

**ANEKS nr 10**

**DO UMOWY DOTACJI DOTYCZĄCEJ REALIZACJI PROJEKTU POMOCY  
TECHNICZNEJ NR DIP/BDG-II/POPT/79/14  
Z DNIA 16 maja 2014 r.**

zwany dalej „Aneksem”,

zawarty w Warszawie, w dniu ..... pomiędzy:

**Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4,

reprezentowanym przez:

*pani Małgorzata Jaronińska - Dyrektor Miejskiego Funduszy i Polityki Regionalnej*

działająca/ego na podstawie pełnomocnictwa, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Aneksu,

zwanym/ zwanego dalej „Ministrem”,

a

**Województwem Opolskim** z siedzibą w Opolu przy ul. Piastowskiej 14, reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

działających na podstawie

Statutu Województwa Opolskiego

.....  
.....  
....., którego potwierdzona „za zgodność z oryginałem” kopia stanowi Załącznik 1a do niniejszego Aneksu,

zwanym dalej „Województwem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”.

Strony zgodnie postanawiają, że:

**§ 1.**

W Umowie nr DIP/BDG-II/POPT/79/14 zawartej w dniu 16 maja 2014 r. pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Opolskim, zwanej dalej „Umową”, której treść została zmieniona Aneksem nr 1 z dnia 9 grudnia 2014 r., Aneksem nr 2/2015 z dnia 7 października 2015 r., Aneksem nr 3/2016 z dnia 27 lipca 2016 r., Aneksem nr 4/2016 z dnia 3 października 2016 r., zmieniona i ujednolicona Aneksem nr 5 z 17 stycznia 2017 r., zmieniona Aneksem nr 6/2017 z 1 marca 2017 r., Aneksem nr 7 z 22 listopada 2017 r., Aneksem nr 8 z 11 maja 2018 r. oraz Aneksem nr 9 z dnia .....2020 r., wprowadza się następujące zmiany:



1) w § 2 Umowy ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zadanie będzie realizowane do dnia 31 grudnia 2021 r.”;

2) w § 3 Umowy w ust. 2:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie

„1) zapewnienia realizacji Zadania w sposób określony w Opisie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy oraz zgodnie ze Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Funduszy Europejskich stanowiącymi załącznik nr 3 do Umowy;”,

b) pkt 9 - 11 otrzymują brzmienie:

„9) rzetelnego pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Umowy; minimalne wartości wskaźników zawiera załącznik nr 6 do Umowy;

10) corocznego<sup>1</sup> poddawania się procesowi certyfikacji, zgodnie z procedurą zawartą w załączniku nr 7 do Umowy;

11) odsunięcia od wykonywania Zadania pracowników GPI i LPI (specjalistów ds. Funduszy Europejskich i Koordynatora Sieci PIFE), którzy w procesie certyfikacji uzyskali certyfikat negatywny – niezwłocznie po otrzymaniu informacji o tym fakcie;”,

c) pkt 13 - 15 otrzymują brzmienie:

„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 wypracowały co najmniej minimalną liczbę punktów aktywności wskazaną w Załączniku nr 6 do Umowy,

- z zastrzeżeniem, że kwota maksymalna, uwzględniająca składki pracodawcy, 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<sup>2</sup> 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 nie osiągnął minimalnej liczby punktów aktywności wskazanej w Załączniku nr 6 do Umowy;

15) administrowania danymi osobowymi przetwarzanymi w związku z realizacją Zadania – zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”;

3) w § 4 Umowy:

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy 2021 roku, w którym nie będzie przeprowadzana certyfikacja.

<sup>2</sup> Wypłacona nagroda brutto powiększona o obowiązkowe płatności pracodawcy nie może być wyższa od jednego średniego miesięcznego wynagrodzenia koordynatora Sieci PIFE.



a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Przewidywaną maksymalną kwotę dotacji na lata 2014-2021 ustala się w wysokości **10.396.407,00 zł** (słownie: dziesięć milionów trzysta dziewięćdziesiąt sześć tysięcy i czterysta siedem złotych i zero groszy). Przewidywane roczne kwoty dotacji na lata 2014-2021 wskazane są w załączniku nr 8 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 Umowy i zaakceptowanego przez Ministra.”,

b) skreśla się ust. 4,

c) ust. 4a otrzymuje brzmienie:

„4a. Nieosiągnięcie minimalnych wartości Punktów Aktywności wskazanych w załączniku nr 6 do Umowy przez dany LPI może skutkować decyzją Ministra o zaprzestaniu jego finansowania w kolejnym roku kalendarzowym. ”,

d) skreśla się ust. 4b i 4c,

e) ust. 4d otrzymuje brzmienie:

„4d. Minister, z zastrzeżeniem dysponowania środkami, 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.”,

f) skreśla się ust. 5,

g) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Jeżeli Minister nie będzie dysponował środkami na przekazanie nagród o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 13 i 14, wówczas może przekazać środki w wysokości niższej niż wynikająca z ust. 4d wraz z pisemnym uzasadnieniem, z zastrzeżeniem, że pozostała kwota zostanie przekazana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków.”;

4) w § 5 Umowy:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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 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.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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 Umowy. Aktualizacja wniosku o przyznanie dotacji na dany rok może być przeprowadzona nie częściej niż 5 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.”,

c) ust. 3c otrzymuje brzmienie:

„3c. Jeżeli wyniki procesu certyfikacji, 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.”;

5) w § 6 Umowy:

a) ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4. Raporty, o których mowa w ust. 1, powinny być przesłane w wersji papierowej i elektronicznej. W szczególności powinny obejmować raporty:

- 1) z działalności GPI,
- 2) z działań koordynacyjnych,
- 3) z działalności Sieci LPI w Województwie.

5. Wzór raportu merytorycznego określa załącznik nr 11 do Umowy. Wzór rozliczenia finansowego stanowi załącznik nr 12 do Umowy.”,

b) ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Województwo przedstawia informacje miesięczne o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja. Wzór miesięcznej informacji o wykonaniu wskaźników i wydatkowania określa załącznik nr 13 do Umowy.”;

- 6) załączniki od nr 2 do nr 4 do Umowy otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach od nr 2 do nr 4 do niniejszego Aneksu;
- 7) załączniki nr 6 i nr 7 do Umowy otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach od nr 5 do nr 6 do niniejszego Aneksu;
- 8) załącznik nr 8 do Umowy „Przewidywane kwoty dotacji na lata 2014-2020” zastępuje się załącznikiem „Przewidywane kwoty dotacji na lata 2014-2021”, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Aneksu;
- 9) załączniki od nr 9 do nr 13 do Umowy otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach od nr 8 do nr 12 do niniejszego Aneksu.

## § 2.

Pozostałe postanowienia Umowy pozostają bez zmian.

## § 3.

Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Ministra oraz dwa dla Województwa.

## § 4.

Niniejszy Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.



§ 5.

Integralną część niniejszego Aneksu stanowią poniższe załączniki:

- 1) Załącznik nr 1: ..... *Z* .....
- 2) Załącznik nr 1a:.....
- 3) Załącznik nr 2: Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim;
- 4) Załącznik nr 3: Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 5) Załącznik nr 4: Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych;
- 6) Załącznik nr 5: System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 7) Załącznik nr 6: Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych;
- 8) Załącznik nr 7: Przewidywane kwoty dotacji na lata 2014-2021;
- 9) Załącznik nr 8: Wzór wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok.....;
- 10) Załącznik nr 9: Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok.....;
- 11) Załącznik nr 10: Wzór raportu merytorycznego z wykonania umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej;
- 12) Załącznik nr 11: Wzór rozliczenia finansowego;
- 13) Załącznik nr 12: Miesięczna informacja o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków.

Województwo

Minister

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej

*M. Jarosińska-Jedynak*

Małgorzata Jarosińska - Jedynak

.....  
(miejsowość, data, podpis)

Warszawa, dnia 12.08.2020

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Andrzej Buła*  
WICEMARSZAŁEK

*Pawel Koles*  
Wicemarszałek Województwa

Zbigniew Kubalańca

CZŁONEK ZARZĄDU

Dyrektor Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych

*Antoni Konopka*

dr inż. Karina Bedrunka

Członek Zarządu

*Szymon Ogłaza*

ZASTĘPCA DYREKTORA

*Anna Kubińska*  
Anna Kubińska

Załącznik nr 2 do Aneksu nr 10 do Umowy  
(Uaktualniony Załącznik nr 2 do Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/79/14)

## Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim

### 1. Uczestnicy Sieci - lokalizacja, infrastruktura lokalowa, wyposażenie punktu, zasoby ludzkie,

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

##### 1.1.1 Lokalizacja

GPI funkcjonuje w strukturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego [UMWO] w Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych [DPO], odpowiedzialnym za wdrażanie funduszy europejskich w regionie, przy ul. Krakowskiej 38 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 umożliwi poruszanie się na wózku inwalidzkim). GPI jest również wyposażony w sprzęt przeznaczony dla osób niedosłyszących (pętle indukcyjne). Punkt otwarty jest w poniedziałek w godzinach 7:30 – 17:30, a od wtorku do piątku w godzinach 7:30-15:30. W sytuacjach wyjątkowych mogą nastąpić zmiany godzin otwarcia punktu. 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.

##### 1.1.2 Infrastruktura lokalowa i wyposażenie punktu

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 stolik 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.

##### 1.1.3 Zasoby ludzkie

Personel GPI:

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

#### **1.1.4 Polityka szkoleniowa**

Szkolenia dla specjalistów ds. FE w województwie opolskim dostosowywane są zarówno do ich potrzeb, jak i do zmieniającej się sytuacji w PIFE oraz zaleceń Ministerstwa. Tematyka szkoleń jest różnorodna, nie zakładana z góry, określana w momencie wystąpienia zapotrzebowania. Pracownicy zachęceni są do brania udziału w szkoleniach organizowanych centralnie, a także pogłębiania swojej wiedzy w ramach dostępnych, bezpłatnych narzędzi np. poprzez udział w webinariach i szkoleniach online.

#### **1.1.5 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 7:30-17:30 oraz od wtorku do piątku w godzinach 7:30-15:30.. sytuacjach wyjątkowych mogą nastąpić zmiany w godzinach otwarcia punktu. Zakres terytorialny obsługi poszczególnych powiatów przez Punkty przedstawia się następująco:
  - LPI Brzeg, usytuowany przy ul. Wyszyńskiego 23 – powiaty: brzeski i namysłowski,
  - LPI Kędzierzyn-Koźle, usytuowany przy ul. Pl. Wolności 1 – powiaty: głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, strzelecki,
  - LPI Nysa, usytuowany przy ul. Słowiańskiej 19 – 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,
  - kącikiem dla dzieci,
  - w każdym LPI znajduje się stanowisko komputerowe dla beneficjentów.

#### **Personel LPI:**

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

Planowane jest zamknięcie LPI w Brzegu z dniem 31 grudnia 2020 r. (data ta, z uwagi na dynamiczną sytuację, może ulec zmianie). Informacje o pozostałych LPI nie zmieniają się.

## **1.2. 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 Umowy Partnerstwa, krajowych i regionalnych programów operacyjnych w ramach województwa opolskiego oraz programów zarządzanych centralnie przez KE tj. m.in.: Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF)

- 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, także spotkania online;
- 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 Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej [DIP MFiPR]. 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 MFiPR 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 MFiPR,
- 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 MFiPR 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 europejskich w województwie opolskim, m.in. Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu,, 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.

Dyrektor Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych

dr inż. Karina Bedrunka

Dyrektor Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych

dr inż. Karina Bedrunka



**Załącznik nr 3 do Aneksu nr 10 do Umowy**

**(Uaktualniony Załącznik nr 3 do Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/79/14)**

**STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI**

**PUNKTÓW INFORMACYJNYCH**

**FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

# Spis treści

<b>I. TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO .....</b>	<b>3</b>
1. Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego .....	3
2. Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego .....	4
3. Zapewnienie kontaktu telefonicznego .....	4
<b>II. USŁUGI SIECI PIFE .....</b>	<b>4</b>
1. Uwagi ogólne .....	4
2. Zakres usług świadczonych przez PIFE .....	5
3. Diagnoza potrzeb klienta .....	7
4. Formy świadczenia usług .....	7
4.1 Konsultacja telefoniczna .....	7
4.2 Konsultacja pisemna .....	8
4.3 Konsultacja e-mailowa .....	8
4.4 Konsultacja bezpośrednia .....	9
4.5 Indywidualna konsultacja u klienta .....	10
4.6 Spotkanie informacyjne/szkolenie/spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach .....	11
4.7 Mobilny Punkt Informacyjny (MPI) .....	13
4.8 Prowadzenie klienta .....	13
4.9 Dodatkowe działania informacyjne .....	13
<b>III. INFORMACJA I PROMOCJA .....</b>	<b>14</b>
1. Wizualizacja Punktu i Sieci .....	14
2. Prowadzenie działań promocyjnych .....	15
3. Strona internetowa Punktu .....	15
<b>IV. WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE .....</b>	<b>16</b>
1. Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników .....	16
2. Zakres zadań pracowników PIFE .....	17
3. Standardy dotyczące wyglądu pracowników .....	18
<b>V. ETYKA PRACOWNIKÓW SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FE .....</b>	<b>18</b>

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 stół, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.;
  - f. urządzeniem wielofunkcyjnym;
  - g. w przypadku GPI/CPI - magazynem o powierzchni min. 10 m<sup>2</sup>.
  - h. oznakowanym komputerem dla klientów z dostępem do Internetu<sup>1</sup>
  - i. stałym łączem internetowym o prędkości umożliwiającej sprawne działanie Punktu;

---

<sup>1</sup> 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.

- j. szafami aktowymi w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt);
- k. 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 godzin<sup>2</sup>.

## **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.

# **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 wystąpi o udzielenie odpowiedzi w konkretnej innej formie.
- 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 oraz programów zarządzanych centralnie przez KE (m.in. Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF) 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 lub weryfikację przez GPI formularza w ramach instrumentu STEP (Sprawdźmy Twój Eksperymentalny Pomysł na Projekt).
- 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,

---

<sup>2</sup> Wydłużony dyżur dotyczy popołudniowych godzin otwarcia Punktu.

- 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 [monitoringpunktów@mfi.pr.gov.pl](mailto:monitoringpunktów@mfi.pr.gov.pl) rozpatrywane są na bieżąco przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFIPR) i powinny zostać wykorzystane przez koordynatora właściwego dla danego regionu oraz zespół PIFE do usprawnienia jego pracy.
- 1.13. W PIFE stosowane są dwa rodzaje ankiet:
  - a. Ankieta on-line dla klientów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich –po wizycie bezpośredniej, konsultacji mailowej, telefonicznej, indywidualnej bądź konsultacji w ramach Mobilnego Punktu Informacyjnego;
  - b. Ankieta dla uczestników spotkań/szkoleń – dystrybuowana po przeprowadzonych spotkaniach/ szkoleniach (według wzoru dla POPT) lub w wersji on-line (w przypadku webinarium).

## **2. Zakres usług świadczonych przez PIFE**

- 2.1. ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań oraz programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską (m.in. Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF);
- 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 innych wytycznych
- wyjaśnienie kryteriów merytorycznych, jakie musi spełnić projekt w danym Programie/Działaniu/Konkursie, w szczególności takich jak: innowacyjność projektu, dobór właściwych wskaźników, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, opis grupy docelowej;
- wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do właściwych dokumentów;
- udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.

2.4. informowanie, jak realizować i rozliczyć projekt – tj. min. przedstawienie obowiązków wynikających z realizacji projektu, sporządzania oraz archiwizacji w sposób prawidłowy dokumentacji finansowej i merytorycznej realizowanego przedsięwzięcia, procesu przesyłania wniosków o płatność oraz wniosków sprawozdawczych poprzez system SL2014, a także informowania nt. procesu kontroli projektów współfinansowanych z FE. Konsultacja na etapie realizacji projektu jest procesem, w którym specjalista ds. Funduszy Europejskich udziela informacji na etapie wdrażania współfinansowanego przedsięwzięcia oraz jego rozliczania i zamykania. Celem usługi jest zapewnienie pomocy w poprawnej realizacji projektu.

Usługa obejmuje:

- informowanie o procedurach obowiązujących przy ponoszeniu wydatków z Funduszy Europejskich, w szczególności w zakresie spełnienia zasady konkurencyjności;
- informowanie o zasadach dokumentowania realizowanych przedsięwzięć;
- informowanie o zasadach archiwizacji dokumentów;
- informowanie o wymogach dotyczących promocji projektów współfinansowanych z FE;
- informowanie o zmianach w dokumentach związanych z realizacją projektu w danym Programie;
- informowanie o etapach, procedurach, wymaganych dokumentach, związanych z procesem rozliczania projektu;
- informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności zasadach opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego Programu,;
- informowanie o wymogach formalnych wniosków o płatność z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasad sporządzania części finansowej i rzeczowej, udzielania upoważnień, uwzględniania prawidłowej wizualizacji;
- udzielanie wsparcia w pracy z systemem SL 2014 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.

### **4. Formy świadczenia usług**

- Konsultacja telefoniczna
- Konsultacja pisemna
- Konsultacja e-mailowa (w tym weryfikacja przez GPI formularza złożonego w ramach instrumentu STEP)
- Konsultacja bezpośrednia
- Indywidualna konsultacja u klienta
- Spotkanie informacyjne/webinarium/ szkolenie
- Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych 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, lub skierować klienta do instytucji właściwej kompetencyjnie. W przypadku konsultacji o dużym stopniu skomplikowania oraz wymagających poświęcenia znacznej ilości czasu, w uzasadnionych przypadkach konsultant może zaproponować klientowi inną usługę PIFE, konsultację bezpośrednią lub indywidualną.
- 4.1.3 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu (np. ze względu na udzielanie w tym czasie innemu klientowi konsultacji bezpośredniej, konieczność wystąpienia o stanowisko innej instytucji), jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie pytania drogą e-mailową. Specjalista ds. FE 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 zobowiązany 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 Zakres pytań diagnostycznych powinien być dostosowany do profilu klienta oraz sprawy, która klienta interesuje. Należy unikać formułowania pytań, na które odpowiedź została już udzielona przez klienta np. w pierwszym e-mailu lub jest oczywista.
- 4.3.6 Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 4.3.7 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 (zaleca się unikanie przeklejanias zapisów regulaminów). Nie należy udzielać odpowiedzi zbyt ogólnych oraz zawierających zbyt szeroki zakres informacji, o które klient nie poprosił..
- 4.3.8 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 teled adresowe Instytucji i Punktu Informacyjnego oraz godziny otwarcia Punktu*

*Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich jest koordynowana przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej”.*

4.3.9 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 wypełnienie ankiety dostępnej na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/punkty/#/> oraz wysłanie e-maila na adres [monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl).*

4.3.10 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. Na prośbę klienta konsultacja bezpośrednia może być umówiona wcześniej telefonicznie bądź mailowo na konkretny termin. Dodatkowo, w przypadku, gdy w danym momencie w Punkcie jest duże zapotrzebowanie na konsultacje bezpośrednie np. kilkuosobowa kolejka, istnieje możliwość zaproponowania klientowi umówienia spotkania w innym terminie, z zastrzeżeniem, że jeśli klient nie wyrazi zgody na umówienie konsultacji na inny termin, powinien zostać obsłużony w dniu wizyty w Punkcie.

4.4.2 Rozpoczynając konsultację specjalista ds. FE przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji.

4.4.3 Kolejnym etapem konsultacji bezpośredniej jest diagnoza potrzeb informacyjnych klienta. Konieczność przeprowadzenia diagnozy i jej zakres jest każdorazowo dostosowywany do klienta i informacji, które do tej pory przekazał specjalista ds. Funduszy Europejskich.

4.4.4 Po diagnozie następuje konsultacja właściwa. Jeżeli w trakcie konsultacji okaże się, że specjalista ds. Funduszy Europejskich musi wystąpić o interpretację przepisów do IZ/IP, 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) lub wskazać miejsce, gdzie publikowane są informacje o organizowanych wydarzeniach.
- 4.4.9 Po udzielonej konsultacji, specjalista ds. FE musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety elektronicznej oraz
- przesłania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłanie e-maila na adres: [monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl).
- 4.4.10 Na zakończenie konsultacji bezpośredniej 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 świadczonej usługi, 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 wypełnienia ankiety elektronicznej oraz przekazania opinii na temat konsultacji poprzez wysłanie e-maila na adres: [monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@mfi.pr.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 ponadpodstawowych 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 MFIPR, 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/webinarium/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:
- kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny<sup>3</sup>, itp.; materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób z niepełnosprawnościami, e- maile)<sup>4</sup>;
  - program spotkania/szkolenia;
  - prezentacje,
  - z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo lub - w przypadku webinarium - raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium.);
  - zestawienie z wyników ankiet.
- 4.6.5 Spotkanie informacyjne:
- ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt;
  - jego tematyka musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.
  - w przypadku pojawienia się na spotkaniu mniej niż 10 osób spotkanie powinno się odbyć zgodnie z planem, natomiast powinno zostać zaraportowane jako konsultacje bezpośrednie.
  - 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:
- spotkanie informacyjne trwa minimum 2 godziny zegarowe i uczestniczy w nim minimum 10 osób;
  - informacja o organizacji spotkania informacyjnego musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania<sup>5</sup>;
  - w celu dotarcia z informacją o spotkaniu informacyjnym do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter<sup>2</sup>;
  - organizujący spotkanie informacyjne jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających spotkanie informacyjne;

<sup>3</sup> Z wyłączeniem spotkań i szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

<sup>4</sup> j.w.

<sup>5</sup> Z wyłączeniem spotkań, o których mowa w pkt. 4.6.3

<sup>2</sup> j.w.

- e. przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać 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 Spotkanie informacyjne może być zorganizowane w formie webinarium w czasie rzeczywistym. W przypadku organizowania przez Punkt spotkań informacyjnych w formie webinarium, należy spełnić następujące wymagania:
- a. webinarium trwa minimum 30 minut;
  - b. informacja o organizacji webinarium musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia;
  - c. w celu dotarcia z informacją o webinarium do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje wydarzenie różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter;
  - d. organizujący webinarium zapewnia narzędzia umożliwiające monitorowanie liczby uczestników webinarium w czasie rzeczywistym oraz jego ewaluację;
  - e. organizujący webinarium powinien zapewnić możliwość odtworzenia webinarium w późniejszym czasie
  - f. organizujący webinarium powinien zaplanować je w taki sposób, by przekaz nie był monotony, a uczestnicy mogli aktywnie uczestniczyć w wydarzeniu, np. poprzez zadawanie pytań.
- 4.6.8 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 MFIPR).
- 4.6.9 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 MFIPR;
  - b. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia<sup>3</sup>;
  - c. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter<sup>4</sup>;
  - d. organizujący szkolenie jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających szkolenie;
  - e. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać 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.
- 4.6.10 spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach

---

<sup>3</sup> Z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

<sup>4</sup> j.w.

- 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)

- 4.7.1 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.
- 4.7.2 MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami<sup>5</sup>.
- 4.7.3 MPI nie może być organizowany podczas imprez zewnętrznych typu: targi, dni przedsiębiorczości itp.
- 4.7.4 Za MPI nie mogą być uznane konsultacje po spotkaniu informacyjnym lub szkoleniu.
- 4.7.5 MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Przebieg konsultacji bezpośrednich opisany jest w pkt II.4.4
- 4.7.6 Za MPI uznaje się wydarzenie trwające min. 2,5 godziny zegarowe oraz w czasie którego zostanie udzielonych min. 5 konsultacji<sup>6</sup>.
- 4.7.7 Jeden specjalista ds. FE/zespół specjalistów ds. FE danego dnia może zorganizować nie więcej niż 2 MPI.
- 4.7.8 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.
- 4.7.9 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.
- 4.7.10 W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, można promować MPI różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne.
- 4.7.11 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:

- 4.9.1 udział w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, w tym uczelnię wyższą;
- 4.9.2 organizację stoiska i udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach;
- 4.9.3 udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych;

---

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

<sup>6</sup> 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.

- 4.9.4 współpraca z różnymi instytucjami, takimi jak: Instytucje Otoczenia Biznesu, regionalne organizacje zrzeszające przedsiębiorców, organizacje pozarządowe, parafie itp.;
- 4.9.5 współorganizacja spotkań dla beneficjentów/potencjalnych beneficjentów FE przez dwa lub więcej województw – za zgodą MFiPR, raportuje województwo, na którego terenie odbywa się spotkanie;
- 4.9.6 wizyty studyjne w innych regionach – za zgodą MFiPR;
- 4.9.7 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 odpłatne<sup>7</sup>. Odstępstwa od tej zasady możliwe są za uprzednią zgodą MFiPR.

### 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 MFiPR.
- 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@mfipr.gov.pl](mailto:monitoringpunktow@mfipr.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);

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



- 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 i finansowane 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 MFiPR, 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 MFiPR.

- 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](http://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 samodzielnym stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 1 rok doświadczenia<sup>8</sup> zawodowego w koordynowaniu projektów);
- b. specjalista ds. Funduszy Europejskich: 5 - 10 etatów (minimum 1 rok doświadczenia<sup>9</sup> 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 zdany 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 LPI<sup>10</sup> (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 zdany 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 MFIPR 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 MFIPR.

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

- 1.7. MFIPR może przeprowadzać badanie Tajemniczy Klient lub inne badania jakości usług. Personel PIFE może wyrazić zgodę na rejestr dźwiękowy konsultacji prowadzonych w ramach badań. Jeśli wszyscy pracownicy danego PIFE zgodzą się na nagrywanie, zobowiązani są oni do złożenia stosownego oświadczenia.

---

<sup>8</sup> Dotyczy osób nowozatrudnionych

<sup>9</sup> Dotyczy osób nowozatrudnionych

<sup>10</sup> Dotyczy wyłącznie LPI wybranych w drodze konkursu

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

## 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 Umowy<sup>11</sup>, 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 MFiPR (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, za zgodą MFiPR, poinformowanie specjalistów ds. FE o ustaleniach ze spotkania koordynatorów w trakcie wizyty koordynacyjnej w punkcie)<sup>12</sup>;
  - 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 osiągnięte wyniki wskazują na ryzyko nieosiągnięcia Punktów Aktywności wskazanych w Załączniku „System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”;
  - k. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem województwa w MFiPR, 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 MFiPR;

<sup>11</sup> Porozumienia w przypadku CPI

<sup>12</sup> Spotkania są organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.

n. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.

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 Informacyjnych<sup>13</sup>;
- 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.

Kolorystyka ubrań pracownika PIFE musi być stonowana, a styl klasyczny, nie sportowy.

3.3. 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).

## 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, zastosowanych rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.

<sup>13</sup> Nie dotyczy CPI

Załącznik nr 4 do Aneksu nr 10 do Umowy

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

## Spis treści

<b>Skróty .....</b>	<b>3</b>
<b>Cel dokumentu .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Źródło finansowania i podstawy prawne.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Finansowanie .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Rachunek bankowy .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Dokumentowanie wydatków.....</b>	<b>4</b>
5.1. Sposób realizacji zadania .....	4
5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu .....	5
5.3. Opis dokumentu księgowego .....	6
<b>6. Rozliczanie.....</b>	<b>8</b>
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 co najmniej 20 tys. zł netto .....	11
6.2.4 Informacje o kontrolach zamówień publicznych .....	11
6.2.5 Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym .....	12
6.3. Procedura rozliczania .....	12
6.4. Zwrot środków .....	12
<b>7. Ewidencja księgowa.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Archiwizacja dokumentów .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Kontrola na miejscu .....</b>	<b>13</b>

## Skróty

---

MFIPR	–	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
DIP	–	Departament Promocji Funduszy Europejskich MFIPR
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego MFIPR
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 MFIPR.

## 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 Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (DIP MFIPR). Instytucją nadzorującą projekt jest Instytucja Zarządzająca POPT – Departament Programów Pomocowych w MFIPR.

## 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 2019 r. poz. 869, t.j. 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 Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.

### 3. Finansowanie

Na realizację zadań w ramach Umowy z budżetu państwa przekazywana jest dotacja celowa w części budżetowej, za którą odpowiada MFiPR. Dotacja może pochodzić również z pozyskanych przez MFiPR 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 Funduszy i Polityki Regionalnej 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. z 2014, poz. 1053, t.j. z późn. zm.). Środki inwestycyjne otrzymane w ramach dotacji powinny być wydatkowane z tych paragrafów klasyfikacji budżetowej, z których zostały wypłacone przez MFiPR. Przenoszenie środków pomiędzy kategoriami wydatków wymaga zgody MFiPR.

### 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 MFiPR lub inne upoważnione instytucje.

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





	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową</li> </ul>
--	--

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wydatek został poniesiony z rachunku ogólnego);</li> <li>załączniki do druków delegacji służbowych;</li> <li>zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy)</li> </ul>
Usługi / dostawy / roboty	<ul style="list-style-type: none"> <li>umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM;</li> <li>faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;</li> <li>protokół odbioru;</li> <li>wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu potwierdzający zapłatę;</li> <li>wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli zapłata została dokonana z rachunku ogólnego);</li> <li>dokumentacja dotycząca zamówień publicznych lub zachowania zasady konkurencyjności/ procedury rozeznania rynku</li> <li>egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, kosztownych materiałów promocyjnych, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć zrealizowanych produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.</li> </ul>

### 5.3. Opis dokumentu księgowego

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

- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku;
- numer Umowy, na podstawie którego rozliczany jest dany wydatek;
- numer i nazwa kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem „Wniosek o przyznanie dotacji”;
- kwota 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. nr .....w Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

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

**Przykładowy opis faktury:**

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

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

**Przykładowy opis listy płac:**

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

Tabele uzupełniające: „Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp”, „Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto”, „Informacje o kontrolach zamówień publicznych” oraz „Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym” stanowią źródło informacji do wykorzystania we wnioskach o płatność składanych do IZ POPT i nie podlegają akceptacji Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.

### 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 co najmniej 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 wynikach kontroli projektu otrzymanych 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 pieniężnego, 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. W przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – data zaksięgowania tej noty;
- 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. z 2018 r. poz. 1986 (t.j.)), 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 co najmniej 20 tys. zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (*Tabela uzupełniająca*)

W „Zestawieniu zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto (...)” wyszczególnione są wszystkie zamówienia zrealizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności lub rozeznaniem rynku, o których 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 nieskutkujące 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 wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym**

W „Informacjach o wynikach kontroli projektu otrzymanych 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 MFiPR 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 MFiPR prowadzi kontrole prawidłowości wydatkowania środków w ramach Umowy w punkcie informacyjnym oraz w miejscu realizacji zadań, tj. w Głównym Punkcie Informacyjnym, Lokalnym Punkcie



Informacyjnym lub innym miejscu realizacji zadań w ramach Umowy. Kontrole planowe odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli zatwierdzanego przez Dyrektora DIP MFiPR. Oprócz zapowiadanych 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 MFiPR

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

- umowy finansowane ze środków dotacji z MFiPR;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Umowy;
- 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
2.	Liczba spotkań informacyjnych / webinarium	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ogłoszenia o spotkaniu/ planowanym webinarium</li> <li>– materiały zgłoszeniowe (z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych)/ formularze rejestracyjne</li> <li>– program spotkania/ webinarium</li> <li>– listy obecności/ raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium/screeny</li> <li>– prezentacje - mogą być w formie elektronicznej/ nagranie</li> <li>– zestawienia z wyników ankiet</li> </ul>
3.	Liczba indywidualnych konsultacji u klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– notatki służbowe zawierające następujące informacje: termin spotkania, temat konsultacji, rodzaj świadczonej usługi, uzasadnienie odbycia konsultacji u klienta,</li> </ul>
4.	Liczba zrealizowanych szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ogłoszenia o szkoleniu</li> <li>– materiały zgłoszeniowe</li> <li>– programy szkoleń</li> <li>– listy obecności/raport informujący o liczbie uczestników/screeny</li> <li>– prezentacje - mogą być w formie elektronicznej</li> <li>– zestawienia z wyników ankiet (ankiety wg wzoru POPT)</li> </ul>
5.	Liczba zorganizowanych MPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ogłoszenia o MPI na stronie internetowej</li> <li>– notatki służbowe zawierające informację o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie konsultacji</li> </ul>

6.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zarchiwizowane maile</li> <li>– zarchiwizowane pisma</li> </ul>
----	--	--

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

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.

Załącznik nr 5 do Aneksu nr 10 do Umowy

### 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/ webinarium (w czasie rzeczywistym)*	25
7	Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych 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

\*działania możliwe do realizacji w wersji tradycyjnej lub on-line

2. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

W województwie opolskim obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI 5091
- LPI 1375

### 3. Minimalny poziom usług

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

- 9 Mobilnych Punktów Informacyjnych<sup>1</sup>,
- 9 spotkań informacyjnych lub szkoleń w formie stacjonarnej lub online.<sup>2</sup>

Główny Punkt Informacyjny zobowiązany jest do zrealizowania rocznie przynajmniej 9 spotkań informacyjnych lub szkoleń w formie stacjonarnej lub online.<sup>3</sup>.

Dyrektor Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych

---

dr inż. Karina Bedrunka

<sup>1</sup> Obowiązek organizacji MPI nie dotyczy okresu zagrożenia epidemicznego lub ogłoszenia stanu epidemii na obszarze Województwa.

<sup>2</sup> W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających organizację w danym roku kalendarzowym minimalnej liczby spotkań informacyjnych lub szkoleń w formie stacjonarnej lub webinarów (np. ze względu na brak konkursów), należy poinformować o tym fakcie z wyprzedzeniem DIP MFIPR w celu uzgodnienia ewentualnych działań zamiennych.

<sup>3</sup> J.w.



Załącznik nr 6 do Aneksu nr 10 do Umowy

*(Uaktualniony Załącznik nr 7 do Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/79/14)*

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

## ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

1. Certyfikacja jest przeprowadzana przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) 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 ocena aktywności Punktu.
5. Na certyfikację pracowników PIFE składa się:
  - a. test wiedzy,
  - b. ocena dokonywana przez koordynatora w przypadku specjalistów ds. FE lub przez DIP MFiPR w przypadku koordynatorów.
6. W wyniku przeprowadzonej certyfikacji Punkt może otrzymać:

### **7.1 Certyfikat wzorowy, gdy**

osiągnął nie mniej niż 120% minimalnej wartości Punktów Aktywności,

### **7.2 Certyfikat pozytywny, gdy**

osiągnął wyznaczoną minimalną wartość Punktów Aktywności,

### **7.3 Certyfikat negatywny, gdy**

nie osiągnął wyznaczonej minimalnej wartości Punktów Aktywności

## 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 MFiPR, 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 MFiPR w raporcie merytorycznym oraz informacji miesięcznej z wykonania wskaźników, co stanowi podstawę do oceny osiągniętej liczby Punktów Aktywności w danym roku.
6. DIP MFiPR R dokonuje weryfikacji prawidłowości raportowania wskaźników przez regiony.

## 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<sup>1</sup> 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 otrzyma ocenę wzorową od koordynatora,
  - b. certyfikat pozytywny, gdy otrzyma pozytywne oceny z każdego testu wiedzy oraz pozytywną ocenę od 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,
  - 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 ma możliwość jednokrotnej poprawy testu, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy. Nieuzyskanie przez specjalistę oceny pozytywnej na 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;

<sup>1</sup> w uzasadnionych przypadkach (m.in. 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.



- 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 Ministerstwem 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 MFiPR .

Koordynator może otrzymać:

- a. Certyfikat wzorowy, gdy otrzyma ocenę wzorową z testu wiedzy oraz ocenę wzorową od opiekuna w DIP MFiPR ,
- b. Certyfikat pozytywny, gdy otrzyma pozytywną ocenę z testu wiedzy oraz od opiekuna w DIP MFiPR 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:
- pytania dotyczące znajomości zapisów Umowy dotacji wraz z jej załącznikami,
  - pytania dotyczące ogólnych zagadnień na temat FE w latach 2014-2020 oraz obowiązujących wytycznych dotyczących FE (w szczególności w wytycznych POPT oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności).
3. Z testu wiedzy można uzyskać:
- ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,
  - ocenę pozytywną – gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,
  - ocenę negatywną – gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych,
  - W przypadku otrzymania oceny negatywnej, koordynator ma możliwość jednokrotnej poprawy testu. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej z testu poprawkowego lub nieprzystąpienie do testu poprawkowego w wyznaczonym terminie<sup>2</sup> 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.
- Ocena dokonywana przez opiekuna przeprowadzana jest raz w roku, w styczniu roku następnego po roku ocenianym.
  - Koordynator musi pracować min. 3 miesiące, aby podlegać ocenie. W przypadku, gdy okres pełnienia obowiązków koordynatora jest krótszy ocenie podlegają działania koordynacyjne.
  - Ocena koordynatora jest sporządzana w Arkuszu oceny koordynatora, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych i składa się z następujących elementów:
    - Jakość i efektywność wykonywanej pracy**- w tym: terminowość, rzetelność, unikanie błędów
    - Zaangażowanie i inicjatywa** – w tym: wdrażanie nowych usług, podejmowanie nowych inicjatyw, działania promocyjne, Facebook, Newsletter, strona internetowa;
    - Umiejętność współpracy** – w tym: współpraca z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, Centrum Projektów Europejskich, Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Pośredniczącymi, Instytucjami Wdrażającymi, współpraca międzyregionalna w ramach Sieci PIFE;
    - Umiejętność zarządzania projektem** – w tym: organizacja pracy Sieci w regionie, budżet, wskaźniki, monitoring, kontrole, spotkania Sieci, wizyty koordynacyjne, szkolenia dla pracowników;
    - Wiedza i samodzielność** – w tym: posiadana wiedza oraz umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach, proponowanie rozwiązań sytuacji problemowych.
  - W każdym z tych elementów opiekun przyzna ocenę koordynatorowi w następującej skali punktowej:

<sup>2</sup> Nie dotyczy „Siły Wyższej”, zdarzeń losowych, których nie dało się przewidzieć oraz usprawiedliwionych nieobecności wynikających z przebywania na zwolnieniu lekarskim,



- 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 MFiPR 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 MFiPR 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

dr inż. Karina Bedrunka

opie. Ministerstwa



Załącznik nr 7 do Aneksu nr 10 do Umowy  
(Uaktualniony Załącznik nr 8 do Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/79/14)

PRZEWIDYWANE KWOTY DOTACJI NA LATA 2014-2021  
DLA WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
690 400,00 zł	1 386 302,00 zł	1 286 000,00 zł	1 376 000,00 zł	1 390 000,00 zł	1 416 000,00 zł	1 551 705 zł	1 300 000 zł

Dyrektor Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych  
dr inż. Karina Bedrunka

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Agnieszka Jakalska

Załącznik nr 8 do Aneksu - Wzór wniosku o przyznanie dotacji.  
(aktualizowany Załącznik nr 9 do Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/79/14)

Opole, .....  
(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO  
OPOLESKIE

MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

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 20..... r. w wysokości .....zł (słownie: ..... 00/100) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Kategoria wydatków	202...	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			
<b>Razem</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

czy podział na transze jest poprawny
TAK
TAK
TAK
TAK
TAK
TAK

**ROZNY PLAN DZIAŁAŃ**

**1. WYDATKI INWESTYCYJNE**

Tabela 1.1.		Uzasadnienie		Koszt całkowity	
Lp.	Opis wydatku	Liczba sztuk			
1.	-	-		0,00 zł	
			<b>SUMA</b>		<b>0,00 zł</b>

**2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA**

Tabela 2.1.a		Koszty bieżące funkcjonowania		Koszt	
Lp.	Rodzaj wydatku				
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.					
			<b>SUMA</b>		<b>0,00 zł</b>

Tabela 3.2.1.		Liczba
<b>Aktywność Sieci PIFE w województwie opolskim</b>		
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
<b>SUMA</b>		<b>0</b>
spotkania informacyjne		0
szkolenia	liczba szkoleń w podziale na beneficjentów / potencjalnych beneficjentów	0
szkolenia z ekspertem	uczestnicy szkoleń w podziale na beneficjentów / potencjalnych beneficjentów	0
spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i uczelniach	liczba spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów / potencjalnych beneficjentów	0
Mobile Punkty Informacyjne	uczestnicy spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów / potencjalnych beneficjentów	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
<b>Liczba konsultacji GPI w Opolu</b>		
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
<b>SUMA</b>		<b>0</b>

Tabela 3.3.b		Liczba
<b>Liczba konsultacji LPI w Brzegu (do 31.12.2020)</b>		
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
<b>SUMA</b>		<b>0</b>

Tabela 3.3.c		Liczba
<b>Liczba konsultacji LPI w Kędzierzynie-Koźlu</b>		
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
<b>SUMA</b>		<b>0</b>

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	0,00 zł

### 3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.			
	Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba PA	
a	GPI w Opolu	5 091	0
b	LPI w Brzegu (do 31.12.2020)	1 375	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	1 375	0
d	LPI w Nysie	1 375	0
x			

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
<b>SUMA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tabela 3.4.a		
Koszty działań informacyjnych		
Rodzaj wydatku		Koszt
Drobny catering		
Wynajem sal wykładowych		
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń		0,00 zł
inne:		0,00 zł
<b>SUMA</b>		<b>0,00 zł</b>

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 (do 31.12.2020)						
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.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 (do 31.12.2020)		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

Tabela 3.7.b

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Brzegu (do 31.12.2020)			
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

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

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.				
<b>SUMA</b>				<b>0,00 zł</b>

**5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE**

Tabela 5.1.		
Działania prowadzone przez Koordynatora		
Lp.	Zadanie	Koszt
1.	Monitoring	
2.	Wizyta koordynacyjna	
3.	Spotkanie Sieci	0,00 zł
4.	Kontrola	
<b>suma</b>		<b>0,00 zł</b>

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/OI
2.					#DZIEL/OI
SUMA			0	0,00 zł	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Ministra)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Fundusz Spójności

60

Załącznik nr 9 do Aneksu nr. 10 - Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji.  
(Uaktualniony Załącznik nr 10 do Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/79/14)

Opole .....

(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO  
OPOLSKIE

MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok 20....

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 .....r. w wysokości .....zł (słownie: .....zł) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Kategoria wydatków	202...	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			
<b>Razem</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

czy podział na transze jest poprawny
TAK
TAK
TAK
TAK
TAK
TAK

**ROZNY PLAN DZIAŁAŃ**

**1. WYDATKI INWESTYCYJNE**

Tabela 1.1.			
Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	Koszt całkowity
1.			
		<b>SUMA</b>	<b>0,00 zł</b>

**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.		<b>SUMA</b>	<b>0,00 zł</b>

Tabela 2.2.		Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE			Wynagrodzenie		
Lp.		Liczba etatów	Liczba osób				
		GPI w Opolu					
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich						
2.	Koordynator						
3.	Stanowisko administracyjne ds. rozliczeń						
4.	Stanowisko administracyjne .....						
		LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)					
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich						
2.							
		LPI w Kędzierzynie-Koźlu					
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich						
2.							
2.							
		LPI w Nysie					
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich						
2.	nagrody dla pracowników wynikające z uzyskania certyfikatu wzorowego przez punkt						
		SUMA	0,00	0		0,00 zł	

### 3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.		Minimalna liczba Punktów Aktyw		Deklarowana liczba PA	
a	GPI w Opolu	5 091	0		
b	LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)	1 375	0		
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	1 375	0		
d	LPI w Nysie	1 375	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
<b>SUMA</b>	<b>0</b>

spotkania informacyjne	liczba szkoleń w podziale na beneficjentów / potencjalnych beneficjentów	beneficjenci	potencjalni beneficjenci
szkolenia	0	0	0
szkolenia z ekspertem	0	0	0
spotkania informacyjne w szkołach pponadpodstawowych i uczelniach	0	0	0
Mobile Punkty Informacyjne	0	0	0

Dodatkowe działania informacyjne, w tym:	Liczba
wystąpienia w charakterze prelegenta	0
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0
udział ze stoiskiem na imprezach pleneryowych	0

Tabela 3.3.a

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

Tabela 3.3.b

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

Tabela 3.3.c

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

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
<b>SUMA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tabela 3.4.a		
Koszty działań informacyjnych		
Rodzaj wydatku		Koszt
Drobny catering		
Wynajem sal wykładowych		
Wynajem usługi eksperckiej do szkoleń		0,00 zł
inne:		
<b>SUMA</b>		<b>0,00 zł</b>

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
6.						0
7.						0
8.						0
9.						0
10.						0
x						

Tabela 3.5.b						
Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
5.						0
6.						0
7.						0
8.						0
9.						0
10.						0
6.	spotkanie "Dotacje na otarcie działalności gospodarcze"	2	35			0

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
6.						0
7.						0
8.						0
9.						0
10.						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
6.						0
7.						0
8.						0
9.						0
10.						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 plenerynych		0
4.	inne		0
SUMA			0

Tabela 3.7.b			
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)			
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 plenerynych		0
4.	inne		0
SUMA			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 plenerynych		0
4.	inne		0
SUMA			0

Tabela 3.7.e

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

Działania promocyjne				
Tabela 4.1.a				
Lp.	Opis działania	Cel	Termin realizacji (kwartał)	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
			<b>SUMA</b>	<b>0,00 zł</b>

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Działania prowadzone przez Koordynatora		
Tabela 5.1.		
Lp.	Zadanie	Koszt
1.	Monitoring	
2.	Wizyta koordynacyjna	
3.	Spotkanie Sieci	
4.	Kontrola	
		<b>suma</b>
		<b>0,00 zł</b>

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/OI
2.					#DZIEL/OI
SUMA			0	0,00 zł	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Ministra)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Republika  
Polska

Unia Europejska  
Fundusze Europejskie



Dyrektorzy Departamentu  
Koordynacji  
dr inż.

**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	5 091	0	0%
b	LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)	1 375	0	0%
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	1 375	0	0%
d	LPI w Nysie	1 375	0	0%
x				

**Tabela 3.2.1.**

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







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 (do 31.12.2020r.)	0		0	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	0		0	0
d	LPI w Nysie	0		0	0
SUMA		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

Tabela 3.7.b					
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)					
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

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

Tabela 3.7.d					
Dodatkowe działania informacyjne LPI w Nysie					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniošku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydarzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydarzeń następująco od początku roku	Liczba PA następująco 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 plenarowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
<b>SUMA</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tabela 3.8.				
Publikacje do wydania przez GPI				
Lp.	Zakres tematyczny (do zakresu tematycznego z Wniošku o dotację dopisać tytuł)	Rodzaj i nakład (z Wniošku o przyznanie dotacji)	zrealizowano zgodnie z Wniošku o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.		0		
2.		0		
3.		0		
4.		0		
5.		0		
x				

4. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1a

Działania promocyjne						
Lp.	Opis działania	termin realizacji z Wniošku o przyznanie dotacji	rzeczywisty termin realizacji	zrealizowano zgodnie z Wnioškem 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 LP, w przypadku pkt 3 data i miejscowość)	Liczba działań zrealizowanych narastająco (liczba dla poszczególnych LP, 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 Wniosektem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Tabela 5.3.		Szkolenia pracowników				
Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj pufe	Liczba uczestników zgodnie z Wniosektem 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 Ministra]

[podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa]



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Fundusz Społeczny

Dyrektor Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych  
dr inż. Karina Bostunka



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



Załącznik nr 11 do Aneksu nr. 10 do Umowy  
(Uaktualniony Załącznik nr 12 do Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/79/14)

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

OPOLSKIEGO

MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

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

Umowa nr .....

I. Ogólne rozliczenie dotacji

		Narastająco w 202...
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







Fundusze Europejskie  
Pomoc Techniczna



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



### III. Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy dokumentu	Kategoria wydatku	NIP/PESEL Wykonawcy	Data wystawienia	Data zapłaty	Opis dokumentu	Kwota dokumentu brutto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Nr umowy z Wykonawcą*	Nr tabeli i nr pozycji w raporcie meryt.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
<b>Razem</b>								<b>0</b>	<b>0</b>			

\*jeśli dotyczy danego dokumentu w przypadku braku umowy - podać numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej w UM .....

.....  
Podpis i pieczęć Skarbnika Województwa

.....  
Akceptacja MIIR

.....  
data i podpis



Fundusze Europejskie  
Pomoc Techniczna

Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



Tabela uzupełniająca I do załącznika nr ... do Aneksu do Umowy. Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
Lp.	Nr ogłoszenia w publikatorze	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania	Tryb udzielenia zamówienia	NIP/PESSEL Wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy	Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie	Procedura krajowa/UE	Czy postępowanie było kontrolowane?
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

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

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej w UM .....



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



Tabela uzupełniająca II do załącznika nr ... do Aneksu do Umowy: Zestawienie zamówień o wartości co najmniej 20 tys. zł netto, do których nie stosuje się przepisów

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Lp.	Przedmiot zamówienia	Nr umowy	NIP/PESEL Wykonawcy	Wartość umowy	Wartość planowanych wydatków/kwalifikowalnych w projekcie	Publikacja zapytałnia ofertowego (adres www)	Czy zamówienie było kontrolowane ?
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

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

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej w UM .....



Fundusze Europejskie  
Pomoc Techniczna



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



Tabela uzupełniająca III do załącznika nr .....do Aneksu do Umowy : Informacje o kontrolach zamówień publicznych

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Lp.	Nr umowy	Wykonawca	Instytucja kontrolująca	Wynik kontroli	Opis zidentyfikowanych nieprawidłowości*
1	-	-	-	-	-
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

\* Należy uzupełnić tylko w przypadku, jeżeli wynikiem kontroli są istotne zastrzeżenia skutkujące naliczeniem korekty finansowej

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

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej w UM .....



Fundusze Europejskie  
Pomoc Techniczna



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



Tabela uzupełniająca IV do załącznika nr ..... do Aneksu do Umowy : Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym

1.	2.	3.	5.	6.	7.	8.
Lp.	Instytucja kontrolująca	Termin kontroli	Nr kontrolowanych Umów / inny przedmiot kontroli	Wartość wydatków niekwalifikowalnych	Czy wydano zalecenia pokontrolne ?	Czy wdrożono zalecenia pokontrolne ?
1	-	-	-	-		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

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

Dyrektor Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych  
dr inż. Karina Bodrunke

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej w UM .....

### Informacja miesięczna o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków - 202..... r.

		styczeń	lutym	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
<b>województwo opolskie</b>																
<b>Poniesione wydatki</b>																
0,00																
liczba Punktów Aktywności za 1 usługę																
suma Punktów Aktywności																
<b>Liczba konsultacji bezpośrednich</b>																
GPI w Opolu		styczeń	lutym	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
LPI w Brzegu(do 31.12.2020r.)														0	2	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu														0	2	0
LPI w Nysie														0	2	0
GPI w Opolu		styczeń	lutym	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
LPI w Brzegu(do 31.12.2020r.)														0	3	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu														0	3	0
LPI w Nysie														0	3	0
<b>Liczba konsultacji poprzez e-mail/pismo</b>																
GPI w Opolu		styczeń	lutym	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
LPI w Brzegu(do 31.12.2020r.)														0	1	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu														0	1	0
LPI w Nysie														0	1	0
<b>Liczba konsultacji telefonicznych</b>																
GPI w Opolu		styczeń	lutym	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
LPI w Brzegu(do 31.12.2020r.)														0	1	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu														0	1	0
LPI w Nysie														0	1	0
<b>SUMA Konsultacje w tym liczba udzielonych konsultacji dotyczących realizacji projektu</b>																
SUMA Konsultacje w tym liczba udzielonych konsultacji dotyczących realizacji projektu		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Liczba indywidualnych konsultacji u Klienta</b>																
GPI w Opolu		styczeń	lutym	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę*	suma Punktów Aktywności
LPI w Brzegu(do 31.12.2020r.)														0	9	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu														0	9	0
LPI w Nysie														0	9	0
<b>Liczba przeprowadzonych Mobilnych Punktów Informacyjnych</b>																
GPI w Opolu		styczeń	lutym	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę**	suma Punktów Aktywności
LPI w Brzegu(do 31.12.2020r.)														0	16	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu														0	16	0
LPI w Nysie														0	16	0
<b>Wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce</b>																
Wspólnie przez GPI i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce		styczeń	lutym	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba konsultacji przeprowadzonych podczas Mobilnych Punktów Informacyjnych														0	0	0
GPI w Opolu														0	0	0

LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)																								0					
LPI w Kędzierzynie-Koźlu																								0					
LPI w Nysie																								0					
wspólnie przez GPl i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce																													
	styczeń	lutzy	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma		liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności													
Liczba spotkań informacyjnych																													
GPl w Opolu													0		25	0													
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0		25	0													
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0		25	0													
LPI w Nysie													0		25	0													

zdwanego wspólnie przez GPl i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

GPl w Opolu																										0												
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0													0												
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0													0												
LPI w Nysie													0													0												
w tym liczba spotkań informacyjnych w formie webinarów																																						
GPl w Opolu	styczeń	lutzy	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma													0												
Liczba uczestników spotkań informacyjnych																																						
GPl w Opolu													0														0											
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0													0												
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0													0												
LPI w Nysie													0													0												

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

GPl w Opolu	styczeń	lutzy	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 ponadpodstawowych i uczelnianych																											
GPl w Opolu													0		10	0											
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0		10	0											
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0		10	0											
LPI w Nysie													0		10	0											

zdwanego wspólnie przez GPl i LPI lub dwa LPI należy wpisać go tylko w jedno miejsce

GPl w Opolu	styczeń	lutzy	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma																							
Liczba uczestników spotkań informacyjnych w szkołach ponadpodstawowych i uczelnianych																																				
GPl w Opolu													0														0									
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0													0										
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0													0										
LPI w Nysie													0													0										

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

	styczeń	lutý	marzec	kwiecieñ	maj	czerwiec	lipiec	sierpieñ	wrzesieñ	październik	listopad	grudzieñ	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba przeprowadzonych szkoleń															
GPI w Opolu													0	35	0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0	35	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	35	0
LPI w Nysie													0	35	0

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

	styczeń	lutý	marzec	kwiecieñ	maj	czerwiec	lipiec	sierpieñ	wrzesieñ	październik	listopad	grudzieñ	suma
Liczba uczestników szkoleń													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0

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

	styczeń	lutý	marzec	kwiecieñ	maj	czerwiec	lipiec	sierpieñ	wrzesieñ	październik	listopad	grudzieñ	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 (do 31.12.2020r.)													0	22	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	22	0
LPI w Nysie													0	22	0

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

	styczeń	lutý	marzec	kwiecieñ	maj	czerwiec	lipiec	sierpieñ	wrzesieñ	październik	listopad	grudzieñ	suma
Liczba uczestników szkoleń współprowadzonych przez eksperta													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0

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

	styczeń	lutý	marzec	kwiecieñ	maj	czerwiec	lipiec	sierpieñ	wrzesieñ	październik	listopad	grudzieñ	suma
w tym liczba szkoleń prowadzonych samodzielnie lub współprowadzonych przez eksperta w formie on-line													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0

	styczeń	lutý	marzec	kwiecieñ	maj	czerwiec	lipiec	sierpieñ	wrzesieñ	październik	listopad	grudzieñ	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 (do 31.12.2020r.)													0	14	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	14	0
LPI w Nysie													0	14	0



	styczeń	lutyl	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
<b>dodatkowe działania informacyjne - udział ze stoiskiem na targach, konferencjach</b>															
GPI w Opolu													0	12	0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0	12	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	12	0
LPI w Nysie													0	12	0
<b>suma</b>													<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>

	styczeń	lutyl	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
<b>dodatkowe działania informacyjne - udział ze stoiskiem na imprezach plenarowych</b>															
GPI w Opolu													0	10	0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0	10	0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0	10	0
LPI w Nysie													0	10	0
<b>suma</b>													<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

	styczeń	lutyl	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
<b>Publikacje - liczba wydanych egzemplarzy</b>													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0
<b>suma</b>													<b>0</b>

	styczeń	lutyl	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
<b>Liczba pracowników (etaty finansowane z POPY)</b>													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0
<b>suma</b>													<b>0</b>

	styczeń	lutyl	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
<b>Liczba wszystkich pracowników/pracujących na rzecz PIFE</b>													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0
<b>suma</b>													<b>0</b>

	styczeń	lutyl	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
<b>Liczba wypracowanych Punktów Aktywności</b>													
GPI w Opolu													0
LPI w Brzegu (do 31.12.2020r.)													0
LPI w Kędzierzynie-Koźlu													0
LPI w Nysie													0
<b>suma</b>													<b>0</b>

suma zaplanowanych PA	% zaplanowanych PA
5091	0,00%
1375	0,00%
1375	0,00%
1375	0,00%

Dyrekcja Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych

dr inż. Karina Bednarka