



Wzór aneksu nr 7/2017

ANEKS nr 7
DO UMOWY DOTACJI DOTYCZĄCEJ REALIZACJI PROJEKTU POMOCY
TECHNICZNEJ NR DIP/BDG-II/POPT/79/14
Z DNIA 16 maja 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 w Opolu przy ulicy Piastowskiej 14 reprezentowanym przez:

- 1)
- 2)

działających na podstawie § 62 ust.1 Statutu Województwa Opolskiego (tekst jednolity - Dz. Urz. Woj. Opolskiego 2014, poz. 2201), stanowiącego załącznik nr 1a do Aneksu,

zwanym dalej „Województwem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

Strony zgodnie postanawiają, że:

§ 1

Załącznik nr 5 do Aneksu nr 5 do Umowy „Procedura udzielania zamówień przez Dotacjobiorców” otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 2 do niniejszego Aneksu.



§ 2

Załącznik nr 7 do Aneksu nr 5 do Umowy „Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych” otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 3 do niniejszego Aneksu.

§ 3

Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych i pracowników Punktów Informacyjnych w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 3 do niniejszego Aneksu będą stosowane przy przeprowadzeniu certyfikacji za rok 2017 oraz w latach kolejnych.

§ 4

Pozostałe postanowienia Aneksów nr 5 i 6 do Umowy pozostają bez zmian.

§ 5

Postanowienia Aneksu obowiązują od dnia jego podpisania przez obie Strony.

§ 6

Aneks sporządzony został w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Minister i dwa Województwo.

§ 7

Poniższe załączniki do Aneksu stanowią jego integralną część:

- 1) załącznik nr 1: pełnomocnictwo do reprezentowania Ministra.....
(kopia);

załącznik nr 1a: pełnomocnictwo do reprezentowania Województwa
.....
..... (kopia).
- 2) załącznik nr 2 – Procedura udzielania zamówień przez Dotacjobiorców.
- 3) załącznik nr 3 – Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych.

Podpisy:

Województwo

Minister

.....

.....

Dyrektor Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Karina Bedrunka

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 z należytą starannością. 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, który nie jest zamawiającym w rozumieniu 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 od 20 000 zł netto

4. Procedura (Część A i B) 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.

Część A. Zamówienia o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie

5. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto dokonuje się rozeznania rynku w celu potwierdzenia, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
6. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej dotacjobiorcy wraz z otrzymanymi ofertami⁴, lub potwierdzenie wysłania

¹ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579). 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.

⁴ Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu zostanie złożona tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. jednej z pozostałych

zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami⁵. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych⁶ z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili⁷ z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu⁸.

7. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 PLN netto do 50 000 PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Część B. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto

8. Część B procedury ma zastosowanie do:
 - a. zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do wartości stosowania ustawy PZP w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP,
 - b. zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto w przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.
9. W celu wypełnienia procedury konkurencyjnego udzielania zamówień należy upublicznić zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie na stronie internetowej w sposób transparentny⁹ oraz umożliwiający swobodny dostęp do opublikowanego zapytania.
10. 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, źródła lub szczególnego procesu, których charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, 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”;

wskazanych w pkt 6 możliwości). Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

⁵ Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.

⁶ Tj. co najmniej dwóch.

⁷ Tj. co najmniej dwóch.

⁸ Tj. dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

⁹ 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.

- 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 zmiany¹⁰.
11. 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.
 12. Dotacjobiorca może unieważnić procedurę udzielenia zamówienia¹¹. W takim przypadku, jeżeli dotacjobiorca nadal zamierza udzielić zamówienia, musi ponowić procedurę konkurencyjnego udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 13.
 13. 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.
 14. Informację o wyniku procedury udzielenia zamówienia dotacjobiorca umieszcza w tym samym miejscu, w którym opublikowane było zapytanie ofertowe.
 15. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą lub wykonawcami (w przypadku składania ofert częściowych). W przypadku gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy, możliwe jest podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.
 16. Wybór oferty dokumentowany jest pisemnym protokołem¹² z procedury udzielenia zamówienia, zawierającym co najmniej:
 - a. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu 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;

¹⁰ Warunki dotyczące możliwości dokonywania zmian umowy muszą być zgodne z ustawą PZP.

¹¹ 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 2016 r. poz. 380, z późn. zm.).

¹² 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 16.

- 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, przeprowadzaniem i udzieleniem zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.
17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian¹³ postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- a) dotacjobiorca przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których dotacjobiorca, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) wykonawcę, któremu dotacjobiorca udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii. w wyniku przejęcia przez dotacjobiorcę zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,

¹³ Zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w lit. d.

- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Naruszenia i korekty

18. 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. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.), na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ww. ustawy.

Załączniki:

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

Dyrektor Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Karina Bedrunka

Dotacjebiorca

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)

wz. Dyrektora Departamentu Koordynacji
Programów Operacyjnych

Agnieszka Okupniak
Z-ca Dyrektora Departamentu Koordynacji
Programów Operacyjnych

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.

L.p.	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	Łączna 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 przygotowaniem, przeprowadzeniem i 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 przygotowaniem, przeprowadzeniem i 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

Dyrektor Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Karina Bedrunka



Załącznik nr 3 do Wzoru aneksu nr 7 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.
3. Od 2018 r. badanie Tajemniczy Klient będzie realizowane w ciągu roku w miarę możliwości w 2 częściach.
4. Po każdej części badania zostanie przeprowadzona tura konsultacji wyników z koordynatorami regionalnymi.
5. 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.
6. Na podstawie informacji, o której mowa w pkt 4, koordynator regionalny podejmuje działania mające na celu eliminację błędów i wdrożenie rekomendacji.
7. 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 rocznie¹ 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/e 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 danym teście wiedzy można uzyskać:
 - a. ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,

¹ w uzasadnionych przypadkach (tj. długotrwałe zwolnienie lekarskie do końca roku, za który ma być wydany certyfikat, rozpoczęcie urlopu macierzyńskiego bądź wychowawczego), Ministerstwo może wydać certyfikat pracownikowi, który przystąpił tylko do jednego testu wiedzy i został poddany ocenie koordynatora.

- 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. W przypadku uzyskania oceny negatywnej za pierwszym podejściem do testu, uzyskana ocena z testu poprawkowego nie może być wyższa niż pozytywna niezależnie od uzyskanego wyniku procentowego.

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 w Arkuszu oceny pracownika, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, w oparciu o następujące kryteria:
 - i. **Wiedza fachowa i podnoszenie kwalifikacji** – na to kryterium składają się: posiadana wiedza i umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach;
 - ii. **Jakość i efektywność wykonywanej pracy** – na to kryterium składają się: terminowość, rzetelność, unikanie błędów, dyscyplina pracy;
 - iii. **Postawa w stosunku do klienta** – na to kryterium składają się: kultura osobista, przekazywanie informacji w mowie i piśmie w sposób zrozumiały, etyka, bezstronność, odporność na stres;
 - iv. **Zaangażowanie i inicjatywa** – na to kryterium składają się: zgłaszanie pomysłów- nowych rozwiązań i ich realizacja, otwartość na nowe i dodatkowe zadania;
 - v. **Samodzielność i odpowiedzialność** – na to kryterium składają się: praca bez nadzoru, efektywne zarządzanie czasem, hierarchia zadań, przestrzeganie standardów;
 - vi. **Współpraca w zespole** – na to kryterium składają się: stosunek do współpracowników i przełożonego, wdrażanie nowych pracowników, dzielenie się wiedzą, budowanie pozytywnej atmosfery;
- c. W każdym z tych kryteriów koordynator przyzna ocenę w następującej skali punktowej:
 - 1 punkt – wymaga znaczącej poprawy,
 - 3 punkty – wymaga nieznacznej poprawy
 - 5 punktów – kompetentny
 - 7 punktów – wyróżniający się
 - 9 punktów – wybitny.

Ocena w każdej kategorii inna niż „kompetentny” wymaga pisemnego uzasadnienia w odpowiednim miejscu arkusza oceny pracownika.

Dodatkowo, koordynator wskazuje w Arkuszu oceny pracownika mocne strony każdego z ocenianych pracowników, a także strony wymagające poprawy.

- 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 36 punktów,
- ii. ocena pozytywna – gdy pracownik uzyska pomiędzy 25 a 35 punktów
- iii. ocena negatywna – gdy pracownik uzyska mniej niż 25 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. Dokonana ocena jest ostateczna.
- 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 i odsunięciem go od wykonywanych zadań. W przypadku uzyskania oceny negatywnej za pierwszym podejściem do testu, uzyskana ocena z testu poprawkowego nie może być wyższa niż pozytywna niezależnie od uzyskanego wyniku procentowego.

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 jest sporządzana w Arkuszu oceny koordynatora, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych i składa się z następujących elementów:
 - i. **Jakość i efektywność wykonywanej pracy** - w tym: terminowość, rzetelność, unikanie błędów
 - ii. **Zaangażowanie i inicjatywa** – w tym: wdrażanie nowych usług, podejmowanie nowych inicjatyw, działania promocyjne, Facebook, Newsletter, strona internetowa;
 - iii. **Umiejętność współpracy** – w tym: współpraca z Ministerstwem Rozwoju, Centrum Projektów Europejskich, Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Pośredniczącymi, Instytucjami Wdrażającymi, współpraca międzyregionalna w ramach Sieci PIFE;
 - iv. **Umiejętność zarządzania projektem** – w tym: organizacja pracy Sieci w regionie, budżet, wskaźniki, monitoring, kontrole, spotkania Sieci, wizyty koordynacyjne, szkolenia dla pracowników;
 - v. **Wiedza i samodzielność** – w tym: posiadana wiedza oraz umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach, proponowanie rozwiązań sytuacji problemowych.
- d. W każdym z tych elementów opiekun przyzna ocenę koordynatorowi w następującej skali punktowej:
 - 1 punkt – wymaga znaczącej poprawy,
 - 3 punkty – wymaga nieznacznej poprawy
 - 5 punktów – kompetentny
 - 7 punktów – wyróżniający się
 - 9 punktów – wybitny.

Ocena w każdej kategorii inna niż „kompetentny” wymaga pisemnego uzasadnienia w odpowiednim miejscu arkusza oceny koordynatora.

- e. Ponadto, w Arkuszu oceny koordynatora opiekun województwa w MR opisuje mocne strony ocenianego koordynatora oraz strony wymagające poprawy.
Koordynator może otrzymać następujące oceny:
 - i. ocena wzorowa – gdy uzyska minimum 29 punktów,
 - ii. ocena pozytywna – gdy uzyska pomiędzy 20-28 punktów,
 - iii. ocena negatywna – gdy otrzyma mniej niż 20 punktów.

Ocena musi zostać zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału Sieci PIFE oraz Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w DIP.

- a. W przypadku uzyskania oceny negatywnej po upływie 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 i odsunięciem go od wykonywanych zadań. Brak podpisu pracownika nie skutkuje nieważnością oceny. Dokonana ocena jest ostateczna.



Załącznik nr 1 do Zasad Prowadzenia Certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i Pracowników Punktów Informacyjnych – Arkusz Oceny Pracownika

Załącznik nr 2 do Zasad Prowadzenia Certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i Pracowników Punktów Informacyjnych – Arkusz Oceny Koordynatora

Dyrektor Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Karina Bedrunka

Załącznik nr 1 do Zasad

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

Imię i Nazwisko ocenianego Pracownika	Stanowisko
	Punkt
Data rozpoczęcia pracy w PIFE	Bezpośredni przełożony

Instrukcja:

Arkusz dotyczy 6 obszarów. Każdy z obszarów opisany jest szczególnymi kryteriami pomocniczymi, które mają ułatwić jego rozumienie i ocenę. Ocena dokonywana jest przez przełożonego, według poniższej skali. Swoją ocenę należy wybrać poprzez zaznaczenie krzyżykiem odpowiedniej kratki. Pod każdą z ocen jest miejsce na uwagi oraz komentarze oceniającego. Pole to jest wypełniane w przypadku ocenienia koordynatora w danym kryterium inaczej niż „Pracownik kompetentny”.

Pracownik wymaga znacznej poprawy	Ocena ta opisuje pracownika, którego praca często nie spełnia wymagań związanych z jego stanowiskiem. Taka sytuacja może zaistnieć z następujących powodów: braku doświadczenia, braku świadomości wymagań przed nim postawionych, niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków, niewłaściwej postawy. Pracownik, który uzyskał tę ocenę wymaga dużej pomocy ze strony przełożonego.
Pracownik wymaga nieznacznej poprawy	Ocena ta opisuje pracownika, który jest w pełni świadomy oczekiwań dotyczących jego pracy, a jakość wykonywanej przez niego pracy wymaga nieznacznej poprawy gdyż w danym obszarze spada nieznacznie poniżej minimalnych oczekiwań. Pracownik stara się poprawić niedociągnięcia samodzielnie lub też wymaga nieзначnego wsparcia przełożonego
Pracownik kompetentny	Ocena ta opisuje pracownika, którego praca spełnia wymagania związane z jego stanowiskiem na poziomie oczekiwań. Charakteryzuje się on właściwą postawą w stosunku do postawionych mu zadań i wytyczonych celów, realizuje je.
Pracownik wyróżniający się	Ocena ta charakteryzuje pracownika, którego praca zwykle przekracza wymagania związane ze stanowiskiem i który osiągnął wysoki poziom kompetencji w danym kryterium. Wykazuje on również gotowość do samokształcenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji.
Pracownik wybitny	Ocena ta opisuje pracownika, którego praca na co dzień znacznie przewyższa oczekiwania związane z jego stanowiskiem i który pod względem jakości wykonywanej pracy wyraźnie wyróżnia się na tle innych pracowników. Jego postawę charakteryzuje również stały wysiłek w zakresie samokształcenia się i ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. Tylko nieliczni pracownicy osiągną ten poziom.

Arkusz wypełnia przełożony ocenianego pracownika, a następnie szczegółowo omawia podczas spotkania oceniającego z pracownikiem.

CZĘŚĆ I

1. WIEDZA FACHOWA I PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

Posiadana wiedza + umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach.

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Pracownik kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Pracownik wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Pracownik wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
Uwagi:				

2. JAKOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ WYKONYWANEJ PRACY

Terminowość, rzetelność, unikanie błędów, dyscyplina pracy

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Pracownik kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Pracownik wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Pracownik wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
Uwagi:				

3. POSTAWA W STOSUNKU DO KLIENTA

Kultura osobista, przekazywanie informacji w mowie i piśmie w sposób zrozumiały, etyka, bezstronność, odporność na stres

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Pracownik kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Pracownik wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Pracownik wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
Uwagi:				

4. ZAANGAŻOWANIE I INICJATYWA

Zgłaszanie pomysłów – nowych rozwiązań i ich realizacja, otwartość na nowe i dodatkowe zadania

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Pracownik kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Pracownik wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Pracownik wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
--	--	---	--	---

Uwagi:

5. SAMODZIELNOŚĆ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Praca bez nadzoru, efektywne zarządzanie czasem, hierarchia zadań, przestrzeganie standardów

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Pracownik kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Pracownik wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Pracownik wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
--	--	---	--	---

Uwagi:

6. WSPÓŁPRACA W ZESPOLE

Stosunek do współpracowników i przełożonego, wdrażanie nowych pracowników, dzielenie się wiedzą, budowanie pozytywnej atmosfery

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Pracownik kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Pracownik wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Pracownik wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
--	--	---	--	---

Uwagi:

CZĘŚĆ II

MOCNE STRONY OCENIANEGO PRACOWNIKA	STRONY WYMAGAJĄCE POPRAWY
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:

ocena całościowa:

wzorowa (36 pkt i więcej)

pozytywna (25-35 pkt)

negatywna (poniżej 25 pkt)

Data i podpis oceniającego:

Data i podpis Dyrektora/ Zastępcy dyrektora akceptującego dokonaną ocenę:

Data i podpis potwierdzenia zapoznania się z oceną przez ocenianego pracownika:

Dyrektor Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Karina Bedrunka

Załącznik nr 2 do Zasad

ARKUSZ OCENY KOORDYNATORA

Imię i Nazwisko ocenianego Koordynatora	Województwo
Data rozpoczęcia pracy w PIFE	Opiekun województwa

Instrukcja:

Arkusz dotyczy 5 obszarów. Każdy z obszarów opisany jest szczególnymi kryteriami pomocniczymi, które mają ułatwić jego rozumienie i ocenę. Ocena dokonywana jest według poniższej skali. Swoją ocenę należy wybrać poprzez zaznaczenie krzyżykiem odpowiedniej kratki. Pod każdą z ocen jest miejsce na uwagi oraz komentarze oceniającego. Pole to jest wypełniane w przypadku ocenienia koordynatora w danym kryterium inaczej niż „Koordynator kompetentny”.

Koordynator wymaga znacznej poprawy	Ocena ta opisuje koordynatora, którego praca często nie spełnia wymagań związanych z jego stanowiskiem. Taka sytuacja może zaistnieć z następujących powodów: braku doświadczenia, braku świadomości wymagań przed nim postawionych, niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków, niewłaściwej postawy. Koordynator, który uzyskał tę ocenę wymaga dużej pomocy ze strony opiekuna województwa.
Koordynator wymaga nieznacznej poprawy	Ocena ta opisuje koordynatora, który jest w pełni świadomy oczekiwań dotyczących jego pracy, a jakość wykonywanej przez niego pracy wymaga nieznacznej poprawy gdyż w danym obszarze spada nieznacznie poniżej minimalnych oczekiwań. Koordynator stara się poprawić niedociągnięcia samodzielnie lub też wymaga nieznacznego wsparcia opiekuna projektu.
Koordynator kompetentny	Ocena ta opisuje koordynatora, którego praca spełnia wymagania związane z jego stanowiskiem na poziomie oczekiwań. Charakteryzuje się on właściwą postawą w stosunku do postawionych mu zadań i wytyczonych celów, realizuje je.
Koordynator wyróżniający się	Ocena ta charakteryzuje koordynatora, którego praca zwykle przekracza wymagania związane ze stanowiskiem i który osiągnął wysoki poziom kompetencji w danym kryterium. Wykazuje on również gotowość do samokształcenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji.
Koordynator wybitny	Ocena ta opisuje koordynatora, którego praca na co dzień znacznie przewyższa oczekiwania związane z jego stanowiskiem i który pod względem jakości wykonywanej pracy wyraźnie wyróżnia się na tle innych koordynatorów. Jego postawę charakteryzuje również stały wysiłek w zakresie samokształcenia się i ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. Tylko nieliczni koordynatorzy osiągają ten poziom.

Arkusz wypełnia opiekun województwa.

CZĘŚĆ I

1. JAKOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ WYKONYWANEJ PRACY

Terminowość, rzetelność, unikanie błędów

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Koordynator kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Koordynator wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Koordynator wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
Uwagi:				

2. ZAANGAŻOWANIE I INICJATYWA

Wdrażanie nowych usług, podejmowanie nowych inicjatyw, działania promocyjne, Facebook, Newsletter, strona internetowa

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Koordynator kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Koordynator wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Koordynator wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
Uwagi:				

3. UMIEJETNOŚĆ WSPÓŁPRACY

Współpraca z MR, IZ, IP, IW; współpraca międzyregionalna w ramach Sieci PIFE

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Koordynator kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Koordynator wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Koordynator wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
Uwagi:				

4. UMIEJETNOŚĆ ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

Organizacja pracy Sieci w regionie, budżet, wskaźniki, monitoring, kontrole, spotkania Sieci, wizyty koordynacyjne, szkolenia dla pracowników

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Koordynator kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Koordynator wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Koordynator wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
Uwagi:				

--

5. WIEDZA I SAMODZIELNOŚĆ

Posiadana wiedza oraz umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach, proponowanie rozwiązań sytuacji problemowych

Wymaga znaczącej poprawy <input type="checkbox"/> 1 pkt	Wymaga nieznacznej poprawy <input type="checkbox"/> 3 pkt	Koordinator kompetentny <input type="checkbox"/> 5 pkt	Koordinator wyróżniający się <input type="checkbox"/> 7 pkt	Koordinator wybitny <input type="checkbox"/> 9 pkt
Uwagi:				

CZĘŚĆ II

MOCNE STRONY OCENIANEGO KOORDYNATORA	STRONY WYMAGAJĄCE POPRAWY
.....
.....
.....
.....
.....

SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:

ocena całościowa:

- wzorowa (29 pkt i więcej)
- pozytywna (20-28 pkt)
- negatywna (poniżej 20 pkt)

Data i podpis oceniającego:

Data i podpis Naczelnika Wydziału PIFE:

Data i podpis Dyrektora/ Zastępcy dyrektora akceptującego dokonaną ocenę:

Dyrektor Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Karina Bedrunka