

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.

Załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu

Umowa nr

**dotycząca prowadzenia Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy
Europejskich należących do Sieci PIFE w województwie podlaskim**
zawarta w w dniu

Pomiędzy:

Województwem Podlaskim, z siedzibą w Białymstoku, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego reprezentowany przez:

Pana

Pana

działających na podstawie: Uchwały Nr Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia w sprawie:; Uchwały Nr Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia w sprawie: Stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy,
Zwanym dalej „**Organizatorem**”,

a

[„.....” z siedzibą w ... (wpisać tylko nazwę miasta/miejscowości), wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego w ... pod numerem ... – zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, reprezentowaną przez...1/reprezentowaną przez ... działającą/-ego na podstawie pełnomocnictwa, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy¹,]

Zwanym dalej „**Wykonawcą**”, wyłonionym w drodze *Konkursu dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich należących do Sieci PIFE w województwie podlaskim organizowanego przez Zarząd Województwa Podlaskiego*, łącznie zwanym dalej „**Stronami**”, o następującej treści

Działając na podstawie przepisu art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526, z późn. zm.) w

¹ Jeżeli przy zawarciu umowy działa pełnomocnik.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

przypadku przekazywania dotacji innej jednostce samorządu terytorialnego, Strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Definicje

Użyte w Umowie wyrażenia oznaczają:

- 1) POPT 2007-2013 – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013, tj. Program Operacyjny Pomoc Techniczna zaakceptowany przez Komisję Europejską i przyjęty przez Radę Ministrów w drodze uchwały, na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
- 2) POPT 2014-2020 – Projekt Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, tj. projekt Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 przygotowywany na podstawie przyjętych przez Radę Ministrów w dniu 15 stycznia 2013 r. Założeń Umowy Partnerstwa wyznaczających kierunki interwencji ze środków Unii Europejskiej w kolejnej perspektywie finansowej, w szczególności liczbę i zakres programów operacyjnych przewidzianych do realizacji w latach 2014-2020;
- 3) GPI – Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, tj. punkt informacyjny działający przy Urzędzie Marszałkowskim, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 4) LPI – Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, tj. punkt informacyjny działający na terenie regionu, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- 5) Sieć PIFE – Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich na lata 2014 – 2020, tj. punkty informacyjne współfinansowane przez Ministra ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, obejmujące GPI i LPI;
- 6) Fundusze Europejskie – środki finansowe wdrażane w Polsce poprzez Programy Operacyjne (Narodowa Strategia Spójności i projekt Umowy Partnerstwa);
- 7) Specjalista ds. Funduszy Europejskich – oznacza osobę zatrudnioną w Głównym lub Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich udzielającą informacji na temat Funduszy Europejskich

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Organizator powierza Wykonawcy realizację zadania polegającego na prowadzeniu LPI w, zwanego dalej „Zadaniem”.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

2. Szczegółowy zakres Zadania określa załącznik nr 3 do Umowy.
3. Realizacja zadania finansowana jest w formie dotacji celowej ze środków budżetu państwa, w tym 15% ze środków krajowych i w 85 % ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z POPT 2007-2013, zwanej dalej „dotacją”.
4. Z zastrzeżeniem ust. 6, Zadanie będzie realizowane zgodnie z dokumentami programowymi i wytycznymi, tj. Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013, Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej, Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007 – 2013, Wytycznymi w zakresie informacji i promocji, Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych, które stanowią załącznik nr 4 do Umowy.
5. Zadanie będzie realizowane od dnia podpisania Umowy, z mocą obowiązywania od dnia (tj .od dnia poinformowania Wnioskodawcy o rozstrzygnięciu konkursu) do dnia 31 grudnia 2014 r.
6. Organizator w porozumieniu z Wykonawcą, może kontynuować realizację Zadania po terminie wskazanym w ust. 5, ale nie dłużej niż do 31 grudnia 2020 r. W takim wypadku zadanie będzie realizowane na warunkach uzgodnionych przez Strony Umowy w formie Aneksu. Po zakończeniu okresu realizacji Zadania, o którym mowa w ust. 5, Zadanie będzie realizowane w ramach POPT 2014-2020.
7. Ze środków dotacji mogą być pokryte wydatki zgodnie z Zasadami kwalifikowania wydatków w projekcie stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy, a w szczególności:
 - 1) Wynagrodzenia, koszty podróży służbowych, szkoleń Specjalistów FE;
 - 2) Koszty bieżące funkcjonowania LPI ;
 - 3) Działania informacyjne LPI;
 - 4) Działania promocyjne LPI.
8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych, o których mowa w § 7, zostanie stwierdzone poniesienie wydatków niekwalifikowanych, tj., że dotacja została wykorzystana przez Wykonawcę 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 w zakresie korzystania z pomocy technicznej, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.); Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu korekt finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania transzy dotacji, w której wystąpiły nieprawidłowości do dnia zapłaty lub do dnia potrącenia przez Organizatora kwot korekt z kolejnej transzy dotacji.
9. Obowiązek zwrotu korekt finansowych, o którym mowa w ust. 8, ani dokonanie tego zwrotu lub potrącenia kwoty przypadającej do zwrotu, nie wpływają na zakres Zadania ani termin jego realizacji.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

§ 3. Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca zapewnia, że wykonanie Zadania leży w granicach jego możliwości i nie istnieją żadne przeszkody natury technicznej i organizacyjnej, które mogłyby zakłócić jego profesjonalne wykonanie oraz bieżącą niezakłóconą realizację powierzonych czynności przez cały okres obowiązywania Umowy.
2. Zadanie nie może być realizowane przez Wykonawcę przy udziale innego podmiotu.
3. Wykonawca wykona Zadanie z zachowaniem staranności zawodowej, rzetelnie i terminowo, a także zobowiązuje się do przestrzegania obowiązującego prawa i dokumentów programowych wskazanych w § 2 ust. 4.
4. Wykonawca zapewni realizację Zadania w sposób określony w Opisie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie podlaskim, stanowiący załącznik nr 6 do Umowy oraz Standardami funkcjonowania Sieci PIFE stanowiącymi załącznik nr 7 do Umowy.
5. Wykonawca zapewni, że zatrudnieni Specjaliści ds. Funduszy Europejskich nie będą w okresie realizacji Umowy prowadzić konkurencyjnej działalności gospodarczej w zakresie świadczonych usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych dotyczących Funduszy Europejskich.
6. Wykonawca będzie niezwłocznie informował Organizatora o wystąpieniu konieczności zmiany któregośkolwiek ze Specjalistów ds. Funduszy Europejskich oraz każdorazowo po dokonaniu zmiany przekaże zaktualizowaną listę zatrudnionych w LPI oraz dokona aktualizacji ich listy w Bazie Wiedzy oraz serwisach internetowych wskazanych przez Organizatora.
7. Prowadzenie LPI obejmuje przede wszystkim:
 - 1) informowanie o możliwościach pozyskania środków z Funduszy Europejskich dla wszystkich osób / instytucji zainteresowanych,
 - 2) udzielanie informacji na etapie ubiegania się o dotację, realizacji projektów finansowanych z Funduszy Europejskich,
 - 3) informowanie o możliwości realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
 - 4) informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
 - 5) udzielanie informacji o Funduszach Europejskich podczas indywidualnych konsultacji u klienta,
 - 6) organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów,
 - 7) organizowanie Mobilnych Punktów Informacyjnych,
 - 8) przekazywanie aktualności o działaniach LPI oraz aktualnych danych kontaktowych do GPI,



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 9) dystrybucję i magazynowanie materiałów informacyjnych,
 - 10) współpracę z samorządami lokalnymi w zakresie realizacji działań,
 - 11) współpracę z innymi sieciami informacyjnymi o Funduszach Europejskich,
 - 12) uczestnictwo w imprezach regionalnych organizowanych w podregionie,
 - 13) udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez Organizatora, MIR, Centrum Projektów Europejskich.
8. Inauguracja działań LPI w..... musi nastąpić w ciągu 30 dni od daty podpisania Umowy; Wykonawca poinformuje Organizatora z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o gotowości do rozporządzenia świadczenia usług, w celu umożliwienia dokonania przez Organizatora wizytacji LPI.
9. Wykonawca zapewnia niezmienną lokalizację Punktów LPI, za wyjątkiem sytuacji niezależnej od Wykonawcy. W takim przypadku możliwa będzie zmiana lokalizacji na nową, jednakże o równoważnym bądź wyższym standardzie w stosunku do poprzedniej, tylko i wyłącznie za pisemną zgodą Organizatora konkursu.
10. Wykonawca będzie wydatkował środki dotacji:
- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) zgodnie z Krajowymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013 oraz Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej, wydany na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
 - 3) zgodnie z Zasadami kwalifikowania wydatków w projekcie, stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy.
11. Wykonawca będzie prowadził wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą poniesionych wydatków i kosztów związanych z realizacją Zadania – tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.
12. Wykonawca zarchiwizuje i przechowa wszelką dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją Zadania przez cały czas obowiązywania Umowy oraz przez 5 lat po zakończeniu realizacji projektu (tj. do 31 grudnia 2020).
13. Wykonawca jest zobowiązany do rzetelnego pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Umowy w szczególności w odniesieniu do liczby odpowiedzi udzielonych telefonicznie, mailowo, konsultacji bezpośrednich, liczby spotkań informacyjnych, liczby przeprowadzonych Mobilnych Punktów Informacyjnych; minimalne wartości wskaźnika zawiera Załącznik nr 8 do Umowy.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

14. Wykonawca corocznie podda się procesowi certyfikacji, zgodnie z Załącznikiem nr 9 do Umowy.
15. Wykonawca odsunie od wykonywania Zadania pracowników LPI, którzy w procesie certyfikacji nie uzyskali pozytywnego certyfikatu – niezwłocznie po otrzymaniu informacji o tym fakcie; taka sytuacja powodować będzie zaprzestanie finansowania ze środków dotacji tych pracowników LPI.
16. Wykonawca jest zobowiązany do informowania odbiorców usług oraz pracowników LPI, że Zadanie jest realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POPT 2007-2013.
17. Wykonawca będzie administrował danymi osobowymi przetwarzanymi w ramach Umowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

§ 4. Zobowiązania Organizatora

1. Na potrzeby realizacji Zadania, Organizator zobowiązuje się przekazać Wykonawcy środki dotacji łącznie na rok 2014 w kwocie nie większej niż (słownie: złotych), zgodnie z Wnioskiem o dotację w podziale na transze wynikające z harmonogramu transz dotacji celowej na 2014 rok, określonym w Formularzu wniosku o przyznanie dotacji stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu dotacji, do wykorzystania w terminie nie późniejszym niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.
2. Organizator obejmie pracowników Wykonawcy systemem szkoleń prowadzonym przez GPI oraz będzie dostarczał materiały informacyjne opracowane na potrzeby Sieci PIFE itp. wynikające z zakresu zadań GPI.
3. Organizator zobowiązuje się do organizacji Sieci PIFE w województwie podlaskim, jej koordynacji i nadzoru nad jej funkcjonowaniem.

§ 5. Sposób finansowania Zadania

1. Dotacja w 2014 r. będzie przekazywana w III transzach:
 - 1) pierwsza transza w roku podpisania Umowy przekazana będzie w ciągu 15 dni od jej zawarcia i nie może być większa niż 35% kwoty środków dotacji przyznanej na cały rok,
 - 2) przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od wcześniejszego wydatkowania i rozliczenia co najmniej 60% kwoty środków dotychczas otrzymanych w ramach dotacji



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- celowej w danym roku. Przekazanie kolejnej transzy następuje po zaakceptowaniu przez Organizatora rozliczenia transzy poprzedniej,
- 3) Przekazanie kolejnej transzy nastąpi w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Organizatora danego rozliczenia.
2. Zasady finansowania Zadania na kolejne lata zostaną określone w Aneksie do Umowy, o którym mowa w §2 ust. 6.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku w którym dotacja została wypłacona. Wcześniejszy zwrot środków w umożliwi Organizatorowi rozliczenie się z MIR.
4. Środki dotacji będą przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Wykonawcy:
.....
.....
W przypadku zmiany tego rachunku, Wykonawca poinformuje niezwłocznie o tym fakcie Organizatora. Zmiana rachunku bankowego wymaga aneksu do Umowy.
5. Wszelkie wydatki związane z realizacją Zadania dokonywane będą z rachunku wskazanego w ust. 4.
6. Jeżeli w wyniku procesu certyfikacji, o którym mowa w §3 ust. 14 LPI [w i/lub LPI w] otrzyma certyfikat wzorowy, Organizator powiększy kwotę dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Organizatora wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o 1%, z zastrzeżeniem, że dodatkowe środki dotacji mogą zostać przeznaczone jedynie na działania związane z procesem motywowania i rozwojem pracowników danego LPI.
7. Jeżeli w wyniku procesu certyfikacji, o którym mowa w §3 ust. 14 LPI [w i/lub LPI w] otrzyma certyfikat negatywny, Organizator pomniejszy kwotę dotacji na kolejny rok w stosunku do kwoty wynikającej z zaakceptowanego przez Organizatora wniosku o przyznanie dotacji na ten rok o 3%.
8. Jeżeli Organizator nie będzie dysponował środkami na przekazanie środków dotacji w wysokości wnioskowanej przez Wykonawcę, wówczas może przekazać środki w wysokości niższej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych zostanie przekazana w możliwie najkrótszym terminie, a w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację Zadania przez Wykonawcę.
9. Termin wydatkowania środków dotacji określonych w § 4 ust. 1 upływa 31 grudnia 2014 roku. Środki dotacji niewykorzystane w tym terminie nie podlegają ewentualnemu przesunięciu i wykorzystaniu w następnym roku realizacji Zadania.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

10. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania w terminie do 15 listopada 2014 r. wniosku o przyznanie dotacji na 2015 rok według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do Umowy. Wniosek ten, po jego akceptacji przez Województwo, stanowił będzie formalną podstawę do dalszej współpracy w przypadku ewentualnego zlecenia realizacji Zadania na zasadach określonych § 2 ust. 6 Umowy.

§ 6. Raporty i rozliczanie dotacji

1. Merytoryczne i finansowe rozliczanie dotacji następować będzie na podstawie miesięcznych raportów (wzór raportu oraz sprawozdań stanowi załącznik nr 10 i 11) dostarczonych do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy raport oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii właściwych dokumentów księgowych wraz z opisami wskazanymi w aktualnie obowiązującym, zatwierdzonym przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju dokumencie pt. „Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich”. Dokument stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
2. Raporty okresowe (merytoryczne) za każdy kwartał Wykonawca będzie składać do 15 dnia miesiąca następnego, zaś za ostatni kwartał kalendarzowy Wykonawca będzie składać do 10 stycznia roku następnego. łącznie z raportem okresowym za ostatni kwartał Wykonawca złoży dodatkowo raport merytoryczny za cały rok.
3. Raporty z działań poszczególnych LPI, o których mowa w ust. 1-2, powinny być przesłane w wersji papierowej i elektronicznej (e-mail) oraz na płycie CD/DVD.
4. Wzór raportu merytorycznego określa załącznik nr 10 do Umowy. Wzór rozliczenia finansowego stanowi załącznik nr 11 do Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest na wniosek Organizatora oraz w terminie i w zakresie z nim ustalonym uzupełnić raporty, o których mowa w ust. 1-2.
6. Organizator zatwierdzi raporty, o których mowa w ust. 1-2 w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania uzgodnionych wersji.
7. W przypadku niedotrzymania terminów przez Wykonawcę wskazanych w ust. 1-2, Organizator może wstrzymać finansowanie Zadania oraz rozwiązać Umowę.

§ 7. Kontrola i monitoring

1. Organizator sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania Zadania przez Wykonawcę, w tym wydatkowania otrzymanych środków dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji Zadania oraz w ciągu 5 lat od jego zakończenia.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

2. Wykonawca jest zobowiązany poddać się kontroli dokonywanej przez Organizatora oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia w celu sprawdzenia poprawności wydatkowania środków dotacji.
3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Wykonawcy lub danego LPI.
4. Organizator zawiadamia Wykonawcę o planowanej kontroli przynajmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem. Organizator nie jest zobowiązany do zachowania powyższego terminu, jeśli kontrola jest sprawowana w trybie doraźnym.
5. O wynikach kontroli Organizator poinformuje Wykonawcę w informacji pokontrolnej a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Wykonawca może wnieść zastrzeżenia lub/i wyjaśnienia do otrzymanej informacji pokontrolnej w terminie 14 od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, które muszą zostać rozpatrzone przez Organizatora.
7. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia uchybień i wdrożenia zaleceń i wniosków pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej i powiadomienia o tym Organizatora, pod rygorem wstrzymania finansowania oraz rozwiązania Umowy.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z art. 207 u.f.p.

§ 8 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia niniejszej umowy, w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Obowiązek ten nie dotyczy podmiotu będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, wnoszone jest na okres obowiązywania niniejszej umowy.

§ 9 Rozwiązanie umowy

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



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

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

§ 10 Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym w Umowie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu cywilnego.
2. Spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Organizatora.
3. Umowę sporządzono i podpisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.
4. Poniższe załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:
 - 1) Załącznik nr 1 - Upoważnienie do reprezentowania Organizatora: Uchwała Nr..... Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia w sprawie:.....; Uchwała Nr Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia w sprawie:.....
 - 2) Załącznik nr 2 – Upoważnienie/i pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy;
 - 3) Załącznik nr 3 - Zakres zadań związanych z prowadzeniem Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie;
 - 4) Załącznik nr 4 - Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych;
 - 5) Załącznik nr 5 - Zasady kwalifikowania wydatków w projekcie;
 - 6) Załącznik nr 6 – Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie podlaskim;
 - 7) Załącznik nr 7 – Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
 - 8) Załącznik nr 8 – System wskaźników;



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 9) Załącznik nr 9 – Zasady prowadzenia certyfikacji;
- 10) Załącznik nr 10 – Wzór raportu merytorycznego z wykonania Umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej;
- 11) Załącznik nr 11 – Wzór rozliczenia finansowego;
- 12) Wzór wniosku o dotację na kolejny rok.

Podpisy

Organizator

Wykonawca



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Załącznik nr 3 do Umowy

ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM SIECI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH W WOJEWÓDZTWIE PODLASKIM

Zadanie ogólne:

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

1. Zadania szczegółowe GPI:

a) zadania informacyjne:

- Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych);
- Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- Organizacja minimum 12 spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku;
- Organizacja szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:
 - a) objęcie usługą całego podregionu,
 - b) podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,
 - c) zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,
 - d) podanie do wiadomości terminów i miejsc spotkań w odpowiednim wyprzedzeniu,
- Przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
- Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji (np. spotkania na uczelniach wyższych);
- Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

b) zadania promocyjne:

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

c) zadania koordynacyjne:

- Koordynacja działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie i wymiana informacji pomiędzy uczestnikami Sieci;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum Projektów Europejskich i Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;
- Kontrolowanie i monitoring działania Lokalnych Punktów Informacyjnych, w szczególności poprzez:
 - przeprowadzenie kontroli planowej każdego punktu przynajmniej jeden raz w roku oraz – w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach – kontroli doraźnych;



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- przeprowadzenie monitoringu telefonicznego i/lub e-mailowego minimum raz na kwartał;
- wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał; Ocena działania Lokalnych Punktów Informacyjnych poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju i/lub Centrum Projektów Europejskich;
- Współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich;
- Rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez MIR na realizację zadań określonych w Umowie;
- Rozliczanie dotacji celowej udzielonej podmiotom wybranym w konkursie na prowadzenie LPI¹;
- Dystrybucja materiałów informacyjnych do LPI;
- Ocena pracowników GPI i LPI.

2. Zadania szczegółowe LPI:

a) zadania informacyjne:

- Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych);
- Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;
- Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa;
- Organizacja minimum 8 spotkań informacyjnych/szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku;
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:

¹ Dotyczy województw, w których LPI są wybierane w drodze konkursu



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- a) objęcie usługą całego podregionu,
- b) podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,
- c) zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,
- d) podanie do wiadomości terminów i miejsc spotkań z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z zapisami części III.10 Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,

- Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji;
- Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
- Udział w wymianie informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

b) zadania promocyjne:

- Promowanie świadczonych przez LPI usług;
- Dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych;
- Udział w festynach i innych imprezach plenerowych.

Załącznik nr 4 do Umowy

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

Spis treści

Skróty	3
Cel dokumentu	3
1. Źródło finansowania i podstawy prawne	
2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej 30 tys. euro.	
<hr/>	
3. Finansowanie	
3.1. Tryb finansowania	5
4. Rachunek bankowy	5
5. Dokumentowanie wydatków	5
5.1. Sposób realizacji zadania	5
5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu	5
5.3. Opis dokumentu księgowego.....	6
6. Rozliczanie	8
6.1. Zasady ogólne	8
6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”	8
6.3. Procedura rozliczania	9
7. Ewidencja księgowa.....	9
8. Archiwizacja dokumentów	9
9. Kontrola na miejscu	9

Skróty

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

Cel dokumentu

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej na prowadzenie punktów informacyjnych w ramach projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”. Dokument będzie stanowił podstawę dla kontroli prawidłowości realizacji umów / porozumień.

1 Źródło finansowania i podstawy prawne

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

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

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

1. W przypadku zamówień o wartości:

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

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

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

4. Zapytanie powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty.

5. Obowiązek rozeznania rynku zostaje spełniony przez pozyskanie co najmniej 2 ważnych ofert, a w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej – co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku nie spełnienia tych warunków procedurę rozeznania rynku należy powtórzyć. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury zamawiający nie otrzymał dwóch ważnych ofert, można zawrzeć umowę np. z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

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

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

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

3. Finansowanie

3.1. Tryb finansowania

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

Z Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących – z paragrafów klasyfikacji budżetowej 2008 i 2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – z paragrafów 6208 i 6209. Samorząd ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2006, Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).

4. Rachunek bankowy

Zasadą jest, że wydatki związane z realizacją umowy / porozumienia powinny być dokonywane bezpośrednio z wyodrębnionego na ten cel rachunku bankowego, którego numer wskazano w umowie / porozumieniu.

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

Merytoryczne i finansowe rozliczanie dotacji następować będzie na podstawie miesięcznych raportów dostarczonych do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopie właściwych dokumentów księgowych oraz wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z umową / porozumieniem.

5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
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 (imiennie dla poszczególnych pracowników), 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

	<p>ogólny (jeśli wynagrodzenia bądź inne składniki listy płac były przekazane z rachunku ogólnego) ze wskazaniem poszczególnych kwot i tytułów, których refundacja dotyczy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • opis stanowiska, karta czasu pracy lub inny właściwy dokument z dokumentacji personalnej pracownika z informacją o zaangażowaniu do realizacji umowy / porozumienia w określonym wymiarze czasu; • zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację umowy / porozumienia.
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 Wykonawcy • 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.

Opis dokumentu księgowego

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

- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku;
- numer umowy / porozumienie, na podstawie którego rozliczany jest dany wydatek
- numer i nazwa kategorii wydatków zgodnie z załącznikiem „Wniosek o przyznanie dotacji”;
- kwota dokumentu i informacja, jaka część kwoty jest kwalifikowana (do sfinansowania w ramach umowy / porozumienia);
- 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 / porozumienia 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 / porozumienia nie jest rozliczany cały czas pracy pracownika – opis powinien wskazywać procent czasu pracy etatu, który dany pracownik przepracował w ramach umowy / porozumienia. 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.

Do sfinansowania w ramach Umowy nr (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 (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. imię i nazwisko – 1 etat
2. imię i nazwisko – 0,5 etatu
3. imię i nazwisko – 0,3 etatu

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 punktów informacyjnych zorganizowane przez DIP MIR dla Pani / Pana w dniu

Do sfinansowania w ramach (Kategoria 2 – Koszty bieżące funkcjonowania „Delegacje służbowe”) w kwocie zł.

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

6. Rozliczanie

6.1. Zasady ogólne

„Wniosek o rozliczenie dotacji celowej” sporządzany jest na wzorze w trzech. Do wersji papierowej powinna zostać dołączona wersja elektroniczna, tożsama z wersją papierową.

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

6.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji”

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

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

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

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

- kolumna 2 „Nr dokumentu” – 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 3 „Numer księgowy dokumentu” – unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu),
- kolumna 4 „Kategoria wydatku” – numer kategorii do której przyporządkowano wydatek udokumentowany w danej pozycji „Zestawienia ...”,
- kolumna 5 „NIP wystawcy dokumentu” - numer NIP wystawcy dokumentu źródłowego, w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy / porozumienia, 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 / porozumieniu na konto bieżące UM.
- kolumna 8 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
 - delegacja - delegacja do w dniach ... w celu ...,
 - faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego),

- lista płac za miesiąc , liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu

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

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

6.3. Procedura rozliczania

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;
- sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym;
- akceptacja rozliczenia przez Organizatora;
- zatwierdzenie rozliczenia.

Wypłata kolejnej transzy uzależniona będzie od wcześniejszego wydatkowania i rozliczenia co najmniej 60% kwoty środków otrzymanych w ramach dotacji celowej w danym roku. Przekazanie kolejnej transzy następuje po zaakceptowaniu przez Organizatora rozliczenia transzy poprzedniej.

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

7. Ewidencja księgowa

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

8. Archiwizacja dokumentów

Beneficjenci PO PT mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym również dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji księgowej) do dnia 31 grudnia 2020 r.¹ Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio DIP MIR jako beneficjenta POPT, ponieważ jednak projekt opiera się na współpracy w ramach porozumień lub umów, jednostki otrzymujące dotacje (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu do końca 2020 r.²

8. Kontrola na miejscu

Organizator oraz DIP MIR prowadzi kontrole prawidłowości wydatkowania środków w ramach umowy / porozumienia w punkcie informacyjnym oraz w miejscu realizacji zadań.. 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.

¹ Dotyczy realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

² Dotyczy realizacji projektu „System Informacji o Funduszach Europejskich”

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;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach umowy / porozumienia;
- weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji w kontekście udokumentowanych wskaźników.

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

- dodatkowe zadania w ramach umowy / porozumienia

Lp.	Nazwa zadania	Sposób udokumentowania
1.	Materiały promocyjne	– protokoły odbioru – próbki (ewentualnie fotografie)
2.	Publikacje	– protokoły odbioru – egzemplarze publikacji
3.	Udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych	– odpowiednia dokumentacja (np: zdjęcia, notatki, wycinki itp.)

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



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Załącznik nr 5 do Umowy

Zasady kwalifikowania wydatków



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Wykaz skrótów:

LPI – Lokalny Punkt Informacyjny

NSS – Narodowa Strategia Spójności

UE – Unia Europejska

POPT – Program Operacyjny Pomoc Techniczna

MIR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

DIP – Departament Informacji, Promocji i Szkoleń

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

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Wstęp

Niniejszy dokument stanowi instrukcję dotyczącą kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez Wykonawcę w związku z realizacją umowy / porozumienia w sprawie prowadzenia Lokalnego Punktu Informacyjnego. Dokument stanowi podstawę dla kontroli prawidłowości realizacji umowy / porozumienia.

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

1. Źródło finansowania i podstawy prawne

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

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

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

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

2. Zasady kwalifikowalności

2.1. Zasady ogólne

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

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

2.1.1. Zasady szczegółowe

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

Wynagrodzenia

W ramach umowy / porozumienia kwalifikowane jest maksymalnie 3,5 etatu (3 etaty specjalistów ds. funduszy europejskich i 0,5 na stanowiska wspierające funkcjonowanie punktu).

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

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

W przypadku osób wykonujących zadania w zakresie osób wspierających należy sporządzić opis stanowiska pracy wraz z oświadczeniem o kwalifikowalności danego stanowiska, tj. określeniem w jakim stopniu dane stanowisko zaangażowane jest w realizację zadań wynikających z podpisanej umowy.

Podróże służbowe

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

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

Szkolenia

Kwalifikowane są szkolenia wyłącznie dla pracowników, realizujących zadania wynikające z umowy / porozumienia, w szczególności szkolenia dotyczące tematów bezpośrednio związanych z zadaniami w zakresie informacji o funduszach europejskich np.: szkolenia z zakresu poszczególnych programów

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

operacyjnych, zasad rozliczania i kontroli, prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącego funduszy europejskich, czy szkolenia związane z obsługą klienta.

Co do zasady nie ma możliwości finansowania szkoleń ogólnych oraz studiów podyplomowych czy innych form podnoszenia kwalifikacji o charakterze ogólnym, nie związanych bezpośrednio z informowaniem

o funduszach europejskich np.: szkolenia informatyczne, szkolenia językowe itp. W konkretnych przypadkach kwalifikowalność wydatków należy skonsultować z DIP MIR przed podjęciem zobowiązań finansowych.

Koszty funkcjonowania punktu

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

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

- a) *zapewnienie i utrzymanie powierzchni biurowej*

W przypadku, gdy pracownik punktu jest finansowany również z innych źródeł niż POPT, wówczas koszty funkcjonowania powinny być rozliczane proporcjonalnie do średniego poziomu kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w proces informowania o funduszach europejskich w danym punkcie informacyjnym.

Przykładowa metodologia obliczenia proporcjonalności:

Liczba pracowników punktu informacyjnego: 5 etatów,

w tym liczba pracowników wykonujących inne zadania niż wynikające z Umowy: 0,5 etatu

Poziom kwalifikowalności wydatków na utrzymanie punktu = 90 %

Całkowity koszt utrzymania powierzchni biurowej (np.: czynsz) = 3 000 zł

Koszt kwalifikowany do rozliczenia w ramach „Systemu informacji...” = 3 000 zł x 90%

Uwaga: *W przypadku gdy poziom kwalifikowalności pracowników ustalany jest na podstawie kart czasu pracy do obliczenia proporcjonalności należy brać pod uwagę średni poziom kwalifikowalności w okresie od*



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

początku działalności punktu informacyjnego, nie dłuższy jednak niż ostatnie 12 miesięcy od momentu poniesienia wydatku.

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

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

b) pozostałe koszty funkcjonowania

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- koszty utrzymania niezbędnych linii telefonicznych stacjonarnych (infolinii), telefonu komórkowego dla lidera;
- koszty dostępu do Internetu;
- koszty zakupu niezbędnych materiałów biurowych (m.in. papieru, tonerów do drukarek, materiałów piśmienniczych);
- koszty niezbędnych usług pocztowych, kurierskich;
- koszty serwisu sprzętu biurowego (m.in. zestawów komputerowych, drukarek, skanerów).

c) działania informacyjno – promocyjne

Do głównych kategorii kosztów w tym przypadku zaliczać się będą:

- koszty nabycia niezbędnych praw autorskich;



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- koszty kompleksowej organizacji spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji (m.in. wydruk materiałów, koszty cateringu: przy organizacji spotkań informacyjnych w zakresie cateringu możliwe jest uwzględnianie wydatków związanych z napojami (woda, kawa, herbata) i drobnym poczęstunkiem (paluszki, ciastka); przy organizacji szkoleń zakres cateringu należy maksymalnie ograniczyć (napoje, drobny poczęstunek typu kanapki)), zatrudnienie ekspertów jako uzupełnienie wystąpień prowadzonych przez specjalistów ds. funduszy europejskich w sytuacjach, w których konsultanci nie mają wiedzy specjalistycznej, wynajem sali na potrzeby szkolenia/spotkania); Płatne uczestnictwo w targach i in. imprezach informacyjno –promocyjnych może być kwalifikowalne po konsultacji z Organizatorem.

- dystrybucja publikacji, broszur, ulotek dotyczących działalności oraz usług LPI;

- prowadzenie działań promocyjnych w związku z informacją o działalności, usługach LPI oraz informacją o organizowanych wydarzeniach, spotkaniach (m.in. ogłoszenia w prasie lokalnej)

Postanowienie końcowe

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

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Załącznik nr 6 do Umowy

Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie PODLASKIM

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

1.1. Główny Punkt Informacyjny (GPI) (liczba i lokalizacja, zasoby ludzkie, infrastruktura lokalowa, wyposażenie Punktu)

LOKALIZACJA:

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (GPI) zlokalizowany jest przy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku przy ul. Poleskiej 89. GPI będzie swoim zasięgiem obejmował całe Województwo Podlaskie, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu białostockiego, hajnowskiego, bielskiego i siemiatyckiego.

ZASOBY LUDZKIE:

1. GPI dysponuje 2,75 etatami, docelowo będzie dysponował 6 etatami:

- Koordynator Sieci Punktów w regionie – 1 etat – jest przełożonym specjalistów ds. Funduszy Europejskich;
 - Specjalista ds. Funduszy Europejskich – 4 etaty;
 - Personel administracyjny – 1 etat - osoba zajmująca się w szczególności rozliczaniem dotacji oraz sprawami administracyjno-kadrowymi.
- UMWP zakłada, iż w przypadku uzasadnionej potrzeby, ilość specjalistów ds. Funduszy Europejskich może zostać zwiększona o (w ramach dostępnych środków).

2. Specjaliści ds. Funduszy Europejskich GPI będą posiadać szczegółową wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich jak również z wystąpień publicznych i obsługi klienta. Ponadto, osoba na stanowisku specjalisty będzie posiadać wykształcenie wyższe, co najmniej jeden rok doświadczenia w realizacji projektów lub udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich szeroko rozwinięte umiejętności interpersonalne, organizacji i prowadzenia spotkań informacyjnych i szkoleń.

3. Każdy pracownik GPI w okresie roku kalendarzowego będzie zobowiązany do udziału w szkoleniach z zakresu Funduszy Europejskich oraz z zakresu obsługi klienta zgodnie z polityką szkoleniową na dany rok kalendarzowy. Szkolenia będą organizowane przez GPI, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (MIR) oraz Centrum Projektów Europejskich (CPE).



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

4. Wiedza specjalistów ds. FE będzie sprawdzana testami wiedzy przeprowadzanymi przez MIR oraz przez CPE.

5. Specjaliści ds. FE będą poddawani cyklicznej certyfikacji przez CPE i ocenie przez koordynatora GPI.

6. W GPI możliwe będą praktyki studenckie, staże i wolontariat.

7. GPI otwarty będzie w poniedziałki w godz. 8:00 – 18:00, zaś w pozostałe dni od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

INFRASTRUKTURA LOKALOWA:

1. GPI zapewnia niezbędną infrastrukturę lokalową:

- siedziba Punktu zlokalizowana jest na parterze przy głównym wejściu do budynku od strony ulicy;
- przed wejściem parking dla klientów w tym stanowiska dla osób niepełnosprawnych;
- lokal dostępny jest dla osób z różnymi dysfunkcjami sprawnościowymi (podnośnik, winda);
- punkt docelowo będzie wyposażony w sprzęt umożliwiający słyszenie osobom z dysfunkcjami słuchowymi np.: pętlę indukcyjną;
- lokal ma wyodrębnione miejsce do rozmowy z klientem, a w przyszłości dopuszcza się możliwość wykonywania usługi przy stanowisku pracy przy zapewnieniu powierzchni umożliwiającej właściwe i komfortowe wykonanie usługi oraz odpowiednie miejsce do ekspozycji materiałów promocyjnych;
- obok lokalu znajduje się ogólnodostępna łazienka wraz z kabiną przeznaczoną dla osób niepełnosprawnych;
- każdy ze specjalistów ds. FE, osoba zajmująca się rozliczaniem dotacji oraz sprawami administracyjno-kadrowymi oraz koordynator są wyposażeni w sprzęt komputerowy oraz narzędzia teleinformatyczne umożliwiające wykonywanie obowiązków na zajmowanym stanowisku, kolejne osoby zatrudniane w GPI będą otrzymywały wyposażenie zgodnie z potrzebami;
- osoba odbywająca praktyki studenckie, staż lub wolontariat będzie miała możliwość korzystania ze sprzętu umożliwiającego wykonanie mu powierzonych obowiązków;
- w lokalu dostępne jest miejsce dla klientów Punktu z komputerem posiadającym dostęp do internetu;
- lokal GPI posiada trzy odrębne linie telefoniczne przeznaczone do obsługi potencjalnych beneficjentów oraz jedną do obsługi FAX-u;
- lokal posiada wyodrębniony kąpiel dla dzieci;
- GPI na potrzeby organizacji spotkań informacyjnych i szkoleń korzysta z sal dostępnych w budynkach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego lub wynajmuje od innych podmiotów na terenie województwa podlaskiego w zależności od zapotrzebowania;
- GPI posiada dostęp do magazynu mogący pomieścić zapas materiałów informacyjno-promocyjnych.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Wizualizacja GPI jest zgodna zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE. Te same zasady dotyczą wizualizacji LPI. Wizualizacja powinna umożliwiać łatwą identyfikację, dlatego będzie uwzględniać:

- oznakowanie budynku;
- zamieszczenie odpowiedniej tabliczki na drzwiach wejściowych do Punktu Informacyjnego;
- wygląd pomieszczenia, w którym świadczone są usługi udzielania informacji;
- wizualizację spotkań informacyjnych i szkoleń;
- wizualizacje materiałów informacyjno-promocyjnych.

WYPOSAŻENIE PUNKTU:

GPI zapewnia odpowiednie wyposażenie punktu, w skład, którego wchodzi:

- niezbędne meble biurowe dla pracowników;
- sprzęt komputerowy z dostępem do internetu i poczty elektronicznej wraz z niezbędnym oprogramowaniem dla każdego pracownika GPI umożliwiający prawidłową realizację zadań,
- urządzenie wielofunkcyjne oraz materiały i wyposażenie biurowe niezbędne do funkcjonowania Punktu,
- regały, stojaki na materiały informacyjne i publikacje dla beneficjentów,
- szafy na dokumenty bieżące oraz archiwalne,
- dwa laptopy: jeden dla beneficjentów z dostępem do internetu, drugi na potrzeby szkoleniowe GPI oraz MPI,
- aparat fotograficzny przeznaczony do dokumentacji działań GPI,
- sprzęt niezbędny do prezentacji multimedialnych,
- urna na ankiety dla klientów.

1.2. Lokalne Punkty Informacyjne (LPI) (liczba i lokalizacja, zasoby ludzkie, infrastruktura lokalowa, wyposażenie Punktu)

W ramach sieci Punktów Informacyjnych o FE w Województwie Podlaskim będą funkcjonowały 2 Lokalne Punkty Informacyjne FE (LPI). LPI zlokalizowane będą w 2 podregionach tj: w Łomży i Suwałkach, dodatkowo w zależności od podjętych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego analiz dotyczących efektywności działania LPI w podregionie łomżyńskim istnieje możliwość zmiany lokalizacyjnej siedziby punktu po wcześniejszym uzgodnieniu propozycji z MIR.

LPI Łomża – będzie obejmował swoim zasięgiem miasto Łomża i powiaty: łomżyński, wysokomazowiecki, grajewski, kolneński, zambrowski.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

LPI Suwałki – będzie obejmował swoim zasięgiem miasto Suwałki i powiaty: suwalski, sejneński, sokólski, augustowski.

ZASABY LUDZKIE:

1. LPI będzie dysponowało maksymalnie 3 etatami:

- Specjalista ds. Funduszy Europejskich – w sumie 3 etaty: w tym lider zespołu w LPI oraz osoba odpowiedzialna za rozliczanie i zajmująca się sprawami kadrowymi i finansowymi.

2. Specjaliści ds. FE GPI będą posiadać szczegółową wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich jak również z wystąpień publicznych i obsługi klienta. Ponadto, osoba na stanowisku specjalisty musi posiadać wykształcenie wyższe, co najmniej jeden rok doświadczenia w realizacji projektów lub udzielaniu informacji o Funduszach Europejskich szeroko rozwinięte umiejętności interpersonalne, organizacji i prowadzenia spotkań informacyjnych i szkoleń.

3. Każdy pracownik LPI w okresie roku kalendarzowego będzie brał udział w szkoleniach z zakresu Funduszy Europejskich oraz z zakresu obsługi klienta zgodnie z polityką szkoleniową na dany rok kalendarzowy. Szkolenia będą organizowane przez GPI, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (MIR) oraz Centrum Projektów Europejskich (CPE).

4. Wiedza specjalistów ds. FE będzie sprawdzana testami wiedzy przeprowadzanymi przez MIR, CPE oraz dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testów przez GPI.

5. LPI oraz specjaliści ds. FE będą poddawani cyklicznej certyfikacji przez CPE.

6. W LPI możliwe będą praktyki studenckie, staże i wolontariat.

7. LPI otwarty będzie w poniedziałki w godz. 8:00 – 18:00, zaś w pozostałe dni od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

INFRASTRUKTURA LOKALOWA:



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

LPI zapewni odpowiednią infrastrukturę lokalowa w tym minimalne wymagania określone w standardach:

- Siedziba Punktu będzie znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum środkami transportu publicznego.
- Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- Punkt musi zapewnić dostęp dla osób niepełnosprawnych z różnymi dysfunkcjami ruchowymi w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Punkt musi być wyposażony w sprzęt ułatwiający słyszenie osobom niedosłyszącym, np. pętle indukcyjne.
- Lokal Punktu musi posiadać powierzchnię umożliwiającą właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów (zgodnie z wymogami przepisów BHP).
- Lokal musi posiadać powierzchnię do ekspozycji materiałów promocyjnych (np. stojaki na publikacje);

Punkt dysponuje:

- Pomieszczeniem biurowym pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej do liczby pracowników (zgodnie z wymogami przepisów BHP), w którym znajdują się stanowiska pracy w liczbie dostosowanej do liczby personelu, wyposażone w niezbędne meble biurowe dla pracownika Punktu, tj. minimum: biurko, miejsce siedzące dla pracownika, aparat telefoniczny, sprzęt komputerowy (składający się z komputera wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy, lub komputera przenośnego) ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki.
- Wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do przeprowadzania konsultacji, wyposażonym w stolik/biurko i dwa miejsca siedzące dla klientów oraz komputer z dostępem do Internetu,
- Toaletami dla klientów dostępnymi na tym samym piętrze, na którym znajduje się punkt,
- Kącikiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stolik, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.,
- Urządzeniem wielofunkcyjnym,

WYPOSAŻENIE PUNKTU:

LPI zapewni odpowiednie wyposażenie punktu, w skład, którego minimum wchodzi:

- Niezbędne meble biurowe,
- Komputery z dostępem do internetu i poczty elektronicznej wraz z niezbędnym oprogramowaniem dla każdego pracownika LPI umożliwiające prawidłową realizację zadań,
- Urządzenie wielofunkcyjne oraz materiały i wyposażenie biurowe niezbędne do funkcjonowania Punktu,
- Kącik dla dzieci,
- Regały, stojaki na materiały informacyjne i publikacje dla beneficjentów,
- Szafy na dokumenty bieżące oraz archiwalne,
- Minimum jeden laptop dla beneficjentów z dostępem do internetu, oraz na potrzeby szkoleniowe LPI oraz MPI,
- Aparat fotograficzny przeznaczony do dokumentacji działań LPI,
- Sprzęt niezbędny do prezentacji multimedialnych,
- Urna na ankiety dla klientów,
- Stałe łącze internetowe o prędkości min. 2 MB/s.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

1.3. Model funkcjonowania

Sieć PIFE w Województwie Podlaskim oparta będzie o jeden GPI prowadzony przez Samorząd Województwa Podlaskiego oraz 2 LPI rozmieszczone w podregionach, prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego bądź organizacje pozarządowe wyłonione w drodze konkursu.

2. Cele Punktów Informacyjnych

2.1 Cele główne:

Celem głównym jest zapewnienie beneficjentom i potencjalnym beneficjentom wysokiej jakości informacji o Funduszach Europejskich co ma pozytywnie wpłynąć na wzrost świadomości a tym samym wykorzystania środków.

2.2 Cele szczegółowe:

Cel główny będzie realizowany przez cele szczegółowe:

- Prowadzenie GPI przy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego oraz LPI w Łomży i Suwałkach,
- Udzielania informacji zarówno o charakterze ogólnym jak i specjalistycznym o możliwościach uzyskania i rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowanego z Funduszy Europejskich,
- Wzrost pozyskiwania środków unijnych przez beneficjentów w województwie podlaskim.

3. Zadania Punktów Informacyjnych

3.1 Zadania Głównego Punktu Informacyjnego:

Zadaniem GPI jest zapewnienie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Województwie Podlaskim, koordynację działalności LPI oraz świadczenie usług informacyjnych i promocyjnych skierowanych do różnych grup docelowych.

Zadania szczegółowe GPI:

a) zadania informacyjne:

- Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych);
- Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich;



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;
- Organizacja minimum 12 spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku;
- Organizacja szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych;
- Przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
- Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji;
- Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

b) zadania promocyjne:

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

3.2 Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych:

a) zadania informacyjne:

- Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta (usługa kierowana w szczególności do osób niepełnosprawnych);
- Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich,
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;
- Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa;
- Organizacja minimum 8 spotkań informacyjnych/szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku;
- Organizacja min. 1 Mobilnego Punktu Informacyjnego w ciągu miesiąca;
- Przeprowadzanie innych działań informacyjnych zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji;
- Informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- Udział w wymianie informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa;
- Podnoszenie wiedzy uczestników Sieci poprzez udział w szkoleniach.

b) zadania promocyjne:

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

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

4.1 Organizacja oraz koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych

Za uruchomienie i koordynację działalności LPI w Województwie Podlaskim będzie odpowiadał Koordynator GPI.

Zadania koordynacyjne:

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

4.2 Komunikacja i wymiana informacji

Najważniejszym kanałem przepływu informacji będzie poczta elektroniczna i kontakt telefoniczny z Liderem LPI. Koordynator będzie przekazywał informacje o lokalnych imprezach, szkoleniach, targach itp. z zakresu Funduszy Europejskich dla Liderów LPI. W ten sposób LPI będą miały pełną wiedzę o



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

wszystkich planowanych imprezach w województwie podlaskim. GPI będzie organizował spotkania pracowników LPI, GPI oraz innych punktów informacyjnych i instytucji udzielających wsparcia z Funduszy Europejskich.

4.3 Zasady kontroli

- Rozpoczęcie działalności będzie poprzedzone porównywaniem stanu rzeczywistego ze stanem przedstawionym w dokumentacji złożonej w odpowiedzi na konkurs na prowadzenie LPI. Celem przeprowadzonej kontroli będzie sprawdzenie wymogów lokalowych, kadrowych oraz merytorycznych zgodnie ze standardami obowiązującymi LPI.
- Kontrola działań LPI przeprowadzana będzie w sposób zaplanowany lub doraźny przez GPI bądź innej jednostki do tego upoważnione.
- Kontrola planowa będzie przeprowadzana, co najmniej 1 raz w roku i LPI będzie powiadomiony na 7 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem o terminie i zakresie kontroli. GPI nie jest zobowiązane do zachowania powyższego terminu, jeżeli kontrola jest przeprowadzana w trybie doraźnym.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, LPI będzie miało 14 dni na naprawienie błędów a GPI przeprowadzi kontrolę w zakresie naprawy uchybień.
- Brak usunięcia nieprawidłowości po przeprowadzonej kontroli może spowodować rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym.
- Kontrolę LPI będą przeprowadzać GPI, MIR oraz inne upoważnione instytucje.

4.4 Zasady monitoringu

- Monitoring LPI będą przeprowadzać GPI oraz CPE.
- GPI przede wszystkim będzie prowadził monitoring LPI następującymi kanałami:
 - Monitoring telefoniczny, mailowy i wizyty bezpośrednie;
 - Monitorowanie działań informacyjno-promocyjnych na podstawie sprawozdań merytorycznych oraz raportów finansowych;
 - Wizyty monitoringowe przeprowadzane przez koordynatora Sieci bądź osobę do tego upoważnioną w każdym LPI min. raz na kwartał.

4.5 Sposób oceny działalności LPI

- Ocena działalności LPI będzie dokonywana przez GPI oraz MIR.
- Co najmniej raz w roku GPI dokona efektywności funkcjonowania LPI w województwie podlaskim ze szczególnym uwzględnieniem zapotrzebowania na usługi Sieci, zakres zadań Sieci, koszty funkcjonowania Sieci, poziom wydatkowania dotacji.
- Analiza efektywności zostanie dokonana na podstawie przedstawionych raportów merytorycznych i finansowych, ankiet ewaluacyjnych, testów konsultantów, monitoringu i kontroli.
- MIR przeprowadzi ocenę efektywności a CPE przeprowadzi certyfikację specjalistów i punktu.

4.6 Zasady i terminy przygotowania raportów monitorujących

- LPI zobowiązane będą do przygotowania i przekazania do GPI miesięcznych i rocznych sprawozdań merytorycznych, w zakresie i terminie umożliwiającym ich weryfikację oraz



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

przekazania LPI dotacji celowej na podstawie wniosku o dofinansowanie. Terminy oraz zasady co do szczegółów zostaną zawarte w umowach z LPI.

- LPI zobowiązane będą do przygotowania i przekazania do GPI miesięcznych i rocznych raportów finansowych wraz z zestawieniami kosztów oraz potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów księgowych (list płac, faktur, not księgowych, delegacji i dokumentów równoważnych) w celu poprawnej weryfikacji raportów finansowych, w terminie umożliwiającym ich sprawdzenie oraz przekazanie LPI dotacji celowej na podstawie wniosku o dofinansowanie. Terminy oraz zasady, co do szczegółów zostaną zawarte w umowach z LPI.

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

1. Dotacja celowa na realizację zadania w ramach Konkursu udzielona będzie organizacjom pozarządowym na podstawie art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 47 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526, z późn. zm.) w przypadku przekazywania dotacji jednostce samorządu terytorialnego.
2. Prowadzenie LPI jest współfinansowane w 85% ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 (POPT 2007-2013) oraz w 15% z budżetu państwa.
3. Szczegółowe zasady rozliczania i przekazywania dotacji celowej z UMWP do LPI będą zawarte w Regulaminie Konkursu oraz w umowie zawartej pomiędzy UMWP a konkretnym LPI.

6. Koordynacja działań informacyjnych w województwie

6.1. Wymiana informacji w dziedzinie podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie Punkty Informacyjne działające na terenie województwa (konferencje, seminaria, szkolenia, akcje promocyjne, publikacje)

GPI zaktualizuje posiadaną bazę mailingową podmiotów, z którymi będzie kooperował, wymieniał informacje a także współrealizował szkolenia oraz zachęcał do dzielenia się informacjami w zakresie prowadzonych przez siebie działań informacyjno-promocyjnych.

6.2. Dystrybucja publikacji do innych sieci/punktów oraz instytucji użyteczności publicznej (np. gminy, urzędy skarbowe)

Sieć PIFE w województwie podlaskim, będzie odpowiedzialna za rozpowszechnienie i dystrybucję materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z potrzebami do innych punktów informacyjnych oraz instytucji użyteczności publicznej.



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

6.3. Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami (np. spotkania, warsztaty)

1. GPI oraz LPI będą zapraszać przedstawicieli innych instytucji zaangażowanych w proces absorpcji funduszy UE oraz pracowników innych sieci do udziału w spotkaniach/konferencjach w charakterze prelegentów, a także będą uczestniczyć i odpowiadać na zaproszenia innych punktów w tym charakterze.
2. GPI, za pomocą Internetu i/lub poczty elektronicznej, koordynować będzie bieżącą wymianę doświadczeń pomiędzy uczestnikami Sieci PIFE w województwie podlaskim oraz z innymi sieciami i punktami poza PIFE.

6.4. Wspólne akcje informacyjno-promocyjne

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



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Załącznik nr 7 do Umowy

STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI

PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

FUNDUSZY EUROPEJSKICH

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

SPIS TREŚCI

I.	UWAGI OGÓLNE	3
II.	TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO	3
1.	LOKAL I WYPOSAŻENIE PUNKTU	3
2.	STANDARDY DOTYCZĄCE WYGLĄDU PRACOWNIKÓW	4
3.	GODZINY OTWARCIA PUNKTU INFORMACYJNEGO	4
4.	ZAPEWNIENIE KONTAKTU TELEFONICZNEGO.....	5
III.	FORMY ŚWIADCZENIA USŁUG	6
1.	UWAGI OGÓLNE	6
2.	WYKAZ FORM ŚWIADCZENIA USŁUG	6
3.	DIAGNOZA POTRZEB KLIENTA.....	6
4.	KONSULTACJA BEZPOŚREDNIA	6
5.	KONSULTACJA TELEFONICZNA	7
6.	KORESPONDENCJA PISEMNA	8
7.	KORESPONDENCJA MAILOWA	9
8.	INDYWIDUALNA KONSULTACJA U KLIENTA.....	10
9.	SPOTKANIE INFORMACYJNE/SZKOLENIE	11
10.	MOBILNY PUNKT INFORMACYJNY (MPI)	13
IV.	ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG	14
1.	ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PIFE	14
2.	INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UCZESTNICTWA W PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH	15
3.	INFORMOWANIE NT. MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA DOFINANSOWANIA I UDZIELANIE OGÓLNYCH INFORMACJI O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH	15
4.	KONSULTACJA NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU	16
5.	KONSULTACJA NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU	16
V.	INFORMACJA I PROMOCJA	17
1.	WIZUALIZACJA PUNKTU I SIECI.....	17
2.	PROWADZENIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH	19
3.	STRONA INTERNETOWA PUNKTU	19
VI.	WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE	21
1.	WYMAGANIA WOBEC PODMIOTU PROWADZĄCEGO PUNKT I PRACOWNIKÓW.....	21
2.	ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PIFE	22
VII.	KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW PUNKTÓW	24

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	24
2. ZASADY WYZNACZAJĄCE STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PIFE	24
3. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE ZWIĄZANE ZE SPECYFIKĄ PIFE	26
4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27
VIII. ZAŁĄCZNIKI.....	27

I. I. UWAGI OGÓLNE

- 1.1. Niniejsze standardy mają charakter minimalnych wymagań.

II. TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO

1. LOKAL I WYPOSAŻENIE PUNKTU INFORMACYJNEGO

- 1.1. Siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum środkami transportu publicznego.
- 1.2. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- 1.3. Punkt musi zapewnić dostęp dla osób niepełnosprawnych, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 1.4. Punkt musi być wyposażony w sprzęt ułatwiający słyszenie osobom niedosłyszącym, np. pętle indukcyjne.
- 1.5. Lokal Punktu musi posiadać powierzchnię umożliwiającą właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.
- 1.6. Lokal musi posiadać powierzchnię do ekspozycji materiałów promocyjnych (np. stojaki na publikacje).
- 1.7. Punkt musi dysponować:
 - a. pomieszczeniem biurowym pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej do liczby pracowników (zgodnie z wymogami przepisów BHP), w którym znajdują się stanowiska pracy w liczbie dostosowanej do liczby personelu, wyposażone w niezbędne meble biurowe dla pracownika Punktu, tj. minimum: biurko, miejsce siedzące dla pracownika, aparat telefoniczny, sprzęt komputerowy (składający się z komputera wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy, lub komputera przenośnego) ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki.
 - b. wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do przeprowadzania konsultacji, wyposażonym w stolik/biurko i trzy miejsca siedzące dla klientów oraz komputer z dostępem do Internetu,

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- c. salą konferencyjną – na minimum 25 osób w przypadku GPI/CPI lub 15 w przypadku LPI (w obu przypadkach wystarczy zapewnienie dostępu na potrzeby spotkań/szkoleń), wyposażona w rzutnik multimedialny (kompatybilny ze sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji Punktu), ekran i nagłośnienie, dostępną dla osób z różnymi niepełnosprawnościami. Spełnienie ww. warunków należy udokumentować fotograficznie.
 - d. toaletami dla klientów dostępnymi na tym samym piętrze, na którym znajduje się punkt,
 - e. kącikiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stół, krzesło, 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 ewaluacyjne,
 - d. szafy aktowe w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt),
 - e. ogólną skrzynkę e-mailową dla Punktu, do której dostęp mają wszyscy specjaliści i koordynator,
 - f. aparat fotograficzny przeznaczony do dokumentowania spotkań informacyjnych oraz MPI.

2. *STANDARDY DOTYCZĄCE WYGLĄDU PRACOWNIKÓW*

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

3. *GODZINY OTWARCIA PUNKTU INFORMACYJNEGO*

- 3.1. Punkt Informacyjny jest otwarty przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

¹ W uzasadnionych przypadkach - gdy warunki lokalowe nie pozwalają na zapewnienie osobnych miejsc do konsultacji i dostępu do Internetu, może to być to ten sam komputer, co wskazany w pkt. 1.5.a.



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 3.2. Przez 4 dni w tygodniu Punkt Informacyjny musi być otwarty przez minimum 8 godzin dziennie w godzinach pracy urzędu/instytucji prowadzącej Punkt. W poniedziałki Punkt musi być otwarty przez minimum 10 godzin.

4. ZAPEWNIENIE KONTAKTU TELEFONICZNEGO

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

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

III. FORMY ŚWIADCZENIA USŁUG

1. UWAGI OGÓLNE

1.1 Usługi PIFE świadczone są bezpłatnie.

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

2. WYKAZ FORM ŚWIADCZENIA USŁUG

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

3. DIAGNOZA POTRZEB KLIENTA

- 3.1. Diagnoza musi być indywidualnie dostosowana do klienta i stanowi punkt wyjścia do świadczenia usług przez PIFE.
- 3.2. Diagnoza zmierza do rozpoznania rzeczywistych (często nieuświadomionych) potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego związanych z Funduszami Europejskimi w celu udzielenia rzetelnych, dopasowanych i wyczerpujących informacji.
- 3.3. Diagnoza potrzeb klienta musi być przeprowadzona profesjonalnie i z należytą starannością, z zachowaniem postawy pełnej zaangażowania i indywidualnego podejścia do klienta.
- 3.4. W przypadku usług specjalistycznych diagnoza przeprowadzana jest zgodnie z minimalnym zakresem opisanym w załączniku nr 1 (karta diagnozy).
- 3.5. Karta diagnozy jest wypełniana przez klienta lub specjalistę ds. FE przed bezpośrednią konsultacją specjalistyczną i ma pozwolić specjalście na przygotowanie się do niej i przekazanie klientowi wyczerpujących informacji. W przypadku pozostałych usług nie ma obowiązku wypełniania karty diagnozy.

4. KONSULTACJA BEZPOŚREDNIA

- 4.1. Konsultacja bezpośrednia ogólna nie wymaga wcześniejszego umówienia klienta.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 4.2. Konsultacja specjalistyczna wymaga wcześniejszego umówienia spotkania. Na prośbę klienta można jednakże udzielić konsultacji bez wcześniejszego umówienia.
- 4.3. W przypadku umawiania klienta, spotkanie musi odbyć się w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania od klienta wymaganych informacji (chyba, że klient preferuje późniejszy termin).
- 4.4. Rozpoczynając konsultację pracownik Punktu Informacyjnego przedstawia się i zaprasza klienta do miejsca konsultacji, przekazuje mu swoją wizytówkę oraz informuje go, jak będzie przebiegała konsultacja.
- 4.5. Jeżeli w trakcie konsultacji, po uzyskaniu dodatkowych informacji od klienta okaże się, że pracownik nie jest pewny odpowiedzi, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.
- 4.6. W przypadku jeśli pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie określonym w pkt. 4.5 jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji², czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.
- 4.7. Jeżeli w trakcie rozmowy z klientem okaże się, że klient zainteresowany jest również innymi usługami PIFE, specjalista proponuje mu skorzystanie z innych usług Sieci, np. spotkania informacyjnego.
- 4.8. Po udzieleniu konsultacji, pracownik Punktu Informacyjnego musi upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań.
- 4.9. Na zakończenie rozmowy należy zachęcić klienta do ponownego kontaktu, a jeśli zajdzie taka potrzeba - zaproponować klientowi dodatkowe materiały informacyjne w celu uzupełnienia wiedzy.
- 4.10. Po udzielonej konsultacji, pracownik Punktu musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety ewaluacyjnej oraz wskazać klientowi urnę na ankiety ewaluacyjne.

5. KONSULTACJA TELEFONICZNA

- 5.1. Pracownik Punktu odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki.
- 5.2. Podczas konsultacji telefonicznej należy:
 - a. przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz poinformować klienta, gdzie się dodzwonił (z wyjątkiem instytucji, które posiadają automatyczną zapowiedź informującą o tym klientu),

² Tj. innej, niż komórka organizacyjna w ramach której działa Punkt.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- b. przeprowadzić rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb,
 - c. w zależności od rezultatów przeprowadzonej diagnozy, pracownik PIFE udziela konsultacji, proponuje klientowi inną usługę PIFE (np. konsultację bezpośrednią) lub kieruje go do instytucji właściwej kompetencyjnie.
- 5.3. W przypadku, jeśli pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu, jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie pytania drogą mailową. Pracownik PIFE jest zobowiązany do przekazania uzupełniających informacji w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.
- 5.4. W przypadku jeśli pracownik PIFE nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, jest on zobligowany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji³, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.
- 5.5. Na koniec rozmowy należy upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań, podziękować za rozmowę, zachęcić do ponownego kontaktu i pożegnać klienta.

6. *KORESPONDENCJA PISEMNA*

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

³ tj. innej, niż komórka organizacyjna w ramach której działa Punkt.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.

7. KORESPONDENCJA MAILOWA

- 7.1. Zadaniem pracownika Punktu Informacyjnego jest regularne sprawdzanie poczty elektronicznej i udzielanie odpowiedzi na każde pytanie na temat Funduszy Europejskich, które zostanie przesłane na adres mailowy Punktu, a w przypadku posiadania adresu imiennego – również na jego skrzynkę imienną.
- 7.2. Odpowiedzi na pytania mailowe powinny być udzielone w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze. W przypadku, gdy pracownik Punktu Informacyjnego nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych, jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż kolejne 7 dni roboczych. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji⁴, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.
- 7.3. Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać jej historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 7.4. Odpowiedź mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język dostosowany do zidentyfikowanego profilu klienta.
- 7.5. Elementy, które muszą znajdować się w merytorycznej odpowiedzi mailowej:

„Zwrot grzecznościowy,

odwołanie do kwestii poruszonej przez klienta

treść odpowiedzi

W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do ponownego kontaktu.

Zwrot grzecznościowy,

Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie

Dane teleadresowe Instytucji i Punktu Informacyjnego oraz godziny otwarcia Punktu

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

⁴ J.w.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

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

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

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

7.7. Archiwizacja e-maili:

- a. Korespondencja mailowa z klientami musi być archiwizowana w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie. Maile muszą być posegregowane według dat oraz zgrane na nośnik (płyta CD/DVD, pendrive) i przechowywane w siedzibie Punktu.
- b. Raz na kwartał koordynator PIFE w regionie (lub osoba przez niego wyznaczona) przesyła do CPE zestawienie wszystkich odpowiedzi mailowych z minionego kwartału w podziale na poszczególne Punkty i miesiące.
- c. Zestawienie zawiera listę maili oznaczonych datą wpływu i odpowiedzi oraz imieniem i nazwiskiem (lub inicjałami wraz z legendą) osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi.

8. INDYWIDUALNA KONSULTACJA U KLIENTA

- 8.1. W przypadku, gdy klient jest osobą niepełnosprawną możliwe jest przeprowadzenie przez pracowników Punktu indywidualnej konsultacji w miejscu uzgodnionym z klientem. Decyzję o przeprowadzeniu indywidualnej konsultacji u klienta podejmuje koordynator.
- 8.2. Indywidualne konsultacje u klienta obejmują pełen zakres usług świadczonych przez PIFE.
- 8.3. Wymagania i sposób dokumentowania realizacji indywidualnych konsultacji u klienta:
 - a. ustalenie terminu, zakresu i czasu trwania konsultacji,
 - b. przeprowadzenie konsultacji nie może nastąpić później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia potrzeby konsultacji przez klienta, chyba że klient prosi o późniejszy termin,
 - c. specjalista jest zobligowany przeprowadzić przed wizytą diagnozę klienta w zakresie opisanym w pkt. III.3,
 - d. po odbyciu konsultacji, specjalista przygotowuje notatkę służbową zawierającą informacje o: terminie spotkania, temacie konsultacji, rodzaju świadczonej usługi, uzasadnieniu odbycia

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- konsultacji u klienta. Notatka jest podpisywana przez pracownika oraz koordynatora Sieci w regionie.
- 8.4. Indywidualna konsultacja u klienta jest przeprowadzana przez dwóch specjalistów, chyba że koordynator zdecyduje inaczej.
 - 8.5. Wyjście na indywidualną konsultację traktowane jest jako wyjście służbowe lub delegacja.
 - 8.6. Po konsultacji, pracownik Punktu Informacyjnego musi poinformować klienta o możliwości przekazania dodatkowych opinii poprzez wysłanie maila na adres monitoringpunktow@MIR.gov.pl.
 - 8.7. W przypadku, gdy sprawa klienta wymaga dalszych konsultacji, możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej konsultacji po zdiagnozowaniu szczegółowych potrzeb klienta.

9. SPOTKANIE INFORMACYJNE/SZKOLENIE

- 9.1. Spotkania informacyjne i szkolenia prowadzone są przez pracowników PIFE. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkań/szkoleń przez pracowników innych instytucji lub innych komórek organizacyjnych w danej instytucji, w której funkcjonuje Punkt. Dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za zgodą MIR, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.
- 9.2. Przeprowadzone spotkanie informacyjne/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:
 - a. kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny itp,⁵
 - b. notatka z przebiegu procesu rekrutacji⁶ lub materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób niepełnosprawnych, e- maile)⁷.
 - c. z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo,
 - d. po każdym spotkaniu/szkoleniu osoba odpowiedzialna za jego organizację zobligowana jest do przedstawienia sprawozdania dokumentującego przebieg spotkania/szkolenia oraz przedstawiającego ew. wnioski i rekomendacje dotyczące przyszłej organizacji spotkań/szkoleń, jak również zestawienie wyników ankiet. Wzór ankiety ewaluacyjnej po spotkaniu/szkoleniu stanowi załącznik nr 3 a, natomiast wzór zestawienia ankiet stanowi załącznik nr 3 b.
- 9.3. Spotkanie informacyjne

⁵ Nie dotyczy wykładów na uczelniach wyższych

⁶ W przypadku dopuszczenia zgłoszeń telefonicznych

⁷ Nie dotyczy wykładów na uczelniach wyższych

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- a. Spotkanie informacyjne ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt.
- b. Tematyka spotkania musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.
- c. Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:
 - i. spotkanie informacyjne trwa minimum 3 godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i uczestniczy w nim minimum 10 osób⁸,
 - ii. informacja o organizacji spotkania musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania,
 - iii. w celu dotarcia z informacją o spotkaniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter,
 - iv. Punkt Informacyjny jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających.
 - v. przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących).

9.4. Szkolenie

- a. Szkolenie to działanie o charakterze wykładowo-warsztatowym, które ma na celu podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników w dziedzinie związanej z zakresem usług świadczonych przez Punkt.
- b. Szkolenie odbywa się w formie stacjonarnej lub e-learningowej.
- c. Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:
 - i. szkolenie jednodniowe⁹ trwa minimum 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) a szkolenie dwudniowe min. 14 godz. dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody MIR,
 - ii. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia,
 - iii. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter,

⁸ 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.

⁹ Punkt dotyczy tylko szkoleń stacjonarnych.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- iv. Punkt Informacyjny jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających.
- v. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących).

10. MOBILNY PUNKT INFORMACYJNY (MPI)

- 10.1. MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie jest zlokalizowany i z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.
- 10.2. MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami.
- 10.3. MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Za MPI uznaje się wydarzenie, w czasie którego zostanie udzielonych min. 5 konsultacji¹⁰.
- 10.4. Ogłoszenie o organizowaniu MPI musi zostać zamieszczone na stronie internetowej portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą MPI.
- 10.5. W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne.
- 10.6. PIFE musi dokumentować prowadzenie MPI poprzez dokumentację fotograficzną (np. zdjęcia stanowiska MPI), zrzuty ekranu ze stron internetowych z ogłoszeniami promującymi spotkanie i/lub wycinki/skany z gazet z ogłoszeniami promującymi spotkanie itp., jak również sporządzając notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI, zawierającą informacje o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie konsultacji.

¹⁰ 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.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

IV. ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

1. ZAKRES USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PIFE

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

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 1.10 Raz na kwartał, PIFE przesyłają do CPE elektroniczne zestawienie ankiet ewaluacyjnych. Wzór ankiety ewaluacyjnej i zestawienia ankiet stanowią załączniki nr 2 a i 2 b do niniejszych Standardów.
- 1.11 W celu uzyskania obiektywnej odpowiedzi, ankieta ewaluacyjna:
- musi być anonimowa.
 - musi być wypełniana przez klienta bez obecności pracownika Punktu Informacyjnego.
 - po wypełnieniu, musi być wrzucana przez klienta do specjalnie utworzonej zamykanej urny.
- 1.12 W ankiecie musi się znaleźć informacja o możliwości przekazania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłania maila na adres: monitoringpunktow@MIR.gov.pl.

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

- 2.1. Celem usługi jest ułatwienie zainteresowanym osobom dostępu do informacji nt. możliwości udziału w projektach współfinansowanych ze środków FE oraz pomoc w znalezieniu odpowiedniego projektu.
- 2.2. W zależności od poziomu wiedzy, potrzeb i możliwości klienta, pracownik Punktu musi:
- korzystając z zasobów baz danych projektów FE oraz ogólnodostępnych informacji nt. realizowanych w regionie projektów współfinansowanych z FE, przedstawić klientowi adekwatną do potrzeb, pełną oraz aktualną informację nt. możliwości skorzystania z usług współfinansowanych z FE,
 - wskazać klientowi narzędzia do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.
- 2.3. Pracownicy Punktu weryfikują aktualność przekazywanych informacji poprzez utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z instytucjami realizującymi projekty z FE, w szczególności w najbardziej popularnych projektach.

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

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

- informacji nt. możliwości korzystania ze środków w ramach FE,
- informacji o konkursach i możliwych źródłach finansowania,
- informacji nt. warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania dotacji oraz zachęcanie go do aplikowania o środki FE w ramach właściwego Programu,

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- iv. danych kontaktowych do właściwych instytucji,
- v. w razie potrzeby - ogólnych informacji o systemie wdrażania FE.

4. KONSULTACJA NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU

- 4.1. Pomoc przy przygotowywaniu wniosków/projektów jest to proces, w którym specjalista ds. funduszy europejskich pomaga klientowi zidentyfikować kluczowe obszary projektu, a następnie wspólnie z klientem odnieść je do zasad i warunków decydujących o przyznaniu dotacji z Funduszy Europejskich. Pomoc zmierza zatem do określenia cech, którymi musi charakteryzować się konkretny projekt oraz składający go beneficjent, aby ubiegać się o dofinansowanie w konkretnym Programie/Działaniu.
- 4.2. Pomoc ma charakter skonkretyzowanej porady odnoszącej się do konkretnej sprawy, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta. Materiały przekazywane przez klienta przed konsultacją obejmują minimum wypełnioną kartę diagnozy, stanowiącą załącznik nr 1.
- 4.3. Zakres usługi obejmuje odniesienie projektu do:
 - a. generalnych zasad obowiązujących przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE np. rzetelności, gospodarności, celowości, zachowania wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania,
 - b. 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. wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
 - d. odniesienie projektu do kryteriów merytorycznych obowiązujących w danym Programie/Działaniu, w szczególności takich jak: innowacyjność projektu, dobór właściwych wskaźników, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, opis grupy docelowej,
 - e. wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do obowiązujących wytycznych,
 - f. udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.

5. KONSULTACJA NA ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU

- 5.1. Pomoc w realizacji projektu jest procesem, w którym specjalista ds. funduszy europejskich wspiera klienta na etapie wdrażania współfinansowanego przedsięwzięcia oraz jego rozliczania. Celem usługi jest zapewnienie pomocy w poprawnej realizacji projektu. Usługa zmierza do uniknięcia potencjalnych zagrożeń dotyczących realizacji projektu oraz procesu jego rozliczenia.
- 5.2. Zakres usługi obejmuje:

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 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. informowanie na temat zasad kontroli projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich, w tym o:
 - i. rodzajach kontroli,
 - ii. instytucjach uprawnionych do kontroli,
 - iii. obowiązujących procedurach i terminach kontroli,
 - iv. sposobach kompletowania i archiwizacji dokumentów.

V. INFORMACJA I PROMOCJA

1. WIZUALIZACJA PUNKTU I SIECI

- 1.1. Wizualizacja Punktów musi być zgodna z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. oraz zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE i Księgą znaków będącą załącznikiem do Strategii Komunikacji Funduszy europejskich na lata 2007-2013 i wizualizacją Wspólnych Ram Strategicznych.
- 1.2. Główny Punkt Informacyjny odpowiada za zgodność wizualizacji wszystkich Punktów funkcjonujących w sieci regionalnej.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 1.3. Wizualizacja siedziby Punktu Informacyjnego musi umożliwić jego łatwą identyfikację i musi uwzględniać:
 - a. oznakowanie budynku
 - b. oznakowanie wejścia do pomieszczeń Punktu – informacją z nazwą Punktu i godzinami otwarcia Punktu
- 1.4. W widocznym miejscu w siedzibie Punktu musi znajdować się informacja o możliwości wyrażenia opinii na temat działania Punktu pod adresem monitoringpunktow@MIR.gov.pl. Informacja ta musi znajdować się również w ulotkach informacyjnych Punktu.
- 1.5. Opinie rozpatrywane są na bieżąco przez CPE i powinny zostać wykorzystane przez zespół Punktu Informacyjnego, którego dotyczą, do usprawnienia jego pracy.
- 1.6. Punkt musi zapewnić wizualizację działań:
 1. spotkania informacyjne/szkolenia:
 - ✓ ogłoszenie o spotkaniu, lista obecności, ankiety muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji,
 - ✓ w pomieszczeniu musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
 - ✓ na drzwiach i w korytarzu musi się znajdować odpowiednia informacja (wraz z logotypami zgodnymi z obowiązującymi zasadami wizualizacji) o odbywającym się spotkaniu/szkoleniu,
 - ✓ przekazywane i wyświetlane materiały muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
 - ✓ materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 2. MPI:
 - ✓ ogłoszenie o MPI muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji,
 - ✓ w pomieszczeniu musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
 - ✓ przekazywane materiały muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE,
 - ✓ materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 3. korespondencja mailowa/pisemna:

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- ✓ w stopce lub nagłówku maila/pisma muszą znajdować się logotypy zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
- 4. materiały informacyjne i promocyjne:
 - ✓ wszystkie materiały wytwarzane, finansowane i dystrybuowane przez PIFE muszą mieć oznaczenia zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
- 1.7. W przypadku, gdy z obiektywnych przyczyn PIFE nie jest w stanie spełnić wszystkich wymogów dotyczących wizualizacji, konsultuje kwestię z MIR, które może zgodzić się na odstępstwo.

2. PROWADZENIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH

- 2.1. Celem realizowanych przez Punkt działań promocyjnych jest:
 - a. poinformowanie o możliwości otrzymania bezpłatnej, profesjonalnej i kompleksowej informacji dotyczącej FE w Punktach Informacyjnych,
 - b. dostarczenie informacji o zakresie usług oferowanych przez PIFE,
 - c. zachęcenie klientów do skorzystania z usług PIFE,
 - d. dostarczenie informacji o możliwościach korzystania z Programów finansowanych z FE i ze współfinansowanych projektów oraz o zasadach realizacji projektów.
- 2.2. Punkt Informacyjny zobowiązany jest planować działania promocyjne oraz wskazać je we wniosku o dotację na podstawie zaleceń przygotowywanych przez DIP MIR.
- 2.3. W razie potrzeby publikacje informacyjno-promocyjne powinny być w wersji audio lub w języku Braille'a.
- 2.4. Działania promocyjne w regionie koordynowane są przez GPI.

3. STRONA INTERNETOWA PUNKTU

- 3.1. PIFE nie prowadzą odrębnych stron internetowych.
- 3.2. Podstawowym miejscem aktywności PIFE w Internecie jest ogólnopolski portal poświęcony Funduszom Europejskim w części dedykowanej Punktom Informacyjnym Funduszy Europejskich. Informacje dotyczące Sieci PIFE w województwie dostępne są na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa w części poświęconej Sieci PIFE.
- 3.3. Na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu poszczególnych województw znajdują się dane teleadresowe wszystkich Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w szczególności zawierające: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 3.4. Koordynator Sieci PIFE w województwie wyznaczy specjalistę ds. funduszy europejskich, który będzie dodatkowo pełnił funkcję redaktora stron internetowych. Redaktor stron internetowych odpowiada za:
 - a. przygotowanie i zamieszczanie informacji o przedsięwzięciach realizowanych przez Punkty w województwie na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa,
 - b. zamieszczenie i aktualizację danych teleadresowych PIFE na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa,
- 3.5. Instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich wybrane w procedurze konkursowej zamieszczają na swojej głównej stronie internetowej logo „Punkt Informacyjny” z odesłaniem do danych teleadresowych Punktu zawierających w szczególności: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail. Poza danymi teleadresowymi na stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 - 2013.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

VI. WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE

1. WYMAGANIA WOBEC PODMIOTU PROWADZĄCEGO PUNKT I PRACOWNIKÓW

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

- a. W przypadku GPI/CPI:
 - i. koordynator Sieci Punktów w regionie/koordynator CPI – maksymalnie 1 etat - jest przełożonym specjalistów ds. FE lub pracuje na samodzielnym stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w koordynowaniu projektów),
 - ii. specjalista ds. funduszy europejskich: 5 - 8 etatów (minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE),
 - iii. personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat.
- b. W przypadku LPI:
 - i. specjalista ds. funduszy europejskich – 3 etaty, w tym lider zespołu w LPI (minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE oraz dodatkowo w przypadku lidera 2 lata doświadczenia w koordynowaniu projektów),
 - ii. w LPI wybranym w drodze konkursu - personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 0,5 etatu.

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

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

1.4 W odniesieniu do usług o charakterze specjalistycznym Punkt Informacyjny może wprowadzić specjalizację pracowników. Specjalizacja dotyczy projektów współfinansowanych z EFS i EFRR. Możliwe są także dodatkowe podspecjalizacje, np. w zakresie wsparcia w przygotowaniu projektu i wsparcia w realizacji projektu, bądź w zakresie pomocy przedsiębiorcom i podmiotom publicznym. Decyzja o liczbie osób posiadających specjalizację, jak również o charakterze specjalizacji należy do koordynatora i jest dostosowywana do realnego zapotrzebowania na dane usługi.

1.5 Nowo zatrudniani konsultanci zobowiązani są do wypełnienia testu rekrutacyjnego.

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 1.6 W ciągu 3 miesięcy od podpisania umowy wszyscy konsultanci będą mieli test wstępu, który nie będzie częścią certyfikacji, a będzie służył planowaniu szkoleń.
- 1.7 W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty, koordynator PIFE zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Centrum Projektów Europejskich.**
- 1.8 Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.**
- 1.9 W przypadku zgody wszystkich pracowników danego PIFE na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient, personel Punktu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu tej zgody w terminie do 30 dni od podpisania Umowy w zakresie funkcjonowania PIFE/umowy o pracę w PIFE (załącznik nr 4 do Standardów).**
- 1.10 Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1.9 musi być dołączone do dokumentacji kadrowej pracownika.**

2. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PIFE

2.1. Koordynator:

- a. kierowanie pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie,
- b. odpowiedzialność za realizację Porozumienia, w tym prawidłową działalność GPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie do potrzeb klientów, terminowość i jakość świadczonych przez PIFE usług oraz wykonanie wskaźników przez PIFE,
- a. przygotowywanie/przeprowadzanie konkursów na wybór LPI – o ile taki model przyjęto w regionie,
- b. rozliczanie LPI,
- c. ustalanie zadań PIFE i harmonogramów ich realizacji (np. MPI, spotkania),
- d. monitorowanie działalności GPI i LPI, wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał, kontrola LPI raz do roku,
- e. organizacja spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie raz na pół roku,
- f. koordynacja działań promocyjnych Sieci w województwie,
- g. odpowiedzialność za wdrożenie planu naprawczego,



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- h. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem PIFE w MIR i CPE, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań,
 - i. terminowe sporządzanie i przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym w szczególności: wniosku o dotację, rozliczeń finansowych i merytorycznych, dbanie o przestrzeganie (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów,
 - j. obecność w certyfikowanym Punkcie Informacyjnym podczas certyfikacji koordynowanych PIFE,
 - k. uzgadnianie kierunków działań z MIR,
 - l. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.
- 2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich:
- a. świadczenie usług informacyjnych na poziomie ogólnym i ew. specjalistycznym, zgodnie ze Standardami działania Sieci PIFE,
 - b. organizacja i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych,
 - c. organizacja i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń,
 - d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, mailowej, pisemnej, telefonicznej i w czasie konsultacji u klienta,
 - e. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań oraz udział w szkoleniach,
 - f. inne zadania zlecone przez koordynatora na potrzeby Sieci PIFE (np. udział w festynach, imprezach plenerowych itp.)

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

VII. KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW PUNKTÓW

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

2. ZASADY WYZNACZAJĄCE STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH

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

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 2.4 Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że personel Punktu Informacyjnego przy wykonywaniu obowiązków i prowadzeniu powierzonych spraw:
- a. traktuje równo wszystkich współpracowników, klientów lub potencjalnych klientów bez względu na rasę, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, cechy genetyczne, język, religię, światopogląd, wiek, orientację seksualną, niepełnosprawność i pozycję społeczną, z poszanowaniem prawa do prywatności i godności klientów, a w przypadku różnic w traktowaniu zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione wyłącznie obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,
 - b. nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności politycznej, organizacyjnej ani narodowej,
 - c. w przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
 - d. w trakcie pracy nie świadczy usług innym pracownikom lub przedstawicielom władz instytucji prowadzącej Punkt oraz jeśli dotyczy - pracownikom lub przedstawicielom władz partnera organizacji prowadzącej Punkt- dotyczy Punktów wybieranych w trybie konkursowym.
- 2.5 Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego:
- a. diagnozuje problemy i znajduje skuteczne, efektywne ich rozwiązanie dostosowane do danej sytuacji,
 - b. jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - c. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych i dokumentów regulujących obszary zagadnień ważnych z punktu widzenia obszarów, za które odpowiada w Punkcie Informacyjnym,
 - d. przestrzega terminów załatwiania spraw,
 - e. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f. w swoich kontaktach z klientami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny, odpowiadając na korespondencję pisemną i elektroniczną oraz prowadząc rozmowy telefoniczne stara się być pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na zadane pytania, a jeśli nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta lub potencjalnego klienta do właściwego pracownika lub właściwej instytucji,
 - g. jest gotowy do przedstawienia powodów zastosowania przyjętej procedury lub uzasadnienia podjętej decyzji.
- 2.6 Zasada jawności oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego wykonuje powierzone obowiązki:
- a. zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- b. szanuje prawo obywateli do informacji, z uwzględnieniem obowiązku nie ujawniania informacji prawnie chronionej.
- 2.7 Zasada neutralności oznacza, że pracownik Punktu Informacyjnego przy wykonywaniu obowiązków:
- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw albo sprzecznych z prawem lub interesem publicznym,
 - b. wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu, bez względu na własne przekonania rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników oraz udziela zwierzchnikom obiektywnych opinii, zgodnych z najlepszą wiedzą i wolą,
- 2.8 Pracownik Punktu Informacyjnego:
- a. działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania obywateli do instytucji realizujących zadania publiczne;
 - b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - c. przestrzega zasad poprawnego zachowania, relacje służbowe opiera na współpracy i koleżeństwie oraz wzajemnym szacunku, chętnie udziela pomocy oraz dzieli się własnym doświadczeniem i wiedzą;
 - d. przy wykonywaniu obowiązków służbowych uwzględnia postanowienia Standardów działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
 - e. zachowuje się godnie w miejscu pracy lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych - poza miejscem pracy. W swoim postępowaniu ma na względzie budowanie dobrego wizerunku Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.
- 2.9 Nie może być pracownikiem Punktu Informacyjnego osoba, która została skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne:
- a. składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub
 - b. ścigane z oskarżenia publicznego lub
 - c. karno-skarbowe lub
 - d. inne niewymienione w punktach a.-c., które podważałoby zaufanie do pracy danego Punktu Informacyjnego lub do Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

3. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE ZWIĄZANE ZE SPECYFIKĄ PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

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

4. *POSTANOWIENIA KOŃCOWE*

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

VIII. ZAŁĄCZNIKI



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Podlaskie bogactwo różnorodności

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

1. *KARTA DIAGNOZY*
2. *ANKIETY EWALUACYJNE PO KONSULTACJI BEZPOŚREDNIEJ*
 - a. *WZÓR ANKIETY EWALUACYJNEJ PO KONSULTACJI BEZPOŚREDNIEJ*
 - b. *WZÓR ZESTAWIENIA ANKIET EWALUACYJNYCH PO KONSULTACJACH BEZPOŚREDNICH*
3. *WZÓR ANKIETY EWALUACYJNEJ PO SPOTKANIU/SZKOLENIU*
 - a. *WZÓR ANKIETY EWALUACYJNEJ PO SPOTKANIU/SZKOLENIU*
 - b. *WZÓR ZESTAWIENIA ANKIET EWALUACYJNYCH PO SPOTKANIU/SZKOLENIU*
4. *OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA UDZIAŁ W BADANIU TAJEMNICZY KLIENT*



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu

System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

I. Punkty Aktywności

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

1. Rodzaju Punktu Informacyjnego (oddzielnie traktowane są Główne i Lokalne Punkty Informacyjne),
2. Nadaniu wag poszczególnym usługom (np. konsultacja telefoniczna – 1 Punkt Aktywności, spotkanie informacyjne – 22 Punktów Aktywności),
3. Danych statystycznych Sieci PIFE za lata 2011 i 2012,
4. Potencjału województw.

Ad.1.

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

Ad.2.

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

Lp.	Rodzaj usługi	Wartość Punktów Aktywności
1	Konsultacja telefoniczna	1
2	Konsultacja poprzez e-mail	1
3	Konsultacja podczas wizyty bezpośredniej w Punkcie	2
4	Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku/projektu	6
5	Konsultacja na etapie realizacji projektu	6
6	Indywidualna konsultacja u klienta	6



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

7	Mobilny Punkt Informacyjny	12
8	Spotkanie informacyjne/szkolenie współprowadzone przez eksperta zewnętrznego	22
9	Szkolenie organizowane i prowadzone przez specjalistów ds. funduszy europejskich	35

Ad.3.

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

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

Ad.4.

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

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

Przy określeniu potencjału województwa uwzględniono również liczbę PIFE w województwie.

II. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

W województwie podlaskim obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI 6 789,
- LPI 1 834.

III. Minimalny poziom usług



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

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.



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Załącznik nr 9 do Umowy

ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH I PRACOWNIKÓW PUNKTÓW INFORMACYJNYCH



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

1. ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

1. Centrum Projektów Europejskich (CPE) na zlecenie Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (MIR) przeprowadza proces certyfikacji zarówno Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, jak i pracowników w nich zatrudnionych.
2. Celem certyfikacji Sieci PIFE i ich pracowników jest zapewnienie:
 - a. wysokiej jakości usług świadczonych przez Sieć PIFE,
 - b. jednolitego standardu usług świadczonych przez Sieć PIFE,
 - c. zgodności działań z wnioskiem o przyznanie dotacji.
3. Na certyfikację Punktu składa się:
 - a. Ocena spełniania Kodeksu Etycznego.
 - b. Ocena formalnych, technicznych i merytorycznych aspektów funkcjonowania Punktu.
 - c. Ocena organizacji spotkań/szkoleń/Mobilnych Punktów Informacyjnych (MPI).
 - d. Ocena aktywności Punktu.
 - e. Badanie Tajemniczy Klient.
4. Na certyfikację pracowników Punktu składa się:
 - a. Test wiedzy.
 - b. Ocena dokonywana przez koordynatora (w przypadku specjalistów ds. FE) lub DIP MIR (w przypadku koordynatorów).
5. Pierwsza certyfikacja Punktu rozpocznie się 1 stycznia 2015 r. Wcześniej będzie prowadzony pilotaż w wybranych punktach.
6. Podstawą certyfikacji funkcjonowania Punktu są Standardy działania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz cała dokumentacja wytworzona i związana z prowadzeniem PIFE.
7. W wyniku przeprowadzonej certyfikacji Punkt może otrzymać:

7.1 Certyfikat wzorowy, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

- a. żaden z pracowników PIFE nie narusza Kodeksu Postępowania Etycznego,
- b. Punkt osiągnął nie mniej niż 120% zakładanych punktów aktywności,
- c. otrzymał „A” w ocenie aspektów formalnych, technicznych i merytorycznych funkcjonowania Punktu,



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- d. otrzymał „A” w ocenie organizacji spotkań/szkoleń/MPI,
- e. uzyskał w badaniu typu „Tajemniczy klient” min. 85% punktów możliwych do zdobycia.

7.2 Certyfikat pozytywny, gdy Punkt spełnia łącznie następujące kryteria:

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

I. OCENA ASPEKTÓW TECHNICZNYCH I MERYTORYCZNYCH FUNKCJONOWANIA PUNKTU

OCENA REALIZOWANA NA BIEŻĄCO

- 1. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość merytoryczną i spełnianie Standardów udzielanych odpowiedzi drogą mailową (15 e-maili kwartalnie).
- 2. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość merytoryczną i spełnianie Standardów udzielanych odpowiedzi drogą telefoniczną, w tym również badają przestrzeganie przez pracowników PIFE Kodeksu Etyki (2 telefony kwartalnie do poszczególnych punktów).



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

3. Pracownicy CPE na bieżąco analizują opinie wpływające na skrzynkę monitoringpunktow@mir.gov.pl.
4. Pracownicy CPE sprawdzają prawidłowość, kompletność i aktualność zakładki internetowej (termin wysłania informacji na zakładkę oraz dane teledresowe) – 1 w miesiącu – dotyczy GPI.

WIZYTA CERTYFIKACYJNA

1. Wizyta certyfikacyjna prowadzona jest przez dwóch pracowników CPE. W uzasadnionych przypadkach w wizycie certyfikacyjnej może uczestniczyć przedstawiciel DIP MIR.
2. Działania w trakcie wizyty certyfikacyjnej:
 - a. przegląd dokumentacji,
 - b. monitoring telefoniczny do 4 ostatnich klientów odwiedzających punkt korzystających z usług specjalistycznych
 - c. przegląd technicznych i merytorycznych aspektów funkcjonowania Punktu,
3. Weryfikacji podlegają opisane w Standardach techniczne i merytoryczne aspekty funkcjonowania PIFE.
4. Ocena realizacji działań prowadzonych przez PIFE będzie polegała na sprawdzeniu co najmniej 10 % dokumentacji dotyczącej usług. Doboru próby dokonuje zespół certyfikujący.
5. W uzasadnionych przypadkach, CPE może zwrócić się do PIFE o uzupełnienie dokumentacji.

II. OCENA ORGANIZACJI SPOTKAŃ/SZKOLEŃ/MOBILNYCH PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

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



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

III. OCENA AKTYWNOŚCI PUNKTU

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

IV. TAJEMNICZY KLIENT

1. Raz w procesie certyfikacji w każdym Punkcie wybrana przez CPE firma zewnętrzna przeprowadza badanie Tajemniczy Klient. Badanie realizowane jest metodą *Mystery Shopping*, prowadzone w trakcie bezpośrednich spotkań ze specjalistami w poszczególnych Punktach.
2. Celem badania Tajemniczy Klient jest:
 - 2.1. ocena poziomu obsługi klienta w Punkcie w zakresie spełnienia wymogów ze Standardów,
 - 2.2. wypracowanie rekomendacji wskazujących zalecane kierunki podniesienia standardów obsługi klienta oraz optymalizacji działania poszczególnych Punktów oraz całej Sieci PIFE.
3. W celu zapewnienia maksymalnej przejrzystości wyników badania dopuszcza się możliwość nagrywania odbytych rozmów z pracownikami Punktów (w tym z osobami pełniącymi zastępstwo).
4. W przypadku wyrażenia zgody przez wszystkich pracowników Punktu na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient, koordynator Punktu ma obowiązek zebrać od wszystkich ww. pracowników oświadczenia o wyrażeniu zgody na rejestr dźwiękowy świadczonych usług na potrzeby badania Tajemniczy Klient i przekazać CPE informację o tym.
5. Po zakończeniu badania koordynator otrzyma Raport częściowy z badania TK, w którym opisane będą wszystkie pomiary wykonane w trakcie badania w koordynowanych przez niego Punktach wraz z procentowymi wynikami Punktów w badanych obszarach oraz rekomendacje dla każdego Punktu.
6. Koordynatorzy Punktów (i ew. ich przełożeni), którzy wyrazili zgodę na rejestr dźwiękowy realizacji badania Tajemniczy Klient otrzymają wraz z Raportem częściowym zapis dźwiękowy badania i będą mieli możliwość odwołania się od wyników badania. Pozostałym Punktom nie będzie przysługiwała możliwość kwestionowania wyników badania ze względu na brak możliwości weryfikacji rzeczywistego przebiegu zdarzenia.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

7. Od otrzymania raportu częściowego koordynator będzie miał 10 dni na ustosunkowanie się do niego. Brak uwag zgłoszonych we wskazanym terminie oznacza akceptację raportu częściowego.
8. W przypadku zgłoszenia uwag, CPE w terminie 10 dni od ich przekazania odniesie się do nich.
9. W przypadku, gdy koordynator Punktu po odsłuchaniu zapisu dźwiękowego i zapoznaniu się z wyjaśnieniami Wykonawcy nie zgodzi się z nimi, odsłuchanie i analiza zapisu dźwiękowego odbędzie się komisyjnie w siedzibie CPE. Z posiedzenia zostanie sporządzony protokół stanowiący podstawę do ostatecznej wersji Raportu częściowego z badania. Zapisy dźwiękowe badania zostaną zniszczone po przedstawieniu ostatecznej wersji Raportu.
10. CPE będzie monitorowało na bieżąco wdrażanie rekomendacji w Punktach.

2. CERTYFIKACJA PRACOWNIKÓW PUNKTU

1. CERTYFIKACJA SPECJALISTÓW DS. FUNDUSZY EUROPEJSKICH

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

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

Ad. 1 Testy wiedzy specjalistów.

- a. W wyniku uczestnictwa w każdym z testów pracownicy PIFE mogą uzyskać:
 - i. ocenę A - co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi,
 - ii. ocenę B – poniżej 70 % prawidłowych odpowiedzi.

¹ Elementy certyfikacji nie są realizowane chronologicznie.



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- b. W przypadku przyznania w danym teście oceny B, pracownik Punktu musi ponownie, w ciągu następnych 3 miesięcy, jednokrotnie podejść do testu, przy czym test dotyczy wyłącznie modułu, z którego specjalista otrzymał ocenę B. Nieuzyskanie przez specjalistę oceny A w drugim terminie wiąże się z certyfikatem negatywnym dla tego specjalisty.

Ad. 2 Ocena pracownika przez koordynatora

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

2. CERTYFIKACJA KOORDYNATORA

Certyfikacja koordynatora Punktu składa się z następujących etapów:²

- 1. test wiedzy,
- 2. ocena dokonywana przez DIP MIR.

² Etapy certyfikacji nie są realizowane chronologicznie



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

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

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

Ad. 1. Testy wiedzy koordynatora

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

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

- a. Ocena opiekuna składa się z następujących elementów:
 - i. ocena aktywności (aktywność na rzecz regionalnej Sieci PIFE – np. odwiedzanie LPI, monitorowanie działalności regionalnej PIFE, nadzór nad wdrożeniem planu naprawczego) – 0-5 pkt.,
 - ii. ocena terminowości, rzetelności przekazywania dokumentów do MIR – 0-5 pkt.,
 - iii. stopień realizacji wskaźników przez PIFE w regionie – 0-4 pkt.,
 - iv. ocena realizacji budżetu PIFE w regionie (aktualizacja budżetu, poziom wykorzystania dotacji, planowanie, efektywność poniesionych kosztów)– 0-2 pkt.,
- b. W wyniku oceny opiekuna koordynator Punktu może otrzymać następujące oceny:
 - i. ocena A - 8-16 pkt.,
 - ii. ocena B - 0-7 pkt.,



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna a lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- d. W przypadku uzyskania oceny B po okresie 3 miesięcy DIP MIR ma obowiązek po raz drugi przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny A w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego.

3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY RAPORTOWANIA CERTYFIKACJI

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

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Załącznik nr 10.1 do Umowy

Raport merytoryczny z wykonania Umowy

Nr _____

z dnia _____

z działalności Sieci Punktów Informacyjnych

o Funduszach Europejskich

w województwie _____

przez Lokalny Punkt Informacyjny w

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



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

I.1 Działania informacyjne

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

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

Tabela nr 1: Spotkania informacyjne LPI w 20... r.

[illegible]

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Tabela nr 2: Szkolenia organizowane przez LPI w 20... r.

lp.	Temat	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładana liczba	Osiągnięta liczba	Zakładane Koszty	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
LPI w ...									
1									
2									
...									

Tabela nr 3: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez LPI w 20... r.

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



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

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

Tabela nr 4: Dodatkowe działania informacyjne LPI (udział w imprezach itp.)

[illegible]

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

2									
...									

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

Tabela nr 5: Opis działań promocyjnych LPI									
Lp.	Działanie	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładane wskaźniki i rezultaty	Osiągnięte wskaźniki i rezultaty	Zakładany budżet	Poniesione koszty	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
LPI w ...									
1									
2									
...									

II.4 Działania koordynacyjne oraz współpraca z innymi instytucjami

Tabela nr 6: Współpraca z innymi instytucjami



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

lp.	Partner	Formy współpracy	Zakładany termin realizacji	Rzeczywisty termin realizacji	Zakładany koszt	Poniesiony koszt	Czy zadanie zrealizowano zgodnie z założeniami? TAK/NIE	Wyjaśnienie rozbieżności z założeniami
1								
2								
...								

II.5 Udział pracowników w szkoleniach

Tabela nr 7: Udział pracowników LPI w szkoleniach

[illegible]

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

...									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Akceptacja

.....

(data i podpis)

Załącznik 10.2: Raport merytoryczny dot. Wskaźników - Zestawienie wykonanych usług

Raport merytoryczny wskaźniki - 20... r.

	styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	suma
Liczba konsultacji bezpośrednich													
LPI w ...													0
Liczba konsultacji elektronicznych													
LPI w ...													0
Liczba konsultacji telefonicznych													
LPI w ...													0
SUMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Liczba konsultacji na etapie przygotowania wniosków/projektów													
LPI w ...													0
Liczba konsultacji na etapie realizacji projektów													
LPI w ...													0
Liczba indywidualnych konsultacji u klienta													
LPI w ...													0
Liczba przeprowadzonych Mobilnych Punktów Informacyjnych													
LPI w ...													0
Liczba konsultacji przeprowadzonych podczas Mobilnych Punktów Informacyjnych													
LPI w ...													0

Liczba spotkań informacyjnych

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Liczba beneficjentów uczestniczących w poszczególnych spotkaniach informacyjnych

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Liczba przeprowadzonych szkoleń dla beneficjentów

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Liczba beneficjentów uczestniczących w poszczególnych szkoleniach dla beneficjentów

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Publikacje - liczba wydanych egzemplarzy

LPI w ...														0
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Liczba pracowników (etaty finansowane z POPT)

LPI w ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Liczba wszystkich pracowników pracujących na rzecz PIFE

LPI w ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Załącznik nr 11 do Umowy

.....

(JST/NGO) Lokalny Punkt Informacyjny

.....

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

Wniosek o rozliczenie ... transzy dotacji celowej za okres

Umowa nr

I. Ogólne rozliczenie dotacji

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



II. Szczegółowe rozliczenie dotacji

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

* koszty ekspertów, publikacji (w tym ulotek), koszty organizacji spotkań/ szkoleń

** promocja w mediach, prasie, konkursy,

*** koszty ewaluacji, współpracy z sieciami itp.



III. Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy dokumentu	Kategoria wydatku	NIP wystawcy dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Nr wyciągu bankowego	Opis dokumentu	Kwota całkowita dokumentu	Kwota finansowana z Umowy
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
Razem									0	0

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

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....
Podpis i pieczęć Skarbnika Województwa

Akceptacja
.....
data i podpis



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Załącznik nr 12 do Umowy

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

(data złożenia oferty)

Wniosek nr	
------------	--

(Wypełnia Zlecający)

Formularz wniosku o przyznanie dotacji¹

na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich należących do
Sieci PIFE
w województwie podlaskim
organizowanego przez

Zarząd Województwa Podlaskiego

¹ W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o dotację na prowadzenie więcej niż jednego LPI zobowiązany jest do złożenia osobnych Formularzy wniosku o przyznanie dotacji na każdy punkt.



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI (PLN)



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

UWAGA

Niniejszy formularz należy przeczytać i wypełnić z najwyższą starannością.

Dane na temat podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu lub rejestracji
- 6) inne dane ewidencyjne
- 7) dokładny adres: miejscowość ul. kod pocztowy
gmina powiat województwo
- 8) tel. fax e-mail: http://
- 9) nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/(zawierania umów)
- 10) numer telefonu osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty
(wyłącznie nr telefonu kontaktowego)
- 11) zakres prowadzonej działalności:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

12) jeżeli podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

* Niepotrzebne skreślić



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

PROJEKT

1. Opis projektu

1.1 Tytuł (*musi zawierać nazwę punktu i jego lokalizacji*)

--

1.2 Sposób realizacji usług z uwzględnieniem elementów składowych budżetu zadań (*w tym wymienionych w Szczegółowym opisie zadania i Standardach*)

Tabele:

Deklarowana Liczba Punktów Aktywności w 2014 r. (co stanowi% minimalnego wskaźnika Punktów Aktywności określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu Konkursu)

UWAGA: dane w tabelach powinny obejmować okres od 1 lipca do 31 grudnia 2014 r.

Tabela nr 1: Liczba konsultacji LPI do końca 2014 r.	
	Liczba
Konsultacje bezpośrednie	
Konsultacje telefoniczne	
Konsultacje poprzez e-mail	
SUMA	
Konsultacje na etapie przygotowywania wniosków/projektów	



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Konsultacje na etapie realizacji projektu	
---	--

Tabela nr 2: Spotkania informacyjne LPI do końca 2014 r.

Ip.	Temat	Główne grupy docelowe	Termin realizacji	Liczba	
1					
2					
...					

Tabela nr 3: Szkolenia organizowane przez LPI do końca 2014 r.

Ip.	Temat	Główne grupy docelowe	Termin realizacji	Liczba	
1					
2					
...					

Tabela nr 4: Mobilne Punkty Informacyjne prowadzone przez LPI do końca 2014 r.

Ip.	Liczba	Odbiorcy	Termin realizacji	Koszty
-----	--------	----------	-------------------	--------



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.

1				
---	--	--	--	--

Tabela nr 5: Dodatkowe działania informacyjne LPI (udział w imprezach itp.)

Lp.	Zadanie	Odbiorcy	Termin	Koszty
1				
2				
3				
...				

1.3 Opis działań promocyjnych

Tabela nr 6: Opis działań promocyjnych LPI²

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

² Należy uwzględnić propozycje kosztów zakupu materiałów informacyjno – promocyjnych wynikających ze specyfikacji danego działania.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.

1.4 Współpraca

Tabela nr 7: Współpraca z innymi instytucjami

Ip.	Partner	Formy współpracy	Termin realizacji	Koszt
1				
2				
...				

1.5 Kadra przewidziana do realizacji zadania

Całkowita liczba osób pracujących przy realizacji zadania:

Liczba etatów finansowanych ze środków dotacji:

Liczba osób i etatów biorących udział w realizacji zadania – nie finansowanych ze środków dotacji

Informacje o osobach zatrudnionych przy realizacji zadania

Lider (osoba kierująca pracami LPI)

(należy podać imię i nazwisko z podaniem informacji o doświadczeniu i kwalifikacjach istotnych dla realizacji zadania, sposób zatrudnienia, wymiar godzin /etatu/ ogółem i finansowany z dotacji)

Specjaliści ds. Funduszy Europejskich

(należy podać imiona i nazwiska z podaniem informacji o doświadczeniu i kwalifikacjach istotnych dla realizacji zadania lub minimalne wymagania w tym zakresie stanowiące kryteria zatrudnienia, sposób zatrudnienia, wymiar godzin /etatu/ ogółem i finansowany z dotacji)

Inne osoby

(należy podać zakres zadań, imiona i nazwiska z podaniem informacji o doświadczeniu i kwalifikacjach istotnych dla realizacji zadania lub minimalne wymagania w tym zakresie stanowiące kryteria zatrudnienia, sposób zatrudnienia, wymiar godzin /etatu/ ogółem i finansowany z dotacji)



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

- 1.6 Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (*lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne ważne z punktu widzenia realizacji zadania z podaniem adresu biura obsługi klienta LPI*)

Infrastruktura lokalowa (*należy przedstawić opis oraz uwzględnić informację o niezbędnych kosztach związanych z rozpoczęciem działalności PIFE*)

Infrastruktura techniczna (*należy przedstawić opis wraz z parametrami technicznymi oraz uwzględnić informację o niezbędnych kosztach związanych z rozpoczęciem działalności PIFE*)

Proponowana siedziba biura obsługi klienta PIFE (*należy przedstawić opis oraz uwzględnić informację o niezbędnych kosztach związanych z utrzymaniem powierzchni biurowej*)

- 1.7 Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji lub pomocy przy realizacji projektów finansowanych ze środków UE (opis wraz ze wskazaniem liczby projektów),

Doświadczenie w informowaniu (punkty obsługi / konsultacje / inne działania o charakterze informacyjnym)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.

Doświadczenie lidera wyznaczonego do kierowania Zadaniem i kontaktu z Organizatorem w sprawach merytorycznych

Doświadczenie specjalistów ds. funduszy europejskich

Potencjał współpracy z samorządami lokalnymi (zadania realizowane na zlecenie / we współpracy w JST)

1.8 Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy istotne z punktu widzenia oceny Wniosku

2. Budżet projektu:

Wnioskowana kwota dotacji: <.....PLN.....>

Kategorie wydatków		I transza	II transza	III transza	Suma
Koszty bieżące funkcjonowania	Wynagrodzenia	.....	.....	.....	.....
	Delegacje służbowe	.....	.....	.....	.....
	Szkolenia dla pracowników	.....	.....	.....	.....
	Wypożyczenie oraz utrzymanie biura (nieinwestycyjne)	.....	.....	.....	.....



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

	Inne (należy wpisać szczegółowo jakie)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Działania informacyjno – promocyjne PIFE	Spotkania informacyjne / Szkolenia / Mobilne Punkty Informacyjne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Działania promocyjne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Współpraca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razem		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

3. Harmonogram realizacji zadania

Tabela nr 10 harmonogram realizacji działań LPI do końca 2014 r.					
Działanie		Kwartał (należy podać liczbę w danym kwartale)			
		I	II	III	IV
Informacja					
Spotkania informacyjne:					
1					
2					
...					
Mobilne Punkty Informacyjne					



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Inne (proszę o uzupełnienie)				
Inne (proszę o uzupełnienie)				
...				
Promocja				
PRZYKŁADOWO: Ogłoszenia w prasie				
Reklama w mediach/Internecie				
Spoty w radiu				
...				
Współpraca				
...				
...				
...				



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu

organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki

organizacyjnej*)

Załączniki:

1. odpis z właściwego rejestru (wersja oryginalna lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy) podmiotu składającego wniosek (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku)³,
2. kopie dokumentów określających sytuację finansową tj. sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) za ostatni zamknięty rok obrotowy rejestru (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy),
3. wersja elektroniczna formularza Wniosku,
4. Curriculum Vitae wraz z oświadczeniami osób przewidywanych do zatrudnienia przy realizacji Projektu,
5. dokumenty potwierdzające tytuł prawny (akt własności, wstępna umowa najmu, etc.) do użytkowania lokalu przeznaczonego na LPI (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy).
6. szkic lokalizacji Punktu na mapie miasta,
7. poglądowy plan pomieszczeń przewidzianych do realizacji projektu,

³ Nie dotyczy JST



**PUNKT
INFORMACYJNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007 – 2013
we współpracy z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju.*

8. oświadczenie Wnioskodawcy o niewykluczeniu z udziału w konkursie, z przyczyn o których mowa w pkt 6 Regulaminu.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

*Niepotrzebne skreślić