstępne zatwierdzanie rozliczeń LPI;
- e. ustalanie zadań PIFE i harmonogramów ich realizacji (np. MPI, spotkania);
- f. bieżący nadzór nad działalnością GPI/CPI i LPI, w tym:
 - ocenę pracowników Sieci PIFE w regionie przeprowadzenie monitoringu jakości pracy,
 - wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał;
 - przeprowadzanie planowych kontroli na miejscu w LPI co najmniej raz w roku oraz w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach kontroli doraźnych;
- g. organizację spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie obowiązkowo w ciągu miesiąca po spotkaniu dla koordynatorów organizowanym przez MR (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, za zgodą MR, poinformowanie specjalistów ds. FE o ustaleniach ze spotkania koordynatorów w trakcie wizyty koordynacyjnej w punkcie)¹²;
- h. zapewnienie szkoleń dla pracowników Sieci PIFE w regionie umożliwiających właściwą realizację zadań, w szczególności z zakresu RPO;
- i. koordynację działań promocyjnych Sieci w województwie takich jak:
 - promowanie Sieci PIFE w regionie oraz świadczonych przez nią usług;
 - zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby PIFE w regionie;
 - przygotowywanie publikacji poświęconych tematyce Funduszy Europejskich.
- j. podjęcie działań usprawniających funkcjonowanie poszczególnych PIFE w regionie w przypadku, gdy osiągnęte wyniki wskazują na ryzyko otrzymania certyfikatu negatywnego w procesie certyfikacji zgodnie z zasadami podanymi w „Zasadach prowadzenia certyfikacji”;
- k. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem województwa w MR, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań i sposobach ich rozwiązywania;
- l. terminowe sporządzanie i przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym w szczególności: wniosku o dotację, rozliczeń finansowych i merytorycznych, dbanie o przestrzeganie (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów;
- m. uzgadnianie kierunków działań z MR;
- n. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.

¹¹ Porozumienia w przypadku CPI

¹² Spotkania są organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.



2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich odpowiada za:

- a. świadczenie usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, zgodnie ze Standardami działania Sieci PIFE;
- b. organizację i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych¹³;
- c. organizację i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń;
- d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, e-mailowej, pisemnej, telefonicznej, indywidualnej konsultacji u klienta;
- e. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań oraz udział w szkoleniach,
- f. inne zadania zlecone przez koordynatora na potrzeby Sieci PIFE.

3. Standardy dotyczące wyglądu pracowników

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

¹³ Nie dotyczy CPI

V. Etyka pracowników Sieci Punktów Informacyjnych FE

1. Pracownik Punktu Informacyjnego wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa krajowego, wspólnotowego oraz regulacji wewnętrznych instytucji, w której jest zatrudniony:
 - a. traktuje równo wszystkich współpracowników, klientów lub potencjalnych klientów bez względu na rasę, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, cechy genetyczne, język, religię, światopogląd, wiek, orientację seksualną, niepełnosprawność i pozycję społeczną;
 - b. w trakcie pracy nie świadczy usług innym pracownikom lub przedstawicielom władz instytucji prowadzącej Punkt oraz jeśli dotyczy - pracownikom lub przedstawicielom władz partnera organizacji prowadzącej Punkt (dotyczy Punktów wybieranych w trybie konkursowym), o ile dotyczy to zakresu usług niezwiązanych z zakresem działań PIFE;
 - c. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą przyjmować od klientów wynagrodzenia ani gratyfikacji za pomoc świadczoną w ramach wykonywanych zadań;
 - d. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą oferować klientom odpłatnej pomocy przy wypełnianiu dokumentacji konkursowej oraz realizacji projektu;
 - e. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą bez zgody klienta lub potencjalnego klienta powielać lub przekazywać osobom trzecim jego koncepcji lub pomysłu projektu, w przypadku zastosowania w nim rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 4 do Aneksu do Umowy

**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 30 tys. euro.....	3
3. Finansowanie	4
4. Rachunek bankowy	4
5. Dokumentowanie wydatków	4
5.1. Sposób realizacji zadania	4
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
6.2.1 Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych	9
6.2.2 Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp.....	10
6.2.3 Zestawienie zamówień o wartości przekraczającej 20 tys. zł netto	11
6.2.4 Informacje o kontrolach zamówień publicznych.....	11
6.2.5 Informacje o wszystkich kontrolach projektu przeprowadzonych w okresie rozliczeniowym	12
6.3. Procedura rozliczania	12
6.4. Zwrot środków	12
7. Ewidencja księgowa.....	12
8. Archiwizacja dokumentów	12
9. Kontrola na miejscu	13

Skróty

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

Cel dokumentu

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej na prowadzenie punktów informacyjnych w ramach projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, finansowanego ze środków POPT 2014-2020. Dokument będzie stanowił jedną z podstaw do kontroli prawidłowości realizacji umów z Urzędami Marszałkowskimi, w szczególności pod względem finansowym. W przypadku wątpliwości lub dodatkowych pytań należy zwrócić się do DIP MR.

1 Źródło finansowania i podstawy prawne

Środki na realizację zadania pochodzą z projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (POPT), Oś Priorytetowa 3 Potencjał beneficjentów Funduszy Europejskich Działanie 3.1 Skuteczni beneficjenci. Beneficjentem projektu jest Departament Informacji i Promocji Ministerstwa Rozwoju (DIP MR). Instytucją nadzorującą projekt jest Instytucja Zarządzająca POPT – Departament Programów Pomocowych w MR.

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

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) wydatkowane powinny być w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i jawności.

Przy wydatkowaniu środków należy przestrzegać Wytocznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020 oraz Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu

Spójności na lata 2014 – 2020 oraz procedurą udzielania zamówień przez dotacjobiorców stanowiącą załącznik do Umowy.

3. Finansowanie

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

Z Ministerstwa Rozwoju dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących (rozumianych jako koszty bieżące funkcjonowania, działania informacyjne, działania promocyjne i działania koordynacyjne) – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-2008 oraz 34-750-75095-2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-6208 i 34-750-75095-6209. Samorząd ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2010, Nr 38, poz. 207 z późn. zm.). Środki inwestycyjne otrzymane w ramach dotacji powinny być wydatkowane z tych paragrafów klasyfikacji budżetowej, z których zostały wypłacone przez MR. Przenoszenie środków pomiędzy kategoriami wydatków wymaga zgody MR.

4. Rachunek bankowy

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

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

5. Dokumentowanie wydatków

5.1. Sposób realizacji zadania

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

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

	i rozlicza się z Województwem.	<p>w konkursie zawierający informację o zgodności wydatków z Umową z MR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad)</p> <ul style="list-style-type: none"> wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową
--	--------------------------------	--

5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	<p>Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo / decyzja) oraz następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane z tabeli „Zestawienie faktur rachunków lub dokumentów równoważnych” kopia dokumentacji finansowej z instytucji prowadzącej punkt potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku, gdy województwo podejmie decyzję o konieczności przesyłania takiej dokumentacji do UM) wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI.
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	<ul style="list-style-type: none"> lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (ilość etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie); do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek za każdą z osób; wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu; zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację umowy.
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy zlecenie / o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> umowa wraz z oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych; rachunek do umowy ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac; wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były

	<p>przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • protokół odbioru (o ile wymagają tego wewnętrzne procedury)
Koszty podróży służbowych	<ul style="list-style-type: none"> • druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...” • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego); • załączniki do druków delegacji służbowych; • zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy)
Usługi / dostawy / roboty	<ul style="list-style-type: none"> • umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM; • faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • protokół odbioru; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty należności; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli należność została uregulowana z rachunku ogólnego); • dokumentacja dotycząca zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności • egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, kosztownych materiałów promocyjnych, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć zrealizowanych produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.

5.3. Opis dokumentu księgowego

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

- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku;
- numer Umowy, na podstawie którego rozliczany jest dany wydatek;
- numer i nazwa kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem „Wniosek o przyznanie dotacji”;
- kwota całkowita dokumentu i informacja, jaka część kwoty jest kwalifikowana (do sfinansowania w ramach Umowy) (w przypadku gdy kwalifikowalne jest 100% wydatku należy wpisać daną kwotę dwa razy)

- w przypadku, gdy jedynie część całkowitej kwoty dokumentu może zostać sfinansowana ze środków dotacji celowej, niezbędne jest wskazanie w jakiej części kwota dotyczy wydatków związanych z zadaniami realizowanymi w ramach Umowy i jak została wyliczona;
- informacja o dacie zapłaty;
- podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i zatwierdzającej do zapłaty, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce;
- formuła: „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nrw Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

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

Przykładowy opis faktury:

*Faktura za usługę cateringową podczas spotkania informacyjnego dotyczącegolub temat spotkania w dniu dla osób.
Wartość całkowita dokumentu.....zł,
Do sfinansowania w ramach Umowy DIP/BDG-II/POPT/...../...../..... (Kategoria 3 – Działania informacyjno – promocyjne „Spotkania informacyjne”) w kwocie zł.*

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

Przykładowy opis listy płac:

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

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

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

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

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

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

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

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

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

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

6. Rozliczanie

6.1. Zasady ogólne

„Wniosek o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres od...do...” sporządzany jest na wzorze stanowiącym odpowiedni załącznik do Umowy w trzech egzemplarzach – dwa dla Ministra Rozwoju oraz jeden dla Województwa. Do wersji papierowej powinna zostać dołączona wersja elektroniczna, tożsama z wersją papierową.

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

Tabele podstawowe: „Ogólne rozliczenie dotacji”, „Szczegółowe rozliczenie dotacji”, Zestawienie faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”, „Wydatki inwestycyjne” i „Koszty bieżące funkcjonowania” podlegają weryfikacji i akceptacji Ministra Rozwoju.

Tabele uzupełniające: „Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp”, „Zestawienie zamówień o wartości przekraczającej 20 tys. zł netto”, „Informacje o kontrolach zamówień publicznych” oraz „Informacje o wszystkich kontrolach projektu przeprowadzonych w okresie rozliczeniowym” stanowią źródło informacji do wykorzystania we wnioskach o płatność składanych do IZ POPT i nie podlegają akceptacji Ministra Rozwoju.

6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres od...do...”

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

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

oraz tabel dodatkowych „Wydatki inwestycyjne” i „Koszty bieżące funkcjonowania” (łącznie dla GPI i LPI w podziale na wynagrodzenia i koszty bieżące pozostałe)

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

Dodatkowo do każdego „Wniosku o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres od ... do ...” powinny być dołączone tabele uzupełniające tj.:

- Tabela uzupełniająca I „Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp”;
- Tabela uzupełniająca II „Zestawienie zamówień o wartości przekraczającej 20 tys. zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp”;
- Tabela uzupełniająca III: „Informacje o kontrolach zamówień publicznych”;
- Tabela uzupełniająca IV: „Informacje o wszystkich kontrolach projektu przeprowadzonych w okresie rozliczeniowym”.

6.2.1 Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

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

- kolumna 1 „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”, zamieszczana w jego opisie w formule „*Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”*”;
- kolumna 2 „Nr dokumentu” – np. numer faktury, noty, listy płac;
- kolumna 3 „Numer księgowy dokumentu” – unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu),
- kolumna 4 „Kategoria wydatku” – numer kategorii do której przyporządkowano wydatek udokumentowany w danej pozycji „Zestawienia ...”, wybierany z listy rozwijanej;
- kolumna 5 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL wystawcy dokumentu źródłowego (w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy, list płac czy delegacji - NIP UM);
- kolumna 6 „Data wystawienia” – dzień, w którym został wystawiony dokument księgowy;
- kolumna 7 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku, 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 dokumentu brutto” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna 10 „Kwota wydatków kwalifikowalnych ” – kwota wydatku, która może zostać sfinansowana w ramach podpisanej Umowy, suma wydatków wykazanych w tej kolumnie jest kwotą dotacji celowej rozliczaną w danym „Wniosku ...” i musi być zgodna ze stosownymi sumami z pozostałych tabel, tj. z „Wartością poniesionych środków w okresie rozliczeniowym”;
- kolumna 11 „w tym VAT” – wartość podatku VAT ujęta w kwocie wydatków kwalifikowalnych;
- kolumna 12 „Numer umowy z wykonawcą” – wypełnić jeśli dotyczy danego dokumentu finansowego, w przypadku braku umowy - podać numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wpisać nie dotyczy;
- kolumna 13 „Numer tabeli i numer pozycji w raporcie merytorycznym” np. tabela nr 4.1.a poz.2

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

6.2.2 Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp (Tabela uzupełniająca)

W „Zestawieniu zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp” wyszczególnione są wszystkie zamówienia przeprowadzone zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177), które zostały ujęte również w „Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Nr ogłoszenia w publikatorze” – automatycznie nadawany numer w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE;
- kolumna 3 „Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- kolumna 4 „Nr postępowania” – numer postępowania o zamówienie publiczne nadawany przez Zamawiającego;
- kolumna 5 „Tryb udzielania zamówienia” – wskazanie trybu zgodnie z Ustawą Pzp;
- kolumna 6 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL Wykonawcy;
- kolumna 7 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 8 „Wartość umowy” – całkowita wartość umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 9 „Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie” – kwota planowana do wydatkowania na potrzeby realizacji zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- kolumna 10 „Procedura krajowa/UE” – wskazanie procedury wg. której przeprowadzone zostało postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

- kolumna 11 „ Czy postępowanie było kontrolowane?” – wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”.

6.2.3 Zestawienie zamówień o wartości przekraczającej 20 tys. zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (Tabela uzupełniająca)

W „Zestawieniu zamówień o wartości przekraczającej 20 tys. zł netto (...)” wyszczególnione są wszystkie zamówienia zrealizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, które zostały ujęte również w „Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- kolumna 3 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 4 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL Wykonawcy;
- kolumna 5 „Wartość umowy” – całkowita wartość umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 6 „Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie” – kwota planowana do wydatkowania na potrzeby realizacji zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- kolumna 7 „Publikacja zapytania ofertowego (adres www)” – wskazanie właściwego adresu www, na którym zostało opublikowane zapytanie ofertowe.

6.2.4 Informacje o kontrolach zamówień publicznych (Tabela uzupełniająca)

W „Informacjach o kontrolach zamówień publicznych” wyszczególnione są:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 3 „Wykonawca” – nazwa podmiotu realizującego zamówienie;
- kolumna 4 „Instytucja kontrolująca” – nazwa instytucji, która przeprowadziła kontrolę zamówienia;
- kolumna 5 „Wynik kontroli” – wybór z listy rozwijanej: „z istotnymi zastrzeżeniami (skutkującymi nieprawidłowością finansową)”, „z nieistotnymi zastrzeżeniami (uchybień nieskutkujących nieprawidłowością finansową)”, „bez zastrzeżeń”;
- kolumna 6 „Opis zidentyfikowanych nieprawidłowości” – syntetyczny opis nieprawidłowości stwierdzonej przez uprawnioną instytucję kontrolującą (kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku, gdy w kolumnie 5 wybrano „z istotnymi zastrzeżeniami (...)”).

6.2.5 Informacje o wszystkich kontrolach projektu przeprowadzonych w okresie rozliczeniowym

W „Informacjach o wszystkich kontrolach projektu przeprowadzonych w okresie rozliczeniowym” wyszczególnione są:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Instytucja kontrolująca” – nazwa instytucji, która przeprowadziła kontrolę zamówienia;

- kolumna 3 „Termin kontroli” – termin, w którym przeprowadzono kontrolę;
- kolumna 4 „Nr kontrolowanych umów/inny przedmiot kontroli” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 5 „Wartość wydatków niekwalifikowalnych” – wartość wydatków, które w wyniku kontroli zostały uznane za niekwalifikowalne;
- kolumna 6 „Czy wydano zalecenia pokontrolne?” – wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”;
- kolumna 7 „Czy wdrożono zalecenia pokontrolne?” - wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”.

6.3. Procedura rozliczania

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;
- sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym – zgodność z Umową (w szczególności z załącznikiem „Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie”) oraz z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na dany rok);
- akceptację rozliczenia;
- przekazanie komórce odpowiadającej za obsługę finansowo-księgową „Wniosku...” z prośbą o wypłatę kolejnej transzy dotacji.

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

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

Minister może zwrócić się do UM z prośbą o przesłanie dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we „Wniosku...”

6.4. Zwrot środków

Województwo zwracając niewykorzystane środki z dotacji na przelewie musi podać nr umowy oraz paragrafy, z których następuje zwrot środków.

7. Ewidencja księgową

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

8. Archiwizacja dokumentów

Beneficjenci PO PT mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym również dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji księgowej) **związanej z realizacją Zadania zgodnie z art. 140 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.**

Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio DIP MR jako beneficjenta POPT, ponieważ jednak projekt opiera się na współpracy w ramach porozumień lub umów, jednostki otrzymujące dotacje (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu.

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

9. Kontrola na miejscu

DIP MR 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 zatwierdzonego przez Dyrektora DIP MR. 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 MR.

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

- umowy finansowane ze środków dotacji z MR;
- 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 specjalistycznych	<ul style="list-style-type: none"> – wypełnione karty diagnozy – miesięczne ewidencje wewnętrzne punktu
2.	Liczba spotkań informacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenia o spotkaniu – materiały zgłoszeniowe (z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych) – program spotkania – listy obecności – prezentacje - mogą być w formie elektronicznej – zestawienia z wyników ankiet wraz z oryginałami ankiet
3.	Liczba indywidualnych konsultacji u klienta	<ul style="list-style-type: none"> – notatki służbowe zawierające następujące informacje: termin spotkania, temat konsultacji, rodzaj świadczonej usługi, uzasadnienie odbycia konsultacji u klienta,

		karta diagnozy
4.	Liczba zrealizowanych szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenia o szkoleniu – materiały zgłoszeniowe – programy szkoleń – listy obecności – prezentacje - mogą być w formie elektronicznej – zestawienia z wyników ankiet wraz z oryginałami ankiet
5.	Liczba zorganizowanych MPI	<ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenia o MPI na stronie internetowej – notatki służbowe zawierające informację o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie konsultacji
6.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie	<ul style="list-style-type: none"> – zarchiwizowane maile – zarchiwizowane pisma

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

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

Kontroli na miejscu w UM podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Umową, w tym zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych. W województwach, w których LPI są wybierane w drodze konkursowej sprawdzeniu podlegać będzie również sposób rozliczania dotacji przekazywanej do LPI.

Procedura udzielania zamówień przez Dotacjobiorców

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana zgodnie z ustawą PZP¹, w tym z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a. usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - b. możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - c. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku Dotacjobiorcy niezobowiązanego do stosowania ustawy PZP wartość pojedynczego zamówienia ustala się tylko w odniesieniu do danej umowy dotacji. Oznacza to, że nie ma obowiązku sumowania zamówień w ramach działalności bieżącej Dotacjobiorcy².

Procedura udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20 000 zł netto

4. Procedura ma zastosowanie do:
 - a. zamówień o wartości przekraczającej 20 000 zł netto do wartości stosowania ustawy PZP w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP,
 - b. zamówień o wartości przekraczającej 20 000 zł netto w przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.
5. Procedura nie ma zastosowania do:
 - a. zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP, z wyjątkiem zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP wyłącznie ze względu na wartość zamówienia³,
 - b. zamówień, których udzielenie może nastąpić w trybie ustawy PZP dopuszczającym negocjacje z jednym lub kilkoma wykonawcami bez wymogu publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
6. W celu wypełnienia procedury konkurencyjnego udzielania zamówień należy upublicznić zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie na stronie internetowej w sposób transparentny⁴ oraz umożliwiający swobodny dostęp do opublikowanego zapytania.

¹ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. 2015 poz. 2164). W przypadku uchylecia ww. ustawy i zastąpienia jej nową ustawą pod nazwą „ustawa PZP” należy rozumieć ustawę regulującą zasady udzielania zamówień publicznych bez względu na jej tytuł.

² Np. zakup materiałów biurowych, druk publikacji, zakup tego samego rodzaju usług.

³ Obecnie art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

7. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

a. opis przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia powinien odzwierciedlać rzeczywiste potrzeby Dotacjobiorcy. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;

b. warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania.

Warunki udziału powinny być związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do przedmiotu zamówienia. Stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;

c. kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów wraz z opisem sposobu przyznawania punktacji w danym kryterium oceny oferty;

d. termin składania ofert, który wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych w przypadku dostaw i usług, a 14 dni w przypadku robót budowlanych od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego a kończy się z upływem ostatniego dnia;

e. określenie warunków dotyczących dokonywania zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość zmiany⁵.

8. Dotacjobiorca jest zobowiązany wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, spełniającą warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Nie podlega ocenie oferta złożona po terminie składania ofert.

9. Dotacjobiorca może unieważnić procedurę udzielenia zamówienia⁶. W takim przypadku, jeżeli Dotacjobiorca nadal zamierza udzielić zamówienia, musi ponowić procedurę konkurencyjnego udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 10.

10. W przypadku gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt 6, nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostaną odrzucone ze względu na to, że nie spełniają wymogów określonych w zapytaniu ofertowym – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania przedmiotowej procedury, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

11. Informację o wyniku procedury udzielenia zamówienia Dotacjobiorca umieszcza w tym samym miejscu, w którym opublikowane było zapytanie ofertowe.

12. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą lub wykonawcami (w przypadku składania ofert częściowych). W przypadku gdy wykonawca odstąpi od podpisania

⁴ Na głównej stronie internetowej Dotacjobiorcy lub na głównej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dotacjobiorcy, lub w zakładce/podstronie przeznaczony do publikacji ogłoszeń dostępnej bezpośrednio z głównej strony internetowej Dotacjobiorcy lub z głównej strony Biuletynu Informacji Publicznej Dotacjobiorcy.

⁵ Warunki dotyczące możliwości dokonywania zmian umowy muszą być zgodne z ustawą PZP.

⁶ Procedura udzielenia zamówienia może być unieważniona, gdy zastrzeżono to w treści zapytania ofertowego, zgodnie z art. 70¹ § 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).

umowy, możliwe jest podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.

13. Wybór oferty dokumentowany jest pisemnym protokołem⁷ z procedury udzielenia zamówienia, zawierającym co najmniej:
- a. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty;
 - b. informację o spełnieniu warunków udziału w procedurze udzielenia zamówienia przez wykonawców, o ile takie były stawiane;
 - c. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom w danym kryterium;
 - d. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - e. datę sporządzenia protokołu i podpis osoby upoważnionej;
 - f. zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego publikacji (wydruk ze strony internetowej) oraz złożone oferty jako załącznik do protokołu;
 - g. oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących w imieniu Dotacjobiorcy czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.
14. Istnieje możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego, polegającego na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia, wyłonionemu wykonawcy w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie, o ile to zamówienie polega na powtórzeniu tego samego rodzaju czynności oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym.

Naruszenia i korekty

15. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszej procedurze może skutkować nałożeniem korekty finansowej, o której mowa w art. 24 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ww. ustawy.⁸

Załączniki:

- 1) Wzór oświadczenia,
- 2) Wzór protokołu.

⁷ Wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia stanowi załącznik nr 2. Dotacjobiorca może nie stosować ww. wzoru, jeżeli posiada własny, odmienny wzór, przyjęty regulacjami wewnętrznymi, zawierający elementy określone w pkt 13.

⁸ Do czasu wejścia w życie przedmiotowego rozporządzenia korekty będą nakładane zgodnie z decyzją Komisji Europejskiej z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określania i zatwierdzania wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (C(2013) 9527).

Dotacjobiorca

Nazwa zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Wzór protokołu z procedury o udzielenie zamówienia

I. Nazwa i adres Dotacjobiorcy:

.....

II. Nazwa zamówienia:

.....

III. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

IV. Publikacja zapytania ofertowego.

1) Data:

2) Adres strony internetowej:

.....

3) Termin składania ofert:

V. Wykaz złożonych ofert.

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Warunki udziału w procedurze	Zgodność oferty z zapytaniem ofertowym
1			spełnia/nie spełnia /nie dotyczy*	tak/nie*
2				

a) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niespełnianiem warunków:¹

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

b) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niezgodnością oferty z zapytaniem ofertowym²:

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

¹ Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niespełnianie warunków udziału w procedurze.

² Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niezgodność oferty z wymaganiami określonym w zapytaniu ofertowym (np. zaoferowano usługi/dostawy/roboty budowlane niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia).

VI. Ocena złożonych ofert.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Liczba punktów w kryterium wraz z uzasadnieniem ³	łącznie liczba punktów
1			
2			

VII. Wybór oferty.

1) Nazwa i adres wykonawcy:

2) Uzasadnienie wyboru:

VIII. Imiona i nazwiska osób, wykonujących w imieniu dotacjobiorcy czynności związane z udzieleniem zamówienia:

1)

2)

.....

(data sporządzenia protokołu)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1) zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego publikacji (wydruk ze strony internetowej);
- 2) oferty złożone w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
- 3) oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących w imieniu Dotacjobiorcy czynności związane z udzieleniem zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do procedury udzielania zamówień przez Dotacjobiorców.

³ Należy wpisać nazwę kryterium i uzasadnienie liczby przyznanych punktów dla każdego kryterium (z wyjątkiem kryterium ceny). W przypadku więcej niż jednego kryterium należy dodać kolumnę/kolumny.

*Niepotrzebne skreślić

System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

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

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

2. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

W województwie opolskim obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI 6 789



Unia Europejska
Fundusz Spójności



- LPI 1 834

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,
- 12 spotkań informacyjnych.

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



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 7 do Aneksu do Umowy

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

ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

1. Certyfikacja jest przeprowadzana przez Ministerstwo Rozwoju (MR) bądź na jego zlecenie.
2. Proces certyfikacji dotyczy zarówno Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), jak i pracowników PIFE tj specjalistów ds. Funduszy Europejskich i koordynatorów.
3. Celem certyfikacji jest zapewnienie:
 - a. wysokiej jakości usług świadczonych przez Sieć PIFE,
 - b. wysokiej wydajności poszczególnych PIFE w zakresie świadczonych usług.
4. Na certyfikację PIFE składa się:
 - a. ocena aktywności Punktu,
 - b. badanie Tajemniczy Klient.
5. Na certyfikację pracowników PIFE składa się:
 - a. test wiedzy,
 - b. ocena dokonywana przez koordynatora w przypadku specjalistów ds. FE lub przez DIP MR w przypadku koordynatorów.
6. W wyniku przeprowadzonej certyfikacji Punkt może otrzymać:

7.1 Certyfikat wzorowy, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

- a. osiągnął nie mniej niż 120% minimalnej wartości Punktów Aktywności,
- b. uzyskał w badaniu „Tajemniczy klient” min. 85% punktów możliwych do zdobycia.

7.2 Certyfikat pozytywny, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

- a. osiągnął wyznaczoną minimalną wartość Punktów Aktywności,
- b. uzyskał w badaniu „Tajemniczy klient” min. 70% punktów możliwych do zdobycia.

7.3 Certyfikat negatywny, gdy punkt:

- a. nie osiągnął wyznaczonej minimalnej wartości Punktów Aktywności lub/ i
- b. uzyskał w badaniu „Tajemniczy klient” mniej niż 70% punktów możliwych do zdobycia.

I. PUNKTY AKTYWNOŚCI

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

II. TAJEMNICZY KLIENT

1. Celem badania Tajemniczy Klient jest:
 - a. ocena poziomu obsługi klienta w Punkcie w zakresie spełnienia wymogów ze Standardów,
 - b. ocena poziomu wiedzy merytorycznej i umiejętności jej wykorzystania podczas udzielania konsultacji,
 - c. wypracowanie rekomendacji wskazujących zalecane kierunki podniesienia jakości obsługi klienta oraz optymalizacji działania poszczególnych Punktów oraz całej Sieci PIFE.
2. Badanie Tajemniczy Klient składać się będzie z następujących elementów :
 - a. konsultacje bezpośrednie,
 - b. konsultacje telefoniczne,
 - c. konsultacje e-mailowe,
 - d. ocena spotkań/ szkoleń (począwszy od 2016 r.).
3. Od 2017 r. badanie Tajemniczy Klient będzie realizowane w ciągu roku w miarę możliwości w 2 częściach.
4. Po zrealizowaniu pierwszej części badania, koordynatorzy regionalni otrzymają informację zawierającą rekomendacje i procentowy wynik badania w poszczególnych obszarach, w odniesieniu do poszczególnych PIFE w regionie.
5. Na podstawie informacji, o której mowa w pkt 4, koordynator regionalny podejmuje działania mające na celu eliminację błędów i wdrożenie rekomendacji.
6. Po ostatniej części badania w danym roku, województwo otrzymuje szczegółowy raport z całości badania Tajemniczy Klient w województwie wraz z procentowymi wynikami Punktów w badanych obszarach oraz rekomendacjami dla każdego PIFE w regionie.

CERTYFIKACJA PRACOWNIKÓW PUNKTU

I. CERTYFIKACJA SPECJALISTÓW DS. FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Certyfikacja specjalistów ds. Funduszy Europejskich odbywa się raz w roku i składa się z następujących elementów:
 - a. testy wiedzy specjalistów – 2 testy rocznie w formie pisemnej lub on-line dla pracowników, którzy wykonują obowiązki min. 1 miesiąc przed wyznaczonym terminem testu i
 - b. ocena dokonana przez koordynatora
2. W wyniku przeprowadzenia wszystkich etapów certyfikacji pracownik PIFE może otrzymać jeden z poniższych wyników:
 - a. certyfikat wzorowy, gdy otrzyma oceny wzorowe z każdego testu wiedzy oraz z oceny koordynatora,
 - b. certyfikat pozytywny gdy otrzyma pozytywne oceny z każdego testu wiedzy oraz pozytywną ocenę koordynatora lub gdy przynajmniej w jednym elemencie otrzyma ocenę pozytywną, a pozostały element/-y zostaną ocenione wzorowo.
 - c. certyfikat negatywny gdy otrzyma w przynajmniej jednym elemencie oceny, ocenę negatywną lub nie przystąpi do testu wiedzy.
3. W testach wiedzy można uzyskać:
 - a. ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - b. ocenę pozytywną – gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - c. ocenę negatywną – gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych.

W przypadku otrzymania w danym teście oceny negatywnej, pracownik Punktu musi ponownie, w ciągu następnych 3 miesięcy, rozwiązać test poprawkowy. Nieuzyskanie przez specjalistę oceny pozytywnej w teście poprawkowym wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego dla tego specjalisty i odsunięciem go od wykonywanych zadań.

4. Ocena specjalisty ds. FE przez koordynatora

- a. Ocena dokonywana przez koordynatora przeprowadzana jest raz w roku, w styczniu roku następnego po roku ocenianym i dotyczy wyłącznie pracowników, którzy przepracowali min. 3 miesiące w Sieci PIFE przed terminem oceny
- b. Koordynator ocenia pracownika Punktu pod kątem:
 - i. zaangażowania w wykonywane obowiązki i aktywności pracownika, 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 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, czy proponuje swoje pomysły na rozwiązanie problemów.
- c. W każdej z tych kategorii koordynator przyzna ocenę w skali punktowej od 0 do 5 gdzie 0 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą. Ocena w każdej kategorii wymaga pisemnego uzasadnienia.
- d. W regionach, w których LPI są wybierane w trybie konkursowym ocena specjalisty ds. FE dokonywana jest przez koordynatora w porozumieniu z liderem Punktu.
- e. Ogólna ocena pracownika dokonywana przez koordynatora kończy się uzyskaniem jednego z poniższych wyników:
 - i. ocena wzorowa – gdy pracownik uzyska minimum 13 punktów,
 - ii. ocena pozytywna – gdy pracownik uzyska pomiędzy 12 a 8 punktów
 - iii. ocena negatywna – gdy pracownik uzyska mniej niż 8 punktów.
- f. Ocena musi zostać zatwierdzona przez dyrektora komórki odpowiedzialnej za realizację umowy pomiędzy MR a Województwem, a zapoznanie się z nią pracownik powinien potwierdzić podpisem. Brak podpisu pracownika nie skutkuje nieważnością oceny
- g. W przypadku przyznania specjalście ds. FE oceny negatywnej po 3 miesiącach koordynator ma obowiązek ponownie przeprowadzić ocenę. Ponowne przyznanie oceny negatywnej wiąże się z przyznaniem specjalście ds. FE certyfikatu negatywnego i odsunięciem od wykonywanych zadań.

II. CERTYFIKACJA KOORDYNATORA

1. Certyfikacja koordynatora odbywa się raz w roku i składa się z następujących elementów:
 - a. test wiedzy (jeden w roku),
 - b. ocena dokonywana przez opiekuna w DIP MR.

Koordynator może otrzymać:

- a. Certyfikat wzorowy, gdy otrzyma ocenę wzorową z testu wiedzy oraz z oceny opiekuna w DIP MR,

- b. Certyfikat pozytywny, gdy otrzyma pozytywną ocenę z testu wiedzy oraz z oceny opiekuna w DIP MR lub w jednym z tych elementów ocenę pozytywną, a w drugim wzorową,
 - c. Certyfikat negatywny, gdy w jednym lub obu elementach certyfikacji otrzyma ocenę negatywną.
2. Test wiedzy koordynatora:
 - a. Test wiedzy ma formę pisemną i składa się z 2 rodzajów pytań:
 - i. pytania dotyczące znajomości zapisów Umowy dotacji wraz z jej załącznikami,
 - ii. pytania dotyczące ogólnych zagadnień na temat FE w latach 2014-2020 oraz obowiązujących wytycznych dotyczących FE (w szczególności w zakresie wytycznych POPT oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności).
3. W teście wiedzy można uzyskać:
 - a. ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - b. ocenę pozytywną –gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - c. ocenę negatywną –gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych,
 - d. W przypadku otrzymania oceny negatywnej, koordynator musi ponownie, w ciągu następnych 3 miesięcy, rozwiązać test poprawkowy. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej w teście poprawkowym wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego dla tego koordynatora.
4. Ocena dokonywana przez opiekuna województwa.
 - a. Ocena dokonywana przez opiekuna przeprowadzana jest raz w roku, w styczniu roku następnego po roku ocenianym.
 - b. Koordynator musi pracować min. 3 miesiące, aby podlegać ocenie. W przypadku, gdy okres pełnienia obowiązków koordynatora jest krótszy ocenie podlegają działania koordynacyjne.
 - c. Ocena koordynatora składa się z następujących elementów:
 - i. ocena aktywności i zaangażowania (aktywność na rzecz regionalnej PIFE – odwiedzanie, monitorowanie działalności regionalnej PIFE, jak chętnie podejmuje się realizacji zadań, czy wykazuje inicjatywę, czy podejmuje się działań ponad niezbędne minimum, opinie wpływające na monitoringpunktow@mr.gov.pl z uwzględnieniem również rzetelności wyjaśnień koordynatora oraz stosunku koordynatora do klientów, czy w razie potrzeby podejmuje działania naprawcze),
 - ii. ocena terminowości przysyłania dokumentów do DIP MR oraz przekazywania innych niezbędnych informacji,
 - iii. ocena prawidłowości, rzetelności i samodzielności wykonywanych zadań,
 - iv. stopień realizacji wskaźników przez PIFE w regionie uwzględniający podejmowanie działań aktywizujących sieć PIFE lub poszczególne PIFE w regionie,
 - v. planowanie i realizacja budżetu (aktualizacja budżetu, poziom wykorzystania dotacji, planowanie, efektywność poniesionych kosztów),
 - vi. aktualność zakładki PIFE na stronie internetowej oraz danych teleadresowych na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl, oraz stronach RPO i instytucji prowadzących PIFE
 - d. W każdej z tych kategorii opiekun przyzna ocenę w skali punktowej od 0 do 5 gdzie 0 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą. Ocena w każdej kategorii wymaga pisemnego uzasadnienia.
 - e. Koordynator może otrzymać następujące oceny:

- i. ocena wzorowa – gdy uzyska minimum 26 punktów,
 - ii. ocena pozytywna – gdy uzyska pomiędzy 16 a 25 punktów,
 - iii. ocena negatywna – gdy otrzyma mniej niż 16 punktów.
- e. Ocena musi zostać zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału Sieci PIFE oraz Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w DIP.
- f. W przypadku uzyskania oceny negatywnej po okresie 3 miesięcy DIP MR ma obowiązek po raz drugi przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego.



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 8 do Aneksu do Umowy

PRZEWIDYWANE KWOTY DOTACJI NA LATA 2014-2020

DLA WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
690 400,00	1 386 302,00	1 286 000,00	1 296 000,00	1 320 000,00	1 346 000,00	1 363 000,00

Załącznik nr 9 do Aneksu - Wzór wniosku o przyznanie dotacji.

Opole,
(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok

Na podstawie § 5 ust. 1 Umowy z dnia 16 maja 2014 r. (nr: DIP/BDG-II/POPT/79/14) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej na 2016 r. w wysokościzł (słownie: 00/100) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

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

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Tabela 1.1.

Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	Liczba sztuk	Koszt całkowity
1.	-	-	-	0,00 zł
			SUMA	0,00 zł

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 2.1.a

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

Tabela 2.2.				
Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Wynagrodzenie
GPI w Opolu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Koordinator			
3.	Stanowisko administracyjne ds. rozliczeń			
LPI w Brzegu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.				
LPI w Kędzierzynie-Koźlu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.				
LPI w Nysie				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.				
SUMA		0,00	0	0,00 zł

3.DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.			
		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba PA
a	GPI w Opolu	6 789	0
b	LPI w Brzegu	1 834	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	1 834	0
d	LPI w Nysie	1 834	0
x			

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w województwie opolskim		Liczba		
konsultacje bezpośrednie		0		
konsultacje telefoniczne		0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0		
konsultacje indywidualne u klienta		0		
	SUMA	0		
spotkania informacyjne		0		
szkolenia		0	liczba szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	beneficjenci 0 potencjalni beneficjenci 0
szkolenia z ekspertem		0	uczestnicy szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
spotkania informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i uczelniach		0	liczba spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
Mobilne Punkty Informacyjne		0	uczestnicy spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				
wystąpienia w charakterze prelegenta		0		
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0		
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0		

Tabela 3.3.a

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

Tabela 3.3.b

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

Tabela 3.3.c

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

Tabela 3.3.d

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

Tabela 3.4.a

Koszty działań informacyjnych	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.5.a

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

Tabela 3.5.b

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Brzegu						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
6.	spotkanie "Dotacje na otarcie działalności gospodarczej"	2	35			

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

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

Tabela 3.6.			
Mobilne Punkty Informacyjne			
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba	Liczba PA
a	GPI w Opolu		0
b	LPI w Brzegu		0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu		0
d	LPI w Nysie		0
SUMA		0	

Tabela 3.7.a			
Dodatkowe działania informacyjne GPI w Opolu			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

Tabela 3.7.b			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Brzegu			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

Tabela 3.7.c			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Kędzierzynie-Koźlu			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

Tabela 3.7.e			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Nysie			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

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

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

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

5.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.			
Współpraca z innymi instytucjami			
Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
SUMA			0,00 zł

Tabela 5.3.					
Szkolenia pracowników					
Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników	Koszt całkowity	Koszt na pracownika
1.					#DZIEL/0!
2.					#DZIEL/0!
SUMA			0	0,00 zł	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Unia Europejska



(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW

Raport merytoryczny z wykonania Umowy nr: DIP/BDG-II/POPT/79/14 zawartej w dniu 16 maja 2014 r. z działalności Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.

		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba Punktów Aktywności	Liczba Punktów Aktywności Wypracowana narastająco od początku	Procentowy poziom wypracowania Punktów Aktywności
a	GPI w Opolu	6789	0	0	0%
b	LPI w Brzegu	1834	0	0	0%
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	1834	0	0	0%
d	LPI w Nysie	1834	0	0	0%
x					

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w województwie opolskim	Liczba z Wniosku o dotację	Liczba osiągnięta w okresie rozliczeniowym	Liczba osiągnięta narastająco od początku roku		beneficjenci	potencjalni beneficjenci
konsultacje bezpośrednie	0	0	0			
konsultacje telefoniczne	0	0	0			
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0	0	0			
konsultacje indywidualne u klienta	0	0	0			
SUMA	0	0	0			
spotkania informacyjne	0	0	0			
szkolenia	0	0	0	liczba szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
szkolenia z ekspertem	0	0	0	uczestnicy szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
spotkania informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i uczelniach	0	0	0	Liczba uczestników szkoleń, szkoleń z ekspertem i spotkań informacyjnych narastająco od początku roku	0	0
Mobilne Punkty Informacyjne	0	0	0	liczba spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				uczestnicy spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i	0	0
wystąpienia w charakterze prelegenta	0	0	0			
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0	0	0			
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0	0	0			

Tabela 3.3.a

Tabela 3.6.

Mobilne Punkty Informacyjne					
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych MPI w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych MPI narastająco	Liczba PA narastająco od początku roku
a	GPI w Opolu	0		0	0
b	LPI w Brzegu	0		0	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	0		0	0
d	LPI w Nysie	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.a

Dodatkowe działania informacyjne GPI w Opolu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.b

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Brzegu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.c

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Kędzierzynie-Koźlu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.d

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Nysie					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.8.

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

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

Działania promocyjne						
Lp.	Opis działania	termin realizacji z Wniosku o przyznanie dotacji	rzeczywisty termin realizacji	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	Dotychczasowy poziom realizacji	wyjaśnienia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami

Lp.	Partner	Forma współpracy	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Tabela 5.3.

Szkolenia pracowników

Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	Liczba uczestników w okresie rozliczeniowym	Liczba uczestników narastająco	Rzeczywisty termin i miejsce szkolenia (w przypadku kilku terminów należy podać wszystkie daty)
1.			0		0	
2.			0		0	
3.			0		0	
4.			0		0	
5.			0		0	
X						

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)

Unia Europejska
Fundusz Spójności

(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW

Raport merytoryczny z wykonania Umowy nr: DIP/BDG-II/POPT/79/14 zawartej w dniu 16 maja 2014 r. z działalności Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.

		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba Punktów Aktywności	Liczba Punktów Aktywności Wypracowana narastająco od początku	Procentowy poziom wypracowania Punktów Aktywności
a	GPI w Opolu	6789	0	0	0%
b	LPI w Brzegu	1834	0	0	0%
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	1834	0	0	0%
d	LPI w Nysie	1834	0	0	0%
x					

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w województwie opolskim	Liczba z Wniosku o dotację	Liczba osiągnięta w okresie rozliczeniowym	Liczba osiągnięta narastająco od początku roku		beneficjenci	potencjalni beneficjenci
konsultacje bezpośrednie	0	0	0			
konsultacje telefoniczne	0	0	0			
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0	0	0			
konsultacje indywidualne u klienta	0	0	0			
SUMA	0	0	0			
spotkania informacyjne	0	0	0			
szkolenia	0	0	0	liczba szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
szkolenia z ekspertem	0	0	0	uczestnicy szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
spotkania informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i uczelniach	0	0	0	Liczba uczestników szkoleń, szkoleń z ekspertem i spotkań informacyjnych narastająco od początku roku	0	
Mobilne Punkty Informacyjne	0	0	0	liczba spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych uczestników spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i	0	0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym: wystąpienia w charakterze prelegenta	0	0	0			
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0	0	0			
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0	0	0			

Tabela 3.3.a

Tabela 3.6.					
Mobilne Punkty Informacyjne					
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych MPI w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych MPI narastająco	Liczba PA narastająco od początku roku
a	GPI w Opolu	0		0	0
b	LPI w Brzegu	0		0	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	0		0	0
d	LPI w Nysie	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.a					
Dodatkowe działania informacyjne GPI w Opolu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.b					
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Brzegu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.c					
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Kędzierzynie-Koźlu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.d

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Nysie					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.8.

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

4. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

Działania promocyjne						
Lp.	Opis działania	termin realizacji z Wniosku o przyznanie dotacji	rzeczywisty termin realizacji	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	Dotychczasowy poziom realizacji	wyjaśnienia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami

Lp.	Partner	Forma współpracy	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Tabela 5.3.

Szkolenia pracowników

Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	Liczba uczestników w okresie rozliczeniowym	Liczba uczestników narastająco	Rzeczywisty termin i miejsce szkolenia (w przypadku kilku terminów należy podać wszystkie daty)
1.			0		0	
2.			0		0	
3.			0		0	
4.			0		0	
5.			0		0	
X						

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Unia Europejska
Fundusz Spójności



(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW

Raport merytoryczny z wykonania Umowy nr: DIP/BDG-II/POPT/79/14 zawartej w dniu 16 maja 2014 r. z działalności Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim**1. WYDATKI INWESTYCYJNE**

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.

		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba Punktów Aktywności	Liczba Punktów Aktywności Wypracowana narastająco od początku	Procentowy poziom wypracowania Punktów Aktywności
a	GPI w Opolu	6789	0	0	0%
b	LPI w Brzegu	1834	0	0	0%
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	1834	0	0	0%
d	LPI w Nysie	1834	0	0	0%
x					

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w województwie opolskim	Liczba z Wniosku o dotację	Liczba osiągnięta w okresie rozliczeniowym	Liczba osiągnięta narastająco od początku roku		beneficjenci	potencjalni beneficjenci
konsultacje bezpośrednie	0	0	0			
konsultacje telefoniczne	0	0	0			
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0	0	0			
konsultacje indywidualne u klienta	0	0	0			
SUMA	0	0	0			
spotkania informacyjne	0	0	0			
szkolenia	0	0	0	liczba szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
szkolenia z ekspertem	0	0	0	uczestnicy szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
spotkania informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i uczelniach	0	0	0	Liczba uczestników szkoleń, szkoleń z ekspertem i spotkań informacyjnych narastająco od początku roku	0	0
Mobilne Punkty Informacyjne	0	0	0	liczba spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych uczestników spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i	0	0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:						
wystąpienia na konferencji w roli prelegenta	0	0	0			
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0	0	0			
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0	0	0			

Tabela 3.3.a

Tabela 3.6.

Mobilne Punkty Informacyjne					
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych MPI w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych MPI narastająco	Liczba PA narastająco od początku roku
a	GPI w Opolu	0		0	0
b	LPI w Brzegu	0		0	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	0		0	0
e	LPI w Nysie	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.a

Dodatkowe działania informacyjne GPI w Opolu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.b

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Brzegu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.c

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Kędzierzynie-Koźlu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.d

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Nysie					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń narastająco od początku roku	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.8.

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

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

Działania promocyjne						
Lp.	Opis działania	termin realizacji z Wniosku o przyznanie dotacji	rzeczywisty termin realizacji	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	Dotychczasowy poziom realizacji	wyjaśnienia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami

Lp.	Partner	Forma współpracy	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Tabela 5.3.

Szkolenia pracowników

Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	Liczba uczestników w okresie rozliczeniowym	Liczba uczestników narastająco	Rzeczywisty termin i miejsce szkolenia (w przypadku kilku terminów należy podać wszystkie daty)
1.			0		0	
2.			0		0	
3.			0		0	
4.			0		0	
5.			0		0	
X						

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 10 do Aneksu - Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji.

Opole,
(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok

Na podstawie § 5 ust. 3 Umowy z dnia 16 maja 2014 r. (nr: DIP/BDG-II/POPT/79/14) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej na 2016 r. w wysokościzł (słownie: 00/100) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

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

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Tabela 1.1.

Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	Liczba sztuk	Koszt całkowity
1.	-	-	-	0,00 zł
			SUMA	0,00 zł

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 2.1.a

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

Tabela 2.2.				
Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Wynagrodzenie
GPI w Opolu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Koordynator			
3.	Stanowisko administracyjne ds. rozliczeń			
LPI w Brzegu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.				
LPI w Kędzierzynie-Koźlu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.				
LPI w Nysie				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.				
SUMA		0,00	0	0,00 zł

3.DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.			
		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba PA
a	GPI w Opolu	6 789	0
b	LPI w Brzegu	1 834	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	1 834	0
d	LPI w Nysie	1 834	0
x			

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w województwie opolskim		Liczba		
konsultacje bezpośrednie		0		
konsultacje telefoniczne		0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0		
konsultacje indywidualne u klienta		0		
	SUMA	0		
spotkania informacyjne		0		
szkolenia		0	liczba szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	beneficjenci 0 potencjalni beneficjenci 0
szkolenia z ekspertem		0	uczestnicy szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
spotkania informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i uczelniach		0	liczba spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
Mobilne Punkty Informacyjne		0	uczestnicy spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				
wystąpienia w charakterze prelegenta		0		
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0		
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0		

Tabela 3.3.a

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

Tabela 3.3.b

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

Tabela 3.3.c

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

Tabela 3.3.d

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

Tabela 3.4.a

Koszty działań informacyjnych	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.5.a

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

Tabela 3.5.b

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Brzegu						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
6.	spotkanie "Dotacje na otarcie działalności gospodarczej"	2	35			

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

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

Tabela 3.6.			
Mobilne Punkty Informacyjne			
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba	Liczba PA
a	GPI w Opolu		0
b	LPI w Brzegu		0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu		0
d	LPI w Nysie		0
SUMA		0	

Tabela 3.7.a			
Dodatkowe działania informacyjne GPI w Opolu			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

Tabela 3.7.b			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Brzegu			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

Tabela 3.7.c			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Kędzierzynie-Koźlu			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

Tabela 3.7.e			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Nysie			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

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

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

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

5.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.			
Współpraca z innymi instytucjami			
Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
SUMA			0,00 zł

Tabela 5.3.					
Szkolenia pracowników					
Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników	Koszt całkowity	Koszt na pracownika
1.					#DZIEL/0!
2.					#DZIEL/0!
SUMA			0	0,00 zł	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Unia Europejska



Załącznik nr 9 do Aneksu - Wzór wniosku o przyznanie dotacji.

Opole,
(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok

Na podstawie § 5 ust. 2 Umowy z dnia 16 maja 2014 r. (nr: DIP/BDG-II/POPT/79/14) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej na 2016 r. w wysokościzł (słownie: 00/100) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

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

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Tabela 1.1.

Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	Liczba sztuk	Koszt całkowity
1.	-	-	-	0,00 zł
			SUMA	0,00 zł

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 2.1.a

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

Tabela 2.2.				
Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Wynagrodzenie
GPI w Opolu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Koordinator			
3.	Stanowisko administracyjne ds. rozliczeń			
LPI w Brzegu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.				
LPI w Kędzierzynie-Koźlu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.				
LPI w Nysie				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.				
SUMA		0,00	0	0,00 zł

3.DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.			
		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba PA
a	GPI w Opolu	6 789	0
b	LPI w Brzegu	1 834	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	1 834	0
d	LPI w Nysie	1 834	0
x			

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w województwie opolskim		Liczba		
konsultacje bezpośrednie		0		
konsultacje telefoniczne		0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0		
konsultacje indywidualne u klienta		0		
	SUMA	0		
spotkania informacyjne		0		
szkolenia		0	liczba szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
szkolenia z ekspertem		0	uczestnicy szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
spotkania informacyjne w szkołach ponadgimnazjalnych i uczelniach		0	liczba spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
Mobilne Punkty Informacyjne		0	uczestnicy spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0 0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				
wystąpienia w charakterze prelegenta		0		
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0		
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0		

Tabela 3.3.a

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

Tabela 3.3.b

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

Tabela 3.3.c

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

Tabela 3.3.d

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

Tabela 3.4.a

Koszty działań informacyjnych	
Rodzaj wydatku	Koszt
Drobny catering	
Wynajem sal wykładowych	
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń	
inne:	0,00 zł
SUMA	0,00 zł

Tabela 3.5.a

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

Tabela 3.5.b

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Brzegu						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
6.	spotkanie "Dotacje na otarcie działalności gospodarczej"	2	35			

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

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

Tabela 3.6.			
Mobilne Punkty Informacyjne			
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba	Liczba PA
a	GPI w Opolu		0
b	LPI w Brzegu		0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu		0
d	LPI w Nysie		0
SUMA		0	

Tabela 3.7.a			
Dodatkowe działania informacyjne GPI w Opolu			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

Tabela 3.7.b			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Brzegu			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

Tabela 3.7.c			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Kędzierzynie-Koźlu			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

Tabela 3.7.e			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Nysie			
Lp.	Rodzaj	Liczba	Liczba PA
1.	wystąpienia w charakterze prelegenta		0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0
4.	inne		0
SUMA		0	0

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

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

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

5.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.			
Współpraca z innymi instytucjami			
Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
SUMA			0,00 zł

Tabela 5.3.					
Szkolenia pracowników					
Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników	Koszt całkowity	Koszt na pracownika
1.					#DZIEL/0!
2.					#DZIEL/0!
SUMA			0	0,00 zł	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Unia Europejska





Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 12 do Aneksu do Umowy

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

OPOLSKIEGO

MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW

Wniosek o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres

Umowa nr

I. Ogólne rozliczenie dotacji

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


Informacja miesięczna o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków - r.

Załącznik nr 13 do Aneksu - Informacja miesięczna.

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Poniesione wydatki													
województwo opolskie													0,00

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba konsultacji bezpośrednich															
GPI w Opolu													0	2	0
LPI w Brzegu													0	2	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	2	0
LPI w Nysie													0	2	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę*	suma Punktów Aktywności
Liczba konsultacji poprzez e-mail/pismo															
GPI w Opolu													0	3	0
LPI w Brzegu													0	3	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	3	0
LPI w Nysie													0	3	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba konsultacji telefonicznych															
GPI w Opolu													0	1	0
LPI w Brzegu													0	1	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	1	0
LPI w Nysie													0	1	0

SUMA Konsultacje	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
w tym liczba udzielonych konsultacji dotyczących realizacji projektu															0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę*	suma Punktów Aktywności
Liczba indywidualnych konsultacji u klienta															
GPI w Opolu													0	9	0
LPI w Brzegu													0	9	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	9	0
LPI w Nysie													0	9	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę**	suma Punktów Aktywności
Liczba przeprowadzonych Mobilnych Punktów Informacyjnych															
GPI w Opolu													0	16	0
LPI w Brzegu													0	16	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	16	0
LPI w Nysie													0	16	0

/spólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Liczba konsultacji przeprowadzonych podczas Mobilnych Punktów Informacyjnych													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0

*wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba spotkań informacyjnych															
GPI w Opolu													0	25	0
LPI w Brzegu													0	25	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	25	0
LPI w Nysie													0	25	0

*dzianego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Liczba uczestników spotkań informacyjnych													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0

*w przypadku spotkania informacyjnego przeprowadzanego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba spotkań informacyjnych w szkołach ponadgimnazjalnych i uczelniach															
GPI w Opolu													0	10	0
LPI w Brzegu													0	10	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	10	0
LPI w Nysie													0	10	0

*dzianego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Liczba uczestników spotkań informacyjnych w szkołach ponadgimnazjalnych i uczelniach													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0

*w przypadku spotkania informacyjnego przeprowadzanego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba przeprowadzonych szkoleń															
GPI w Opolu													0	35	0
LPI w Brzegu													0	35	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	35	0
LPI w Nysie													0	35	0

*w przypadku szkolenia przeprowadzanego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Liczba uczestników szkoleń													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0

*w przypadku szkolenia przeprowadzanego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba przeprowadzonych szkoleń współprowadzonych przez eksperta															
GPI w Opolu													0	22	0
LPI w Brzegu													0	22	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	22	0
LPI w Nysie													0	22	0

*w przypadku szkolenia przeprowadzanego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Liczba uczestników szkoleń współprowadzonych przez eksperta													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0

*w przypadku szkolenia przeprowadzanego wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę*	suma Punktów Aktywności
Dodatkowe działania informacyjne - wystąpienie w charakterze prelegenta															
GPI w Opolu													0	14	0
LPI w Brzegu													0	14	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	14	0
LPI w Nysie													0	14	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę*	suma Punktów Aktywności
dotatkowe działania informacyjne - udział ze stoiskiem na targach, konferencjach															
GPI w Opolu													0	12	0
LPI w Brzegu													0	12	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	12	0
LPI w Nysie													0	12	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę*	suma Punktów Aktywności
dotatkowe działania informacyjne - udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych															
GPI w Opolu													0	10	0
LPI w Brzegu													0	10	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	10	0
LPI w Nysie													0	10	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Publikacje - liczba wydanych egzemplarzy													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
Liczba pracowników (etaty finansowane z POPT)												
GPI w Opolu												
LPI w Brzegu												
LPI w Kędzierzynie-Koźlu												
LPI w Nysie												

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
Liczba wszystkich pracowników pracujących na rzecz PIFE												
GPI w Opolu												
LPI w Brzegu												
LPI w Kędzierzynie-Koźlu												
LPI w Nysie												

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	suma zaplanowanych PA	% zaplanowanych PA
Liczba wypracowanych Punktów Aktywności															
GPI w Opolu													0		#DZIEL/0!
LPI w Brzegu													0		#DZIEL/0!
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0		#DZIEL/0!
LPI w Nysie													0		#DZIEL/0!