



ANEKS nr 2/2015
DO UMOWY DOTACJI DOTYCZĄCEJ REALIZACJI PROJEKTU POMOCY
TECHNICZNEJ NR DIP/BDG-II/POPT/79/14, Z DNIA 16 maja 2014 r.
zwanej dalej Umową
sporządzony przez Strony w Warszawie w dniu

zwany dalej „Aneksem”,

pomiędzy:

Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4 w Warszawie,
reprezentowanym przez:

- 1),
działającego na podstawie pełnomocnictwa, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do
Aneksu,

zwanego dalej „Ministrem”,

a

Województwem Opolskim

z siedzibą przy:

ul. Piastowskiej 14, 45-082 Opole

reprezentowanym przez:

- 1)

- 2)

działającego na podstawie Statutu Województwa Opolskiego, stanowiącego załącznik nr 1a
do Aneksu,

zwanym dalej „Województwem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

§ 1

Strony zgodnie postanawiają, że:

- 1) w § 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. POPT 2014-2020 – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020
tj. Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020 zatwierdzony decyzją Komisji
Europejskiej z dnia 9 grudnia 2014 r.”;

2) w § 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Fundusze Europejskie – środki finansowe wdrażane w Polsce poprzez Programy Operacyjne (Narodowa Strategia Spójności i Umowę Partnerstwa)”;

3) w § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Realizacja Zadania finansowana jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 15% ze środków krajowych i w 85% ze środków Funduszu Spójności z POPT 2014-2020, zwanej dalej „dotacją”.”;

4) w § 2 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zadanie będzie realizowane zgodnie z zasadami określonymi w Umowie Partnerstwa, Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014 – 2020 oraz w dokumentach związanych z wdrażaniem Funduszy Europejskich, w szczególności w Szczegółowym opisie osi priorytetowych POPT 2014-2020, Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020, Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 oraz Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020.”

5) w § 2 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Zadanie będzie realizowane do dnia 31 grudnia 2020 r.”;

6) w § 2 usuwa się ust. 6;

7) w § 2 ust. 7 otrzymuje numer 6 i brzmienie:

„6. Ze środków dotacji mogą zostać pokryte wydatki takie jak:

- 1) Wydatki inwestycyjne GPI;
- 2) Koszty bieżące funkcjonowania GPI;
- 3) Działania informacyjne GPI;
- 4) Działania promocyjne GPI;
- 5) Działania koordynacyjne GPI;
- 6) Wydatki inwestycyjne LPI, z wyłączeniem LPI wybranych w drodze konkursu;
- 7) Koszty bieżące funkcjonowania LPI;
- 8) Działania informacyjne LPI;
- 9) Działania promocyjne LPI.”;

8) w § 2 ust. 8 otrzymuje numer 7 i brzmienie:

„7. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych, o których mowa w § 7, zostanie stwierdzone poniesienie wydatków niekwalifikowanych, tj., że dotacja została wykorzystana przez Województwo z naruszeniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.



– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) lub z naruszeniem Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020, Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, Województwo zobowiązuje się do zwrotu korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania transzy dotacji, w której wystąpiły nieprawidłowości do dnia zapłaty lub do dnia potrącenia przez Ministra, za zgodą Województwa, kwot korekt z kolejnej transzy dotacji.”;

9) w § 2 ust. 9, 10 i 11 otrzymują numery odpowiednio: 8, 9 i 10;

10) w § 3 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) realizacji Zadania w terminie określonym w § 2 ust. 5;”;

11) w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020 oraz Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020;”;

12) w § 3 ust. 2 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12. poinformowania odbiorców i pracowników GPI i LPI, że Zadanie jest realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach POPT 2014-2020.”;

13) w § 4 po ust. 4 dodaje się ust. 4a o następującej treści:

„4a) Zmniejszenie kwoty dotacji na następny rok nie zmniejsza zakresu Zadania.”;

14) w § 5 po ust. 4 dodaje się ust. 4a i 4b o następującej treści, odpowiednio:

„4a) Województwo jest zobowiązane przekazać Ministrowi Aktualizację wniosku o przyznanie dotacji na dany rok nie później niż do 30 listopada roku, którego dotyczy.

4b) W przypadku, gdy aktualizacja wniosku o przyznanie dotacji wpłynie do Ministra po terminie wskazanym w ust. 4a, Minister zastrzega sobie prawo do jego nierozpatrzenia.”;

15) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie

„1. Województwo przedstawia raporty okresowe oraz informacje miesięczne o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków.”;

16) w § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Raporty okresowe za ostatni okres w roku budżetowym Województwo będzie składać do 15 stycznia roku następującego po roku, którego raport dotyczy.”;

17) w § 6 usuwa się ust. 6;

18) w § 6 ust. 7 i 8 otrzymują numer odpowiednio 6 i 7;

19) w § 6 po ust. 7 dodaje się ust. 8, 9 i 10 o następującej treści, odpowiednio:

„8. Województwo jest zobowiązane do przekazania do Ministra raportu okresowego za przedostatnią transzę w danym roku nie później niż do 30 listopada roku, którego dotyczy.

9. W przypadku, gdy raport okresowy za przedostatnią transzę w danym roku wpłynie do Ministra po terminie wskazanym w ust. 8, Minister zastrzega sobie prawo do jego nierozpatrzenia, a co za tym idzie do niewypłacenia środków z ostatniej transzy w danym roku.

10. Województwo przedstawia informacje miesięczne o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja. Wzór miesięcznej informacji o wykonaniu wskaźników i wydatkowania określa załącznik nr 4 do Aneksu.”;

20) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Niewykorzystaną część dotacji celowej na koniec trwania umowy Województwo zwróci w ciągu 15 dni od dnia określonego w § 2 ust. 5”;

§ 2.

Strony zgodnie postanawiają, że:

- 1) załącznik nr 4 do Umowy „Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do Aneksu;
- 2) usuwa się załącznik nr 5 do Umowy „Zasady kwalifikowania wydatków w projekcie”;
- 3) Załącznik nr 6 do Umowy „Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 11 do Aneksu;
- 4) załącznik nr 7 do Umowy „Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do Aneksu;
- 5) załącznik nr 8 do Umowy „Wskaźniki” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do Aneksu;
- 6) załącznik nr 9 do Umowy „Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do Aneksu;



- 7) załącznik nr 10 do Umowy „Wzór wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok.. ” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 7 do Aneksu;
- 8) załącznik nr 11 do Umowy „Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok.. ” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 8 do Aneksu;
- 9) załącznik nr 12 do Umowy „Wzór raportu merytorycznego z wykonania umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 9 do Aneksu;
- 10) załącznik nr 13 do Umowy „Wzór rozliczenia finansowego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 10 do Aneksu.

§ 3.

Pozostałe postanowienia Umowy pozostają bez zmian.

§ 4.

Postanowienia Aneksu obowiązują od dnia jego podpisania przez obie Strony, z wyłączeniem § 2 pkt 8, 9 i 10 niniejszego Aneksu, które obowiązują od dnia 1 stycznia 2016 r. oraz § 2 pkt 6, który obowiązuje od dnia 1 stycznia 2015 r.

§ 5.

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

§ 6.

Integralną część Aneksu stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: pełnomocnictwo do reprezentowania
(kopia);
- 2) załącznik nr 1a: Statut Województwa Opolskiego (kopia)
- 3) załącznik nr 2: Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 4) załącznik nr 43: Miesięczna informacja o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków w roku;
- 5) załącznik nr 4: Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 6) załącznik nr 5: Wskaźniki;
- 7) załącznik nr 6: Zasady prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych;
- 8) załącznik nr 7: Wzór wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok...;



- 9) załącznik nr 8: Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji celowej na rok...;
- 10) załącznik nr 9: Wzór raportu merytorycznego z wykonania umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej;
- 11) załącznik nr 10: Wzór rozliczenia finansowego.
- 12) załącznik nr 11: Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych w województwie opolskim

Podpisy:

Województwo

Minister

.....

.....

Statut

Województwa Opolskiego

wersja ujednolicona
uwzględniająca zmiany do Statutu wprowadzone uchwałami:

- 1) nr LI/505/2006 z dnia 25 lipca 2006 r.;
- 2) nr XX/241/2008 z dnia 1 lipca 2008 r.;
- 3) nr XLI/479/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r.



Opole, lipiec 2014

Dział I
Przepisy ogólne

§ 1

Statut Województwa Opolskiego, zwany dalej Statutem określa ustrój województwa, zasady i tryb pracy Sejmiku oraz jego Komisji, w tym zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej, zasady tworzenia Klubów radnych, tryb pracy Zarządu, zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Sejmiku, jego Komisji oraz Zarządu.

§ 2

Ilekcrc w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Statucie - naleŹy przez to rozumieć Statut Województwa Opolskiego;
- 2) Sejmiku - naleŹy przez to rozumieć Sejmik Województwa Opolskiego;
- 3) Przewodniczącym - naleŹy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Opolskiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym - naleŹy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Sejmiku Województwa Opolskiego;
- 5) Radnym - naleŹy przez to rozumieć Radnego Województwa Opolskiego;
- 6) Klubie - naleŹy przez to rozumieć Klub Radnych Sejmiku Województwa Opolskiego;
- 7) Komisji - naleŹy przez to rozumieć stałe lub doraźne Komisje Sejmiku Województwa Opolskiego;
- 8) Województwie - naleŹy przez to rozumieć Województwo Opolskie;
- 9) Zarządzie - naleŹy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego;
- 10) Marszałku - naleŹy przez to rozumieć Marszałka Województwa Opolskiego;
- 11) Wicemarszałku - naleŹy przez to rozumieć Wicemarszałka Województwa Opolskiego;
- 12) Członku Zarządu - naleŹy przez to rozumieć Członka Zarządu Województwa Opolskiego;
- 13) Skarbniku - naleŹy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Opolskiego;
- 14) Urzędzie - naleŹy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 15) jednostkach organizacyjnych - naleŹy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;

16)ustawie - naleŹy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590, z późn. zm.¹).

§ 3

Województwo obejmuje obszar w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 4

Województwo uŹywa herbu, flagi i pieczęci, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 5

Województwo wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów: Sejmiku i Zarządu oraz jednostek organizacyjnych, których rejestr prowadzi Zarząd.

Dział II

Organizacja i tryb pracy Sejmiku

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 6

W skład Sejmiku wchodzi trzydziestu radnych.

§ 7

Obsługę administracyjną Sejmiku i jego organów zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

Rozdział 2

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący

§ 8

1. Sejmik nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących.
2. Kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących zgłaszają radni podając uzasadnienie.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218.

§ 9

Po odwołaniu Przewodniczącego bądź przyjęciu jego rezygnacji do czasu jego wyboru, gdy Przewodniczący nie wyznaczy do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 10

Do zadań Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Sejmiku i przewodniczenie jej obradom;
- 2) podpisywanie uchwał oraz protokołów z sesji;
- 3) przeprowadzenie głosowania nad projektami uchwał;
- 4) zapewnienie warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 5) przygotowanie sesji poprzez:
 - a) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - b) ustalenie porządku obrad,
 - c) ustalenie list osób zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii Marszałka.

§ 11

Zadania Wiceprzewodniczących określa Przewodniczący.

Rozdział 3

Sesje

§ 12

1. Sejmik obraduje na sesjach:
 - 1) zwoływanych zgodnie z planem pracy;
 - 2) w terminach ustalonych przez Przewodniczącego;
 - 3) zwoływanych poza planem na wniosek radnych.
2. Sesja Sejmiku może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
3. Sesja Sejmiku odbywa się w Opolu, w miejscu będącym jego siedzibą albo może mieć charakter wyjazdowy.
4. W sesji mogą uczestniczyć z głosem doradczym lub są zapraszani:
 - 1) członkowie Zarządu, nie będący radnymi;
 - 2) Skarbnik oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw, udzielania wyjaśnień;

- 3) przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

§ 13

1. Sejmik działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Sejmik uchwała plan pracy najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku.
3. Plan pracy Sejmiku stanowi podstawę planów pracy Komisji stałych.

§ 14

1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad sesji co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsca dla publiczności oraz zaproszonych gości.

§ 15

O zwołaniu sesji Przewodniczący zawiadamia radnych co najmniej na 14 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza porządek obrad, projekty uchwał i materiały. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 16

1. Sesję otwiera i jej przewodniczy Przewodniczący wypowiadając formułę „Otwieram ... (podaje numer) sesję Sejmiku Województwa Opolskiego”. Postanowienia ust.2 stosuje się odpowiednio.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego obradom sesji przewodniczy wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący obrad powołuje spośród Wiceprzewodniczących lub pozostałych radnych sekretarza obrad. Funkcji tej nie sprawuje Przewodniczący oraz członkowie Zarządu będący radnymi.
4. Sekretarzowi obrad powierza się prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych interpelacji, zapytań i wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego i jawnego imiennego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze lub wskazanych przez przewodniczącego obrad, a także uczestniczenie w sporządzaniu protokołu sesji.
5. W razie udziału w sesji radnych w liczbie poniżej wymaganego quorum, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji lub kolejnego jej posiedzenia.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.
2. Porządek obrad może ulec zmianie na wniosek radnego, Marszałka, występującego w imieniu Zarządu lub własnym.
3. Ramowy porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) informację o działalności i komunikaty Przewodniczącego;
 - 3) sprawozdanie Zarządu z bieżącej działalności
 - 4) informację o interpelacjach złożonych między sesjami;
 - 5) interpelacje i zapytania;
 - 6) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie;
 - 7) sprawozdania i informacje;
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
 - 9) wolne wnioski i ich przegłosowanie;
 - 10) komunikaty.
4. W porządku obrad sesji przynajmniej raz na kwartał powinno znaleźć się sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Sejmiku.
5. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
8. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
 - 2) zmiany porządku obrad lub zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
 - 3) stwierdzenia quorum;
 - 4) odesłania projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy;
 - 5) głosowania bez dyskusji;
 - 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach;
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 8) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie;
 - 9) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

- 10)zarządzenia głosowania jawnego imiennego;
 - 11)ponownego przeliczenia głosów;
 - 12)zarządzenia przerwy.
9. Nie poddaje się pod głosowanie wniosku o stwierdzenie quorum.

§ 18

1. Radni mają prawo zgłaszania interpelacji, zapytań i wniosków.
2. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla województwa i jego mieszkańców.
3. Interpelacje składają radni Przewodniczącemu pisemnie w okresach między sesjami lub ustnie w czasie trwania sesji. Interpelacja zgłoszona ustnie wymaga niezwłocznego potwierdzenia na piśmie.
4. Adresatem interpelacji jest Zarząd lub Marszałek.
5. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, który rodzi pytania do adresata.
6. Adresat interpelacji winien udzielić odpowiedzi w trakcie trwania sesji. Na Śądanie radnego, albo jeŚeli przedmiot interpelacji wymaga szerszego wyjaśnienia, odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia interpelacji. Do interpelacji złoŚonych w okresie między sesjami zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
7. JeŚeli udzielona odpowiedź jest dla składającego interpelację niezadowolająca, ma on prawo zwrócić się o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
8. Na wniosek radnego nad treŚcią udzielonej odpowiedzi moŚe być przeprowadzona dyskusja na sesji Sejmiku.
9. Przewodniczący informuje na sesji o zgłoszonych w okresie między sesjami interpelacjach oraz otrzymanych odpowiedziach.
- 10.Zapytanie składa się ustnie w sprawach mniej złoŚonych, dotyczących aktualnych problemów Województwa.
- 11.Odpowiedź na zapytania jest udzielana bezpośrednio na sesji. JeŚeli udzielenie odpowiedzi ustnie na danej sesji jest niemoŚliwe, odpowiedzi udziela się pisemnie w terminie 14 dni od zakończenia sesji.
- 12.TreŚć zapytań i odpowiedzi nie moŚe być przedmiotem dyskusji na sesji.
- 13.Wnioski zgłaszane w punkcie porządku obrad, o którym mowa w § 17 ust.3 pkt 9 Statutu powinny być przedłoŚone Przewodniczącemu na piśmie najpóźniej przed rozpoczęciem sesji celem odnotowania ich w protokole z posiedzenia Sejmiku.

14. Wnioski powyższe nie mogą być związane z dyskusją nad merytorycznymi punktami porządku obrad. Winny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i wskazywać ewentualnego wykonawcę. Wnioski podlegają głosowaniu.

15. Wnioski załatwiane są w trybie przewidzianym w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 19

1. Przewodniczący zapewnia ład i powagę sesji.
2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji, Przewodniczący może w szczególności:
 - 1) zwrócić uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia lub przekroczenie limitu czasowego, a także niestosowne wypowiedzi;
 - 2) odebrać mówcy głos po dwukrotnym zwróceniu mu uwagi dotyczącej treści lub czasu wystąpienia.
3. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych musi być odnotowane w protokole posiedzenia.
4. Przerwanie obrad sesji może nastąpić w wyniku przyjęcia przez Sejmik umotywowanego istotną przyczyną wniosku formalnego złożonego w tym celu w trakcie obrad.
5. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwy z inicjatywy własnej lub na wniosek klubów radnych, Przewodniczących Komisji lub po przegłosowaniu wniosku radnego, o którym mowa w § 17 ust. 8 pkt 12 Statutu. W danym posiedzeniu przerwa nie może być zarządzona częściej niż dwa razy na wniosek tego samego wnioskodawcy.

§ 20

1. W sprawach ogólnospołecznych Sejmik może uchwalać apele i rezolucje.
2. W sprawach proceduralnych Sejmiku i sesji nie podejmuje się uchwał na zasadach niniejszych, a odnotowuje się treść ustalenia oraz wynik głosowania w protokole.

§ 21

Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Przewodniczący Komisji w jej imieniu;
- 3) grupa co najmniej pięciu radnych;
- 4) Klub;

- 5) Zarząd;
- 6) Marszałek.

§ 22

1. Projekt uchwały wymaga:
 - 1) uzasadnienia pochodzącego od wnioskodawcy;
 - 2) opinii radcy prawnego Urzędu;
 - 3) opinii Zarządu , jeśli nie był on projektodawcą;
 - 4) opinii Skarbnika - w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe.
2. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu, nie później niż 21 dni przed planowanym terminem obrad sesji.
3. Projekty uchwał spełniające wymogi formalne, o których mowa w ustępie 1, Przewodniczący kieruje do właściwych komisji. Komisja, do której został skierowany projekt uchwały, przedstawia Sejmikowi opinię, w której przedstawia wniosek o:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
 - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
 - 3) odrzucenie projektu.
4. Po wniesieniu projektu wnioskodawcom służy prawo zgłoszenia na sesji autopoprawek, jeżeli w okresie między zakończeniem prac nad projektem a dniem sesji zachodzą nadzwyczajne okoliczności uzasadniające zmianę ostatniej jego wersji.
5. W razie wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały, po spełnieniu wymogów, o których mowa wyżej, a przed sesją, na której ma on być rozpatrywany, projektodawca składa ujednoliconą wersję projektu uchwały uwzględniającą autopoprawkę, z dopiskiem „wersja II”.
6. Przewodniczący rozstrzyga, czy wniesiona autopoprawka zmienia na tyle projekt uchwały, że wymaga on ponownego opiniowania, czy też można „wersję II” skierować bezpośrednio pod obrady.
7. Jeżeli „wersja II” kierowana jest na sesję bez opiniowania, to pod obrady Sejmiku przedkładane są wszystkie warianty projektu, natomiast jeśli „wersja II” przeszła procedurę wskazaną wyżej, wówczas jest jedynym projektem rozpatrywanym na sesji.

8. Sejmik może odesłać projekt do Komisji właściwych ze względu na przedmiot projektu, jak również zwrócić go wnioskodawcom celem uzupełnienia lub usunięcia braków ujawnionych w toku dyskusji.

§ 23

Sejmik podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.

§ 24

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy ważne uznaje się te, które oddane zostały "za", "przeciw" lub „wstrzymuje się”.
2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy do liczenia głosów, Przewodniczący zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i liczenie głosów przez sekretarza obrad.
3. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Sejmik, na wniosek formalny radnego, może dokonać reasumpcji głosowania.
4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się po przyjęciu przez Sejmik wniosku w tej sprawie, złożonego na piśmie przez co najmniej trzech radnych. W głosowaniu wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu, czy jest „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuje się”.

§ 25

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję formułą: „Zamykam ... (podaje numer) sesję Sejmiku Województwa Opolskiego”.
2. Z każdej sesji Sejmiku sporządza się protokół, który stanowi formalne potwierdzenie przebiegu obrad. W przypadku sesji odbywanej na kilku posiedzeniach Przewodniczący może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów dla każdego z posiedzeń tej samej sesji, w szczególności gdy dzieli je większy odstęp czasu. Za opracowanie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.

3. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce oraz czas trwania sesji, oraz nazwiska prowadzącego i sekretarza obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) informację o interpelacjach złożonych pomiędzy sesjami i udzielonych odpowiedziach;
- 6) stwierdzenie podjęcia uchwał i wniosków;
- 7) wykaz osób biorących udział w dyskusji oraz zwięzłą treść wystąpień,
- 8) wyniki poszczególnych głosowań;
- 9) treść interpelacji, zapytań i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi;
- 10) podpisy Przewodniczącego, sekretarza i protokolanta obrad.

4. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności;
- 2) teksty podjętych uchwał wraz z uzasadnieniem i załącznikami;
- 3) opinie komisji do uchwał wraz z wnioskami mniejszości;
- 4) stanowiska klubów wyrażone na piśmie;
- 5) pisemne wystąpienia radnych i innych osób;
- 6) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego;
- 7) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Sejmiku;
- 8) pisemne sprawozdania Przewodniczącego i Zarządu.

5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Sejmiku, w celu umożliwienia radnym naniesienia ewentualnych poprawek do jego treści, nie później niż na 7 dni przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany. Poprawkę rozpatruje Przewodniczący w konsultacji z sekretarzem i protokolantem sesji. W razie nie uwzględnienia poprawek, na wniosek radnego, poprawkę poddaje się pod głosowanie na sesji. Po zakończeniu procedury nanoszenia poprawek Przewodniczący podpisuje protokół i przekazuje jeden egzemplarz do Zarządu.

6. Przebieg sesji utrwała się na nośniku informatycznym, który przechowuje się w siedzibie Sejmiku.

Rozdział 4

Komisje

§ 27

1. Do zadań Komisji stałych należą:
 - 1) udział w tworzeniu programów wojewódzkich;
 - 2) opiniowanie projektów uchwał Sejmiku;
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 4) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd, jednostki organizacyjne i innych;
 - 5) składanie wniosków do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego;
 - 6) inspirowanie i opiniowanie kontaktów zagranicznych Sejmiku;
 - 7) inicjowanie i opiniowanie współpracy z organizacjami samorządowymi, agendami rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi na poziomie regionalnym i międzyregionalnym;
 - 8) inicjowanie promocji województwa;
 - 9) inspirowanie nowych rozwiązań i pobudzanie aktywności społecznej,
 - 10) współpraca z innymi Komisjami.
2. Zakres działania Komisji doraźnych określa Sejmik każdorazowo w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy opracowane na podstawie planu pracy Sejmiku oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Sejmiku w zakresie przedmiotowym działania Komisji. Plan pracy Komisji podlega zatwierdzeniu przez Sejmik w terminie dwóch miesięcy od dnia przyjęcia planu pracy Sejmiku.
4. Plan posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu.
5. Komisje raz do roku, przed uchwaleniem planu pracy na rok następny, składają Sejmikowi sprawozdanie z wykonania planu pracy za rok poprzedni.

§ 28

1. W skład Komisji wchodzi radni w liczbie od pięciu do jedenastu.
2. Radny obowiązany jest pracować w co najmniej jednej i nie więcej niż w dwóch komisjach stałych, oraz może pracować w dowolnej liczbie komisji doraźnych.

3. Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz jej członków wybiera Sejmik w drodze uchwały. W sprawie odwołania lub zmian członków Komisji zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.
4. W sprawach należących do dwóch lub więcej Komisji, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia pod przewodnictwem jednego z Przewodniczących Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego.

§ 29

Sejmik powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Finansów i Mienia Województwa;
- 3) Polityki Regionalnej, Gospodarki i Turystyki;
- 4) Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi;
- 5) Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 6) Nauki, Edukacji, Kultury i Sportu;
- 7) Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu.

§ 30

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Sejmiku lub mogą mieć charakter wyjazdowy.
2. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być wysłane w terminie siedmiu dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia załącza się niezbędne materiały. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest telefoniczne zawiadomienie radnych o posiedzeniu.
4. W posiedzeniach Komisji bez prawa głosowania mogą brać udział radni nie będący jej członkami, Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Zarząd.
5. Do udziału w posiedzeniach Komisji mogą być zapraszane inne osoby, nie będące członkami Komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 31

1. Formą działania Komisji są uchwały zawierające wnioski lub opinie, które podpisuje przewodniczący Komisji.

2. W przypadku przekazania przez Sejmik, Zarząd lub Marszałka za pośrednictwem Przewodniczącego zagadnienia do opracowania przez właściwą Komisję, winna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez Przewodniczącego.
3. W sprawach przebiegu posiedzeń Komisji oraz podejmowania uchwał przepisy § 16; § 17 ust. 3; § 18; § 19; § 23, § 24; § 26 ust. 1 Statutu stosuje się odpowiednio.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół spełniający wymogi, o których mowa w § 26 ust.2-6 Statutu, z wyjątkiem ust. 5 zdanie trzecie. Protokoły gromadzi się i przechowuje w siedzibie Sejmiku.

§ 32

Zarząd ustosunkowuje się do pisemnych wniosków i opinii komisji, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 33

1. Przedmiotem działania Komisji Finansów i Mienia Województwa są:
 - 1) finanse województwa, w tym środki pomocowe;
 - 2) mienie województwa.
2. Przedmiotem działania Komisja Polityki Regionalnej, Gospodarki i Turystyki są:
 - 1) strategia rozwoju województwa, plan zagospodarowania przestrzennego i regionalne programy operacyjne;
 - 2) współpraca Województwa na poziomie regionalnym;
 - 3) rynek pracy;
 - 4) turystyka;
 - 5) infrastruktura i transport.
3. Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi jest:
 - 1) rolnictwo, w tym przemysł rolno – spożywczy;
 - 2) gospodarka wodna;
 - 3) gospodarka leśna i łowiecka;
 - 4) ochrona środowiska, ochrona przyrody, odnawialne źródła energii;
 - 5) rozwój obszarów wiejskich,
4. Przedmiotem działania Komisji Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych jest:
 - 1) promocja i ochrona zdrowia;
 - 2) pomoc społeczna;
 - 3) polityka prorodzinna;
 - 4) ochrona praw konsumenta;

- 5) obronność i bezpieczeństwo publiczne.
5. Przedmiotem działania Komisji Nauki, Edukacji, Kultury i Sportu jest:
 - 1) oświata;
 - 2) sport;
 - 3) nauka i postęp techniczny;
 - 4) współpraca z ośrodkami edukacyjnymi i naukowo – badawczymi;
 - 5) kultura i ochrona zabytków;
 - 6) współpraca ze środowiskami twórczymi;
 - 7) wielokulturowość, współpraca ze środowiskami mniejszości narodowych i etnicznych.
6. Przedmiotem działania Komisji Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu są:
 - 1) priorytety współpracy z zagranicą;
 - 2) promocja regionu w kraju i za granicą;
 - 3) współpraca ze społecznościami regionalnymi polskich regionów oraz regionów innych państw, oraz międzynarodowymi instytucjami i zrzeszeniami regionalnymi;
 - 4) współpraca z regionami partnerskimi.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące działania Sejmiku.
2. Postanowienia Statutu o Komisjach stałych stosuje się odpowiednio do Komisji doraźnych.

Rozdział 5 **Działalność kontrolna**

§ 35

1. *Wykreślono.*
2. Komisja Rewizyjna prowadzi działalność kontrolną w oparciu o uchwalony przez Sejmik roczny plan kontroli, który zawiera co najmniej nazwę jednostki kontrolowanej, przedmiot i termin kontroli.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej, nieokreślonych w ustawie należą:
 - 1) badanie skarg na działalność Marszałka i Zarządu, w trybie określonym odrębnymi przepisami i przedstawienie wyników postępowania wyjaśniającego

i wniosków Sejmikowi, dotyczących uznania skargi za uzasadnioną lub za nieuzasadnioną. W razie uznania skargi za uzasadnioną, Komisja przedstawia wnioski mające na celu wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości w przyszłości;

- 2) opiniowanie na piśmie wniosku o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium. Przedmiotową opinię Komisja wydaje w ciągu 10 dni po otrzymaniu wniosku.

§ 36

Celem kontroli jest:

1. badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
2. sprawdzenie realizacji wystąpień pokontrolnych Sejmiku.

§ 37

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt zasadniczych funkcji i zadań statutowych kontrolowanej jednostki łącznie z jej strukturą organizacyjną, w wybranym przedziale czasowym;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) sprawdzające - obejmujące wykonanie wystąpień pokontrolnych.

§ 38

Komisja Rewizyjna w szczególności przeprowadza kontrole w zakresie:

- 1) wykonywania uchwał Sejmiku;
- 2) wywiązywania się przez Zarząd i jednostki organizacyjne z zadań ustawowych i statutowych;
- 3) działalności finansowej i gospodarczej;
- 4) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych;
- 5) realizacji wniosków i wystąpień pokontrolnych Sejmiku.

§ 39

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole poprzez zespoły kontrolne, w których skład wchodzi co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Skład zespołu kontrolnego powinien odpowiadać przedmiotowi kontroli.
2. Skład zespołu kontrolnego ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w tym wyznacza przewodniczącego zespołu.
3. W skład zespołu kontrolnego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić członkowie pozostałych Komisji, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, wyznaczeni przez Przewodniczących tych Komisji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji, Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, może powołać eksperta bądź biegłego (osobę fizyczną lub prawną). W razie zawarcia umowy na wykonanie ekspertyzy lub wydanie opinii stosuje się § 62 ust. 1 Statutu.
5. Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
 - 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
 - 4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 5a. Jeżeli w trakcie kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, osoba wchodząca w skład zespołu kontrolującego zobowiązana jest posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.²).

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego i Marszałka o podmiocie, przedmiocie, terminie kontroli oraz składzie zespołu kontrolnego.

§ 40

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawierającego imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego.
2. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do kontroli, obowiązani są okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.
3. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Członek zespołu kontrolnego może być wyłączony z kontroli w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O wyłączeniu członka zespołu kontrolnego decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 41

1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić członkom zespołu kontrolnego warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia śądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli i umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki mają obowiązek udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli (z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić protokół). Członkowie zespołu kontrolnego mogą śądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną

lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczą one tajemnicy chronionej prawem a członek zespołu kontrolnego nie ma właściwego upoważnienia. O odmowie udzielenia wyjaśnień członkowie zespołu kontrolnego informują Przewodniczącego i Marszałka.

5. Pracownicy jednostki kontrolowanej mają obowiązek udzielać członkom zespołu kontrolnego wszelkiej niezbędnej pomocy w wykonywaniu ich zadań.

§ 42

1. Członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są do przygotowania się do przeprowadzenia kontroli, w szczególności do opracowania programu kontroli, zawierającego:
 - 1) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - 2) tematykę kontroli, tj. szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli, wzorów niezbędnych wykazów i zestawień;
 - 3) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
 - 4) podział zadań między członków zespołu kontrolnego oraz wskazanie terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.
2. Program kontroli zatwierdza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 43

1. W procesie postępowania kontrolnego członkowie zespołu kontrolnego dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, porównując go z obowiązującym w jednostce kontrolowanej stanem prawnym.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a przyczyni się do wyjaśnienia, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników kontrolowanych jednostek.

§ 44

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli członkowie zespołu kontrolnego przedstawiają w protokole, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

Protokół zawiera opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalone nieprawidłowości oraz wskazuje osoby za nie odpowiedzialne.

2. Protokół powinien być sporządzony w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zawierać udowodnione zdarzenia.
3. W protokole kontroli naleŜy zawrzeć:
 - 1) imię, nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę wydania upowaŜnienia do przeprowadzenia Kontroli;
 - 2) nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu, imię i nazwisko kierownika i głównego księgowego tej jednostki oraz nazwę organu sprawującego nadzór;
 - 3) klauzulę „poufne” lub „zastrzeŜone”, jeŜeli protokół zawiera informacje niejawne;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 5) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 6) imiona i nazwiska osób, które przedkładały dokumenty oraz ich stanowiska słuŜbowe;
 - 7) przebieg kontroli, w tym stwierdzone w toku kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej, a zwłaszcza stwierdzone nieprawidłowości;
 - 8) wzmiankę o sporządzonych załącznikach;
 - 9) wzmiankę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeŜeń do protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
 - 10) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu wraz z wyjaśnieniem przyczyn tej odmowy;
 - 11) informacje o dokonaniu wpisu do rejestru kontroli znajdującego się w jednostce kontrolowanej;
 - 12) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej na kaŜdej stronie protokołu, w przypadku kontroli finansowej takŜe głównego księgowego jednostki kontrolowanej;
 - 13) miejsce i datę podpisania protokołu oraz podpis członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej, w przypadku kontroli finansowej takŜe głównego księgowego jednostki kontrolowanej;
 - 14) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o osobach otrzymujących protokół do wiadomości.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego, nie stanowi przeszkody do jego podpisania przez członków zespołu kontrolnego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 45

1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedkłada Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli oraz zapoznaje jej członków z ustaleniami protokołu kontroli.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie ustaleń kontroli, niezwłocznie przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać syntetyczny wykaz stwierdzonych nieprawidłowości, wnioski zmierzające do ich usunięcia oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za powstanie tych nieprawidłowości.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego Komisja Rewizyjna, za pośrednictwem Przewodniczącego przedkłada do zatwierdzenia Sejmikowi.
5. Po zatwierdzeniu wystąpienia pokontrolnego w formie uchwały, Przewodniczący przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. W razie nie przyjęcia wystąpienia pokontrolnego, Sejmik może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli.
7. W wystąpieniu pokontrolnym, Przewodniczący zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do poinformowania Sejmiku o realizacji poleceń lub przyczynie ich niewykonania, w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.
8. Na wniosek Komisji Rewizyjnej, Sejmik może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej realizację wystąpienia pokontrolnego.

§ 46

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego obowiązany jest do zorganizowania narady pokontrolnej w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności.
2. W naradzie, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za kontrolowany odcinek działalności oraz członkowie zespołu kontrolnego.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują kierownik jednostki kontrolowanej oraz przewodniczący zespołu kontrolnego.

4. Wnioski zawarte w protokole, o którym mowa w ust. 3 mogą być wykorzystane przy sporządzaniu wystąpienia pokontrolnego.

§ 47

Wyniki przeprowadzonych kontroli powinny być wykorzystane przez właściwe organy do oceny działalności jednostek kontrolowanych.

§ 48

Sejmik, w pierwszym kwartale danego roku, dokonuje analizy działalności kontrolnej za rok poprzedni.

Rozdział 6

Kluby

§ 49

Klub może założyć grupa licząca nie mniej niż trzech radnych.

§ 50

1. Zamiar założenia Klubu w formie pisemnego zgłoszenia składa Przewodniczącemu grupa inicjatywna licząca co najmniej trzech członków.
2. Zgłoszenie winno zawierać cel programowy, który grupa pragnie realizować oraz nazwę Klubu, a także listę członków.
3. Spełnienie wymogów, o których mowa w ust.2 warunkuje wpis Klubu do rejestru klubów prowadzonego przez Przewodniczącego.

§ 51

1. Członkowie Klubu wybierają spośród siebie Przewodniczącego Klubu, który występuje na sesjach Sejmiku i posiedzeniach komisji w imieniu klubu.
2. Przewodniczący jest zobowiązany udzielać głosu w dyskusji nad projektami uchwał Sejmiku Przewodniczącym Klubów po wystąpieniach Przewodniczących Komisji i przedstawicieli Zarządu, celem przedstawienia stanowiska Klubu w przedmiotowej sprawie.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 przysługują Przewodniczącym Klubów odpowiednio na posiedzeniach Komisji.

§ 52

1. Przewodniczący Klubów są zobowiązani niezwłocznie informować Przewodniczącego o każdej zmianie listy członków Klubu.
2. W przypadku wystąpienia członków z Klubu lub zmiany przynależności klubowej powodujących zmniejszenie liczby członków klubu poniżej wymaganej, Klub ulega

rozwiązaniu i wykreśleniu z rejestru. Oświadczenie członka Klubu o wystąpieniu z Klubu lub zmianie przynależności klubowej winno być złożone równocześnie Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Klubu.

3. Przewodniczący informuje Sejmik o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji po dokonaniu wykreślenia Klubu z rejestru.
4. W przypadku rozwiązania Klubu przez jego członków, zgłaszają oni niezwłocznie ten fakt Przewodniczącemu. Postanowienie ust.3 stosuje się odpowiednio.

Dział III

Organizacja i tryb pracy Zarządu

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 53

1. W skład Zarządu wchodzi: Marszałek jako jego przewodniczący, dwóch Wicemarszałków i dwóch Członków Zarządu.
2. Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu są pracownikami samorządowymi.

§ 54

1. Zarząd przedkłada Sejmikowi, dwa razy w ciągu roku kalendarzowego, sprawozdanie z działalności finansowej oraz realizacji wieloletnich programów wojewódzkich.
 - 1a. Zarząd przekłada Sejmikowi informację na temat wyników realizacji strategii rozwoju województwa co dwa lata kalendarzowe. W przypadku uchwalenia nowej lub zaktualizowanej strategii rozwoju województwa, informacja o której mowa, przedkładana jest Sejmikowi po upływie dwóch lat kalendarzowych od daty uchwalenia strategii. Przedmiotowej informacji nie przekłada się w trakcie prowadzenia procesu przygotowania nowej lub aktualizacji dotychczasowej strategii.
2. Zarząd informuje mieszkańców o decyzjach i działalności samorządu województwa poprzez publikacje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Urzędu.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 55

1. Marszałek dokonuje podziału zadań pomiędzy Wicemarszałków i Członków Zarządu.
2. W czasie nieobecności Marszałka pracę Zarządu organizuje wyznaczony przez niego Wicemarszałek lub Członek Zarządu.

§ 56

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Marszałka w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Marszałek powiadamia Wicemarszałków i Członków Zarządu o terminie posiedzenia i porządku obrad. Postanowienia § 55 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.
3. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
4. Harmonogram posiedzeń oraz projekt porządku obrad Zarządu, Marszałek przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu.

§ 57

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Skarbnikowi.
2. Uchwały podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu.
3. W czasie nieobecności Marszałka, decyzje i postanowienia wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje upoważniony Wicemarszałek lub Członek Zarządu.

§ 58

Do obowiązków członków Zarządu należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu w zakresie ustalonym przez Marszałka;
- 2) operatywna współpraca z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
- 3) nadzór nad przygotowaniem na posiedzenia Zarządu materiałów i uchwał w zakresie powierzonych kompetencji i zadań;
- 4) bieżąca współpraca z radnymi.

§ 59

Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Zarządu, w tym protokołowanie posiedzeń Zarządu i przekazywanie do realizacji podjętych uchwał, kontrolę formalną w tym zakresie oraz informowanie o stanowisku zajęтым przez Zarząd w poszczególnych sprawach zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

Dział IV

Mienie Województwa

§ 60

Samorząd Województwa dysponuje mieniem województwa na zasadach określonych w ustawie i uchwałach Sejmiku.

§ 61

Mieniem województwa dysponują również jednostki organizacyjne, z tym że:

- kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd,
- wojewódzkie osoby prawne samodzielnie w granicach obowiązujących przepisów prawa.

§ 62

1. Oświadczenia woli w imieniu Województwa składają łącznie:
 - 1) Marszałek i Wicemarszałek;
 - 2) Marszałek i członek Zarządu;
 - 3) dwóch Wicemarszałków;
 - 4) Wicemarszałek i członek Zarządu.
2. Osoby wymienione w ust. 1 mogą udzielić pełnomocnictwa do prowadzenia spraw Województwa, co obejmuje również składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa, w tym w ramach zastępstwa procesowego. Zasady i zakres działania pełnomocnika określają odrębne przepisy i pełnomocnictwo.

Dział V

Finanse Województwa

§ 63

Samorząd Województwa prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu województwa, uchwalanego na rok kalendarzowy.

§ 64

Zasady opracowywania projektu budżetu, jego uchwalania oraz wykonywania określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.³) oraz stosowne uchwały Sejmiku.

Dział VI

Współpraca zagraniczna

§ 65

Na podstawie uchwalonych „Priorytetów współpracy zagranicznej województwa” Województwo zawiera umowy o współpracy regionalnej z partnerami zagranicznymi, oraz prowadzi działalność międzynarodową poprzez członkostwo w międzynarodowych instytucjach regionalnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Dział VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Sejmiku, Komisji i Zarządu

§ 66

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty zawierające informacje publiczne, w tym:
 - 1) protokoły sesji;
 - 2) protokoły z posiedzeń Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej;
 - 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
 - 4) rejestr uchwał Sejmiku i uchwał Zarządu;
 - 5) rejestr wniosków i opinii Komisji;
 - 6) rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 67

1. Dokumenty z zakresu działania Sejmiku, Komisji oraz Zarządu udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, w dniach pracy Urzędu.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszona w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Dz. U. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

2. Dokumenty wymienione w § 66 Statutu są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 68

1. Z dokumentów wymienionych w § 66 Statutu obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 69

Obywatele mogą służyć uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 66 Statutu, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

Dział VIII

Tytuły i odznaki

§ 70

Sejmik ma prawo nadawania tytułu „Honorowego Obywatela Województwa Opolskiego”. Taki tytuł może być nadawany za wybitne zasługi dla województwa.

§ 71

Marszałek nadaje indywidualne i zbiorowe odznaki „Za zasługi dla Województwa Opolskiego”. Odznaki nadawane są osobom lub instytucjom, które w istotny i wyróżniający się sposób przyczyniły się do rozwoju regionu.

§ 72

Zasady nadawania tytułu honorowego, o którym mowa w § 70 Statutu oraz odznak, o których mowa w § 71 Statutu, określa Sejmik w odrębnej uchwale. Do uchwały załącza się wzory odznak ustanawianych w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 73

Zarząd może ustanawiać i przyznawać tytuły, dyplomy branżowe oraz nagrody indywidualne i zbiorowe na podstawie ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 74

Przyznane odznaczenia i tytuły oraz nagrody podaje się do publicznej wiadomości.



Załącznik nr 2 do Aneksu

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

Spis treści

Skróty	3
Cel dokumentu	3
1. Źródło finansowania i podstawy prawne	3
2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro	3
3. Finansowanie	
3.1. Tryb finansowania	4
3.2. Uruchomienie środków	4
4. Rachunek bankowy	4
5. Dokumentowanie wydatków	4
5.1. Sposób realizacji zadania	4
5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu	5
5.3. Opis dokumentu księgowego	7
6. Rozliczanie	8
6.1. Zasady ogólne	8
6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”	9
6.2.1 Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych	9
6.2.2 Zestawienie zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp	10
6.2.3 Zestawienie zamówień o wartości przekraczającej 20 tys. zł netto	11
6.2.4 Informacje o kontrolach zamówień publicznych	11
6.3. Procedura rozliczania	12
6.4. Zwrot środków	12
7. Ewidencja księgowa	12
8. Archiwizacja dokumentów	12
9. Kontrola na miejscu	13

Skróty

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

Cel dokumentu

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej na prowadzenie punktów informacyjnych w ramach projektu 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 MiIR.

1 Źródło finansowania i podstawy prawne

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

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

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

Przy wydatkowaniu środków należy przestrzegać Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 – 2020 oraz Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.



3. Finansowanie

3.1. Tryb finansowania

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

3.2. Uruchomienie środków

Wniosek o przyznanie dotacji celowej¹ należy przesłać w formie pisemnej w co najmniej 1 egzemplarzu, podpisany przez osobę upoważnioną, w terminie określonym w Umowie, Po uzyskaniu akceptacji MliR ostateczna wersja ww. Wniosku powinna zostać złożona w liczbie co najmniej 3 egzemplarzy.

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 MliR 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	<ul style="list-style-type: none">faktury za zrealizowane usługi lub dostawy,listy płac, rachunki do umów zlecenia / umów o dzieło,

¹ Wzór stanowi odpowiedni załącznik do Umowy.

	bezpośrednio z budżetu.	<ul style="list-style-type: none"> druki delegacji służbowych, wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową
II	Województwo przekazuje dotację do jednostki/institucji wybranej w konkursie, która samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Województwem.	<ul style="list-style-type: none"> dokument zatwierdzający rozliczenie dotacji przekazanej z Województwa do samorządu lokalnego / instytucji prowadzącej punkt wybranej w konkursie zawierający informację o zgodności wydatków z Umową z MliR, do którego załączone jest zestawienie dokumentów finansowych (zob. w dalszej części Zasad) wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z Umową

5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	<p>Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo / decyzja) oraz następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane wg załącznika „Zestawienie faktur rachunków lub dokumentów równoważnych”²; kopia dokumentacji finansowej z instytucji prowadzącej punkt potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku, gdy województwo podejmie decyzję o konieczności przesyłania takiej dokumentacji do UM) wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI.
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	<ul style="list-style-type: none"> lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (ilość etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczki na podatek dochodowy oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. składek na PKZP czy na indywidualne ubezpieczenie); do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu osób objętych projektem i kwoty składek / zaliczek za każdą z osób; wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy; opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy w określonym wymiarze czasu;

² Zgodnie z odpowiednim załącznikiem do Umowy.

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



5.3. Opis dokumentu księgowego

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

- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku;
- numer Umowy, na podstawie którego rozliczany jest dany wydatek;
- numer i nazwa kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem „Wniosek o przyznanie dotacji”;
- kwota całkowita dokumentu i informacja, jaka część kwoty jest kwalifikowana (do sfinansowania w ramach Umowy) (w przypadku gdy kwalifikowalne jest 100% wydatku należy wpisać daną kwotę dwa razy)
- w przypadku, gdy jedynie część całkowitej kwoty dokumentu może zostać sfinansowana ze środków dotacji celowej, niezbędne jest wskazanie w jakiej części kwota dotyczy wydatków związanych z zadaniami realizowanymi w ramach Umowy i jak została wyliczona;
- informacja o dacie zapłaty;
- podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i zatwierdzającej do zapłaty, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce;
- formuła: „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nrw Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

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

Przykładowy opis faktury:

Faktura za usługę cateringową podczas spotkania informacyjnego dotyczącegolub temat spotkania w dniu dla osób.

Wartość całkowita dokumentu.....zł,

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

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



Przykładowy opis listy płac:

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

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

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

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

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

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

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

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

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

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

6. Rozliczanie

6.1. Zasady ogólne

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1 Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

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

- kolumna 1 „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”, zamieszczana w jego opisie w formule „*Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”*”;
- kolumna 2 „Nr dokumentu” – np. numer faktury, noty, listy płac;
- kolumna 3 „Numer księgowy dokumentu” – unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu),
- kolumna 4 „Kategoria wydatku” – numer kategorii do której przyporządkowano wydatek udokumentowany w danej pozycji „Zestawienia ...”, wybierany z listy rozwijanej;

- kolumna 5 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL wystawcy dokumentu źródłowego (w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy, list płac czy delegacji - NIP UM);
- kolumna 6 „Data wystawienia” – dzień, w którym został wystawiony dokument księgowy;
- kolumna 7 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku, tj. data dokonania przelewu / zapłaty gotówkowej bezpośrednio do kontrahenta / pracownika / urzędu skarbowego / ZUS, a nie dzień refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na konto bieżące UM.
- kolumna 8 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
 - - *delegacja - delegacja do w dniach ... w celu ...*,
 - - *faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego)*,
 - - *lista płac za miesiąc , liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu;*
- kolumna 9 „Kwota dokumentu brutto” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna 10 „Kwota wydatków kwalifikowalnych ” – kwota wydatku, która może zostać sfinansowana w ramach podpisanej Umowy, suma wydatków wykazanych w tej kolumnie jest kwotą dotacji celowej rozliczaną w danym „Wniosku ...” i musi być zgodna ze stosownymi sumami z pozostałych tabel, tj. z „Wartością poniesionych środków w okresie rozliczeniowym”;
- kolumna 11 „w tym VAT” – wartość podatku VAT ujęta w kwocie wydatków kwalifikowalnych;
- kolumna 12 „Numer umowy z wykonawcą” – wypełnić jeśli dotyczy danego dokumentu finansowego, w przypadku braku umowy - podać numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wpisać nie dotyczy;
- kolumna 13 „Numer tabeli i numer pozycji w raporcie merytorycznym” np. tabela nr 4.1.a poz.2

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

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

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

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;

- kolumna 2 „Nr ogłoszenia w publikatorze” – automatycznie nadawany numer w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE;
- kolumna 3 „Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- kolumna 4 „Nr postępowania” – numer postępowania o zamówienie publiczne nadawany przez Zamawiającego;
- kolumna 5 „Tryb udzielania zamówienia” – wskazanie trybu zgodnie z Ustawą Pzp;
- kolumna 6 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL Wykonawcy;
- kolumna 7 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 8 „Wartość umowy” – całkowita wartość umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 9 „Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie” – kwota planowana do wydatkowania na potrzeby realizacji zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- kolumna 10 „Procedura krajowa/UE” – wskazanie procedury wg. której przeprowadzone zostało postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 11 „ Czy postępowanie było kontrolowane?” – wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie.

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

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

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

6.2.4 Informacje o kontrolach zamówień publicznych (Tabela uzupełniająca)

W „Informacjach o kontrolach zamówień publicznych” wyszczególnione są:

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

6.3. 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) zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. oraz art. 140 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio DIP MIR jako beneficjenta POPT, ponieważ jednak projekt opiera się na współpracy w ramach porozumień lub umów, jednostki otrzymujące dotacje (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu.

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

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

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

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

Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób udokumentowania
1.	Liczba konsultacji specjalistycznych	<ul style="list-style-type: none"> – wypełnione karty diagnozy – miesięczne ewidencje wewnętrzne punktu
2.	Liczba spotkań informacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – ogłoszenia o spotkaniu – materiały zgłoszeniowe (z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych) – harmonogramy spotkań – listy obecności – prezentacje - mogą być w formie elektronicznej – zestawienia z wyników ankiet wraz z oryginałami ankiet
3.	Liczba indywidualnych konsultacji u	<ul style="list-style-type: none"> – notatki służbowe zawierające następujące



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

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

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

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

Informacja miesięczna o wykonaniu wskaźników i wydatkowaniu środków - 20... r.

Załącznik nr 3 do Aneksu - Informacja miesięczna.

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Poniesione wydatki													
województwo ...													0 zł

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba konsultacji bezpośrednich															
GPI													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba konsultacji poprzez e-mail/pismo															
GPI													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0
LPI w ...													0	2	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba konsultacji telefonicznych															
GPI													0	1	0
LPI w ...													0	1	0
LPI w ...													0	1	0
LPI w ...													0	1	0
LPI w ...													0	1	0
LPI w ...													0	1	0
LPI w ...													0	1	0

SUMA Konsultacje	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
Liczba konsultacji na etapie przygotowania wniosków/projektów															
GPI													0	6	0
LPI w ...													0	6	0
LPI w ...													0	6	0
LPI w ...													0	6	0
LPI w ...													0	6	0
LPI w ...													0	6	0
LPI w ...													0	6	0

	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma	liczba Punktów Aktywności za 1 usługę	suma Punktów Aktywności
--	---------	------	--------	----------	-----	----------	--------	----------	----------	-------------	----------	----------	------	---------------------------------------	-------------------------



Załącznik nr 4 do Aneksu

STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI

PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

FUNDUSZY EUROPEJSKICH



Spis treści

I.	TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO	4
1.	Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego	4
2.	Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego	5
3.	Zapewnienie kontaktu telefonicznego	5
II.	USŁUGI SIECI PIFE.....	6
1.	Uwagi ogólne	6
2.	Zakres usług świadczonych przez PIFE.....	7
3.	Diagnoza potrzeb klienta	7
4.	Formy świadczenia usług	7
4.1	Konsultacja telefoniczna	8
4.2	Konsultacja pisemna	8
4.3	Konsultacja e-mailowa.....	9
4.4	Konsultacja bezpośrednia	10
4.4.2	Konsultacja w zakresie ogólnym.....	10
4.4.3	Konsultacja specjalistyczna na etapie przygotowania wniosku	11
4.4.4	Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu.....	12
4.5	Indywidualna konsultacja u klienta	13
4.6	Spotkanie informacyjne/szkolenie.....	13
4.7	Mobilny Punkt Informacyjny (MPI).....	15
4.8	Dodatkowe działania informacyjne.....	16
III.	INFORMACJA I PROMOCJA	17
1.	Wizualizacja Punktu i Sieci	17
2.	Prowadzenie działań promocyjnych.....	18



3.	Strona internetowa Punktu	18
IV.	WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE	19
1.	Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników	19
2.	Zakres zadań pracowników PIFE	19
3.	Standardy dotyczące wyglądu pracowników	21
V.	ETYKA PRACOWNIKÓW SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FE.....	22



Niniejsze standardy mają charakter minimalnych wymagań i mają obligatoryjny charakter.

I. Techniczne Aspekty Funkcjonowania Punktu Informacyjnego

1. Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego

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



1.8. Punkt Informacyjny musi posiadać:

- a. komputer dla klientów z dostępem do Internetu¹;
- b. stałe łącze internetowe o prędkości minimum 2 Mb/s;
- c. dostępną dla klientów urnę na ankiety;
- d. szafy aktowe w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt);
- e. aparat fotograficzny;
- f. ogólną skrzynkę 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/instytucji prowadzącej Punkt.
- 2.3. W poniedziałki Punkt musi być otwarty przez minimum 10 godzin².

3. Zapewnienie kontaktu telefonicznego

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

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

² Wydłużony dyżur dotyczy popołudniowych godzin otwarcia Punktu.



II. Usługi sieci PIFE

1. Uwagi ogólne

- 1.1. Usługi PIFE świadczone są bezpłatnie.
- 1.2. Odpowiedź na pytanie udzielana jest w formie, w jakiej zostało zadane pytanie, chyba, że osoba zwracająca się z pytaniem poprosi o inną formę odpowiedzi lub zgodzi się na nią.
- 1.3. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne w odniesieniu do wszystkich Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.
- 1.4. Usługi Sieci PIFE mogą mieć charakter ogólny lub specjalistyczny tj. konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu.
- 1.5. Usługi ogólne w Punkcie świadczone są przez wszystkich specjalistów ds. Funduszy Europejskich zatrudnionych w PIFE.
- 1.6. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia usług specjalistycznych tj. 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.
- 1.7. W przypadku Programów Umowy Partnerstwa zarządzanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, PIFE świadczy usługi informacyjne w zakresie ogólnym.
- 1.8. Usługi specjalistyczne mogą być udzielane przez wyspecjalizowanych w danej dziedzinie specjalistów ds. Funduszy Europejskich. Zależy to od podziału pracy i wprowadzenia specjalizacji, wśród specjalistów ds. FE w PIFE, przez koordynatora.
- 1.9. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. Funduszy Europejskich.
- 1.10. 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.
- 1.11. Przekazywane przez specjalistę ds. Funduszy Europejskich informacje opierają się na jego wiedzy oraz dostępnych dokumentach programowych i nie stanowią wykładni IZ/IP/IW.
- 1.12. Opinie wpływające na skrzynkę pocztową monitoringpunktów@gov.mir.pl rozpatrywane są na bieżąco przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (MIIR) i powinny zostać wykorzystane przez koordynatora właściwego dla danego regionu oraz zespół PIFE do usprawnienia jego pracy.
- 1.13. W PIFE stosowane są trzy rodzaje ankiet:
 - a. Ankieta dla klientów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich – dystrybuowana po wizycie bezpośredniej, konsultacji na etapie przygotowania wniosku oraz konsultacji na etapie realizacji projektu.
 - b. Ankieta dla klientów Mobilnego Punktu Informacyjnego – dystrybuowana po konsultacji podczas Mobilnego Punktu Informacyjnego.
 - c. Ankieta dla uczestników spotkań/ szkoleń – dystrybuowana po przeprowadzonych spotkaniach/ szkoleniach.



2. Zakres usług świadczonych przez PIFE

- 2.1 Każdy PIFE świadczy usługi w następującym zakresie:
- a. informowania ogólnego na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań;
 - b. informowania 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);
 - c. informowania, 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.
 - d. informowania, jak realizować i rozliczyć projekt – tj. min. przedstawienie obowiązków wynikających z realizacji projektu, sporządzania oraz archiwizacji w sposób prawidłowy dokumentacji finansowej i merytorycznej realizowanego przedsięwzięcia, a także informowania nt. procesu kontroli projektów współfinansowanych z FE;
 - e. informowania o projektach – tj. przedstawienie aktualnej informacji nt. możliwości udziału w realizowanych przez innych beneficjentów, projektach współfinansowanych z FE, a także wskazaniu klientowi narzędzi do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.

3. Diagnoza potrzeb klienta

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

4. Formy świadczenia usług

- Konsultacja telefoniczna
- Konsultacja pisemna
- Konsultacja e-mailowa



- Konsultacja bezpośrednia – ogólna lub specjalistyczna
- Indywidualna konsultacja u klienta
- Spotkanie informacyjne/szkolenie
- Mobilny Punkt Informacyjny
- Dodatkowe działania informacyjne

4.1 Konsultacja telefoniczna

4.1.1 Specjalista ds. FE odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki.

4.1.2 Podczas konsultacji telefonicznej należy:

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

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

4.1.4 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, jest on 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.

4.2 Konsultacja pisemna

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

4.2.2 Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.

4.2.3 Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie/instytucji prowadzącej Punkt, w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.



4.3 Konsultacja e-mailowa

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

„Zwrot grzecznościowy na powitanie,

odwołanie do kwestii poruszonej przez klienta

treść odpowiedzi

W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do ponownego kontaktu.

Zwrot grzecznościowy na pożegnanie,

Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie

Dane teleadresowe Instytucji i Punktu Informacyjnego oraz godziny otwarcia Punktu

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

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

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

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



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

4.4 Konsultacja bezpośrednia

4.4.1 Konsultacja bezpośrednia może być przeprowadzona:

- a. w zakresie ogólnym;
- b. jako specjalistyczna konsultacja na etapie przygotowania wniosku;
- c. jako specjalistyczna konsultacja na etapie realizacji projektu.

4.4.2 Konsultacja w zakresie ogólnym

4.4.2.1 Konsultacja w zakresie ogólnym nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta.

4.4.2.2 W przypadku, gdy w danym momencie w Punkcie jest duże zapotrzebowanie na konsultacje bezpośrednie ogólne np. kilkuosobowa kolejka, istnieje możliwość zaproponowania klientowi umówienie spotkania w innym terminie.

4.4.2.3 Rozpoczynając konsultację specjalista ds. FE przedstawia się, zaprasza klienta do miejsca konsultacji, oraz informuje go jak będzie przebiegała konsultacja.

4.4.2.4 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.

4.4.2.5 Po diagnozie następuje konsultacja właściwa. Jeżeli w trakcie konsultacji, okaże się, że specjalista ds. Funduszy Europejskich nie jest pewny odpowiedzi, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.

4.4.2.6 W przypadku jeśli specjalista ds. Funduszy Europejskich nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie określonym w pkt. 4.4.2.5 jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.

4.4.2.7 Po konsultacji właściwej specjalista ds. Funduszy Europejskich powinien podsumować konsultację, przekazać dodatkowe materiały informacyjne klientowi (w miarę dostępności), upewnić się, że klient wszystko zrozumiał oraz, że nie ma on dodatkowych pytań, a następnie poinformować go o najbliższych działaniach PIFE (np. zaproszenie na spotkanie informacyjne/szkolenie).

4.4.2.8 Po udzielonej konsultacji, specjalista ds. FE musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety oraz wskazać klientowi urnę na ankiety. Możliwe jest również wrzucenie przez specjalistę ds. FE ankiety do urny samodzielnie, jeżeli klient wyrazi taką chęć.

4.4.2.9 Ankieta jest anonimowa i stanowi źródło informacji nt. klienta, zakresu informacji, których poszukiwał oraz źródła informacji z którego dowiedział się o Punkcie.

4.4.2.10 W ankiecie znajduje się informacja o możliwości przekazania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mir.gov.pl.



4.4.2.11 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.

4.4.3 Konsultacja specjalistyczna na etapie przygotowania wniosku

4.4.3.1 Konsultacja specjalistyczna na etapie przygotowania wniosku może mieć jedynie formę konsultacji bezpośredniej.

4.4.3.2 Zasady dotyczące konsultacji w zakresie ogólnym określone w pkt. 4.4.2.3 – 4.4.2.11 obowiązują także w zakresie konsultacji specjalistycznej na etapie przygotowania wniosku, z uwzględnieniem obowiązku określonego w pkt. II.3.4.

4.4.3.3 Konsultacja specjalistyczna na etapie przygotowania wniosku wymaga wcześniejszego umówienia spotkania i powinna się odbyć w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia potrzeby konsultacji specjalistycznej (chyba, że klient preferuje późniejszy termin).

4.4.3.4 Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku jest to proces, w którym specjalista ds. Funduszy Europejskich pomaga klientowi zidentyfikować kluczowe obszary projektu, a następnie wspólnie z klientem odnieść je do zasad i warunków decydujących o przyznaniu dotacji z Funduszy Europejskich. Pomoc zmierza zatem do określenia cech, którymi musi charakteryzować się konkretny projekt oraz składający go beneficjent, aby ubiegać się o dofinansowanie w konkretnym Programie/Działaniu/Konkursie.

4.4.3.5 Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku ma charakter skonkretyzowanej bezpośredniej porady odnoszącej się do konkretnej sprawy, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta oraz często w oparciu o dokumentację konkursową. Minimalny zakres informacji przekazywanych przez klienta przed konsultacją to zakres pytań z karty diagnozy.

4.4.3.6 Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku obejmuje:

- a. 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;
- b. 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;
- c. odniesienie do wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wytycznych programowych;
- d. 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;
- e. wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do właściwych rozporządzeń;
- f. udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.



4.4.4 Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu

- 4.4.4.1 Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu może mieć jedynie formę konsultacji bezpośredniej.
- 4.4.4.2 Zasady dotyczące konsultacji w zakresie ogólnym określone w pkt. 4.4.2.3 – 4.4.2.11 obowiązują także w zakresie konsultacji specjalistycznej na etapie realizacji projektu, z uwzględnieniem obowiązku określonego w pkt. II.3.4.
- 4.4.4.3 Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu wymaga wcześniejszego umówienia spotkania i powinna się odbyć w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia potrzeby konsultacji specjalistycznej (chyba, że klient preferuje późniejszy termin).
- 4.4.4.4 Konsultacja specjalistyczna 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.
- 4.4.4.5 Konsultacja specjalistyczna na etapie realizacji projektu ma charakter skonkretyzowanej bezpośredniej porady, odnoszącej się do konkretnego projektu realizowanego przez beneficjenta, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta. Minimalny zakres informacji przekazywanych przez klienta przed konsultacją to zakres pytań z karty diagnozy.
- 4.4.4.6 Usługa obejmuje:
- a. informowanie o procedurach obowiązujących przy ponoszeniu wydatków z Funduszy Europejskich, w szczególności w zakresie spełnienia zasady konkurencyjności;
 - b. informowanie o zasadach dokumentowania realizowanych przedsięwzięć;
 - c. informowanie o zasadach archiwizacji dokumentów;
 - d. informowanie o wymogach dotyczących promocji projektów współfinansowanych z FE;
 - e. informowanie o zmianach w dokumentach związanych z realizacją projektu w danym Programie/Działaniu;
 - f. informowanie o etapach, procedurach, wymaganych dokumentach, terminach związanych z procesem rozliczania projektu;
 - g. informowanie o wymogach przy opisywaniu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności zasadach opisywania faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych w odniesieniu do wymogów konkretnego Programu, jego Priorytetu/Działania oraz wniosku o dofinansowanie;
 - h. informowanie o wymogach formalnych wniosków o płatność z uwzględnieniem etapów ich przygotowania, zasad sporządzania części finansowej i rzeczowej, udzielania upoważnień, uwzględniania prawidłowej wizualizacji;
 - i. udzielanie wsparcia w pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o płatność;
 - j. 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.



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 2 przypadkach:
- gdy klient jest osobą z niepełnosprawnością ruchową i ma utrudnione możliwości dotarcia do najbliższego Punktu;
 - gdy konsultacja jest przeprowadzana dla kilku osób jednocześnie (np. pracownicy JST, instytucji publicznych, podopieczni organizacji pozarządowych, kilka firm).
- 4.5.3 Decyzję o przeprowadzeniu indywidualnej konsultacji u klienta podejmuje koordynator, przy czym nie dokonuje on oceny stopnia niepełnosprawności.
- 4.5.4 Indywidualne konsultacje u klienta obejmują pełen zakres usług świadczonych przez PIFE.
- 4.5.5 Przed realizacją indywidualnej konsultacji u klienta należy ustalić: termin, miejsce, zakres i czas trwania konsultacji.
- 4.5.6 Przeprowadzenie konsultacji nie może nastąpić później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia potrzeby konsultacji przez klienta, chyba że klient prosi o późniejszy termin.
- 4.5.7 Specjalista ds. Funduszy Europejskich jest zobligowany przeprowadzić przed indywidualną konsultacją diagnozę klienta w zakresie opisanym w pkt. II.3.
- 4.5.8 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.
- 4.5.9 Indywidualna konsultacja u klienta jest przeprowadzana przez dwóch specjalistów, chyba że koordynator zdecyduje inaczej.
- 4.5.10 Wyjście na indywidualną konsultację traktowane jest jako wyjście służbowe lub delegacja.
- 4.5.11 Po konsultacji, specjalista ds. FE musi poinformować klienta o możliwości przekazania opinii na temat konsultacji poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mir.gov.pl.
- 4.5.12 W przypadku, gdy sprawa klienta wymaga dalszych konsultacji, możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej konsultacji po zdiagnozowaniu szczegółowych potrzeb klienta.

4.6 Spotkanie informacyjne/szkolenie

- 4.6.1 Spotkania informacyjne i szkolenia prowadzone są przez specjalistów ds. FE. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkań/szkożeń 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 MliR, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.
- 4.6.3 W przypadku, gdy do Punktu zgłosi się jednolita grupa osób lub przedstawiciel takiej grupy np. nauczyciele, możliwe jest zorganizowanie przez PIFE zamkniętego spotkania informacyjnego bądź zamkniętego szkolenia dla takiej grupy.
- 4.6.4 Przeprowadzone spotkanie informacyjne/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:



- a. kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny, itp.;³
- b. materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób z niepełnosprawnościami, e- maile)⁴;
- c. z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo;
- d. zestawienie z wyników ankiet wraz z oryginałami ankiet.

4.6.5 Spotkanie informacyjne:

- a. ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt;
- b. jego tematyka musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.

4.6.6 Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:

- a. spotkanie informacyjne trwa minimum 3 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i uczestniczy w nim minimum 10 osób⁵;
- b. informacja o organizacji spotkania informacyjnego musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania⁶;
- c. w celu dotarcia z informacją o spotkaniu informacyjnym do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter⁷;
- d. organizujący spotkanie informacyjne jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających spotkanie informacyjne;
- e. przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględnić potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji właściwym pytaniem w formularzu zgłoszeniowym (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
- f. po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.6.7 Szkolenie:

- a. to działanie o charakterze wykładowo-warsztatowym, które ma na celu podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników w dziedzinie związanej z zakresem usług świadczonych przez Punkt;

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

⁴ Z wyłączeniem spotkań i szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

⁵ W przypadku, gdy w spotkaniu uczestniczyć będzie mniej osób nie może ono być raportowane jako spotkanie, ale jako konsultacje bezpośrednie, dla takiej liczby osób, która w spotkaniu uczestniczyła.

⁶ Z wyłączeniem spotkań, o których mowa w pkt. 4.6.3 oraz spotkań sformatowanych koordynowanych przez MliR, gdzie data określana jest przez MliR.

⁷ Z wyłączeniem spotkań, o których mowa w pkt. 4.6.3 oraz spotkań sformatowanych koordynowanych przez MliR, gdzie data określana jest przez MliR.



- 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 MliR).

4.6.8 Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:

- a. szkolenie jednodniowe trwa minimum 7 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) a szkolenie dwudniowe min. 14 godz. dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody MliR;
- b. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia⁸;
- 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, newsletter⁹;
- 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.

4.7 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 instytucjami¹⁰.
- 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 konsultacji¹¹.
- 4.7.7 Zaleca się publikowanie na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO zbiorczego miesięcznego zestawienia planowanych MPI w całym województwie na 5 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.
- 4.7.8 W sytuacjach, gdy MPI organizowany jest w wyniku bieżącego zapotrzebowania, należy umieścić informację o planowanym MPI na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą MPI.

⁸ Z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

⁹ Z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w pkt. 4.6.3

¹⁰ Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE.

¹¹ 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.



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

4.8 Dodatkowe działania informacyjne

- 4.8.1 Do dodatkowych działań informacyjnych zalicza się:
- a. Udział w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, w tym uczelnię wyższą.
 - b. Organizację stoiska i udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach.
- 4.8.2 Przedsięwzięcia tego typu należy traktować i raportować jako dodatkowe działania informacyjne.
- 4.8.3 Niedopuszczalne jest uczestnictwo specjalistów ds. FE jako prelegentów w wydarzeniach, w których uczestnictwo osób zainteresowanych jest odpłatne¹².

¹² Z wyłączeniem sytuacji, w której panel prowadzony przez specjalistę ds. FE będzie bezpłatny dla wszystkich zainteresowanych, a organizator zapewni informacje o tym fakcie.



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 MliR.
- 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@mir.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. ogłoszenie o MPI muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji;
 - b. w pomieszczeniu, w którym odbywają się konsultacje musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE (w uzasadnionych przypadkach roll-up może zostać zastąpiony plakatem);
 - c. materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.6.3. korespondencja mailowa/pisemna:
 - a. w stopce lub nagłówku e-maila/pisma muszą znajdować się logotypy zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.6.4. materiały informacyjne i promocyjne:
 - a. wszystkie materiały wytwarzane, finansowane i dystrybuowane przez PIFE muszą mieć oznaczenia zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.



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

2. Prowadzenie działań promocyjnych

- 2.1. Celem realizowanych przez Punkt działań promocyjnych jest:
- poinformowanie o możliwości otrzymania bezpłatnej, profesjonalnej i kompleksowej informacji dotyczącej FE w Punktach Informacyjnych;
 - dostarczenie informacji o zakresie usług oferowanych przez PIFE;
 - 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 MliR.
- 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:
- 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;
 - zamieszczenie i aktualizację danych teleadresowych PIFE na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa.
- 3.5. Instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich wybrane w procedurze konkursowej zamieszczają na swojej głównej stronie internetowej logo „Punkt Informacyjny” z odesłaniem do danych teleadresowych Punktu zawierających w szczególności: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail. Konieczne jest również odesłanie do strony internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl. Poza danymi teleadresowymi na stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.



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 doświadczenia¹³ zawodowego w koordynowaniu projektów);
 - b. specjalista ds. Funduszy Europejskich: 5 - 8 etatów (minimum 1 rok doświadczenia¹⁴ zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE);
 - 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 LPI¹⁵ (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE oraz dodatkowo w przypadku lidera 1 rok doświadczenia w koordynowaniu projektów),
 - 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 MliR 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.
- 1.5. Nowo zatrudniani konsultanci zobowiązani są do wypełnienia testu wstępu zorganizowanego przez koordynatora Sieci PIFE w regionie/koordynatora CPI.
- 1.7. W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty ds. FE, koordynator Sieci PIFE w regionie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie DIP MliR.
- 1.8. Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.
- 1.9. MliR przeprowadza badanie Tajemniczy Klient. Personel PIFE może wyrazić zgodę na rejestr dźwiękowy konsultacji prowadzonych w ramach powyższego badania. Jeśli wszyscy pracownicy zgodzą się na nagrywanie, zobowiązani są oni do złożenia stosownego oświadczenia.
- 1.10. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1.9 musi być dołączone do dokumentacji kadrowej pracownika.

2. Zakres zadań pracowników PIFE

- 2.1. Koordynator odpowiada za:
 - a. kierowanie pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie, a w przypadku CPI kierowanie pracą CPI;

¹³ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁴ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁵ Dotyczy wyłącznie LPI wybranych w drodze konkursu



- b. realizację Umowy¹⁶, 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;
 - g. przeprowadzenie monitoringu jakości pracy, wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał;
 - h. organizacja spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie raz na pół roku¹⁷;
 - i. koordynacja działań promocyjnych Sieci w województwie;
 - j. podjęcie działań usprawniających funkcjonowanie poszczególnych PIFE w regionie w przypadku, gdy osiągnięte wyniki wskazują na ryzyko otrzymania certyfikatu negatywnego w procesie certyfikacji zgodnie z zasadami podanymi w „Zasadach prowadzenia certyfikacji”;
 - k. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem województwa w MliR, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań i sposobach ich rozwiązywania;
 - l. terminowe sporządzanie i przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym w szczególności: wniosku o dotację, rozliczeń finansowych i merytorycznych, dbanie o przestrzeganie (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów;
 - m. uzgadnianie kierunków działań z MliR;
 - 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 Informacyjnych¹⁸;
 - c. organizację i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń;
 - d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, e-mailowej, pisemnej, telefonicznej, 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.

¹⁶ Porozumienia w przypadku CPI

¹⁷ Spotkania są organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.

¹⁸ Nie dotyczy CPI



3. Standardy dotyczące wyglądu pracowników

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



V. Etyka pracowników Sieci Punktów Informacyjnych FE

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



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	2
3	Konsultacja podczas wizyty bezpośredniej w Punkcie	2
4	Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku/projektu	6
5	Konsultacja na etapie realizacji projektu	6
6	Indywidualna konsultacja u klienta	9
7	Mobilny Punkt Informacyjny	16
8	Spotkanie informacyjne	25
9	Szkolenie współprowadzone przez eksperta zewnętrznego	22
10	Szkolenie organizowane i prowadzone przez specjalistów ds. funduszy europejskich	35
11	Dodatkowe działanie informacyjne – wystąpienie w charakterze prelegenta	10
12	Dodatkowe działanie informacyjne - udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach	3

2. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

W województwie opolskim obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI 6 789
- LPI 1 834



3. Minimalny poziom usług

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

- 12 Mobilnych Punktów Informacyjnych,
- 8 spotkań informacyjnych.

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



Załącznik nr 6 do Aneksu

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

ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

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

7.1 Certyfikat wzorowy, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

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

7.2 Certyfikat pozytywny, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

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

7.3 Certyfikat negatywny, gdy punkt:

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

I. PUNKTY AKTYWNOŚCI

1. Ocena aktywności PIFE jest dokonywana na podstawie faktycznie osiągniętych Punktów Aktywności.
2. Podstawą obliczenia osiągniętych Punktów Aktywności są raporty merytoryczne z wykonania Umowy oraz informacje miesięczne z wykonania wskaźników.
3. Koordynator jest zobowiązany do comiesięcznego analizowania osiągniętych wskaźników oraz podejmowania działań zaradczych na bieżąco w przypadku wystąpienia ryzyka ich nieosiągnięcia w danym roku.
4. W przypadku, gdy za pierwsze półrocze nie zostanie osiągnięte min. 40% minimalnych Punktów Aktywności dla poszczególnych PIFE, koordynator jest zobowiązany do przedstawienia do DIP MIR, 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 MIR w raporcie merytorycznym oraz informacji miesięcznej z wykonania wskaźników, co stanowi podstawę do oceny osiągniętej liczby Punktów Aktywności w danym roku.
6. DIM MIR dokonuje weryfikacji prawidłowości raportowania wskaźników przez regiony.

II. **TAJEMNICZY KLIENT**

1. Celem badania Tajemniczy Klient jest:
 - a. ocena poziomu obsługi klienta w Punkcie w zakresie spełnienia wymogów ze Standardów,
 - b. ocena poziomu wiedzy merytorycznej i umiejętności jej wykorzystania podczas udzielania konsultacji,
 - c. wypracowanie rekomendacji wskazujących zalecane kierunki podniesienia jakości obsługi klienta oraz optymalizacji działania poszczególnych Punktów oraz całej Sieci PIFE.
2. Badanie Tajemniczy Klient składać się będzie z następujących elementów :
 - a. konsultacje bezpośrednie,
 - b. konsultacje telefoniczne,
 - c. konsultacje e-mailowe,
 - d. ocena spotkań/ szkoleń (począwszy od 2016 r.).
3. W 2015 r. badanie Tajemniczy Klient obejmie elementy wymienione w pkt. 2 a-c i będzie realizowane w jednej części.
4. Od 2016 r. badanie Tajemniczy Klient będzie realizowane w ciągu roku w miarę możliwości w 2 częściach.
5. Po zrealizowaniu pierwszej części badania, koordynatorzy regionalni otrzymają informację zawierającą rekomendacje i procentowy wynik badania w poszczególnych obszarach, w odniesieniu do poszczególnych PIFE w regionie.
6. Na podstawie informacji, o której mowa w pkt 5, koordynator regionalny podejmuje działania mające na celu eliminację błędów i wdrożenie rekomendacji.
7. Po ostatniej części badania w danym roku, województwo otrzymuje szczegółowy raport z całości badania Tajemniczy Klient w województwie wraz z procentowymi wynikami Punktów w badanych obszarach oraz rekomendacjami dla każdego PIFE w regionie.

CERTYFIKACJA PRACOWNIKÓW PUNKTU

I. CERTYFIKACJA SPECJALISTÓW DS. FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Certyfikacja specjalistów ds. funduszy europejskich odbywa się raz w roku i składa się z następujących elementów:
 - a. testy wiedzy specjalistów – 2 testy rocznie w formie pisemnej lub on-line, i
 - b. ocena dokonana przez koordynatora
2. W wyniku przeprowadzenia wszystkich etapów certyfikacji pracownik PIFE może otrzymać jeden z poniższych wyników:
 - a. certyfikat wzorowy, gdy otrzyma oceny wzorowe z każdego testu wiedzy oraz z oceny koordynatora,
 - b. certyfikat pozytywny gdy otrzyma pozytywne oceny z każdego testu wiedzy oraz przynajmniej raz z oceny koordynatora,
 - c. certyfikat negatywny gdy otrzyma w przynajmniej jednym elemencie oceny, ocenę negatywną lub nie przystąpi do testu wiedzy.
3. W testach wiedzy można uzyskać:
 - a. ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,

- b. ocenę pozytywną – gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,
- c. ocenę negatywną – gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych.

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

4. Ocena specjalisty ds. FE przez koordynatora

- a. Ocena dokonywana przez koordynatora przeprowadzana jest 1 raz w roku, nie później niż na 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego.
- b. Koordynator ocenia pracownika Punktu pod kątem:
 - i. zaangażowania w wykonywane obowiązki i aktywności pracownika, np. jak chętnie podejmuje się realizacji działań, czy wykazuje inicjatywę, czy podejmuje się działań ponad niezbędne minimum,
 - ii. terminowości, rzetelności i efektywności realizowanych działań, np. czy terminowo odpowiada na pytania mailowe, jaki poziom obsługi klienta reprezentuje, czy przekazuje klientom informacje o wszelkich dostępnych możliwościach finansowania, jak sprawnie realizuje zadania,
 - iii. samodzielności w wykonywaniu zadań, np. czy pracownik wymaga stałego nadzoru, czy sam pozyskuje informacje, czy sam dąży do poszerzenia swojej wiedzy, czy proponuje swoje pomysły na rozwiązanie problemów.
- c. W każdej z tych kategorii koordynator przyzna ocenę w skali punktowej od 0 do 5 gdzie 0 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą. Ocena w każdej kategorii wymaga pisemnego uzasadnienia.
- d. W regionach, w których LPI są wybierane w trybie konkursowym ocena specjalisty ds. FE dokonywana jest przez koordynatora w porozumieniu z liderem Punktu.
- e. Ogólna ocena pracownika dokonywana przez koordynatora kończy się uzyskaniem jednego z poniższych wyników:
 - i. ocena wzorowa – gdy pracownik uzyska minimum 13 punktów,
 - ii. ocena pozytywna – gdy pracownik uzyska pomiędzy 12 a 8 punktów
 - iii. ocena negatywna – gdy pracownik uzyska mniej niż 8 punktów.
- f. Ocena musi zostać zatwierdzona przez dyrektora komórki odpowiedzialnej za realizację umowy pomiędzy MIR a Województwem oraz podpisana przez pracownika.
- 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.

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 MIR.

Koordynator może otrzymać:

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



- b. Certyfikat pozytywny, gdy otrzyma pozytywną ocenę z testu wiedzy oraz z oceny opiekuna w DIP MIR
 - c. Certyfikat negatywny, gdy otrzyma na przy najmniej jednym etapie ocenę negatywną.
2. Test wiedzy koordynatora
- a. Test wiedzy ma formę pisemną i składa się z 2 rodzajów pytań:
 - i. pytania dotyczące znajomości zapisów Umowy dotacji wraz z jej załącznikami,
 - ii. pytania dotyczące ogólnych zagadnień na temat FE w latach 2014-2020 oraz obowiązujących wytycznych dotyczących FE (w szczególności w zakresie wytycznych POPT oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności).
3. W teście wiedzy można uzyskać:
- a. ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - b. ocenę pozytywną –gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - c. ocenę negatywną –gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych,
 - d. W przypadku otrzymania oceny negatywnej, koordynator musi ponownie, w ciągu następnych 3 miesięcy, rozwiązać test poprawkowy. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej w teście poprawkowym wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego dla tego koordynatora.
4. Ocena dokonywana przez opiekuna województwa.
- a. Ocena dokonywana przez opiekuna przeprowadzana jest 1 raz w roku, nie później niż na 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego.
 - b. Ocena koordynatora składa się z następujących elementów:
 - i. ocena aktywności i zaangażowania (aktywność na rzecz regionalnej PIFE – odwiedzanie, monitorowanie działalności regionalnej PIFE, jak chętnie podejmuje się realizacji zadań, czy wykazuje inicjatywę, czy podejmuje się działań ponad niezbędne minimum, opinie wpływające na monitoringpunktow@mir.gov.pl z uwzględnieniem również rzetelności wyjaśnień koordynatora oraz stosunku koordynatora do klientów, czy w razie potrzeby podejmuje działania naprawcze) ,
 - ii. ocena terminowości przesyłania dokumentów do DIP MIR oraz przekazywania innych niezbędnych informacji,
 - iii. ocena prawidłowości, rzetelności i samodzielności wykonywanych zadań,
 - iv. stopień realizacji wskaźników przez PIFE w regionie uwzględniający podejmowanie działań aktywizujących sieć PIFE lub poszczególne PIFE w regionie,
 - v. planowanie i realizacja budżetu (aktualizacja budżetu, poziom wykorzystania dotacji, planowanie, efektywność poniesionych kosztów),
 - vi. aktualność zakładki PIFE na stronie internetowej oraz danych teleadresowych na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl,
 - c. W każdej z tych kategorii opiekun przyzna ocenę w skali punktowej od 0 do 5 gdzie 0 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą. Ocena w każdej kategorii wymaga pisemnego uzasadnienia.
 - d. Koordynator może otrzymać następujące oceny:
 - i. ocena wzorowa – gdy uzyska minimum 27 punktów,
 - ii. ocena pozytywna – gdy uzyska pomiędzy 15 a 26 punktów,



- iii. ocena negatywna – gdy otrzyma mniej niż 15 punktów.
- e. Ocena musi zostać zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału Funkcjonowania Sieci PIFE oraz Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w DIP.
- f. W przypadku uzyskania oceny negatywnej po okresie 3 miesięcy DIP MIR ma obowiązek po raz drugi przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego.

Załącznik nr 7 do Aneksu - Wzór wniosku o przyznanie dotacji.

(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok 201...

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

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

	Kategoria wydatków	201...	I transza	II transza	III transza
1.	Wydatki inwestycyjne	0,00 zł			
2.	Koszty bieżące funkcjonowania	0,00 zł			
3.	Działania informacyjne	0,00 zł			
4.	Działania promocyjne	0,00 zł			
5.	Działania koordynacyjne	0,00 zł			
	Razem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Tabela 1.1.

Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	Liczba sztuk	Koszt całkowity
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			SUMA	0,00 zł

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 2.1.a

Koszty bieżące funkcjonowania

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

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

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

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

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w województwie opolskim		Liczba		
konsultacje bezpośrednie		0		
konsultacje telefoniczne		0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0		
konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów		0		
konsultacje na etapie realizacji projektu		0		
konsultacje indywidualne u klienta		0		
	SUMA	0		
spotkania informacyjne		0	beneficjenci	potencjalni beneficjenci
szkolenia		0	liczba szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0
szkolenia z ekspertem		0	uczestniczkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0
Mobilne Punkty Informacyjne		0		
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				
wystąpienia w charakterze prelegenta		0		
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach		0		

Tabela 3.3.a

Liczba konsultacji GPI w Opolu	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.3.b

Liczba konsultacji LPI w Brzegu	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.3.c

Liczba konsultacji LPI w Kędzierzynie-Koźlu	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.3.d		
Liczba konsultacji LPI w Kluczborku	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.3.e		
Liczba konsultacji LPI w Nysie	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

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

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

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

Tabela 3.6.			
Mobilne Punkty Informacyjne			
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba	Liczba PA
a	GPI w Opolu		0
b	LPI w Brzegu		0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu		0
d	Kluczborku		0
e	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 i imprezach		0
3.	inne		0
SUMA		0	0

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

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

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

Tabela 3.7.e

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

Tabela 3.8.

Publikacje do wydania przez GPI			
Lp.	Zakres tematyczny	Rodzaj i nakład	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			0,00 zł

4. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

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

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami			
Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			0,00 zł

Tabela 5.3.

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

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MIIR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Załącznik nr 8 do Aneksu - Wzór aktualizacji wniosku o przyznanie dotacji.

(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok 201...

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

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

	Kategoria wydatków	201...	I transza	II transza	III transza
1.	Wydatki inwestycyjne	0,00 zł			
2.	Koszty bieżące funkcjonowania	0,00 zł			
3.	Działania informacyjne	0,00 zł			
4.	Działania promocyjne	0,00 zł			
5.	Działania koordynacyjne	0,00 zł			
	Razem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Tabela 1.1.

Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	Liczba sztuk	Koszt całkowity
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
SUMA				0,00 zł

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 2.1.a

Koszty bieżące funkcjonowania

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

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

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

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

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w województwie opolskim		Liczba		
konsultacje bezpośrednie		0		
konsultacje telefoniczne		0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0		
konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów		0		
konsultacje na etapie realizacji projektu		0		
konsultacje indywidualne u klienta		0		
	SUMA	0		
spotkania informacyjne		0		beneficjenci
szkolenia		0	liczba szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	potencjalni beneficjenci
szkolenia z ekspertem		0		0
Mobilne Punkty Informacyjne		0	uczestniczy szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				
wystąpienia w charakterze prelegenta		0		
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach		0		

Tabela 3.3.a

Liczba konsultacji GPI w Opolu	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
	SUMA	0

Tabela 3.3.b

Liczba konsultacji LPI w Brzegu	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
	SUMA	0

Tabela 3.3.c

Liczba konsultacji LPI w Kędzierzynie-Koźlu	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
	SUMA	0

Tabela 3.3.d		
Liczba konsultacji LPI w Kluczborku	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

Tabela 3.3.e		
Liczba konsultacji LPI w Nysie	Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie		0
konsultacje telefoniczne		0
konsultacje poprzez e-mail/pisma		0
konsultacje na etapie przygotowywania		0
konsultacje na etapie realizacji projektu		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA	0	0

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

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

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

Tabela 3.6.			
Mobilne Punkty Informacyjne			
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba	Liczba PA
a	GPI w Opolu		0
b	LPI w Brzegu		0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu		0
d	Kluczborku		0
e	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 i imprezach		0
3.	inne		0
SUMA		0	0

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

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

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

Tabela 3.7.e

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

Tabela 3.8.

Publikacje do wydania przez GPI			
Lp.	Zakres tematyczny	Rodzaj i nakład	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			0,00 zł

4. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

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

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami			
Lp.	Partner	Forma współpracy	Koszt
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
SUMA			0,00 zł

Tabela 5.3.

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

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MIIR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

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

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.

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

Tabela 3.2.1.

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

Tabela 3.3.a

Liczba konsultacji GPI w Opolu	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.b

Liczba konsultacji LPI w Brzegu	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.c

Liczba konsultacji LPI w Kędzierzynie-Koźlu	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.d

Liczba konsultacji LPI w Kluczborku	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.e

Liczba konsultacji LPI w Nysie	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.5.a

Spotkania informacyjne i szkolenia GPI w Opolu										
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydarzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym	Liczba wydarzeń zorganizowana narastająco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób narastająco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.	0	0		0	0		0			0
2.	0	0		0	0		0			0
3.	0	0		0	0		0			0
4.	0	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	0		0	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	0		0	0
d	LPI w Kluczborku	0		0	0
e	LPI w Nysie	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.a

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

Tabela 3.7.b

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

Tabela 3.7.c

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

Tabela 3.7.d

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Kluczborku					
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 i imprezach	0		0	0
3.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.e

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

Tabela 3.8.

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

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

Działania promocyjne					
Lp.	Opis działania	termin realizacji z Wniosku o przyznanie dotacji	rzeczywisty termin realizacji	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.	0				
2.	0				
3.	0				
4.	0				
5.	0				

5.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami

Lp.	Partner	Forma współpracy	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.	0	0		
2.	0	0		
3.	0	0		
4.	0	0		
5.	0	0		

Tabela 5.3.

Szkolenia pracowników

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

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MIIR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

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 FUNKCIONOWANIA

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.

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

Tabela 3.2.1.

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

Tabela 3.3.a

Liczba konsultacji GPI w Opolu	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.b

Liczba konsultacji LPI w Brzegu	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.c

Liczba konsultacji LPI w Kędzierzynie-Koźlu	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.d

Liczba konsultacji LPI w Kluczborku	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.e

Liczba konsultacji LPI w Nysie	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.5.a

Spotkania informacyjne i szkolenia GPI w Opolu										
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydarzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym	Liczba wydarzeń zorganizowana narastająco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób narastająco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	0	0		0	0	0	0			0
2.	0	0		0	0	0	0			0
3.	0	0		0	0	0	0			0
4.	0	0		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	0		0	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	0		0	0
d	LPI w Kluczborku	0		0	0
e	LPI w Nysie	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.a

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

Tabela 3.7.b

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

Tabela 3.7.c

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

Tabela 3.7.d

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Kluczborku					
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 i imprezach	0		0	0
3.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.e

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

Tabela 3.8.

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

4. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

Działania promocyjne					
Lp.	Opis działania	termin realizacji z Wniosku o przyznanie dotacji	rzeczywisty termin realizacji	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.	0				
2.	0				
3.	0				
4.	0				
5.	0				

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami

Lp.	Partner	Forma współpracy	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.	0	0		
2.	0	0		
3.	0	0		
4.	0	0		
5.	0	0		

Tabela 5.3.

Szkolenia pracowników

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

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MIIR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
OPOLSKIE

MINISTER INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

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

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej.

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.

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

Tabela 3.2.1.

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

Tabela 3.3.a

Liczba konsultacji GPI w Opolu	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.b

Liczba konsultacji LPI w Brzegu	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.c

Liczba konsultacji LPI w Kędzierzynie-Koźlu	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.d

Liczba konsultacji LPI w Kluczborku	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.3.e

Liczba konsultacji LPI w Nysie	Liczba konsultacji deklarowana we Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku
konsultacje bezpośrednie	0		0	0
konsultacje telefoniczne	0		0	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0
konsultacje na etapie przygotowywania	0		0	0
konsultacje na etapie realizacji projektu	0		0	0
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0
SUMA	0	0	0	0

Tabela 3.5.a

Spotkania informacyjne i szkolenia GPI w Opolu										
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydarzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym	Liczba wydarzeń zorganizowana narastająco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób narastająco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA narastająco od początku roku
1.	0	0		0	0		0			0
2.	0	0		0	0		0			0
3.	0	0		0	0		0			0
4.	0	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	0		0	0
c	LPI w Kędzierzynie-Koźlu	0		0	0
d	LPI w Kluczborku	0		0	0
e	LPI w Nysie	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.a

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

Tabela 3.7.b

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

Tabela 3.7.c

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

Tabela 3.7.d

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Kluczborku					
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 i imprezach	0		0	0
3.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.e

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

Tabela 3.8.

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

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

Działania promocyjne					
Lp.	Opis działania	termin realizacji z Wniosku o przyznanie dotacji	rzeczywisty termin realizacji	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.	0				
2.	0				
3.	0				
4.	0				
5.	0				

5.DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.

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

Tabela 5.2.

Współpraca z innymi instytucjami

Lp.	Partner	Forma współpracy	zrealizowano zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.	0	0		
2.	0	0		
3.	0	0		
4.	0	0		
5.	0	0		

Tabela 5.3.

Szkolenia pracowników

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

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony MIIR)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim

1. Uczestnicy Sieci

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

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

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

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

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



Personel GPI:

- Koordynator Sieci PIFE w województwie opolskim (1 etat),
- Osoba ds. rozliczeń (1 etat),
- Specjalista ds. funduszy europejskich (5 etatów).

1.2. Lokalne Punkty Informacyjne (LPI)

- W latach 2014 - 2015 w województwie opolskim funkcjonować będą 4 LPI (w formie pilotażu) w: Brzegu, Kędzierzynie-Koźlu, Kluczborku i Nysie. Ostateczna decyzja dotycząca liczby LPI w województwie opolskim zostanie podjęta po przeprowadzonej analizie efektywności usług informacyjnych, planowanej przez MIR do końca 2015 r. Wszystkie LPI funkcjonować będą w ramach Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO.

Wszystkie lokale są usytuowane w miejscach łatwo dostępnych, od strony ulicy oraz są/będą 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 będą udostępniane przez Starostwa Powiatowe w Brzegu, Kędzierzynie-Koźlu i Kluczborku oraz Powiatowy Urząd Pracy w Nysie w formie użyczenia. Godziny otwarcia LPI: Punkty są otwarte w poniedziałki w godzinach 8.00 - 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00. Zakres terytorialny obsługi poszczególnych powiatów przez Punkty przedstawia się następująco:

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

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

- помещением 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 do końca 2015 r. zostanie utworzone stanowisko komputerowe dla beneficjentów.

Personel LPI:

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

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

- W latach 2014 - 2015 Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim funkcjonuje w strukturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego i składa się z 5 punktów: Głównego Punktu Informacyjnego w Opolu oraz 4 Lokalnych Punktów Informacyjnych w Brzegu, Kędzierzynie-Koźlu, Kluczborku i Nysie. Personel Sieci PIFE w województwie opolskim stanowią pracownicy Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO.
- W latach 2016-2020 Sieć PIFE w województwie opolskim nadal będzie funkcjonować w strukturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Ostateczna liczba punktów informacyjnych od 2016 r. jest uzależniona od decyzji Ministerstwa, która zostanie podjęta na podstawie analizy efektywności usług informacyjnych zaplanowanej na koniec 2015 r.

2. Cele Punktów Informacyjnych

2.1. Cele główne

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

2.2. Cele szczegółowe

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



3. Zadania Punktów Informacyjnych

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

- diagnostyka potrzeb potencjalnego beneficjenta oraz udzielanie profesjonalnej, rzetelnej informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu operacyjnego,
- udzielanie wstępnej pomocy potencjalnym beneficjentom programów operacyjnych na etapie przygotowywania wniosków/projektów,
- udzielanie wstępnej pomocy beneficjentom w procesie rozliczania projektów dofinansowanych w ramach programów operacyjnych,
- pozyskiwanie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o projektach unijnych realizowanych w regionie, np. podczas prowadzonych spotkań,
- promowanie sieci punktów informacyjnych w województwie opolskim,
- koordynacja działalności całej Sieci PIFE w województwie opolskim oraz wymiana informacji pomiędzy uczestnikami Sieci.

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w załączniku nr 3 do *Umowy pn. Zakres zadań związanych z prowadzeniem Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim*

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

4.1. Organizacja oraz koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych

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

4.2. Komunikacja i wymiana informacji

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

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



4.3. Zasady kontroli

Kontrolę działalności Sieci PIFE (GPI oraz LPI) – prawidłowości wykonywania zadań, w tym wydatkowania otrzymanych środków dotacji – przeprowadza Departament Informacji i Promocji Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju [DIP MIR]. Kontrole planowe odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli zatwierdzanego przez Dyrektora DIP MIR. 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 MIR 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 MIR,
- 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 MIR 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, Regionalnym Ośrodkiem Europejskiego Funduszu Europejskiego (do końca 2014 r.), Punktem Europe Direct, Fundacją Rozwoju Śląska oraz Wspierania Inicjatyw Lokalnych itp. oraz innymi instytucjami np. organizacjami pozarządowymi, punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa opolskiego (np. Regionalnym Punktem Kontaktowym INTERREG V-A Republika Czeska-Polska), jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami podległymi, uczelniami wyższymi z terenu województwa opolskiego itp.

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

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

6.3. Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami

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

- bieżącą wymianę informacji drogą mailową i telefoniczną,
- organizację spotkań roboczych, podczas których będą omawiane zasady bieżącej współpracy pomiędzy sieciami/punktami,



- organizację wzajemnych szkoleń, podczas których przedstawiciele ww. instytucji będą przekazywali wiedzę z zakresu wykonywanych zadań, np. fundusze pożyczkowe i poręczeniowe.

6.4. Wspólne akcje informacyjno-promocyjne

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