

Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie podkarpackim

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

1.1. Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (GPI)

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich znajduje się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich otwarte są pięć dni w tygodniu, w dni robocze: w poniedziałek w godzinach 07:30 -18:00, od wtorku do piątku w godzinach 7:30-15:30.

W Głównym Punkcie Informacyjnym w roku 2020 zatrudnionych jest 10 pracowników w tym:

- 9 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,
- koordynator Sieci PIFE,
- osoba zajmująca się rozliczaniem projektu, będąca również specjalistą ds. Funduszy Europejskich.

Z kolei w roku 2021 zatrudnionych będzie 9 pracowników w tym:

- 8 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,
- koordynator Sieci PIFE,
- osoba zajmująca się rozliczaniem projektu, będąca również specjalistą ds. Funduszy Europejskich.

W zakresie realizowanych zadań Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich obejmuje m. Rzeszów, część powiatu rzeszowskiego, powiat łańcucki, część powiatu przeworskiego, powiat leżański.

Wymogi związane z funkcjonowaniem GPI w tym dotyczące: lokalizacji, infrastruktury lokalowej, wyposażenia Punktu oraz personelu są zgodne ze Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

1.2. Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (LPI)

W województwie podkarpackim funkcjonuje pięć Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich znajdujących się: Krośnie, Mielcu, Przemyślu, Tarnobrzegu i Sanoku.

Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich otwarte są pięć dni w tygodniu, w dni robocze: w poniedziałek w godzinach 07:30 -18:00, od wtorku do piątku w godzinach 7:30-15:30.

W Lokalnych Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich w roku 2020 zatrudniona jest następująca liczba pracowników:

- Mielec – 3 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,
- Sanok- 3 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,
- Krosno- 3 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,
- Tarnobrzeg- 3 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,
- Przemyśl- 3 specjalistów ds. Funduszy Europejskich.

Z kolei w 2021 roku zatrudnionych będzie następująca liczba pracowników:

- Mielec – 3 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,
- Sanok- 3 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,
- Krosno- 2 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,

- Tarnobrzeg- 2 specjalistów ds. Funduszy Europejskich,
- Przemyśl- 2 specjalistów ds. Funduszy Europejskich.

W przypadku zwiększonej liczby działań czy innych okoliczności, istnieje możliwość skierowania większej liczby pracowników z innych Punktów. Zapis odnosi się również do GPI w Rzeszowie.

Zasięg działalności poszczególnych LPI w województwie podkarpackim przedstawia się następująco:

- LPI Krosno – m. Krosno, powiat krośnieński, powiat jasielski, powiat strzyżowski, część powiatu brzozowskiego
- LPI Mielec – m. Mielec, powiat mielecki, powiat dębicki, powiat ropczycko-sędziszowski, powiat kolbuszowski,
- LPI Przemyśl – m. Przemyśl, powiat przemyski, powiat lubaczowski, powiat jarosławski, część powiatu przeworskiego,
- LPI Sanok – m. Sanok, powiat sanocki, część powiatu powiat brzozowski, powiat leski, powiat bieszczadzki,
- LPI Tarnobrzeg – m. Tarnobrzeg, powiat tarnobrzeński, powiat stalowowolski, powiat nizański, część powiatu rzeszowskiego,

Wymogi związane z funkcjonowaniem LPI w tym dotyczące: lokalizacji, infrastruktury lokalowej, wyposażenia Punktu są zgodne ze Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich.

1.3. Model funkcjonowania

W województwie podkarpackim przyjęto model funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych w ramach struktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego zakładający, że zarówno w Głównym Punkcie Informacyjnym, jak i w Lokalnych Punktach Informacyjnych pracują osoby zatrudnione w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego. Kadre stanowią dotychczasowi pracownicy Sieci Punktów oraz osoby, które zostaną wyłonione w konkursach na stanowiska urzędnicze w UMWP. Zgodnie z założeniami, koordynator sprawuje funkcję kierowniczą oraz jest przełożonym specjalistów ds. FE oraz osoby zajmującej się rozliczaniem projektu.

2. Cele Punktów Informacyjnych

2.1. Cel główny

Celem głównym funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie Podkarpackim jest zapewnienie wszystkim zainteresowanym, w okresie obowiązywania Umowy dotacji, dostępu do aktualnych informacji o Funduszach Europejskich w województwie. Dostęp do informacji zapewniony zostanie poprzez umożliwienie kontaktu z pracownikami sieci PIFE:

- bezpośredniego,
- telefonicznego,
- za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej,
- za pośrednictwem SKYPE czy Messengera.

2.2. Cele szczegółowe:

- Zapewnienie funkcjonowania Systemu Informacji o Funduszach Europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020 w województwie podkarpackim,
- Zwiększenie świadomości społeczeństwa w zakresie wiedzy o programach wdrażanych w ramach środków Unii Europejskiej wspieranie beneficjentów w realizacji projektów,
- Zapewnianie społeczeństwu informacji na temat projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
- Skrócenie czasu poświęcanego, przez beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich, na poszukiwania informacji o środkach Unii Europejskiej i instytucjach odpowiedzialnych za ich wdrażanie.
- Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami publicznymi oraz innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie, realizację projektów oraz informowanie o Funduszach Europejskich na terenie województwa podkarpackiego,

- Zapewnienie klientom sieci PIFE dostępu do aktualnych i bezpłatnych publikacji o Funduszach Europejskich

3. Zadania Punktów Informacyjnych

3.1. Zadania Głównego Punktu Informacyjnego

Zadania GPI w Rzeszowie są zgodne ze Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w tym wyróżniamy następujące rodzaje zadań:

a) zadania informacyjne:

- Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz programów zarządzanych centralnie przez KE (m.in. Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF) poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta;
- Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa oraz prowadzenie rejestru klientów punktów informacyjnych, celem informowania ich o możliwościach wsparcia ze środków Funduszy Europejskich;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;
- Organizacja minimum 9 spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku (w tym webinarów);
- Organizacja szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów (w tym webinarów);
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:
 - i. objęcie usługą całego podregionu,
 - ii. podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,
 - iii. zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,
 - iv. 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 w szkołach ponadpodstawowych i 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 i wizytach studyjnych.
- Współpraca z innymi instytucjami/ podmiotami/ sieciami Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich działającymi na terenie innych województw w zakresie organizacji spotkań i szkoleń dla grup beneficjentów / potencjalnych beneficjentów FE.

b) zadania promocyjne:

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

3.2. Zadania Lokalnych Punktów Informacyjnych

Zadania LPI w woj. Podkarpackim są zgodne ze Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w tym wyróżniamy następujące rodzaje zadań:

a) zadania informacyjne:

- Diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz programów zarządzanych centralnie przez KE (m.in. Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF) poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta;
- Informowanie o realizowanych projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich;
- Gromadzenie i upowszechnianie informacji o dostępnych projektach realizowanych na terenie województwa oraz prowadzenie rejestru klientów punktów informacyjnych, celem informowania ich o możliwościach wsparcia ze środków Funduszy Europejskich;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów;
- Przeprowadzanie konsultacji na etapie realizacji projektów, w tym udzielanie wstępnej pomocy w rozliczaniu projektów;
- Organizacja minimum 9 spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ciągu roku (w tym webinarów);
- Organizacja szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów (w tym webinarów);
- Organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych, zgodnie z następującymi założeniami:
 - i. objęcie usługą całego podregionu,
 - ii. podjęcie współpracy z samorządami lokalnymi,
 - iii. zapewnienie równego dostępu do usługi poprzez odpowiednią promocję,
 - iv. 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 w szkołach ponadpodstawowych i 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 i wizytach studyjnych.
- Współpraca z innymi instytucjami/ podmiotami/ sieciami Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich działającymi na terenie innych województw
- w zakresie organizacji spotkań i szkoleń dla grup beneficjentów / potencjalnych beneficjentów FE.

b) zadania promocyjne:

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

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

4.1. Organizacja oraz koordynacja działalności i współpracy Lokalnych Punktów Informacyjnych

Za organizację, koordynację, monitorowanie, kontrolę oraz ocenę działalności GPI i LPI w woj. podkarpackim odpowiada Województwo Podkarpackie. Zadania w imieniu Województwa realizuje w przedmiotowym zakresie Biuro Informacji o Funduszach Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie. Koordynatorem sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w woj. podkarpackim jest wyznaczony pracownik UMWP.

Koordynacja działań sieci PIFE odbywa się w oparciu o zadania zaplanowane we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok.

4.2. Komunikacja i wymiana informacji

Za nadzorowanie przepływu informacji dotyczących funkcjonowania sieci PIFE odpowiada Koordynator. Komunikacja i wymiana informacji odbywa się w drodze kontaktów telefonicznych, e-mail oraz podczas spotkań organizacyjnych z liderami poszczególnych LPI i/lub specjalistami ds. funduszy z LPI, w tym także w formule online. Koordynator pośredniczy również w kontaktach z Ministerstwem właściwym za nadzorowanie sieci PIFE oraz, bierze udział w konsultacjach działań informacyjno-promocyjnych przygotowywanych przez pracowników sieci PIFE.

4.3. Zasady kontroli

Kontrole w Lokalnych Punktach oraz Głównym są prowadzone zgodnie z przyjętym na podstawie Rocznego Planu Kontroli. Kontrole są planowe bądź doraźne w miejscu działalności LPI. Kontroli na miejscu dokonuje zespół kontrolny wyznaczonego przez Koordynatora Sieci PIFE.

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

- kontrolę dokumentacji prowadzonej przez LPI
- prawidłowość i terminowość udzielania informacji
- wdrażanie standardów funkcjonowania Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
- dyscyplinę pracy.
- weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji umów LPI w kontekście udokumentowanych wskaźników:
 - a) liczba konsultacji bezpośrednich w LPI (miesięczna ewidencja wewnętrzna Punktu);
 - b) liczba spotkań informacyjnych (ogłoszenia o spotkaniu, harmonogram spotkania, podpisana lista obecności, prezentacje (mogą być w formie elektronicznej));
 - c) liczba przeprowadzonych webinarium (ogłoszenia o planowanym webinarium, harmonogram, liczba zarejestrowanych uczestników, liczba osób, które wzięły udział w webinarium w czasie rzeczywistym)
 - d) liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub listownie (zarchiwizowane maile, zarchiwizowane pisma);
- dodatkowe zadania LPI (udział w wydarzeniach promocyjnych lub informacyjnych: odpowiednia dokumentacja (np.: zdjęcia, notatki, wycinki itp.).

4.4. Zasady monitoringu

Monitoring działalności LPI przeprowadzany jest raz na kwartał w każdym Punkcie, w formie mailowej lub telefonicznej. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości pracownicy LPI są o nich informowani i zobowiązani do ich usunięcia. Ponadto, co najmniej raz na kwartał, Koordynator wizytuje miejsca działalności LPI. Celem podnoszenia kompetencji pracowników, koordynator może przeprowadzać wewnętrzne testy wiedzy specjalistów ds. FE.

4.5 Sposób oceny działalności LPI

Ocena pracowników LPI przez Koordynatora odbywa się poprzez:

- monitoringi telefoniczne i mailowe,
- weryfikację zrealizowanych działań na podstawie złożonych wniosków o przyznanie dotacji celowej,
- ocenę pracy specjalistów ds. Funduszy Europejskich podczas wizyt koordynatora w siedzibie LPI,

- współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie Ministerstwa właściwego za nadzorowanie sieci PIFE.

Ponadto Koordynator uczestniczy w certyfikacji LPI i specjalistów ds. Funduszy Europejskich zgodnie z zasadami prowadzenia certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich i pracowników Punktów Informacyjnych.

4.6. Zasady i terminy przygotowania raportów monitorujących

Raport monitorujący sporządzany jest przez Koordynatora Sieci Punktów Informacyjnych na koniec roku po przeprowadzonych kontrolach wraz z ich podsumowaniami.

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

Wydatki całej Sieci PIFE w województwie podkarpackim są realizowane i rozliczane przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

6. Koordinacja działań informacyjnych w województwie

6.1. Wymiana informacji w dziedzinie podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych przez wszystkie Punkty Informacyjne działające na terenie województwa

Wymiana informacji o działalności sieci PIFE odbywa się w drodze kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i e-mail pomiędzy pracownikami sieci i Koordynatorem.

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

Sieć PIFE zajmuje się rozpowszechnianiem publikacji o Funduszach Europejskich wśród beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów unijnego wsparcia.

Publikacje dystrybuowane są w siedzibach PIFE, podczas działań informacyjno-promocyjnych (MPI, stoiska LPI itp.), a także mogą być przekazywane do innych instytucji użyteczności publicznej (szkoły, biblioteki, urzędy, inne punkty informacyjne) w drodze indywidualnych uzgodnień. Materiały dystrybuowane w sieci PIFE są bezpłatne.

6.3. Organizacja komunikacji między poszczególnymi sieciami/punktami

W celu promocji działalności PIFE utrzymywane są kontakty z innymi sieciami informacyjnymi w regionie. Przedstawiciele innych instytucji zapraszani są do udziału w działaniach informacyjnych i promocyjnych PIFE (szkoleniach, warsztatach) oraz do współorganizacji akcji promocyjnych np. organizacji wspólnych stoisk informacyjnych podczas imprez plenerowych.

6.4. Wspólne akcje informacyjno-promocyjne

Wraz z Departamentem Promocji UMWP oraz osobami zajmującymi się promocją RPO WP Sieć uczestniczy w wspólnych akcjach informacyjno-promocyjnych.

Sieć PIFE w województwie podkarpackim współpracuje w organizowaniu działań informacyjnych (szkolenia, spotkania informacyjne, webinaria) z punktami/sieciami oraz innymi instytucjami z i spoza terenu województwa, zaangażowanymi w tematykę funduszy unijnych.

Załącznik nr 3 do Aneksu nr 9

STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI

PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Spis treści

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

Niniejsze standardy mają charakter minimalnych wymagań i mają obligatoryjny charakter.

I. Techniczne Aspekty Funkcjonowania Punktu Informacyjnego

1. Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego

- 1.1. Siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum miasta środkami transportu publicznego.
- 1.2. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- 1.3. Siedziba Punktu musi posiadać powierzchnię w wielkości umożliwiającej właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.
- 1.4. Punkt musi zapewnić dostęp dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 1.5. Punkt musi zapewniać usprawnienia ułatwiające komunikację z osobami niesłyszącymi/ niedosłyszącymi np. poprzez wykorzystanie pętli indukcyjnej, znajomość przez pracownika języka migowego, umowę z podmiotem zewnętrznym na usługę tłumaczenia na język migowy.
- 1.6. W Punkcie musi być miejsce do ekspozycji materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. stojaki na publikacje).
- 1.7. Punkt musi dysponować:
 - a. pomieszczeniem biurowym dla pracowników PIFE o powierzchni dostosowanej do liczby pracowników (zgodnie z wymogami przepisów BHP), w którym znajdują się stanowiska pracy w liczbie dostosowanej do liczby personelu, wyposażone w niezbędne meble biurowe dla pracowników Punktu, tj. minimum: biurko, miejsce siedzące dla pracownika, aparat telefoniczny, sprzęt komputerowy (składający się z komputera wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy lub komputera przenośnego) ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki;
 - b. wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do przeprowadzania konsultacji, wyposażonym w stolik/biurko i dwa miejsca siedzące dla klientów oraz zapewniającym możliwość skorzystania z komputera z dostępem do Internetu;
 - c. salą konferencyjną dostępną dla osób z różnymi niepełnosprawnościami – na minimum 25 osób w przypadku GPI/CPI lub 15 w przypadku LPI (w obu przypadkach wystarczy zapewnienie dostępu na potrzeby spotkań/szkoleń), wyposażoną w rzutnik multimedialny (kompatybilny ze sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji Punktu), ekran i nagłośnienie;
 - d. toaletami dla klientów dostępnymi na tym samym piętrze, na którym znajduje się Punkt;
 - e. kąciakiem dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stolik, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.;
 - f. urządzeniem wielofunkcyjnym;
 - g. w przypadku GPI/CPI - magazynem o powierzchni min. 10 m².
 - h. oznakowanym komputerem dla klientów z dostępem do Internetu¹
 - i. stałym łączem internetowym o prędkości umożliwiającej sprawne działanie Punktu;

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

- j. szafami aktowymi w liczbie niezbędnej do archiwizowania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt);
- k. ogólną skrzynką e-mailową dla Punktu, do której dostęp mają wszyscy specjaliści ds. FE i koordynator.

2. Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego

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

3. Zapewnienie kontaktu telefonicznego

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

II. Usługi sieci PIFE

1. Uwagi ogólne

- 1.1. Usługi PIFE świadczone są bezpłatnie.
- 1.2. Odpowiedź na pytanie udzielana jest w formie, w jakiej zostało zadane pytanie, chyba, że osoba zwracająca się z pytaniem wystąpi o udzielenie odpowiedzi w konkretnej innej formie.
- 1.3. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne w odniesieniu do wszystkich Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.
- 1.4. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu w odniesieniu do właściwego dla województwa Regionalnego Programu Operacyjnego oraz programów krajowych perspektywy 2014-2020.
- 1.5. W przypadku Programów Umowy Partnerstwa zarządzanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz programów zarządzanych centralnie przez KE (m.in. Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF) PIFE świadczy usługi informacyjne w zakresie ogólnym, tj. nie świadczy usług konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektów
- 1.6. Przez konsultację (bezpośrednią, elektroniczną, telefoniczną) należy rozumieć odpowiedź udzieloną klientowi punktu na zadane przez niego pytanie lub przedstawiony problem z zakresu Funduszy Europejskich lub weryfikację przez GPI formularza w ramach instrumentu STEP (Sprawdzimy Twój Eksperymentalny Pomysł na Projekt).
- 1.7. Oddzielną konsultacją nie jest:
 - przesłanie po konsultacji w Punkcie dodatkowych informacji/dokumentów e-mailem,
 - przesłanie po konsultacji telefonicznej dodatkowych informacji/dokumentów e-mailem,

² Wydłużony dyżur dotyczy popołudniowych godzin otwarcia Punktu.

- telefon po rozmowie w punkcie ze strony specjalisty ds. FE doszczegóławiający omawianą podczas spotkania kwestię,
 - e-mail, w którym specjalista ds. FE dopytuje o dodatkowe informacje niezbędne do diagnozy i udzielenia właściwej odpowiedzi,
 - e-mail informujący o dłuższym okresie niezbędnym do udzielenia odpowiedzi.
- 1.8. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. Funduszy Europejskich.
 - 1.9. Świadczone usługi mają na celu przedstawienie w sposób uporządkowany informacji na temat FE, jak również przeanalizowanie pomysłu klienta w odniesieniu do obowiązujących w danym Programie/Działaniu/Konkursie zasad. Decyzję o ostatecznych działaniach klient podejmuje sam.
 - 1.10. Przekazywane przez specjalistę ds. Funduszy Europejskich informacje opierają się na jego wiedzy oraz dostępnych dokumentach programowych i nie stanowią wykładni IZ/IP/IW.
 - 1.11. Dopuszcza się wprowadzenie specjalizacji zadań wśród pracowników zatrudnionych w PIFE w zależności od potrzeb danego punktu/regionu.
 - 1.12. Opinie wpływające na skrzynkę pocztową monitoringpunktow@mfiipr.gov.pl rozpatrywane są na bieżąco przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFIPR) i powinny zostać wykorzystane przez koordynatora właściwego dla danego regionu oraz zespół PIFE do usprawnienia jego pracy.
 - 1.13. W PIFE stosowane są dwa rodzaje ankiet:
 - a. Ankieta on-line dla klientów Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich –po wizycie bezpośredniej, konsultacji mailowej, telefonicznej, indywidualnej bądź konsultacji w ramach Mobilnego Punktu Informacyjnego;
 - b. Ankieta dla uczestników spotkań/szkoleń – dystrybuowana po przeprowadzonych spotkaniach/ szkoleniach (według wzoru dla POPT) lub w wersji on-line (w przypadku webinarów).

2. Zakres usług świadczonych przez PIFE

- 2.1. ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań oraz programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską (m.in. Horyzont 2020, COSME, LIFE, ERASMUS, CEF);
- 2.2. informowanie o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Funduszy Europejskich – tj. udzielenie klientowi informacji o systemie wdrażania, bądź zakwalifikowanie pomysłu na projekt do konkretnego Priorytetu/Działania w Programie finansowanym z FE (m.in. w zakresie możliwości korzystania ze środków w ramach FE, informacji o konkursach i możliwych źródłach i formach finansowania, informacji nt. ogólnych warunków, kryteriów oraz procedur przyznawania wsparcia oraz danych kontaktowych do właściwych instytucji);
- 2.3. informowanie, jak przygotować wniosek o wsparcie – tj. min. przedstawienie zasad i warunków decydujących o przyznaniu wsparcia z Funduszy Europejskich, a także cech, którymi musi charakteryzować się konkretny wniosek oraz warunków, które musi spełnić składający go beneficjent, aby ubiegać się o konkretne wsparcie w konkretnym Programie/Działaniu/Konkursie.

Konsultacja na etapie przygotowywania wniosku obejmuje:

- odniesienie do generalnych zasad obowiązujących przy przygotowaniu projektów dofinansowanych z FE np. rzetelności, gospodarności, celowości, zachowania wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania;

- odniesienie do kryteriów formalnych, co będzie polegało na poinformowaniu klienta o konieczności spełnienia szeregu warunków decydujących o skierowaniu wniosku do dalszej oceny np. aktualność załączanych zaświadczeń, zgodność z celami Programu i Działania, okres realizacji projektu;
- odniesienie do wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych wytycznych
- wyjaśnienie kryteriów merytorycznych, jakie musi spełnić projekt w danym Programie/Działaniu/Konkursie, w szczególności takich jak: innowacyjność projektu, dobór właściwych wskaźników, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, opis grupy docelowej;
- wstępne określenie kwalifikowalności kosztów w odniesieniu do właściwych dokumentów;
- udzielenie wsparcia w zakresie metodyki wniosku oraz pracy z generatorem wniosków poprzez objaśnienie instrukcji wypełniania i przygotowania wniosków o dofinansowanie.

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

Usługa obejmuje:

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

2.5. informowanie o projektach – tj. przedstawienie aktualnej informacji nt. możliwości udziału w realizowanych przez innych beneficjentów, projektach współfinansowanych z FE, a także wskazaniu klientowi narzędzi do wyszukania interesujących go projektów, np. internetowe bazy projektów.

3. Diagnoza potrzeb klienta

- 3.1. Diagnoza potrzeb klienta stanowi punkt wyjścia do świadczenia usług przez specjalistów ds. FE w PIFE.
- 3.2. Diagnoza ma na celu rozpoznanie rzeczywistych potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego związanych z Funduszami Europejskimi w celu udzielenia rzetelnych, dopasowanych i wyczerpujących informacji.
- 3.3. Diagnoza potrzeb klienta musi być przeprowadzona profesjonalnie i z należytą starannością, z zachowaniem postawy pełnej zaangażowania i indywidualnego podejścia do klienta.

4. Formy świadczenia usług

- Konsultacja telefoniczna
- Konsultacja pisemna
- Konsultacja e-mailowa (w tym weryfikacja przez GPI formularza złożonego w ramach instrumentu STEP)
- Konsultacja bezpośrednia
- Indywidualna konsultacja u klienta
- Spotkanie informacyjne/webinarium/ szkolenie
- Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach
- Mobilny Punkt Informacyjny
- Prowadzenie klienta
- Dodatkowe działania informacyjne

4.1 Konsultacja telefoniczna

- 4.1.1 Specjalista ds. FE odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki. W sytuacji obecności w PIFE jednego specjalisty ds. FE, który w danym momencie udziela konsultacji bezpośredniej, należy telefony odbierać i umawiać się na rozmowę w późniejszym terminie bądź oddzwaniać niezwłocznie po zakończeniu konsultacji.
- 4.1.2 Podczas konsultacji telefonicznej należy:
 - a. przedstawić się imieniem i nazwiskiem oraz poinformować klienta, gdzie się dodzwonił (z wyjątkiem instytucji, które posiadają automatyczną zapowiedź informującą o tym klientu);
 - b. przeprowadzić rozmowę z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb;
 - c. w zależności od rezultatów przeprowadzonej diagnozy, specjalista ds. FE powinien udzielić konsultacji, lub skierować klienta do instytucji właściwej kompetencyjnie. W przypadku konsultacji o dużym stopniu skomplikowania oraz wymagających poświęcenia znacznej ilości czasu, w uzasadnionych przypadkach konsultant może zaproponować klientowi inną usługę PIFE, konsultację bezpośrednią lub indywidualną.
- 4.1.3 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić konsultacji od razu (np. ze względu na udzielanie w tym czasie innemu klientowi konsultacji bezpośredniej, konieczność wystąpienia o stanowisko innej instytucji), jest on zobowiązany poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub poprosić o przesłanie pytania drogą e-mailową. Specjalista ds. FE jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.
- 4.1.4 W przypadku, jeśli specjalista ds. FE nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, jest on zobligowany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji.

- 4.1.5 Odpowiedź na pytanie zadane telefonicznie musi być zindywidualizowana, jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. FE w trakcie rozmowy diagnozującej, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.
- 4.1.6 Na koniec rozmowy należy upewnić się, czy klient uzyskał wyczerpującą odpowiedź i czy nie ma żadnych dodatkowych pytań, podziękować za rozmowę, zachęcić do ponownego kontaktu i pożegnać klienta.
- 4.1.7 Za konsultację telefoniczną uznaje się również konsultację przeprowadzoną za pośrednictwem Skype'a bądź innego komunikatora internetowego.

4.2 Konsultacja pisemna

- 4.2.1 Specjaliści ds. FE odpowiadają na pytania zadane drogą pisemną w trybie i formie zgodnymi z przyjętymi w danej instytucji zasadami obiegu dokumentów, jednakże termin odpowiedzi nie może przekraczać 14 dni roboczych od wpływu pisma do instytucji prowadzącej PIFE.
- 4.2.2 Odpowiedź pisemna musi być zindywidualizowana, jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta, a język odpowiedzi prosty i zrozumiały.
- 4.2.3 Korespondencja pisemna z klientami musi być archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie/instytucji prowadzącej Punkt, w sposób umożliwiający jej sprawne odszukanie i przeglądanie oraz zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.

4.3 Konsultacja e-mailowa

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

„Zwrot grzecznościowy na powitanie,

odwołanie do kwestii poruszonej przez klienta

treść odpowiedzi

W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do ponownego kontaktu.

Zwrot grzecznościowy na pożegnanie,

Imię i Nazwisko osoby odpowiadającej na pytanie

Dane teleadresowe Instytucji i Punktu Informacyjnego oraz godziny otwarcia Punktu

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

4.3.9 Pod każdą odpowiedzią musi być umieszczona uwaga o następującej treści:

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

Zachęcamy do podzielenia się Państwa opiniami dotyczącymi funkcjonowania Sieci - poprzez wypełnienie ankiety dostępnej na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/punkty/#/> oraz wysłanie e-maila na adres monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl.

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

4.4 Konsultacja bezpośrednia

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

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

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

4.4.4 Po diagnozie następuje konsultacja właściwa. Jeżeli w trakcie konsultacji okaże się, że specjalista ds. Funduszy Europejskich musi wystąpić o interpretację przepisów do IZ/IP, może on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych.

4.4.5 W przypadku jeśli specjalista ds. Funduszy Europejskich nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w terminie 3 dni roboczych jest zobowiązany powiadomić klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych od dnia poinformowania klienta. W przypadku, gdy do udzielenia odpowiedzi wymagane jest uzyskanie informacji z innej instytucji, czas oczekiwania na odpowiedź może się wydłużyć, o czym należy poinformować klienta.

4.4.6 Nie należy ograniczać konsultacji dotyczącej FE do odesłania klienta do innej instytucji odpowiedzialnej za dane działanie.

4.4.7 Podczas konsultacji specjalista ds. FE powinien wykorzystywać komputer, wskazywać użyteczne strony internetowe oraz sposób poruszania się po nich, jeśli sytuacja tego wymaga.

- 4.4.8 Po konsultacji właściwej specjalista ds. Funduszy Europejskich powinien podsumować konsultację, przekazać dodatkowe materiały informacyjne klientowi (w miarę dostępności), upewnić się, że klient nie ma dodatkowych pytań, a następnie poinformować go o najbliższych działaniach PIFE (np. zaproszenie na spotkanie informacyjne/szkolenie) lub wskazać miejsce, gdzie publikowane są informacje o organizowanych wydarzeniach.
- 4.4.9 Po udzielonej konsultacji, specjalista ds. FE musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety elektronicznej oraz
- przesłania opinii na temat funkcjonowania Punktu poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl.
- 4.4.10 Na zakończenie konsultacji bezpośredniej należy podziękować klientowi za przybycie, zachęcić do ponownego kontaktu, wręczyć wizytówkę (o ile specjalista ds. FE nie zrobił tego wcześniej) i pożegnać klienta.

4.5 Indywidualna konsultacja u klienta

- 4.5.1 Indywidualna konsultacja u klienta odbywa się w miejscu uzgodnionym z klientem lub on-line z wykorzystaniem dostępnych komunikatorów (Skype, Zoom, itp.).
- 4.5.2 Może ona mieć miejsce w następujących przypadkach:
- a. gdy klient jest osobą z niepełnosprawnością ruchową i ma utrudnione możliwości dotarcia do najbliższego Punktu;
 - b. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla kilku osób jednocześnie (np. pracownicy JST, instytucji publicznych, podopieczni organizacji pozarządowych, kilka firm);
 - c. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla przedsiębiorców oraz – opcjonalnie - dla NGO i/lub JST, którzy zamierzają skorzystać z konsultacji na etapie przygotowania wniosku bądź realizacji projektu. Z powyższego wyłączone są firmy consultingowe.
- 4.5.3 Decyzję o przeprowadzeniu indywidualnej konsultacji u klienta podejmuje koordynator.
- 4.5.4 Przed realizacją indywidualnej konsultacji u klienta należy ustalić: termin, miejsce, zakres i czas trwania konsultacji.
- 4.5.5 Specjalista ds. Funduszy Europejskich jest zobligowany przeprowadzić przed indywidualną konsultacją diagnozę klienta w zakresie opisanym w pkt. II.3.
- 4.5.6 Po odbyciu konsultacji, specjalista ds. Funduszy Europejskich przygotowuje notatkę służbową zawierającą informacje o: terminie spotkania, temacie konsultacji, rodzaju świadczonej usługi, uzasadnieniu odbycia konsultacji u klienta. Notatka jest podpisywana przez pracownika oraz koordynatora Sieci w regionie.
- 4.5.7 Indywidualna konsultacja u klienta jest przeprowadzana przez dwóch specjalistów, chyba że koordynator zdecyduje inaczej.
- 4.5.8 Wyjście na indywidualną konsultację traktowane jest jako wyjście służbowe lub delegacja.
- 4.5.9 Po konsultacji, specjalista ds. FE musi poinformować klienta o możliwości wypełnienia ankiety elektronicznej oraz przekazania opinii na temat konsultacji poprzez wysłanie e-maila na adres: monitoringpunktow@mfi.pr.gov.pl.
- 4.5.10 W przypadku, gdy sprawa klienta wymaga dalszych konsultacji, możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej konsultacji po zdiagnozowaniu szczegółowych potrzeb klienta.

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

- 4.6.1 Spotkania informacyjne i szkolenia prowadzone są przez specjalistów ds. FE. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkań/szkoleń przez pracowników innych instytucji lub innych komórek organizacyjnych w danej instytucji, w której funkcjonuje Punkt.
- 4.6.2 Dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za zgodą MFIPR, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.
- 4.6.3 W przypadku, gdy do Punktu zgłosi się jednolita grupa osób lub przedstawiciel takiej grupy np. nauczyciele, możliwe jest zorganizowanie przez PIFE zamkniętego spotkania informacyjnego bądź zamkniętego szkolenia dla takiej grupy.
- 4.6.4 Przeprowadzone spotkanie informacyjne/webinarium/szkolenie musi być udokumentowane w następujący sposób:
- a. kopie ogłoszenia o spotkaniu/szkoleniu, screeny³, itp.; materiały zgłoszeniowe (np. formularze zgłoszeniowe zawierające zapytanie o specjalne potrzeby dla osób z niepełnosprawnościami, e- maille)⁴;
 - b. program spotkania/szkolenia;
 - c. prezentacje,
 - d. z każdego spotkania/szkolenia musi być sporządzona lista obecności potwierdzająca uczestnictwo lub - w przypadku webinarium - raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium ⁵);
 - e. zestawienie z wyników ankiet⁶.
- 4.6.5 Spotkanie informacyjne:
- a. ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE oraz usługach świadczonych przez Punkt;
 - b. jego tematyka musi być dostosowana do potrzeb klientów, jak również do planowanych naborów wniosków.
 - c. w przypadku pojawienia się na spotkaniu mniej niż 10 osób spotkanie powinno się odbyć zgodnie z planem, natomiast powinno zostać zaraportowane jako konsultacje bezpośrednie.
 - d. w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszonych osób na spotkanie punkt może podjąć decyzję o jego odwołaniu. Osoby zgłoszone należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować i zaprosić na konsultacje do PIFE.
- 4.6.6 Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:
- a. spotkanie informacyjne trwa minimum 2 godziny zegarowe i uczestniczy w nim minimum 10 osób;
 - b. informacja o organizacji spotkania informacyjnego musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania⁵;
 - c. w celu dotarcia z informacją o spotkaniu informacyjnym do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter⁷;

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

⁴ j.w.

⁵ W przypadku braku technicznej możliwości wygenerowania raportu należy zgromadzić inne dokumenty potwierdzające liczbę uczestników (np. sporządzić screeny ekranu).

⁶ W przypadku szkoleń należy stosować wzór ankiety POPT.

⁷ Z wyłączeniem spotkań, o których mowa w pkt. 4.6.3

- d. organizujący spotkanie informacyjne jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających spotkanie informacyjne;
 - e. przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
 - f. po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.
- 4.6.7 Spotkanie informacyjne może być zorganizowane w formie webinarium w czasie rzeczywistym. W przypadku organizowania przez Punkt spotkań informacyjnych w formie webinarium, należy spełnić następujące wymagania:
- a. webinarium trwa minimum 30 minut;
 - b. informacja o organizacji webinarium musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia;
 - c. w celu dotarcia z informacją o webinarium do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje wydarzenie różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter;
 - d. organizujący webinarium zapewnia narzędzia umożliwiające monitorowanie liczby uczestników webinarium w czasie rzeczywistym oraz jego ewaluację;
 - e. organizujący webinarium (w miarę możliwości technicznych) powinien zapewnić możliwość odtworzenia webinarium w późniejszym czasie
 - f. organizujący webinarium powinien zaplanować je w taki sposób, by przekaz nie był monotony, a uczestnicy mogli aktywnie uczestniczyć w wydarzeniu, np. poprzez zadawanie pytań.
- 4.6.8 Szkolenie:
- a. to działanie o charakterze wykładowo-warsztatowym, które ma na celu podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników w dziedzinie związanej z zakresem usług świadczonych przez Punkt;
 - b. odbywa się w formie stacjonarnej lub on-line.
- 4.6.9 Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:
- a. szkolenie jednodniowe trwa minimum 5 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) a szkolenie dwudniowe min. 10 godz. dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody MFIPR;
 - b. szkolenie on-line trwa minimum 5 godzin dydaktycznych i odbywa się dla minimum 10 osób; organizator szkolenia powinien zadbać, by przekaz nie był monotony, np. poprzez zastosowanie przerw lub podział szkolenia na 2 dni;
 - c. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na portalu FE oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia⁸;
 - d. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter⁹;
 - e. organizujący szkolenie jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających szkolenie¹⁰;

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

⁹ j.w.

¹⁰ Należy stosować ankiety według wzoru POPT.

- f. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji właściwym pytaniem w formularzu zgłoszeniowym (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
- g. po przeprowadzeniu szkolenia należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.6.10 spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach

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

4.7 Mobilny Punkt Informacyjny (MPI)

4.7.1 MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie jest zlokalizowany (dopuszczalne jest zorganizowanie MPI przez GPI w innej dzielnicy miasta wojewódzkiego) i z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.

4.7.2 MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami¹¹.

4.7.3 MPI nie może być organizowany podczas imprez zewnętrznych typu: targi, dni przedsiębiorczości itp.

4.7.4 Za MPI nie mogą być uznane konsultacje po spotkaniu informacyjnym lub szkoleniu.

4.7.5 MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Przebieg konsultacji bezpośrednich opisany jest w pkt II.4.4

4.7.6 Za MPI uznaje się wydarzenie trwające min. 2,5 godziny zegarowe oraz w czasie którego zostanie udzielonych min. 5 konsultacji¹²

4.7.7 Jeden specjalista ds. FE/zespół specjalistów ds. FE danego dnia może zorganizować nie więcej niż 2 MPI.

4.7.8 Zaleca się publikowanie na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO zbiorczego miesięcznego zestawienia planowanych MPI w całym województwie na 5 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.

4.7.9 W sytuacjach, gdy MPI organizowany jest w wyniku bieżącego zapotrzebowania, należy umieścić informację o planowanym MPI na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RPO co najmniej 7 dni przed planowaną datą MPI.

4.7.10 W celu dotarcia z informacją do potencjalnych zainteresowanych, można promować MPI różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez stronę internetową samorządu, współpracujące instytucje, plakaty, newsletter, media lokalne.

4.7.11 Należy dokumentować prowadzenie MPI sporządzając notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonego MPI, zawierającą informacje o sposobie organizacji MPI, ewentualnych współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie przeprowadzonych konsultacji.

4.8 Prowadzenie klienta

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

¹¹ Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE.

¹²W przypadku gdy w MPI uczestniczyć będzie mniej osób, nie będzie on raportowany jako MPI, ale jako konsultacje bezpośrednie, dla takiej liczby osób, która w MPI uczestniczyła.

4.9 Dodatkowe działania informacyjne

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

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

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

Niedopuszczalne jest uczestnictwo specjalistów ds. FE jako prelegentów w wydarzeniach, w których uczestnictwo osób zainteresowanych jest odpłatne². Odstępstwa od tej zasady możliwe są za uprzednią zgodą MFIPR.

III. Informacja i promocja

1. Wizualizacja Punktu i Sieci

- 1.1. Wizualizacja Punktów musi być zgodna z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. z uwzględnieniem instrukcji i wskazówek zawartych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE.
- 1.2. Wizualizacja Punktów oraz realizowanych przez nie działań odbywa się na podstawie wzorów oraz Zasad korzystania z szablonów graficznych dla Sieci PIFE 2014-2020 przekazanych i opracowanych przez MFIPR.
- 1.3. Koordynator Sieci PIFE w regionie odpowiada za zgodność wizualizacji wszystkich Punktów funkcjonujących w sieci regionalnej.
- 1.4. Wizualizacja siedziby Punktu Informacyjnego musi umożliwić jego łatwą identyfikację i musi uwzględniać:
 - a. oznakowanie budynku;
 - b. oznakowanie wejścia do pomieszczeń Punktu – informacją z nazwą Punktu i godzinami otwarcia Punktu.
- 1.5. W widocznym miejscu w siedzibie Punktu musi znajdować się informacja o możliwości wyrażenia opinii na temat działania Punktu pod adresem monitoringpunktow@mfiipr.gov.pl.
- 1.6. Punkt musi zapewnić wizualizację działań:
 - 1.6.1 spotkania informacyjne/szkolenia:
 - a. ogłoszenie o spotkaniu, lista obecności, ankiety muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji;
 - b. w pomieszczeniu musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE. Na drzwiach i w korytarzu musi się znajdować odpowiednia informacja (wraz z logotypami zgodnymi z obowiązującymi zasadami wizualizacji) o odbywającym się spotkaniu/szkoleniu;
 - c. wyświetlane materiały oraz materiały informacyjne i promocyjne przekazywane uczestnikom muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

² Z wyłączeniem sytuacji, w której panel prowadzony przez specjalistę ds. FE będzie bezpłatny dla wszystkich zainteresowanych, a organizator zapewni informacje o tym fakcie.

1.6.2 MPI:

- a. ogłoszenia o MPI muszą zawierać odpowiednie logotypy zgodne z obowiązującymi zasadami wizualizacji;
- b. w pomieszczeniu, w którym odbywają się konsultacje musi znajdować się roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE (w uzasadnionych przypadkach roll-up może zostać zastąpiony plakatem);
- c. materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

1.6.3 korespondencja mailowa/pisemna:

- a. w stopce lub nagłówku e-maila/pisma muszą znajdować się logotypy zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

1.6.4 materiały informacyjne i promocyjne:

- a. wszystkie materiały wytwarzane i finansowane przez PIFE muszą mieć oznaczenia zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

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

2. Prowadzenie działań promocyjnych

2.1. Celem realizowanych przez Punkt działań promocyjnych jest:

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

2.2. Punkt Informacyjny zobowiązany jest planować działania promocyjne oraz wskazać je we wniosku o dotację na podstawie zaleceń przygotowywanych przez DIP MFIPR.

2.3. W razie potrzeby publikacje informacyjno-promocyjne powinny być w wersji audio lub w języku Braille’a.

2.4. Działania promocyjne w regionie koordynowane są przez Koordynatora Sieci w regionie.

3. Strona internetowa Punktu

3.1. PIFE nie mogą prowadzić odrębnych stron internetowych swoich PIFE.

3.2. Podstawowym miejscem aktywności PIFE w Internecie jest ogólnopolski portal poświęcony Funduszom Europejskim w części dedykowanej Punktom Informacyjnym Funduszy Europejskich. Informacje dotyczące Sieci PIFE w województwie dostępne są na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa w części poświęconej Sieci PIFE.

3.3. Na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu poszczególnych województw znajdują się dane teleadresowe wszystkich Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, w szczególności zawierające: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail.

3.4. Koordynator Sieci PIFE w województwie wyznaczy pracownika, który będzie dodatkowo pełnił funkcję redaktora stron internetowych. Redaktor stron internetowych odpowiada za:

- a. przygotowanie i zamieszczanie informacji o przedsięwzięciach realizowanych przez Punkty w województwie na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa;

- b. zamieszczenie i aktualizację danych teleadresowych PIFE na ogólnopolskim portalu poświęconym Funduszom Europejskim oraz na stronie internetowej Regionalnego Programu danego województwa.
- 3.5. Instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich wybrane w procedurze konkursowej zamieszczają na swojej głównej stronie internetowej logo „Punkt Informacyjny” z odesłaniem do danych teleadresowych Punktu zawierających w szczególności: nazwę Punktu, adres, kod pocztowy i miejscowość, godziny pracy, numery telefonów, adres e-mail. Konieczne jest również odesłanie do strony internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl. Poza danymi teleadresowymi na stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
- 3.6. PIFE ma obowiązek dołączyć się do newslettera wysyłanego przez IZ RPO lub – w przypadku braku takiego newslettera - prowadzić własny.

IV. Wymogi dotyczące personelu PIFE

1. Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników

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

1.1.1 W przypadku GPI/CPI:

- a. koordynator Sieci Punktów w regionie/koordynator CPI – maksymalnie 1 etat - jest przełożonym specjalistów ds. FE lub pracuje na samodzielnym stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 1 rok doświadczenia³ zawodowego w koordynowaniu projektów);
- b. specjalista ds. Funduszy Europejskich: 5 - 10 etatów (minimum 1 rok doświadczenia⁴ zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza udokumentowana zdany testem;);
- c. personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat.

1.1.2 W przypadku LPI:

- a. specjalista ds. Funduszy Europejskich – 3 etaty, w tym lider zespołu w LPI⁵ (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w realizowaniu projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza udokumentowana zdany testem; oraz dodatkowo w przypadku lidera 1 rok doświadczenia w koordynowaniu projektów),
- b. w LPI wybranym w drodze konkursu - personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 0,5 etatu.
- 1.2. W przypadkach uzgodnionych z MFIPR dopuszcza się zatrudnienie innej liczby pracowników, pod warunkiem świadczenia wszystkich rodzajów usług określonych w Standardach.
- 1.3. Możliwe jest łączenie przez jedną osobę funkcji koordynatora i/lub specjalisty ds. FE z innymi zadaniami.
- 1.4. Nowo zatrudniani konsultanci zobowiązani są do wypełnienia testu wstępu zorganizowanego przez koordynatora Sieci PIFE w regionie/koordynatora CPI.
- 1.5. W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty ds. FE, koordynator Sieci PIFE w regionie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie DIP MFIPR.

³ Dotyczy osób nowozatrudnionych

⁴ Dotyczy osób nowozatrudnionych

⁵ Dotyczy wyłącznie LPI wybranych w drodze konkursu

- 1.6. Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.
- 1.7. MFiPR może przeprowadzać badanie Tajemniczy Klient lub inne badania jakości usług. Personel PIFE może wyrazić zgodę na rejestr dźwiękowy konsultacji prowadzonych w ramach badań. Jeśli wszyscy pracownicy danego PIFE zgodzą się na nagrywanie, zobowiązani są oni do złożenia stosownego oświadczenia.
- 1.8. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1.7 musi być dołączone do dokumentacji kadrowej pracownika i przesłane do MFiPR.

2. Zakres zadań pracowników PIFE

- 2.1. Koordynator odpowiada za:
 - a. kierowanie pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynowanie działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie, a w przypadku CPI kierowanie pracą CPI;
 - b. realizację Umowy⁶, w tym prawidłową działalność GPI/CPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie do potrzeb klientów, terminowość i jakość świadczonych przez PIFE usług oraz wykonanie wskaźników przez PIFE;
 - c. przygotowywanie/przeprowadzanie konkursów na wybór LPI – o ile taki model przyjęto w regionie;
 - d. w przypadku LPI wybranych w drodze konkursu – sprawdzanie i wstępne zatwierdzanie rozliczeń LPI;
 - e. ustalanie zadań PIFE i harmonogramów ich realizacji (np. MPI, spotkania);
 - f. bieżący nadzór nad działalnością GPI/CPI i LPI, w tym:
 - ocenę pracowników Sieci PIFE w regionie przeprowadzenie monitoringu jakości pracy,
 - wizytowanie lokalnych punktów co najmniej raz na kwartał;
 - przeprowadzanie planowych kontroli na miejscu w LPI co najmniej raz w roku oraz w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach kontroli doraźnych;
 - g. organizację spotkań pracowników Sieci PIFE w regionie obowiązkowo w ciągu miesiąca po spotkaniu dla koordynatorów organizowanym przez MFiPR (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, za zgodą MFiPR, poinformowanie specjalistów ds. FE o ustaleniach ze spotkania koordynatorów w trakcie wizyty koordynacyjnej w punkcie)⁷;
 - h. zapewnienie szkoleń dla pracowników Sieci PIFE w regionie umożliwiających właściwą realizację zadań, w szczególności z zakresu RPO;
 - i. koordynację działań promocyjnych Sieci w województwie takich jak:
 - promowanie Sieci PIFE w regionie oraz świadczonych przez nią usług;
 - zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby PIFE w regionie;
 - przygotowywanie publikacji poświęconych tematyce Funduszy Europejskich.
 - j. podjęcie działań usprawniających funkcjonowanie poszczególnych PIFE w regionie w przypadku, gdy osiągnięte wyniki wskazują na ryzyko nieosiągnięcia Punktów Aktywności wskazanych w Załączniku „System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”;
 - k. utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem województwa w MFiPR, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań i sposobach ich rozwiązywania;

⁶ Porozumienia w przypadku CPI

⁷ Spotkania są organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.

- l. terminowe sporządzanie i przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym w szczególności: wniosku o dotację, rozliczeń finansowych i merytorycznych, dbanie o przestrzeganie (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów;
 - m. uzgadnianie kierunków działań z MFiPR;
 - n. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.
- 2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich odpowiada za:
- a. świadczenie usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, zgodnie ze Standardami działania Sieci PIFE;
 - b. organizację i udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych⁸;
 - c. organizację i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń;
 - d. udzielanie konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, e-mailowej, pisemnej, telefonicznej, indywidualnej konsultacji u klienta;
 - e. samokształcenie w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań oraz udział w szkoleniach,
 - f. inne zadania zlecone przez koordynatora na potrzeby Sieci PIFE.

3. Standardy dotyczące wyglądu pracowników

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

V. Etyka pracowników Sieci Punktów Informacyjnych FE

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

⁸ Nie dotyczy CPI

- e. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą bez zgody klienta lub potencjalnego klienta powielać lub przekazywać osobom trzecim jego koncepcji lub pomysłu projektu, zastosowanych rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 4 do Aneksu nr 9 do Umowy

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

Spis treści

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

Skróty

MFiPR	–	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
DIP	–	Departament Promocji Funduszy Europejskich MFiPR
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego MFiPR
UM	–	Urząd Marszałkowski
W	–	Województwo
GPI	–	Główny Punkt Informacyjny
LPI	–	Lokalny Punkt Informacyjny
JST	–	Jednostka Samorządu Terytorialnego
POPT	–	Program Operacyjny Pomoc Techniczna

Cel dokumentu

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

1 Źródło finansowania i podstawy prawne

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

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

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, t.j. z późn. zm.) wydatkowane powinny być w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i jawności.

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

3. Finansowanie

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

Z Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących (rozumianych jako koszty bieżące funkcjonowania, działania informacyjne, działania promocyjne i działania koordynacyjne) – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-2008 oraz 34-750-75095-2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-6208 i 34-750-75095-6209. Samorząd ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014, poz. 1053, t.j. z późn. zm.). Środki inwestycyjne otrzymane w ramach dotacji powinny być wydatkowane z tych paragrafów klasyfikacji budżetowej, z których zostały wypłacone przez MFiPR. Przenoszenie środków pomiędzy kategoriami wydatków wymaga zgody MFiPR.

4. Rachunek bankowy

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

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

5. Dokumentowanie wydatków

5.1. Sposób realizacji zadania

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

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

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

5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

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

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

5.3. Opis dokumentu księgowego

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

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

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

Przykładowy opis faktury:

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

Wartość całkowita dokumentuzł,

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

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

Przykładowy opis listy płac:

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

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

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

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

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

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

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

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

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

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

6. Rozliczanie

6.1. Zasady ogólne

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Tabela uzupełniająca IV: „Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym”.

6.2.1 Zestawienie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych

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

- kolumna 1 „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”, zamieszczana w jego opisie w formule „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do....., poz. nr w „Zestawieniu...”;
- kolumna 2 „Nr dokumentu” – np. numer faktury, noty, listy płac;
- kolumna 3 „Numer księgowy dokumentu” – unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim został zarejestrowany (nr umieszczony w prawym górnym rogu dokumentu),
- kolumna 4 „Kategoria wydatku” – numer kategorii do której przyporządkowano wydatek udokumentowany w danej pozycji „Zestawienia ...”, wybierany z listy rozwijanej;
- kolumna 5 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL wystawcy dokumentu źródłowego (w przypadku refundacji wydatków poniesionych przez UM z rachunku budżetu województwa na rachunek dotyczący umowy, list płac czy delegacji - NIP UM);
- kolumna 6 „Data wystawienia” – dzień, w którym został wystawiony dokument księgowy;
- kolumna 7 „Data zapłaty” – faktyczny dzień poniesienia wydatku pieniężnego, tj. data dokonania przelewu / zapłaty gotówkowej bezpośrednio do kontrahenta / pracownika / urzędu skarbowego / ZUS, a nie dzień refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na konto bieżące UM. W przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – data zaksięgowania tej noty;
- kolumna 8 „Opis dokumentu” – opis poniesionego wydatku. Opis powinien zawierać wszelkie niezbędne informacje pozwalające jednoznacznie stwierdzić, na co wydatek został poniesiony. Przykładowe opisy dokumentów:
 - - delegacja - delegacja do w dniach ... w celu ...,
 - - faktura – faktura od (nazwa wykonawcy) za zakup (ile) sztuk (czego),
 - - lista płac za miesiąc, liczba osób ujętych w liście płac np. – 3 osoby 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu;
- kolumna 9 „Kwota dokumentu brutto” - kwota wynikająca z sumy końcowej dokumentu księgowego (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna 10 „Kwota wydatków kwalifikowalnych ” – kwota wydatku, która może zostać sfinansowana w ramach podpisanej Umowy, suma wydatków wykazanych w tej kolumnie jest kwotą dotacji celowej rozliczaną w danym „Wniosku ...” i musi być zgodna ze stosownymi sumami z pozostałych tabel, tj. z „Wartością poniesionych środków w okresie rozliczeniowym”;
- kolumna 11 „w tym VAT” – wartość podatku VAT ujęta w kwocie wydatków kwalifikowalnych;

- kolumna 12 „Numer umowy z wykonawcą” – wypełnić jeśli dotyczy danego dokumentu finansowego, w przypadku braku umowy - podać numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wpisać nie dotyczy;
- kolumna 13 „Numer tabeli i numer pozycji w raporcie merytorycznym” np. tabela nr 4.1.a poz.2

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

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

W „Zestawieniu zamówień przeprowadzonych w ramach ustawy Pzp” wyszczególnione są wszystkie zamówienia przeprowadzone zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 (t.j.)), które zostały ujęte również w „Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych”:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Nr ogłoszenia w publikatorze” – automatycznie nadawany numer w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE;
- kolumna 3 „Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- kolumna 4 „Nr postępowania” – numer postępowania o zamówienie publiczne nadawany przez Zamawiającego;
- kolumna 5 „Tryb udzielania zamówienia” – wskazanie trybu zgodnie z Ustawą Pzp;
- kolumna 6 „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL Wykonawcy;
- kolumna 7 „Nr umowy” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 8 „Wartość umowy” – całkowita wartość umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 9 „Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie” – kwota planowana do wydatkowania na potrzeby realizacji zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- kolumna 10 „Procedura krajowa/UE” – wskazanie procedury wg. której przeprowadzone zostało postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 11 „ Czy postępowanie było kontrolowane?” – wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”.

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

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

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

6.2.4 Informacje o kontrolach zamówień publicznych (Tabela uzupełniająca)

W „Informacjach o kontrolach zamówień publicznych” wyszczególnione są:

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

6.2.5 Informacje o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym

W „Informacjach o wynikach kontroli projektu otrzymanych w okresie rozliczeniowym” wyszczególnione są:

- kolumna 1 „Lp” – liczba porządkowa dokumentu w zestawieniu;
- kolumna 2 „Instytucja kontrolująca” – nazwa instytucji, która przeprowadziła kontrolę zamówienia;
- kolumna 3 „Termin kontroli” – termin, w którym przeprowadzono kontrolę;
- kolumna 4 „Nr kontrolowanych umów/inny przedmiot kontroli” – numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- kolumna 5 „Wartość wydatków niekwalifikowalnych” – wartość wydatków, które w wyniku kontroli zostały uznane za niekwalifikowalne;
- kolumna 6 „Czy wydano zalecenia pokontrolne?” – wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”;
- kolumna 7 „Czy wdrożono zalecenia pokontrolne?” - wybór z listy rozwijanej „tak” lub „nie”.

6.3. Procedura rozliczania

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;

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

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

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

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

6.4. Zwrot środków

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

7. Ewidencja 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) **związanej z realizacją Zadania zgodnie z art. 140 Rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.**

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

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

9. Kontrola na miejscu

DIP MFiPR prowadzi kontrole prawidłowości wydatkowania środków w ramach Umowy w punkcie informacyjnym oraz w miejscu realizacji zadań, tj. w Głównym Punkcie Informacyjnym, Lokalnym Punkcie

Informacyjnym lub innym miejscu realizacji zadań w ramach Umowy. Kontrole planowe odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli zatwierdzanego przez Dyrektora DIP MFIPR. Oprócz zapowiadanych kontroli planowych możliwe jest również przeprowadzanie kontroli doraźnych rozumianych jako kontrole poza planem. Kontroli na miejscu dokonuje zespół kontrolny na podstawie odpowiednich upoważnień.

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

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

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

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



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

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

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

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

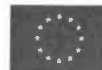


Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 5 do Aneksu nr 9 do Umowy

System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

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

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

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

2. Minimalna roczna wartość Punktów Aktywności

W województwie podkarpackim obowiązują następujące poziomy Punktów Aktywności:

- GPI 7 355
- LPI 1 987



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusz Spójności



3. Minimalny poziom usług

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

- 9 Mobilnych Punktów Informacyjnych¹,
- 9 spotkań informacyjnych lub szkoleń w formie stacjonarnej lub online.²

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

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

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

³ J.w.

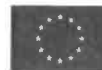


**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



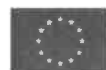
**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 6 do Aneksu nr 9 do Umowy

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



ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

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

7.1 Certyfikat wzorowy, gdy

osiągnął nie mniej niż 120% minimalnej wartości Punktów Aktywności,

7.2 Certyfikat pozytywny, gdy

osiągnął wyznaczoną minimalną wartość Punktów Aktywności,

7.3 Certyfikat negatywny, gdy

nie osiągnął wyznaczonej minimalnej wartości Punktów Aktywności

I. PUNKTY AKTYWNOŚCI

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



CERTYFIKACJA PRACOWNIKÓW PUNKTU

I. CERTYFIKACJA SPECJALISTÓW DS. FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Certyfikacja specjalistów ds. Funduszy Europejskich odbywa się raz w roku i składa się z następujących elementów:
 - a. testy wiedzy specjalistów – 2 testy rocznie¹ w formie pisemnej lub on-line dla pracowników, którzy wykonują obowiązki min. 1 miesiąc przed wyznaczonym terminem testu i
 - b. ocena dokonana przez koordynatora
2. W wyniku przeprowadzenia wszystkich etapów certyfikacji pracownik PIFE może otrzymać jeden z poniższych wyników:
 - a. certyfikat wzorowy, gdy otrzyma oceny wzorowe z każdego testu wiedzy oraz otrzyma ocenę wzorową od koordynatora,
 - b. certyfikat pozytywny, gdy otrzyma pozytywne oceny z każdego testu wiedzy oraz pozytywną ocenę od koordynatora lub gdy przynajmniej w jednym elemencie otrzyma ocenę pozytywną, a pozostały/e element/-y zostaną ocenione wzorowo.
 - c. certyfikat negatywny, gdy otrzyma w przynajmniej jednym elemencie oceny, ocenę negatywną lub nie przystąpi do testu wiedzy.
3. W danym teście wiedzy można uzyskać:
 - a. ocenę wzorową – gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - b. ocenę pozytywną – gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - c. ocenę negatywną – gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych.

W przypadku otrzymania w danym teście oceny negatywnej, pracownik Punktu ma możliwość jednokrotnej poprawy testu, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy. Nieuzyskanie przez specjalistę oceny pozytywnej na teście poprawkowym wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego dla tego specjalisty i odsunięciem go od wykonywanych zadań. W przypadku uzyskania oceny negatywnej za pierwszym podejściem do testu, uzyskana ocena z testu poprawkowego nie może być wyższa niż pozytywna niezależnie od uzyskanego wyniku procentowego.

4. Ocena specjalisty ds. FE przez koordynatora
 - a. Ocena dokonywana przez koordynatora przeprowadzana jest raz w roku, w styczniu roku następnego po roku ocenianym i dotyczy wyłącznie pracowników, którzy przepracowali min. 3 miesiące w Sieci PIFE przed terminem oceny.
 - b. Koordynator ocenia pracownika Punktu w Arkuszu oceny pracownika, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, w oparciu o następujące kryteria:
 - i. **Wiedza fachowa i podnoszenie kwalifikacji** – na to kryterium składają się: posiadana wiedza i umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach;
 - ii. **Jakość i efektywność wykonywanej pracy** – na to kryterium składają się: terminowość, rzetelność, unikanie błędów, dyscyplina pracy;
 - iii. **Postawa w stosunku do klienta** – na to kryterium składają się: kultura osobista, przekazywanie informacji w mowie i piśmie w sposób zrozumiały, etyka, bezstronność, odporność na stres;

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



- iv. **Zaangażowanie i inicjatywa** – na to kryterium składają się: zgłaszanie pomysłów- nowych rozwiązań i ich realizacja, otwartość na nowe i dodatkowe zadania;
 - v. **Samodzielność i odpowiedzialność** – na to kryterium składają się: praca bez nadzoru, efektywne zarządzanie czasem, hierarchia zadań, przestrzeganie standardów;
 - vi. **Współpraca w zespole** – na to kryterium składają się: stosunek do współpracowników i przełożonego, wdrażanie nowych pracowników, dzielenie się wiedzą, budowanie pozytywnej atmosfery;
- c. W każdym z tych kryteriów koordynator przyzna ocenę w następującej skali punktowej:
- 1 punkt – wymaga znaczącej poprawy,
 - 3 punkty – wymaga nieznacznej poprawy
 - 5 punktów – kompetentny
 - 7 punktów – wyróżniający się
 - 9 punktów – wybitny.

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

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

- d. W regionach, w których LPI są wybierane w trybie konkursowym ocena specjalisty ds. FE dokonywana jest przez koordynatora w porozumieniu z liderem Punktu.
- e. Ogólna ocena pracownika dokonywana przez koordynatora kończy się uzyskaniem jednego z poniższych wyników:
 - i. ocena wzorowa – gdy pracownik uzyska minimum 36 punktów,
 - ii. ocena pozytywna – gdy pracownik uzyska pomiędzy 25 a 35 punktów
 - iii. ocena negatywna – gdy pracownik uzyska mniej niż 25 punktów.
- f. Ocena musi zostać zatwierdzona przez dyrektora komórki odpowiedzialnej za realizację umowy pomiędzy Ministerstwem a Województwem, a zapoznanie się z nią pracownik powinien potwierdzić podpisem. Brak podpisu pracownika nie skutkuje nieważnością oceny. Dokonana ocena jest ostateczna.
- g. W przypadku przyznania specjalście ds. FE oceny negatywnej po 3 miesiącach koordynator ma obowiązek ponownie przeprowadzić ocenę. Ponowne przyznanie oceny negatywnej wiąże się z przyznaniem specjalście ds. FE certyfikatu negatywnego i odsunięciem od wykonywanych zadań.

II. CERTYFIKACJA KOORDYNATORA

1. Certyfikacja koordynatora odbywa się raz w roku i składa się z następujących elementów:

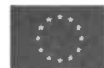
- a. test wiedzy (jeden w roku),
- b. ocena dokonywana przez opiekuna w DIP MFiPR .

Koordynator może otrzymać:

- a. Certyfikat wzorowy, gdy otrzyma ocenę wzorową z testu wiedzy oraz ocenę wzorową od opiekuna w DIP MFiPR ,
- b. Certyfikat pozytywny, gdy otrzyma pozytywną ocenę z testu wiedzy oraz od opiekuna w DIP MFiPR lub w jednym z tych elementów ocenę pozytywną, a w drugim wzorową,

- c. Certyfikat negatywny, gdy w jednym lub obu elementach certyfikacji otrzyma ocenę negatywną.
2. Test wiedzy koordynatora:
- a. Test wiedzy ma formę pisemną i składa się z 2 rodzajów pytań:
- pytania dotyczące znajomości zapisów Umowy dotacji wraz z jej załącznikami,
 - pytania dotyczące ogólnych zagadnień na temat FE w latach 2014-2020 oraz obowiązujących wytycznych dotyczących FE (w szczególności w wytycznych POPT oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności).
3. Z testu wiedzy można uzyskać:
- ocenę wzorową - gdy co najmniej 85% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - ocenę pozytywną - gdy co najmniej 70% odpowiedzi jest prawidłowych,
 - ocenę negatywną - gdy mniej niż 70 % odpowiedzi jest prawidłowych,
 - W przypadku otrzymania oceny negatywnej, koordynator ma możliwość jednokrotnej poprawy testu. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej z testu poprawkowego lub nieprzystąpienie do testu poprawkowego w wyznaczonym terminie² wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego dla tego koordynatora i odsunięciem go od wykonywanych zadań. W przypadku uzyskania oceny negatywnej za pierwszym podejściem do testu, uzyskana ocena z testu poprawkowego nie może być wyższa niż pozytywna niezależnie od uzyskanego wyniku procentowego.
4. Ocena dokonywana przez opiekuna województwa.
- Ocena dokonywana przez opiekuna przeprowadzana jest raz w roku, w styczniu roku następnego po roku ocenianym.
 - Koordynator musi pracować min. 3 miesiące, aby podlegać ocenie. W przypadku, gdy okres pełnienia obowiązków koordynatora jest krótszy ocenie podlegają działania koordynacyjne.
 - Ocena koordynatora jest sporządzana w Arkuszu oceny koordynatora, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych i składa się z następujących elementów:
 - Jakość i efektywność wykonywanej pracy**- w tym: terminowość, rzetelność, unikanie błędów
 - Zaangażowanie i inicjatywa** - w tym: wdrażanie nowych usług, podejmowanie nowych inicjatyw, działania promocyjne, Facebook, Newsletter, strona internetowa;
 - Umiejętność współpracy** - w tym: współpraca z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, Centrum Projektów Europejskich, Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Pośredniczącymi, Instytucjami Wdrażającymi, współpraca międzyregionalna w ramach Sieci PIFE;
 - Umiejętność zarządzania projektem** - w tym: organizacja pracy Sieci w regionie, budżet, wskaźniki, monitoring, kontrole, spotkania Sieci, wizyty koordynacyjne, szkolenia dla pracowników;
 - Wiedza i samodzielność** - w tym: posiadana wiedza oraz umiejętność jej wykorzystania, samokształcenie, udział w szkoleniach, proponowanie rozwiązań sytuacji problemowych.
 - W każdym z tych elementów opiekun przyzna ocenę koordynatorowi w następującej skali punktowej:

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



- 1 punkt – wymaga znaczącej poprawy,
- 3 punkty – wymaga nieznacznej poprawy
- 5 punktów – kompetentny
- 7 punktów – wyróżniający się
- 9 punktów – wybitny.

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

- e. Ponadto, w Arkuszu oceny koordynatora opiekun województwa w MFiPR opisuje mocne strony ocenianego koordynatora oraz strony wymagające poprawy.

Koordynator może otrzymać następujące oceny:

- i. ocena wzorowa – gdy uzyska minimum 29 punktów,
- ii. ocena pozytywna – gdy uzyska pomiędzy 20-28 punktów,
- iii. ocena negatywna – gdy otrzyma mniej niż 20 punktów.

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

- a. W przypadku uzyskania oceny negatywnej po upływie 3 miesięcy DIP MFiPR ma obowiązek po raz drugi przeprowadzić ocenę. Nieuzyskanie przez koordynatora oceny pozytywnej w drugim terminie wiąże się z przyznaniem certyfikatu negatywnego i odsunięciem go od wykonywanych zadań. Brak podpisu pracownika nie skutkuje nieważnością oceny. Dokonana ocena jest ostateczna.

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

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



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Fundusz Solidności

Załącznik nr 7 do Aneksu nr 9

Uaktualniony Załącznik nr 8 do Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/53/14

PRZEWIDYWANE KWOTY DOTACJI NA LATA 2014-2021

DLA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1 700 000,00 zł	2 100 000,00 zł	2 200 000,00 zł	2 100 000,00 zł	2 000 000,00 zł	2 100 000,00 zł	1 850 000,00 zł	1 700 000,00 zł

WOJEWÓDZTWO
PODKARPACKIE
(nazwa województwa)

MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

Załącznik nr 8 do Aneksu nr 9 do Umowy
Załącznik nr 9 do Umowy - Wzór wniosku o przyznanie dotacji.

(data, miejscowość)

Załącznik nr 9 do Aneksu do Umowy

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok

Na podstawie § 5 ust. 1 Umowy z dnia 11.04.2014 (nr Umowy: DIP/BDG-II/POPT/53/14) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej na..... r. w wysokości zł (słownie: złotych) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

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

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Tabela 1.1.			
Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	
1.			Liczba sztuk
2.			
3.			
4.			
SUMA			0,00 zł

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 2.1.a			
Koszty bieżące funkcjonowania			
Lp.	Rodzaj wydatku	Koszt	
1.	Najem oraz utrzymanie siedziby Punktów		
2.	Materiały biurowe		
3.	Delegacje		
4.	Drobny sprzęt biurowy		
5.	Prace remontowo - adaptacyjne		
6.	Transport (...)		
7.	Pozostałe	0,00 zł	
7a.			
7b.			
7c.			
SUMA		0,00 zł	

Tabela 2.2.					
Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE		Liczba etatów	Liczba osób	Wynagrodzenie
			GPI w Rzeszowie		
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich				
2.	Koordinator				
3.	Specjalista ds. rozliczania i sprawozdawczości				
4.	Stanowisko administracyjne				
			LPI w Krośnie		
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich				
			LPI w Mielcu		
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich				
			LPI w Przemyślu		
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich				
			LPI w Sanoku		
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich				
			LPI w Tarnobrzegu		
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich				
			SUMA	0,0	0
					0,00 zł

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba PA
a	GPI w Rzeszowie	7 355	0
b	LPI w Krośnie	1 987	0
c	LPI w Mielcu	1 987	0
d	LPI w Przemyślu	1 987	0
e	LPI w Sanoku	1 987	0
f	LPI w Tarnobrzegu	1 987	0
x			

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w woj. podkarpackim	Liczba
konsultacje bezpośrednie	0
konsultacje telefoniczne	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0
konsultacje indywidualne u klienta	0
SUMA	0

spotkania informacyjne		liczba szkoleń w podziale na beneficjentów potencjalnych beneficjentów	beneficjenci	potencjalni beneficjenci
szkolenia	0	liczba szkoleń w podziale na beneficjentów potencjalnych beneficjentów	0	0
szkolenia z ekspertem	0	uczestnicy szkoleń w podziale na beneficjentów potencjalnych beneficjentów	0	0
spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i uczelniach	0	liczba spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów potencjalnych beneficjentów	0	0
Mobilne Punkty Informacyjne	0	uczestnicy spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów potencjalnych beneficjentów	0	0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:				
wystąpienia w charakterze prelegenta	0			
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0			
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0			

Tabela 3.3.a

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

Tabela 3.3.b

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

Tabela 3.3.c			
Liczba konsultacji LPI w Mielcu		Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie			0
konsultacje telefoniczne			0
konsultacje poprzez e-mail/pisma			0
konsultacje indywidualne u klienta			0
SUMA		0	0

Tabela 3.3.d			
Liczba konsultacji LPI w Przemysławiu		Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie			0
konsultacje telefoniczne			0
konsultacje poprzez e-mail/pisma			0
konsultacje indywidualne u klienta			0
SUMA		0	0

Tabela 3.3.e			
Liczba konsultacji LPI w Sanoku		Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie			0
konsultacje telefoniczne			0
konsultacje poprzez e-mail/pisma			0
konsultacje indywidualne u klienta			0
SUMA		0	0

Tabela 3.3.f			
Liczba konsultacji LPI w Tarnobrzegu		Liczba	Liczba PA
konsultacje bezpośrednie			0
konsultacje telefoniczne			0
konsultacje poprzez e-mail/pisma			0
konsultacje indywidualne u klienta			0
SUMA		0	0

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

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

Tabela 3.5.b						
Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Krośnie						
lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
x						

Tabela 3.5.c

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Mielcu						
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
x						

Tabela 3.5.d

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

Tabela 3.5.e

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

Tabela 3.5.f

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Tarnobrzegu

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
x						

Tabela 3.6.

Mobilne Punkty Informacyjne

Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba	Liczba PA
a	GPI w Rzeszowie		0
b	LPI w Krośnie		0
c	LPI w Mielcu		0
d	LPI w Przemysłu		0
e	LPI w Sanoku		0
f	LPI w Tarnobrzegu		0
SUMA			0

Tabela 3.7.a

Dodatkowe działania informacyjne GPI w Rzeszowie

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

Tabela 3.7.b

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Krośnie

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

Tabela 3.7.c

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

Tabela 3.7.d

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

Tabela 3.7.e

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

Tabela 3.7.f

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

Tabela 3.8.

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

4. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

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

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

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

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

Tabela 5.3.

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

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna

Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusze Europejskie

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Ministra)

Załącznik nr 9 do Aneksu nr 9 do Umowy
Załącznik nr 10 do Umowy - Wzór aktualizacji Wniosku o przyznanie dotacji.

(data, miejscowość)

Załącznik nr 9 do Aneksu do Umowy

**WOJEWÓDZTWO
PODKARPACKIE**
(nazwa województwa)

MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na rok

Na podstawie § 5 ust. 3 Umowy z dnia 11.04.2014 (nr Umowy: DIP/BDG-II/POPT/53/14) wnioskuję o przyznanie dotacji celowej na..... r. w wysokości zł (słownie: złotych) zgodnie z następującym finansowym harmonogramem realizacji zadania oraz rocznym planem działań.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

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

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Tabela 1.1.			
Lp.	Opis wydatku	Uzasadnienie	
1.			Liczba sztuk
2.			
3.			
4.			
SUMA			0,00 zł

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 2.1.a
Koszty bieżące funkcjonowania

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

Tabela 2.2.

Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Wynagrodzenie
GPI w Rzeszowie				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Koordynator			
3.	Specjalista ds. rozliczania i sprawozdawczości			
4.	Stanowisko administracyjne			
LPI w Krośnie				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
LPI w Mielcu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
LPI w Przemyślu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
LPI w Sanoku				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
LPI w Tarnobrzegu				
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
SUMA		0,0	0	0,00 zł

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.

		Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba PA
a	GPI w Rzeszowie	7 355	0
b	LPI w Krośnie	1 987	0
c	LPI w Mielcu	1 987	0
d	LPI w Przemyślu	1 987	0
e	LPI w Sanoku	1 987	0
f	LPI w Tarnobrzegu	1 987	0
x			

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIFE w woj. podkarpackim	Liczba
konsultacje bezpośrednie	0
konsultacje telefoniczne	0
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0
konsultacje indywidualne u klienta	0
SUMA	0

spotkania informacyjne	0		liczba szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	beneficjenci	potencjalni beneficjenci
szkolenia	0		uczestnicy szkoleń w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
szkolenia z ekspertem	0		liczba spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i uczelniach	0		uczestnicy spotkań informacyjnych w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	0	0
Mobilne Punkty Informacyjne	0				
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:					
wystąpienia w charakterze prelegenta	0				
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0				
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych	0				

Tabela 3.3.a

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

Tabela 3.3.b

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

Tabela 3.3.c

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

Tabela 3.3.d

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

Tabela 3.3.e

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

Tabela 3.3.f

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

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

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

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

Tabela 3.5.c

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Mielcu

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
x						

Tabela 3.5.d

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Przemyślu

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
x						

Tabela 3.5.e

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Sanoku

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA
1.						0
2.						0
3.						0
4.						0
x						

Tabela 3.5.f

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

Tabela 3.6.

Mobilne Punkty Informacyjne		
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba PA
a	GPI w Rzeszowie	0
b	LPI w Krośnie	0
c	LPI w Mielcu	0
d	LPI w Przemyślu	0
e	LPI w Sanoku	0
f	LPI w Tarnobrzegu	0
SUMA		0

Tabela 3.7.a

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

Tabela 3.7.b

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

Tabela 3.7.c

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Mielcu

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

Tabela 3.7.d

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Przemysłu

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

Tabela 3.7.e

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Sanoku

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

Tabela 3.7.f

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Tarnobrzegu

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

Tabela 3.8.

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

4.DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a

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

5. DZIAŁANIA KOOORDYNACYJNE

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

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

Tabela 5.3.

Szkolenia pracowników

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

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



(data, miejscowość)

WOJEWÓDZTWO
PODKARPACKIE

MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

Raport merytoryczny z wykonania Umowy nr: ... zawartej w dniu ... z działalności Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie ...

1. WYDATKI INWESTYCYJNE

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej:

2. KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Weryfikowane na podstawie Wniosku o rozliczenie dotacji celowej:

3. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 3.1.

	Minimalna liczba Punktów Aktywności	Deklarowana liczba Punktów Aktywności	Liczba Punktów Aktywności Wypracowana narastająco od początku roku	Procentowy poziom wypracowania Punktów Aktywności
a	GPI w Rzeszowie	7 355	0	0%
b	LPI w Krośnie	1 987	0	0%
c	LPI w Mielcu	1 987	0	0%
d	LPI w Przemyślu	1 987	0	0%
e	LPI w Sanoku	1 987	0	0%
f	LPI w Tarnobrzegu	1 987	0	0%
x				

Tabela 3.2.1.

Aktywność Sieci PIPE w woj....	Liczba z Wniosku o dotację	Liczba osiągnięta w okresie rozliczeniowym	Liczba osiągnięta narastająco od początku roku	Liczba szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	beneficjenci	potencjalni beneficjenci
konsultacje bezpośrednie	0	0	0			
konsultacje telefoniczne	0	0	0			
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0	0	0			
konsultacje indywidualne u klienta	0	0	0			
SUMA	0	0	0			
spotkania informacyjne	0	0	0			
szkolenia	0	0	0			
szkolenia z ekspertem	0	0	0			
				Liczba szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów		
				uczestników szkoleń narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych beneficjentów		
					0	0

spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych i uczelniach		0	0	0	Liczba uczestników szkoleń, szkoleń z ekspertem i spotkań informacyjnych, narastająco od początku roku	0
Mobile Punkty Informacyjne		0	0	0	liczba spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych uczestników spotkań informacyjnych narastająco od początku roku w podziale na beneficjentów i potencjalnych	0
Dodatkowe działania informacyjne, w tym:						0
wystąpienia na konferencji w roli prelegenta		0	0	0		0
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach		0	0	0		0
udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych		0	0	0		0

Tabela 3.3.a						
Liczba konsultacji GPI w Rzeszowie	Liczba konsultacji deklarowana we wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku		
konsultacje bezpośrednie	0		0	0		
konsultacje telefoniczne	0		0	0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0		
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0		
SUMA	0	0	0	0		

Tabela 3.3.b						
Liczba konsultacji LPI w Krośnie	Liczba konsultacji deklarowana we wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku		
konsultacje bezpośrednie	0		0	0		
konsultacje telefoniczne	0		0	0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0		
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0		
SUMA	0	0	0	0		

Tabela 3.3.c						
Liczba konsultacji LPI w Mieciu	Liczba konsultacji deklarowana we wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku		
konsultacje bezpośrednie	0		0	0		
konsultacje telefoniczne	0		0	0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0		
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0		
SUMA	0	0	0	0		

Tabela 3.3.d						
Liczba konsultacji LPI w Przemyślu	Liczba konsultacji deklarowana we wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku		
konsultacje bezpośrednie	0		0	0		
konsultacje telefoniczne	0		0	0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0		
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0		
SUMA	0	0	0	0		

Tabela 3.3.e						
Liczba konsultacji LPI w Sanoku	Liczba konsultacji deklarowana we wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku		
konsultacje bezpośrednie	0		0	0		
konsultacje telefoniczne	0		0	0		
konsultacje poprzez e-mail/pisma	0		0	0		
konsultacje indywidualne u klienta	0		0	0		
SUMA	0	0	0	0		

Tabela 3.3.f						
Liczba konsultacji LPI w Tarnobrzegu	Liczba konsultacji deklarowana we wniosku o przyznanie dotacji	Liczba konsultacji w okresie rozliczeniowym	Liczba konsultacji narastająco od początku roku	Liczba PA wypracowana narastająco od początku roku		
konsultacje bezpośrednie	0		0	0		

[illegible][illegible]

Tabela 3.5.c

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Mielcu

[illegible]**Tabela 3.5.d**

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Przemysłu

[illegible]

Tabela 3.5.e

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Sanoku

[illegible]

• Tabela 3.5.f

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI w Tarnobrzegu											
Lp.	Zakres tematyczny	Liczba wydrzeń z Wniosku o dotację	Liczba wydrzeń zorganizowana w okresie rozliczeniowym	Liczba wydrzeń zorganizowana następująco	Liczba osób z Wniosku o dotację	Liczba osób w okresie rozliczeniowym	Liczba osób następująco	Dla kogo	Rodzaj	Liczba PA następująco od początku roku	Uw
1.	0	0		0	0		0			0	
2.	0	0		0	0		0			0	
3.	0	0		0	0		0			0	
4.	0	0		0	0		0			0	
x											

Tabela 3.6.

Mobilne Punkty Informacyjne					
Lp.	Punkt Informacyjny	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych MPI w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych MPI następująco	Liczba PA następująco od początku roku
a	GPI w Rzeszowie	0		0	0
b	LPI w Krośnie	0		0	0
c	LPI w Mielcu	0		0	0
d	LPI w Przemyślu	0		0	0
e	LPI w Sanoku	0		0	0
f	LPI w Tarnobrzegu	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.a

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

Tabela 3.7.b

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

Tabela 3.7.c

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Mielcu					
Lp.	Rodzaj	Liczba z Wniosku o przyznanie dotacji	Liczba zorganizowanych wydrzeń w okresie rozliczeniowym	Liczba zorganizowanych wydrzeń następująco od początku roku	Liczba PA następująco od początku roku

1.	wystąpienia w charakterze prelegenta	0		0	0
2.	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach	0		0	0
3.	udział ze stoiskiem na imprezach plenarowych	0		0	0
4.	inne	0		0	0
SUMA		0	0	0	0

Tabela 3.7.d

Dodatkowe działania informacyjne LPI w Przemysłu

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

Tabela 3.7.e

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

Tabela 3.7.f

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

Tabela 3.8.

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

4. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Tabela 4.1.a						
Działania promocyjne						
Lp.	Opis działania	termin realizacji z wniosku o przyznanie dotacji	rzeczywisty termin realizacji	zrealizowano zgodnie z wnioskiem o przyznanie dotacji	Dotychczasowy poziom realizacji	wyjaśnienia
1.	0					
2.	0					
3.	0					
4.	0					

5. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 5.1.						
Działania prowadzone przez Koordynatora						
Lp.	Zadanie	Liczba działań zrealizowanych w okresie rozliczeniowym (daty oraz nazwa LP, w przypadku pkt 3 data i miejscowość)			Liczba działań zrealizowanych narastająco (liczba dla poszczególnych LP, w przypadku pkt 3 data i miejscowość)	
1.	Monitoring					
2.	Wizyta koordynacyjna					
3.	Spotkanie Sieci					
4.	Kontrola					

Tabela 5.2.				
Współpraca z innymi instytucjami				
Lp.	Partner	Forma współpracy	zrealizowano zgodnie z Wniośkiem o przyznanie dotacji	wyjaśnienia
1.	0	0		
2.	0	0		
3.	0	0		
4.	0	0		

Tabela 5.3.						
Szkolenia pracowników						
Lp.	Zakres tematyczny szkolenia	rodzaj PIFE	Liczba uczestników zgodnie z Wniosektem o przyznanie dotacji	Liczba uczestników w okresie rozliczeniowym	Liczba uczestników narastająco	Rzeczywisty termin i miejsce szkolenia (w przypadku kilku terminów należy podać wszystkie daty)
1.	0		0		0	
2.	0		0		0	
3.	0		0		0	
4.	0		0		0	
X			0		0	

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Ministra)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)



