



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 28 stycznia 2026 r.

Poz. 866

Podpisany przez:

Bartosz Michał Szarnecki

Data: 28.01.2026 14:39:21



UCHWAŁA NR XXI/502/26 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 26 stycznia 2026 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile w 2026 roku

Na podstawie art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1483), art. 48 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1572 ze zm.), Umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej nr DKP/BDG-II/PTFE/90/25 z 16 grudnia 2025 r., Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczenia oraz sposób kontroli wykonania zadania na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile w 2026 roku w Regulaminie Konkursu dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile w 2026 roku, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wyłonienie podmiotów, którym Województwo Wielkopolskie powierzy prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile w 2026 roku nastąpi w drodze Konkursu.

§ 3. Ogłoszenie o Konkursie podane zostanie do wiadomości publicznej m.in. poprzez publikację na stronach funduszeuropejskie.gov.pl, bip.umww.pl.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
(-) Tatiana Sokołowska

Załącznik do uchwały Nr XXI/502/26
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 26 stycznia 2026 r.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin Konkursu dotacji na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile w 2026 roku

Województwo wielkopolskie (zwane dalej Województwem), zaprasza do udziału w Konkursie na prowadzenie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile.

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej koordynuje w porozumieniu z Samorządami Województw Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE). W założeniach PIFE są punktami dla każdego, kto chce otrzymać m.in. informacje o możliwości uzyskania dofinansowania, realizacji, rozliczenia i kontroli projektów z Funduszy Europejskich (FE). Budowa Sieci PIFE jest oparta o Główne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (GPI) w miastach wojewódzkich prowadzone przez Województwa oraz Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (LPI) działające w mniejszych miejscowościach województwa i obejmujące zakresem działania kilka powiatów. Szczegółowe informacje na temat PIFE znajdują się na portalu Funduszy Europejskich (www.funduszeuropejskie.gov.pl).

Województwo udzieli wyłonionemu/wyłonionym w drodze Konkursu Wykonawcy/Wykonawcom dotacji na realizację zadania polegającego na prowadzeniu LPI w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile świadczących usługi informacyjne na rzecz beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów finansowanych z FE, zwanego dalej „Zadaniem”.

1. Cel Konkursu

- 1.1 Celem Konkursu jest zapewnienie świadczenia usług informacyjnych w zakresie Funduszy Europejskich, poprzez wyłonienie jednego lub kilku podmiotów, którym Województwo powierzy prowadzenie we wskazanych miejscowościach Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w okresie od 2 marca do 31 grudnia 2026 r.
- 1.2 W województwie wielkopolskim Konkurs dotyczy uruchomienia czterech Punktów Informacyjnych, obejmujących działaniem następujące obszary:
 - 1.2.1. Obszar kaliski obejmujący swoim działaniem miasta na prawach powiatu/powiaty: Kalisz, kaliski, jarociński, krotoszyński, kępiński, pleszewski, ostrowski, ostrzeszowski obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Kaliszu.
 - 1.2.2. Obszar koniński obejmujący swoim działaniem miasta na prawach powiatu/powiaty: Konin, koniński, kolski, słupecki, turecki, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Koninie.

- 1.2.3. Obszar leszczyński obejmujący swoim działaniem miasta na prawach powiatu/powiaty: Leszno, leszczyński, gostyński, grodziski kościański, rawicki, wolsztyński, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Lesznie.
- 1.2.4. Obszar pilski obejmujący swoim działaniem miasta na prawach powiatu/powiaty: pilski, czarnkowsko-trzcianecki, chodzieski, obornicki, wągrowiecki, złotowski, obsługiwany przez LPI mający siedzibę w Pile.
- 1.3 W zależności od zmiany kształtu Sieci PIFE w Województwie, granice obszarów, o których mowa w punkcie 1.2 mogą ulec zmianie.

2. Terminy

- 2.1 Okres składania ofert rozpoczyna się w dniu następującym po upływie 14 dni od dnia opublikowania uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, do której załącznik stanowi niniejszy Regulamin, w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i kończy się po upływie 15 dni o godz. 12:00.
- 2.2 Z Wykonawcą wybranym w Konkursie podpisana zostanie Umowa dotacji na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w okresie od 2 marca do 31 grudnia 2026 roku.
- 2.3 W przypadku gdy inauguracja działalności LPI nastąpi później niż 2 marca 2026 r. budżet Zadania zostanie proporcjonalnie pomniejszony.

3. Podstawy prawne Konkursu

- 3.1 Konkurs jest realizowany w ramach projektu pomocy technicznej, którego beneficjentem jest Departament Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (MFIPR), realizowanego w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (PT FE), zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 sierpnia 2022 r., zwany dalej „PT FE”.
- 3.2 Umowa dotacji nr DKP/BDG-II/PTFE/90/25 z 16 grudnia 2025 r. zawarta pomiędzy Województwem Wielkopolskim, a Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej.
- 3.3 Dotacja celowa na realizację Zadania w ramach Konkursu udzielona będzie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na podstawie art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1483) oraz na podstawie art. 48 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2024 r. poz. 1572 ze zm.) w przypadku przekazywania dotacji innej jednostce samorządu terytorialnego.
- 3.4 Projekt realizowany w ramach Konkursu nie stanowi projektu konkursowego w rozumieniu art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 198).

4. Opis Zadania

- 4.1 Województwo dopuszcza możliwość składania ofert dotyczących prowadzenia jednego bądź kilku LPI.¹
- 4.2 Prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich obejmuje spełnienie wymogów oraz realizację zadań określonych w Standardach funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 4.3 Każdemu LPI wyznaczono do zrealizowania minimalne wskaźniki, których minimalny poziom określono w załączniku nr 6 do Regulaminu.
- 4.4 Zadanie nie może być realizowane w celu osiągnięcia zysku lub mieć charakteru przedsięwzięcia politycznego.
- 4.5 Formularz oferty Wykonawcy powinien zawierać sposób realizacji wszystkich wymogów określonych w Standardach funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (załącznik nr 4 do Regulaminu).
- 4.6 Za dostarczenie niezbędnych elementów wizualizacji, materiałów informacyjnych oraz prowadzenie działań promocyjnych na poziomie regionalnym odpowiada Województwo.

5. Finansowanie Konkursu

- 5.1 Konkurs jest finansowany w formie dotacji celowej ze środków budżetu Państwa, w tym w 20,29% ze środków krajowych i w 79,71% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z PT FE.
- 5.2 Pula środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie pojedynczego LPI wynosi 270 000,00 zł (słownie: dwieście siedemdziesiąt tysięcy zł 00/100),
- 5.3 Nie jest dozwolone łączenie środków uzyskanych w ramach Konkursu z innymi dotacjami z Funduszy Europejskich.

6. Warunki podmiotowe ubiegania się o dotację

- 6.1 O dotację mogą ubiegać się podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, o których mowa w art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1483) oraz jednostki samorządu terytorialnego.
- 6.2 O dotację nie może się ubiegać podmiot, w odniesieniu do którego, bądź osoby go reprezentującej zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) podmiot został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów, zgodnie z art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) stwierdzono niewywiązywanie się z obowiązków w związku z innym kontraktem lub inną procedurą przyznawania dotacji współfinansowanej z Funduszy Europejskich,

¹ Na każdy LPI potencjalny Wykonawca składa osobną ofertę.

- 3) zostały wydane prawomocne orzeczenia w sprawach o nadużycie, korupcję, uczestnictwo w organizacjach przestępczych lub każdej innej nielegalnej działalności,
- 4) został postawiony w stan upadłości lub likwidacji, do kierowania jego działalnością został powołany zarząd komisaryczny, zawarł ugodę z wierzycielami, zawiesił swoją działalność lub znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z prawa polskiego,
- 5) zostały wydane prawomocne orzeczenia na jego niekorzyść w sprawach o naruszenie etyki zawodowej, od których nie jest możliwe odwołanie,
- 6) nie wywiązywał się z obowiązków w zakresie płacenia składek na ubezpieczenia społeczne lub z obowiązków podatkowych zgodnie z przepisami prawa polskiego,
- 7) roczny obrót Wykonawcy jest mniejszy od rocznych wydatków założonych w Zadaniu przez Wykonawcę.

6.3 Zadanie nie może być realizowane przez Wykonawcę przy współdziale innego podmiotu.

6.4 Wykonawca zobowiązuje się do nieprowadzenia w okresie realizacji umowy zawartej z Województwem konkurencyjnej działalności gospodarczej w zakresie odpłatnego świadczenia usług informacyjnych dotyczących Funduszy Europejskich, mieszczących się w ramach Zadania².

6.5 Wykonawca musi posiadać doświadczenie i techniczne możliwości do prowadzenia LPI określone w Standardach Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (załącznik nr 4 do Regulaminu).

7 Kwalifikowalność kosztów

7.1 W przypadku uzyskania dotacji, za koszty kwalifikowalne³ mogą być uznane wydatki poniesione na rzecz Zadania od dnia poinformowania Wykonawcy o rozstrzygnięciu Konkursu do dnia zakończenia realizacji umowy zawartej pomiędzy Województwem a Wykonawcą.

7.2 Wydatki na prowadzenie LPI realizowane są zgodnie z Zasadami rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, które stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.

7.3 Za koszty kwalifikowalne uznane zostaną jedynie wydatki:

- 1) niezbędne do realizacji Zadania,
- 2) dokonywane przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniając realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych,
- 3) poniesione przez Wykonawcę w związku z zadaniami zakończonymi w terminie wskazanym w pkt 2.2 Regulaminu,

² Nie dotyczy działalności komplementarnej np. prowadzenie Ośrodka Debaty Międzynarodowej, Punktu Europe Direct.

³ Koszty kwalifikowalne w ramach Konkursu są kosztami kwalifikującymi się do dofinansowania w ramach PT FE, priorytet PT FE.02 Działanie PT FE.02.01 Skuteczni beneficjenci, są zgodne z regulacjami zawartymi w Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

- 4) wykazane w dokumentacji księgowej Wykonawcy, w sposób umożliwiający ich zidentyfikowanie i weryfikację,
- 5) potwierdzone oryginałami stosownych dokumentów.

7.4 Kosztami kwalifikowalnymi nie są:

- 1) zakup lub amortyzacja środków trwałych,
- 2) wydatki zrefundowane w innym unijnym projekcie, współfinansowanym ze środków publicznych lub pomocowych,
- 3) koszty stałe utrzymania biura⁴ Wykonawcy nieprzeznaczone na bezpośrednią działalność LPI,
- 4) koszty przygotowania oferty,
- 5) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775).

7.5 Zabronione jest przekazywanie otrzymanych środków w jakiegokolwiek formie innym podmiotom (np. wykorzystywanie dotacji na pomoc lub pożyczki innym organizacjom, czy osobom fizycznym lub prawnym).

8 Sposób przygotowania oferty oraz opis procedury oceny

8.1 Formularze oferty i wymagane załączniki

- 8.1.1 Formularz oferty należy wypełnić zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 8.1.2 Formularze oferty należy wypełnić w języku polskim, w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę.
- 8.1.3 Wypełniając formularz oferty należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wyczerpującą zagadnienie ilość szczegółowych informacji.
- 8.1.4 Załączniki wymagane od Wykonawcy na etapie składania ofert:
 - 1) odpis z właściwego rejestru (wersja oryginalna lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy) podmiotu składającego wniosek (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku) - nie dotyczy JST,
 - 2) kopie dokumentów określających sytuację finansową tj. sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) za ostatni zamknięty rok obrotowy rejestru (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy)⁵,
 - 3) wersja cyfrowa Formularza oferty,

⁴ Koszty stałe utrzymania biura stanowią m.in. czynsz, koszty energii, wywozu nieczystości, ogrzewania, wody i ścieków, zakup materiałów biurowych wykraczających poza potrzeby wynikające z zakresu Zadania.

⁵ Nie dotyczy JST

- 4) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniami⁶ osób przewidywanych do zatrudnienia przy realizacji Projektu: specjaliści ds. Funduszy Europejskich (maksymalnie 2 etaty), stanowisko administracyjne (0,5 etatu),
 - 5) dokumenty potwierdzające tytuł prawny (akt własności, wstępna umowa najmu, etc.) do użytkowania lokalu przeznaczonego na LPI (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy),
 - 6) poglądowy plan oraz zdjęcia pomieszczeń przewidzianych do realizacji Zadania,
 - 7) oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków ubiegania się o dotację, o których mowa w pkt 6 Regulaminu.
- 8.1.5 W przypadku wykonania przez LPI w 2026 roku usług w liczbie mniejszej od określonej przez Wykonawcę w złożonej ofercie (załącznik 1.1 do Regulaminu), Województwo ma prawo nałożyć na Wykonawcę karę. Wysokość kary stanowi procent dotacji celowej przyznanej na 2026 rok odpowiadający procentowi niewykonanych w 2026 roku usług określonych przez Wykonawcę w ofercie (załącznik 1 do Regulaminu), która została zaakceptowana przez Województwo.
- 8.1.6 W przypadku podania przez Wykonawcę choćby w jednym rodzaju usług, mniejszej liczby usług niż wskazanej w załączniku nr 6 do Regulaminu – oferta zostanie odrzucona.

8.2 Sposób składania ofert

- 8.2.1 Formularze oferty wraz z niezbędnymi załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu, osobiście albo wysłać pocztą/kurierem na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, za pośrednictwem platformy ePUAP lub systemu doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia), w terminie wskazanym w punkcie 2.1 Regulaminu. W przypadku złożenia oferty w wersji papierowej, cyfrową wersję oferty, w formie skanów oryginalnej dokumentacji, należy przesłać na adres e-mail promocja.few@wielkopolskie.pl.
- 8.2.2 Za datę wpływu uznawana jest data wpłynięcia oferty do Kancelarii Województwa.
- 8.2.3 Ofertę w wersji papierowej należy złożyć w zapieczętowanej kopercie, która musi:
- 1) być opatrzona następującym sformułowaniem: "Konkurs na prowadzenie LPI w (miejscowość)"
 - 2) zawierać pełną nazwę Wykonawcy i jego adres.
- 8.2.4 Wersja papierowa i elektroniczna (skany oryginalnej dokumentacji) składanej oferty muszą być identyczne.
- 8.2.5 Oferta w wersji papierowej musi być:
- 1) spięta wzdłuż grzbietu w sposób uniemożliwiający dekompletację,
 - 2) podpisana czytelnie oraz parafowana na każdej ze stron przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy.

⁶ Oświadczenie zawiera zgodę osoby wskazanej przez Wykonawcę na umieszczenie CV w dokumentacji, zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach konkursu oraz zapewnienie o gotowości podjęcia pracy na rzecz projektu.

8.2.6 Oferty:

- 1) przesłane w inny sposób niż określony w pkt. 8.2.1,
- 2) przesłane po upływie wyznaczonego terminu,
- 3) dostarczone pod inny adres,
- 4) nie będące odpowiedzią na Konkurs,

- nie będą rozpatrywane⁷.

8.3 Komisja Konkursowa

8.3.1 Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie Oceny Ofert, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

8.3.2 Komisję powołuje Województwo.

8.3.3 Województwo zapewnia możliwość uczestniczenia w pracach Komisji przedstawicielowi Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w roli członka zespołu ds. oceny merytorycznej.

8.3.4 Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego Komisji Konkursowej,
- 2) Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej,
- 3) Sekretarza Komisji,
- 4) zespołu ds. oceny merytorycznej.

8.3.5 Tryb pracy Komisji oraz szczegółową procedurę oceny ofert określa Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

8.4 Ocena formalna ofert:

8.4.1 Ocena będzie dotyczyć spełnienia formalnych warunków uczestnictwa Wykonawcy w Konkursie np. czy ofertę złożył uprawniony podmiot oraz obowiązkowej zawartości oferty np. wymagane załączniki, podpisy oświadczenia itp.

8.4.2 Oferta, która posiada uchybienia formalne takie jak:

- 1) została złożona przez wykluczonego Wykonawcę,
- 2) zakłada realizację działań w okresie niezgodnym z pkt 2.2 Regulaminu,
- 3) została przygotowana niezgodnie z pkt 8.1.1 i 8.1.2 Regulaminu,

jest odrzucana.

8.4.3 W przypadku, gdy do oferty nie załączono wymaganych dokumentów lub zawiera ona oczywiste pomyłki lub braki formalne Województwo wzywa Wykonawcę do dokonania stosownych poprawek lub

⁷ Dokumentacja ta nie będzie odsyłana do Wykonawcy.

uzupełnień w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania uzupełnień Komisja pozostawia ofertę bez rozpatrywania.

8.4.4 Stanowisko dotyczące wyników oceny formalnej jest ostateczne i nie podlega procedurze odwoławczej.

8.5 Ocena merytoryczna ofert

8.5.1 Ocena będzie dotyczyć spełnienia warunków Konkursu przez Wykonawcę w następujących obszarach:

- lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI,
- aktywność LPI i zróżnicowanie planowanych działań,
- doświadczenie i potencjał Wykonawcy.

8.6 Rozstrzygnięcie Konkursu

8.6.1 Sekretarz Komisji na podstawie punktacji z przeprowadzonej oceny merytorycznej przygotowuje listę rankingową ofert.

8.6.2 Warunkiem koniecznym do wybrania oferty do dofinansowania jest uzyskanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 70 pkt.

8.6.3 Komisja podejmuje ostateczną decyzję o wybraniu oferty danego Wykonawcy na podstawie wyników z listy rankingowej, na posiedzeniu, w obecności co najmniej 50% członków.

8.6.4 Komisja może przyznać dotację w wysokości odpowiadającej całości lub części kwoty, o jaką ubiega się Wykonawca.

8.6.5 Nazwa Wykonawcy, który otrzyma dofinansowanie zostanie ogłoszona na stronie internetowej funduszeuropejskie.gov.pl, bip.umww.pl wraz z podaniem wysokości przyznanej dotacji.

8.6.6 Stanowisko Komisji dotyczące nieprzyznania dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurze odwoławczej, z wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt 9.3.

9 Umowa dotacji

9.1 W przypadku podjęcia przez Komisję decyzji o wybraniu oferty Wykonawca otrzyma pismo informujące o przyznaniu dotacji wraz z wezwaniem do dostarczenia w ciągu 7 dni kalendarzowych niezbędnej dokumentacji celem podpisania umowy, na którą składają się:

- 1) zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące nieoprocentowanego konta lub subkonta bankowego Wykonawcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu; zaświadczenie lub dokument równoważny przyjęty w praktyce banku powinien być podpisany w sposób czytelny (wraz z pieczętką imienną) przez osobę lub osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem,
- 2) oświadczenie Wykonawcy o zgodności odpisu z właściwego rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,⁸

⁸ Nie dotyczy JST

- 3) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy (w przypadku podpisywania umowy przez osoby uprawnione posługujące się pełnomocnictwem),
- 4) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne przez Wykonawcę (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o przyznaniu dotacji),
- 5) zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma informującego o przyznaniu dotacji),
- 6) oświadczenie Wykonawcy o nie podleganiu wykluczeniu, o którym mowa w przepisach o finansach publicznych⁹.

9.2 W przypadku przedstawienia przez Wykonawcę prośby o przedłużenie terminu wraz z podaniem powodów, termin dostarczenia dokumentów, o którym mowa pkt 9.1 może ulec wydłużeniu.

9.3 W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt 9.1 albo terminie przedłużonym lub w przypadku odmowy podpisania umowy dotacji celowej, Województwo może udzielić dotacji kolejnemu Wykonawcy z listy rankingowej, pod warunkiem, iż oferta spełnia warunek opisany w punkcie 8.6.2 Regulaminu.

9.4 W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji Zadania ustanawiane jest zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.¹⁰

10 Płatności i rozliczenia dotacji

10.1 Dotacja będzie przekazywana na zasadach określonych w umowie dotacji celowej, z zastrzeżeniem, że zarówno pierwsza jak i druga transza nie może przekraczać 35% kwoty dotacji przyznanej na 2026 rok.

10.2 Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części dotacji na zasadach określonych w umowie dotacji celowej.

11 Kontrola dotacji

Województwo oraz MFiPR sprawują kontrolę prawidłowości wykonywania Zadania przez Wykonawcę, w tym wydatkowania otrzymanych środków dotacji zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji Zadania oraz w ciągu 5 lat od dnia jego zakończenia.

⁹ Art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

¹⁰ Nie dotyczy JST

12 Zalecenia końcowe

12.1 Złożenie oferty w Konkursie jest równoznaczne z akceptacją dokumentacji konkursowej.

12.2 Wykonawca otrzymując dotację jest zobowiązany do informowania odbiorców (adresatów) projektu o finansowaniu dotacji z Funduszy Europejskich w ramach PT FE.

12.3 Wykonawca realizujący projekt zobowiązany będzie, na podstawie zawartej umowy dotacji m.in. do:

- 1) opracowywania sprawozdań z bieżącej realizacji Zadania,
- 2) poddawania się kontroli, certyfikacji, podmiotom do tego uprawnionym,
- 3) zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Województwa, MFiPR, i innym instytucjom zaangażowanym w realizację innych programów operacyjnych w wydarzeniach będących częścią projektu (np. spotkaniach informacyjnych itp.),
- 4) zapewnienia możliwości wykorzystywania przez Województwo, MFiPR i Centrum Projektów Europejskich (CPE) logo Wykonawcy na potrzeby informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem.

12.4 Złożenie oferty jest równoznaczne ze zgodą na wykorzystywanie i publikowanie przez Województwo, MFiPR danych Wykonawcy w celach związanych z realizacją projektu PIFE.

12.5 Realizacja Zadania w ramach Konkursu jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na wykorzystywanie rezultatów Zadania do celów edukacyjnych i promocyjnych przez Województwo, MFiPR i CPE.

13 Załączniki

1. Formularz oferty wraz z załącznikami
2. Karta Oceny Ofert
3. Regulamin Prac Komisji Konkursowej
4. Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
5. Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych
6. Minimalny poziom wskaźników dla Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w województwie wielkopolskim



Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu: Formularz oferty z załącznikami

(pieczęć Wykonawcy)

(data)

(numer oferty - wypełnia Województwo)

Informacja o Wykonawcy oraz organizacji działalności Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich

1. Lokalizacja Punktu (miasto)	
2. Pełna nazwa Wykonawcy	
3. Forma prawna	
4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze	
5. NIP	
6. REGON	
7. Data wpisu lub rejestracji	
8. Inne dane ewidencyjne	
9. Miejscowość	
10. Ulica	
11. Kod pocztowy	
12. Gmina	
13. Powiat	
14. Województwo	
15. Numer telefonu	
16. E-mail	

17. Nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy

Imię i Nazwisko	Funkcja/stanowisko

18. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, telefon, adres e-mail)

19. Zakres prowadzonej działalności:

a) działalność nieodpłatna	
b) działalność odpłatna	

20. Jeżeli Wykonawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców	
b) przedmiot działalności gospodarczej	

21. Informacje o osobach przewidzianych do zatrudnienia przy realizacji zadania (specjaliści ds. FE - maksymalnie 2 etaty, stanowisko administracyjne - maksymalnie 0,5 etatu)					
Imię i Nazwisko	Funkcja (lider, specjalista ds. FE, stanowisko administracyjne)	Wymiar etatu ogółem	Wymiar etatu finansowany ze środków dotacji (minimum 0,5 etatu)	Sposób zatrudnienia	Informacje o doświadczeniu we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE
22. Adres Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (ulica, numer, kod pocztowy, miasto)					
23. Opis infrastruktury lokalowej, technicznej i wyposażenia pomieszczeń - informacje na temat spełnienia Standardów funkcjonowania Sieci PIFE: pkt I/1/1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6					
24. Dni i godziny otwarcia Punktu - informacje na temat spełnienia Standardów funkcjonowania Sieci PIFE: pkt I/2/2.1					
25. Zapewnienie kontaktu telefonicznego - informacje na temat spełnienia Standardów funkcjonowania Sieci PIFE: pkt I/3/3.1.b, 3.1.c					
26. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji projektów finansowanych ze środków UE (opis wraz ze wskazaniem liczby projektów)					
27. Doświadczenie w prowadzeniu punktu informacyjnego świadczącego usługi informacyjne z zakresu środków pomocowych Unii Europejskiej (opis, w tym okres prowadzenia punktu)					
28. Potencjał współpracy z samorządami lokalnymi (opis, w tym liczba zadań realizowanych na zlecenie / we współpracy z JST)					
29. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy istotne z punktu widzenia oceny ofert, w tym informacje na temat spełnienia kryteriów wymienionych w Karcie oceny merytorycznej (1. Lokalizacja i infrastruktura lokalowa LPI), planowane lokalizacje dyżurów MPI (powiaty)					
30. Dodatkowe działania Punktu, które zwiększą dostępność i efektywność działań PIFE					

Załącznik do Formularza oferty - Wniosek o przyznanie dotacji na 2026 rok

Pomoc Techniczna
dla Funduszy EuropejskichDofinansowane przez
Unię Europejską

Dane Wykonawcy

(data, miejscowość)

Województwo ...

Wniosek o przyznanie dotacji celowej na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w [miasto],
w 2026 rokuWnoszę o przyznanie dotacji celowej na 2026 rok w kwocie zł słownie:
zgodnie z poniższym harmonogramem finansowym realizacji zadania.

FINANSOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Kategoria wydatków	2026	I transza	II transza	III transza
1	Koszty bieżące funkcjonowania	- zł			
2	Działania informacyjne	- zł			
3	Działania koordynacyjne	- zł			
SUMA		- zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

PLAN DZIAŁAŃ

1.KOSZTY BIEŻĄCE FUNKCJONOWANIA

Tabela 1.1

Koszty bieżące funkcjonowania LPI		
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt
1.	Najem i prowadzenie PIFE	
2.	Delegacje	
3.	Oprogramowanie, subskrypcje i licencje	
4.	Drobny sprzęt biurowy i serwis urządzeń	
5.	Materiały biurowe	
6.	Tonery i materiały eksploatacyjne do drukarek	
7.	Transport (najem samochodu) i eksploatacja środków transportu	
8.	Usługi pocztowe	
9.	Wizytówki	
10.	Inne	- zł
		- zł

Tabela 1.2

Lp.	Personel zaangażowany w funkcjonowanie Sieci PIFE	Liczba etatów	Liczba osób	Koszt
1.	Specjaliści ds. Funduszy Europejskich			
2.	Specjalista ds. rozliczeń			
SUMA		0	0	- zł

2. DZIAŁANIA INFORMACYJNE

Tabela 2.1

Aktywność LPI w 2026 roku		Liczba
konsultacje (bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, pisemne)		0
konsultacje indywidualne u klienta		0
SUMA		0
spotkania informacyjne		0
szkolenia		0
szkolenia z ekspertem		0
spotkania informacyjne w szkołach ponadpodstawowych		0
Mobilne Punkty Informacyjne/ Całodzienne dyżury		0
wystąpienia w charakterze prelegenta		0
udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach plenerowych		0

Tabela 2.2

Rodzaj konsultacji	Liczba konsultacji
konsultacje (bezpośrednie, telefoniczne, mailowe, pisemne)	
konsultacje indywidualne u klienta	
SUMA	0

Tabela 2.3

Spotkania informacyjne i szkolenia LPI					
Lp.	Zakres tematyczny oraz forma realizacji (stacjonarne/webinarium)	Liczba wydarzeń	Liczba osób	Dla kogo	Rodzaj
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
SUMA		0	0		

Tabela 2.4

Inne działania informacyjne LPI			
Lp.	Działanie	Liczba działań	Liczba osób
1	Mobilne Punkty Informacyjne		
2	Całodzienne dyżury		
3	wystąpienia w charakterze prelegenta		
4	udział ze stoiskiem na targach, konferencjach i imprezach plenerowych		
SUMA		0	

Tabela 2.5

Lokalizacja MPI, całodziennych dyżurów		
Lp.	Działanie	Powiaty
1	Mobilne Punkty Informacyjne/całodzienne dyżury	

Tabela 2.6

Koszty działań informacyjnych LPI		
Lp.	Działanie	Koszt
1	Drobny catering	
2	Wynajem sal szkoleniowych	
3	Usługa tłumacza języka migowego/ wideotłumacz	
4		
SUMA		- zł

3. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE

Tabela 3.1

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

Tabela 3.2

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

Akceptacja

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Województwa)

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze strony Wykonawcy)

Załączniki do Formularza oferty:

- 1) odpis z właściwego rejestru (wersja oryginalna lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy) podmiotu składającego wniosek (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku) - nie dotyczy JST,
- 2) kopie dokumentów określających sytuację finansową tj. sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) za ostatni zamknięty rok obrotowy rejestru (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy),
- 3) wersja cyfrowa Formularza oferty,
- 4) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniami osób przewidywanych do zatrudnienia przy realizacji Projektu,
- 5) dokumenty potwierdzające tytuł prawny (akt własności, wstępna umowa najmu, etc.) do użytkowania lokalu przeznaczonego na LPI (wersja potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy).
- 6) poglądowy plan oraz zdjęcia pomieszczeń przewidzianych do realizacji Zadania,
- 7) oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków ubiegania się o dotację, o których mowa w pkt 6 Regulaminu.

Załącznik nr 2 - Karta oceny ofert

LP	KRYTERIUM WYBORU	MAKS. PUNKTY	OCENA	UZASADNIENIE OCENY (KOMENTARZ OCENIAJĄCEGO)
KRYTERIA FORMALNE (TAK/NIE)				
A	KRYTERIA OBLIGATORYJNE (nie spełnienie któregokolwiek z poniższych skutkuje odrzuceniem oferty)			
A.1	Oferta stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynęła w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).	TAK/NIE		
A.2	Wykonawca złożył oświadczenie o nie wykluczeniu z udziału w konkursie (pkt 8.1.4 ppkt 7) Regulaminu).	TAK/NIE		
A.3	Oferta uwzględnia realizację zadań bez współudziału innych podmiotów (pkt 6.3 Regulaminu).	TAK/NIE		
A.4	Oferta jest sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu (pkt 8.1.1 Regulaminu).	TAK/NIE		
A.5	Oferta jest przygotowana w języku polskim (pkt 8.1.2 Regulaminu).	TAK/NIE		
A.6	Oferta spełnia kryteria opisane w pkt 8.2.1-8.2.5 Regulaminu.	TAK/NIE		
A.7	Oferta spełnia kryteria opisane w pkt I/1 (1.1 – 1.6) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich	TAK/NIE		
A.8	Oferta spełnia kryteria opisane w pkt I/2 (2.1) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich	TAK/NIE		
A.9	Oferta spełnia kryteria opisane w pkt I/3 (3.1b, 3.1c) Standardów Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich	TAK/NIE		
KRYTERIA WARUNKOWE (nie spełnienie któregokolwiek z poniższych powoduje wezwanie Wykonawcy do uzupełnień lub poprawek)				
A.10	Wersja elektroniczna i papierowa są zgodne (pkt 8.2.4 Regulaminu - dotyczy papierowej wersji oferty).	TAK/NIE		
A.11	Do oferty załączono niezbędne załączniki (pkt 8.1.4 – z wyłączeniem ppkt 7)).	TAK/NIE		
WYNIK FORMALNY		Dopuszczony (TAK/NIE)		(Jeśli wynik to "NIE", projekt jest odrzucany)
B KRYTERIA MERYTORYCZNE (MAKS. 100 PKT)				
1.	DOŚWIADCZENIE I POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY (Maks. 40 pkt)			
1.1	Doświadczenie w prowadzeniu punktu informacyjnego świadczącego usługi informacyjne z zakresu środków pomocowych Unii Europejskiej: 0 - brak udokumentowanego doświadczenia lub doświadczenie nieadekwatne do zakresu LPI 5 - Wnioskodawca realizował pojedyncze projekty finansowane z FE jako beneficjent. Brak doświadczenia w prowadzeniu punktu informacyjnego świadczącego usługi informacyjne z zakresu środków pomocowych UE w ostatnich 3 latach 10 - Wnioskodawca posiada min. 3 lata udokumentowanego doświadczenia w prowadzeniu punktu informacyjnego świadczącego usługi informacyjne z zakresu środków pomocowych UE 15 - Wnioskodawca posiada ponad 5 lat doświadczenia w prowadzeniu punktu informacyjnego świadczącego usługi informacyjne z zakresu środków pomocowych UE	15		
1.2	Doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej: 0 - wnioskodawca nie ma doświadczenia w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE 2,5 - wnioskodawca zrealizował co najmniej 5 projektów współfinansowanych ze środków UE 5 - wnioskodawca zrealizował co najmniej 10 projektów współfinansowanych ze środków UE	5		
1.3	Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego: 0 - brak współpracy z JST w dotychczasowej działalności wnioskodawcy 2,5 - wnioskodawca zrealizował do 10 zadań zleconych przez jednostki samorządu terytorialnego lub we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego 5 - wnioskodawca zrealizował powyżej 10 zadań zleconych przez jednostki samorządu terytorialnego lub we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego	5		

1.4	Kwalifikacje konsultantów (Specjalistów ds. Funduszy Europejskich): 0 - konsultanci spełniają tylko minimalne formalne wymogi doświadczenia (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE) 5 - przynajmniej jeden z konsultantów ma doświadczenie wynoszące od 2 do 3 lat we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE 10 - dwóch konsultantów ma doświadczenie wynoszące powyżej 3 do 4 lat we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE 15 - dwóch konsultantów ma doświadczenie wynoszące powyżej 4 lat we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE. Pracownicy posiadają specjalistyczne, udokumentowane kwalifikacje (np. certyfikaty ze szkoleń z obsługi klienta, z wiedzy dotyczącej Funduszy Europejskich, realizacji projektów, ukończone studia podyplomowe w zakresie FE)	15		
2	PLANOWANA REALIZACJA WSKAŹNIKÓW I PLAN AKTYWNOŚCI (Maks. 55 pkt)			
2.1	Poziom zaproponowanych wskaźników w 2026 roku (liczba spotkań informacyjnych lub szkoleń stacjonarnych i online, liczba MPI i całodziennych MPI, liczba uczestników form szkoleniowych): 0 - wnioskodawca proponuje wskaźniki na minimalnym poziomie wymaganym w konkursie, bez podjęcia próby ich zwiększenia 5 - wnioskodawca proponuje wskaźniki na poziomie 10%-24% powyżej minimum każdego wskaźnika z załącznika nr 6 do Regulaminu 10 - wnioskodawca proponuje wskaźniki na poziomie 25%-50% powyżej minimum każdego wskaźnika z załącznika nr 6 do Regulaminu 20 - wnioskodawca proponuje wskaźniki na poziomie min. 51% powyżej minimum każdego wskaźnika z załącznika nr 6 do Regulaminu	20		
2.2	Zróżnicowanie i dostosowanie działań do potrzeb w 2026 roku: 0 - działania nie są zróżnicowane, tematy spotkań są ogólne, kierowane do jednej grupy odbiorców i nie odpowiadają planowanym naborom 10 - działania są zróżnicowane pod względem formy (spotkania, szkolenia, webinaria) ale tematyka jest ogólna i nie uwzględnia wszystkich grup docelowych 20 - działania są zróżnicowane pod względem formy i uwzględniają główne grupy docelowe (w tym MŚP, JST, NGO, osoby fizyczne). Tematy spotkań są spójne z programami regionalnymi i krajowymi, w tym z harmonogramami konkursów. 30 - działania są zróżnicowane pod względem formy i uwzględniają główne grupy docelowe (w tym MŚP, JST, NGO, osoby fizyczne). Tematy spotkań są spójne z programami regionalnymi i krajowymi, w tym z harmonogramami konkursów. Wnioskodawca zakłada organizację dyżurów MPI lub całodziennych MPI we wszystkich powiatach z obszaru działalności LPI Efektywność kosztowa i racjonalność budżetu: 0 - koszty są nieuzasadnione. Koszt jednostkowy osiągnięcia wskaźników z załącznika nr 6 do Regulaminu (z wyłączeniem liczby uczestników form szkoleniowych) jest powyżej średniej liczonej z wniosków złożonych w Konkursie na prowadzenie LPI w danej miejscowości 5 - budżet jest poprawny pod względem formalnym. Koszt jednostkowy osiągnięcia wskaźników z załącznika nr 6 do Regulaminu (z wyłączeniem liczby uczestników form szkoleniowych) jest równy lub niższy od średniej z wniosków złożonych w Konkursie na prowadzenie LPI w danej miejscowości*	30		
2.3	0 - koszty są nieuzasadnione. Koszt jednostkowy osiągnięcia wskaźników z załącznika nr 6 do Regulaminu (z wyłączeniem liczby uczestników form szkoleniowych) jest powyżej średniej liczonej z wniosków złożonych w Konkursie na prowadzenie LPI w danej miejscowości 5 - budżet jest poprawny pod względem formalnym. Koszt jednostkowy osiągnięcia wskaźników z załącznika nr 6 do Regulaminu (z wyłączeniem liczby uczestników form szkoleniowych) jest równy lub niższy od średniej z wniosków złożonych w Konkursie na prowadzenie LPI w danej miejscowości*	5		
C	PUNKTY PREMIOWE (MAKS. 5 PKT)			
C.1	Planowany czynny udział konsultantów (w roli prelegenta) poprzez wskazanie planowanej liczby wydarzeń, konferencji, spotkań, w których konsultanci wygłoszą prelekcję o FE: 1 - wskazanie we wniosku 2 wydarzeń/konferencji, podczas których konsultanci Punktu wygłoszą prelekcję o FE 2 - wskazanie we wniosku 3 wydarzeń/konferencji, podczas których konsultanci Punktu wygłoszą prelekcję o FE 2,5 - wskazanie we wniosku 4 wydarzeń/konferencji, podczas których konsultanci Punktu wygłoszą prelekcję o FE	2,5		

C.2	Dodatkowe działania poprawiające dostępność i efektywność pracy Punktu: 1 - zaproponowanie 1 dodatkowego pomysłu poprawiającego dostępność i efektywność pracy Punktu 2 - zaproponowanie 2 dodatkowych pomysłów poprawiających dostępność i efektywność pracy Punktu 2,5 - zaproponowanie 3 dodatkowych pomysłów poprawiających dostępność i efektywność pracy Punktu	2,5		
D	SUMA PUNKTÓW (B+C)	100	0	
E	KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE			
E.1	W przypadku remisu decyduje wyższa punktacja z sumy kryteriów 2.1-2.2, w dalszej kolejności decyduje niższa kwota dotacji			

* Wskaźnik liczony według wzoru

$$Kjs = \sum K_j / L$$

$$Kj = D / (S + M)$$

Kjs Koszt jednostkowy średni

Kj Koszt jednostkowy

L Liczba wniosków złożonych w Konkursie na prowadzenie LPI w danej miejscowości

D Wysokość dotacji na 2026 r.

S Liczba spotkań informacyjnych i szkoleń (stacjonarne i online) w 2026 r. (w obliczeniach nie może być wyższa niż 16)

M Liczba Mobilnych Punktów Informacyjnych i Całodziennych dyżurów MPI w 2026 r. (w obliczeniach nie może być wyższa niż 16)

Pomoc Techniczna
dla Funduszy EuropejskichDofinansowane przez
Unię Europejską

Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Skład i zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Województwo, w celu oceny oraz wyboru oferty do przyznania dotacji celowej.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz co najmniej 3 członków Komisji, wchodzących w skład zespołu ds. oceny merytorycznej.
3. W składzie zespołu ds. oceny merytorycznej uwzględniany jest przedstawiciel Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
4. Województwo wyznacza Przewodniczącego Komisji, który jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację prac Komisji,
 - b) wyznaczenie członków Komisji, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza,
 - c) zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
 - d) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
 - e) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
5. W czasie nieobecności przewodniczącego funkcje opisane w ust. 4, z wyłączeniem punktu 4 b), pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Województwo na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać w skład Komisji, ekspertów zewnętrznych, którzy uczestniczą w pracach Komisji na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.
7. Sekretarz Komisji, zwany dalej „sekretem” wyznaczany jest przez Przewodniczącego Komisji spośród pracowników Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Poznaniu.
8. Członkowie Komisji Konkursowej zobowiązują się do przestrzegania zasad bezstronności i poufności w procedurze oceny oraz wyboru oferty do przyznania dotacji celowej. W celu potwierdzenia przestrzegania ww. zasad, każdy członek Komisji Konkursowej podpisuje deklarację bezstronności i poufności, która stanowi załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

§ 2

Procedura oceny ofert przez Komisję

1. Oceniając oferty Komisja posługuje się Kartą Oceny Ofert stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
2. Sekretarz umieszcza numer oferty na każdym egzemplarzu oferty.
3. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o zasadę dwóch par oczu przez sekretarza Komisji oraz jednego z członków Komisji ds. oceny merytorycznej. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich ofert, sekretarz sporządza listę ofert, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i zostaną poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę ofert, które nie przeszły oceny formalnej.
4. Po przyjęciu listy ofert do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram prac zespołu ds. oceny merytorycznej.
5. W trakcie oceny merytorycznej każda oferta oceniana jest indywidualnie przez przynajmniej dwóch członków zespołu ds. oceny merytorycznej projektów. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Ofert.
6. Przedstawiciel Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej wchodzący w skład zespołu ds. oceny merytorycznej projektów dokonuje oceny na podstawie przekazanych przez Sekretarza elektronicznej wersji dokumentów, a podpisane Karty Oceny Ofert przekazuje drogą pocztową i elektroniczną.

7. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do Wykonawcy w celu uzyskania wyjaśnień, zgodnie procedurą, o której mowa w § 3.
8. W przypadku zgłoszenia uwag możliwe jest dokonywanie korekt zgodnie z § 4.
9. Oferty ocenione pod względem merytorycznym są umieszczane na liście rankingowej.

§ 3

Procedura wyjaśniająca

1. Komisja może zwracać się do Wykonawców o wyjaśnienia dotyczące treści ofert.
2. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego Komisji, kierowane jest do osoby wskazanej w ofercie jako „osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty”, wysyłane jest mailem na adres podany w ofercie.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji. Termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 5 dni roboczych.
4. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca informowany jest o:
 - a) formie odpowiedzi,
 - b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
 - c) adresie e-mail, na który ma przesłać odpowiedź.
5. Odpowiedzi Wykonawcy są dołączane do dokumentacji konkursu, o której mowa w § 6 ust.2.

§ 4

Korekta budżetu

1. Komisja może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi, a także w przypadku rezygnacji z określonych działań ujętych w ofercie (etap negocjacji).
2. Przewodniczący przedstawia Wykonawcy propozycję niższej kwoty dofinansowania na piśmie, które wysyłane jest mailem, wraz z zapytaniem, czy Wykonawca zgadza się wykonać projekt po takiej zmianie przy utrzymaniu standardów i wskaźników działania LPI.
3. W żadnym wypadku kwota zaproponowana przez Komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wykonawca.
4. Zapisy § 3 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Dofinansowanie może otrzymać oferta lub oferty umieszczone na liście rankingowej, które uzyskały największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej.
2. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert, takiej samej liczby punktów, o przyznaniu dofinansowania decyduje wyższa punktacja z sumy kryteriów 2.1-2.2 z Karty oceny ofert, w dalszej kolejności decyduje niższa kwota dotacji.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja na podstawie wyników z listy rankingowej, na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50% członków.
4. Komisja zastrzega sobie prawo pozostawienia bez biegu oferty nieuzupełnionej w trybie określonym w § 3.
5. Komisja podejmuje decyzje kolegiально, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
6. Jeżeli konsensus, o którym mowa § 5 ust. 5, jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków. W razie równej liczby członków decyduje głos Przewodniczącego Komisji lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji.
7. Nazwa podmiotu, który otrzymuje dotację wraz z podaniem kwoty dofinansowania publikowana jest na stronach internetowych: funduszeuropejskie.gov.pl, bip.umww.pl.

§ 6**Obsługa prac Komisji**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia sekretarz.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - a) przeprowadzenie oceny formalnej ofert wraz z jednym z członków Komisji ds. oceny merytorycznej,
 - b) dostarczanie ofert przeznaczonych do rozpatrzenia członkom Komisji,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie dokumentacji dla każdej oferty,
 - e) przygotowanie listy rankingowej ofert,
 - f) sporządzenie protokołu z prac Komisji,
 - g) organizacja spotkań Komisji, w tym przygotowanie spotkań na platformie internetowej, w przypadku posiedzeń Komisji w formie zdalnej.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu

STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI

PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

FUNDUSZY EUROPEJSKICH

WERSJA OBOWIĄZUJĄCA OD 1.01.2026 R.

Spis treści

I.	TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO	3
1.	Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego	3
2.	Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego	3
3.	Zapewnienie kontaktu telefonicznego	3
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	Konsultacja indywidualna u klienta	10
4.6	Spotkanie informacyjne/szkolenie	11
4.7	Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych/ spotkanie na uczelni wyższej	12
4.8	Mobilny Punkt Informacyjny (MPI)	122
4.9	Całodzienny dyżur MPI	13
4.10	Prowadzenie klienta	133
4.11	Dodatkowe działania informacyjne	13
4.12	Działania online	14
III.	INFORMACJA I PROMOCJA	16
1.	Wizualizacja Punktu i Sieci	16
2.	Prowadzenie działań promocyjnych	17
3.	Strona internetowa Punktu	177
IV.	WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE	18
1.	Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników	18
2.	Zakres zadań pracowników PIFE	19
3.	Standardy dotyczące wyglądu pracowników	21
V.	Etyka pracowników Sieci Punktów Informacyjnych FE	21

Niniejsze standardy mają charakter wymagań minimalnych oraz mają obligatoryjny charakter.

I. Techniczne Aspekty Funkcjonowania Punktu Informacyjnego

1. Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego

- 1.1. Siedziba Punktu musi być zgodna z zapisami Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 poz. 1411)
- 1.2. Siedziba Punktu musi znajdować się w centrum miasta, bądź w takiej części miasta, która posiada dogodne połączenia komunikacyjne z centrum miasta środkami transportu publicznego.
- 1.3. Wejście do siedziby Punktu musi być łatwo dostępne od strony ulicy.
- 1.4. Siedziba Punktu musi posiadać powierzchnię w wielkości umożliwiającej właściwe wykonywanie usług i komfortową obsługę klientów.
- 1.5. W Punkcie musi być miejsce do ekspozycji materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. stojaki na publikacje).
- 1.6. 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/laptopa wyposażonego w oprogramowanie umożliwiające prawidłową realizację zadań i wymianę danych, monitora, klawiatury, myszy) ze stałym dostępem do Internetu oraz do drukarki;
 - b. wydzielonym miejscem lub pomieszczeniem do komfortowego 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, ekran i nagłośnienie;
 - d. toaletą dla klientów, w budynku w którym znajduje się Punkt (dostępną dla osób z niepełnosprawnościami);
 - e. kąpielnią dla dzieci, w którym znajduje się odpowiedni dla dzieci stół, krzeselka, dywanik, kredki, kartki itp.;
 - f. urządzeniem wielofunkcyjnym;
 - g. w przypadku GPI/CPI - magazynem do przechowywania materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - h. stałym łączem internetowym o prędkości umożliwiającej sprawne działanie Punktu, w tym prowadzenie webinarów i spotkań on-line;
 - i. szafami aktowymi w liczbie niezbędnej do przechowywania dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami (szafy muszą znajdować się w budynku, w którym jest Punkt);
 - j. ogólną skrzynką e-mailową dla Punktu, do której dostęp mają wszyscy specjaliści ds. FE/PPP i koordynator.

2. Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego

- 2.1. Punkt Informacyjny jest otwarty dla klientów co najmniej przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze od poniedziałku do piątku przez minimum 8 godzin dziennie.

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 numery zewnętrzne dla klientów,
- c. W przypadku funkcjonowania infolinii – GPI zapewnia minimum 3 numery wewnętrzne do specjalistów ds. FE/PPP 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 klient wystąpi o udzielenie odpowiedzi w konkretnej innej formie.
- 1.3. Każdy PIFE świadczy usługi informacyjne w odniesieniu do wszystkich programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (EFRMA), Funduszu Spójności, Społecznego Funduszu Klimatycznego.
- 1.4. Punkty Informacyjne zobowiązane są do świadczenia konsultacji na etapie przygotowania wniosku o dotację oraz konsultacji na etapie realizacji projektu w odniesieniu do programów polityki spójności w ramach perspektywy 2021-2027 oraz EFMRA 2021-2027, zaś w zakresie projektów PPP świadczonych wyłącznie w GPI - do świadczenia konsultacji na etapie identyfikacji i przygotowania, a następnie realizacji projektów PPP niezależnie od ich sposobu finansowania.
- 1.5. W przypadku Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, Programów KE (m.in. Horyzont Europa (2021-2027), LIFE, ERASMUS+, CEF, EFIS, Europejski Korpus Solidarności, itp), , Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej oraz programów w ramach Wspólnej Polityki Rolnej zarządzanych przez Ministra właściwego do spraw Rolnictwa i Rozwoju Wsi, z wyjątkiem Programu Rybactwo i Morze 2021-2027, 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 (odpowiedź dotyczącą jednego tematu, niezależnie od liczby maili wysłanych do klienta, raportujemy jako jedną konsultację);
 - weryfikację potencjalnego projektu PPP między innymi w oparciu o formularz identyfikacji projektu;
 - podjęcie innego, nowego tematu przez klienta w korespondencji elektronicznej.
- 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,
 - przesłanie wyłącznie pytań diagnostycznych,
 - telefon specjalisty ds. FE/PPP po rozmowie w punkcie uszczegóławiający kwestię omawianą podczas spotkania,
 - e-mail informujący o wydłużonym terminie udzielenia odpowiedzi,
 - komentarz pod postami PIFE na portalach społecznościowych czy też komentarz do spotkań online np. webinarów,

- przeprowadzenie dalszych konsultacji po zdiagnozowaniu szczegółowych potrzeb klienta.

- 1.8. Usługi świadczone przez PIFE nie obejmują wypełniania dokumentacji na rzecz klienta przez specjalistów ds. Funduszy Europejskich ani specjalistów ds. PPP, jak również nie obejmują polecania i wskazywania podmiotów zajmujących się wypełnianiem dokumentacji na rzecz klienta.
- 1.9. Świadczone usługi mają na celu przedstawienie w sposób uporządkowany informacji na temat FE i PPP, jak również przeanalizowanie pomysłu klienta w odniesieniu do zasad obowiązujących w danym Programie/Działaniu/Konkursie. Decyzję o ostatecznych działaniach klient podejmuje samodzielnie.
- 1.10. Przekazywane przez specjalistę ds. Funduszy Europejskich oraz ds. PPP informacje opierają się na jego wiedzy oraz dostępnych dokumentach programowych i nie stanowią wykładni IZ/IP/IW/MFiPR.
- 1.11. Dopuszcza się wprowadzenie specjalizacji zadań wśród pracowników zatrudnionych w PIFE w zależności od potrzeb danego punktu/regionu. W ramach GPI funkcjonuje specjalizacja PPP.
- 1.12. Usługi PIFE podlegają badaniu jakości obsługi. Celem badania jest:
 - a. ocena jakości obsługi klientów sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
 - b. usprawnienie obsługi w sieci PIFE,
 - c. dopasowanie oferty usług do potrzeb informacyjnych klientów.

Dodatkowo w PIFE stosowana jest

ankieta dla uczestników spotkań/szkoleń – rozpowszechniana po przeprowadzonych spotkaniach/szkoleniach (według wzoru przekazanego przez Ministerstwo) lub w wersji on-line (w przypadku webinarów, z obowiązkowym pytaniem o przydatność uzyskanych informacji oraz skalą 5-cio stopniową).

2. Zakres usług świadczonych przez PIFE

- 2.1. ogólne informowanie na temat Funduszy Europejskich, poszczególnych Programów i Działań, programów zarządzanych centralnie przez Komisję Europejską, Krajowego Planu Odbudowy oraz Partnerstwa Publiczno - Prywatnego¹;
- 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) oraz informowanie o możliwości realizacji projektów w formule PPP, w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z FE;
- 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 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;

¹ Informowanie o PPP wyłącznie przez specjalistów ds. PPP w GPI.

- 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, m.in. w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych obowiązujących 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 elektroniczny obsługi wniosków 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;
 - udzielanie wsparcia w pracy z systemem elektronicznym obsługi wniosków;
 - 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/PPP w PIFE. Wysyłanie pytań diagnostycznych nie może być uznane za konsultację.
- 3.2. Diagnoza ma na celu rozpoznanie rzeczywistych potrzeb informacyjnych oraz problemów klienta Punktu Informacyjnego związanych z Funduszami Europejskimi oraz Partnerstwem Publiczno-Prywatnym 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. Nie należy zadawać pytań dotyczących kwestii, które klient poruszył w swojej wypowiedzi/e-mailu.
- 3.4. W przypadku gdy pytanie klienta zawiera wszystkie niezbędne informacje do udzielenia prawidłowej, zindywidualizowanej odpowiedzi, diagnoza nie jest wymagana.

4. Formy świadczenia usług

- Konsultacja telefoniczna;
- Konsultacja pisemna;
- Konsultacja e-mailowa;
- Konsultacja bezpośrednia;
- Indywidualna konsultacja u klienta;
- Spotkanie informacyjne, szkolenie prowadzone w formie stacjonarnej;
- Spotkanie informacyjne w szkole ponadpodstawowej, prowadzone w formie stacjonarnej;
- Spotkanie informacyjne na uczelniach wyższych;
- Mobilny Punkt Informacyjny;
- Całodzienny dyżur MPI;
- Prowadzenie klienta;
- Dodatkowe działania informacyjne;
- Działania online - działania i usługi wykonywane za pomocą narzędzi internetowych oraz poprzez media społecznościowe.

4.1 Konsultacja telefoniczna

- 4.1.1 Specjalista ds. FE/PPP odbiera telefon dzwoniący w Punkcie bez zbędnej zwłoki. W sytuacji, gdy specjaliści ds. FE/PPP w Punkcie udzielają konsultacji i nie mogą odebrać telefonu - należy oddzwonić 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/PPP 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 specjalista ds. FE/PPP może zaproponować klientowi inną usługę PIFE, konsultację bezpośrednią lub indywidualną;

- d. na początku rozmowy (w miarę możliwości) poinformować o prowadzonym badaniu jakości obsługi (gdy takie badanie jest prowadzone).
- 4.1.3 Jeśli specjalista ds. FE/PPP 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), powinien poprosić klienta o pozostawienie numeru telefonu kontaktowego, bądź adresu e-mail lub przesłanie pytania drogą e-mailową. Specjalista ds. FE/PPP jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy.
- 4.1.4 Jeśli specjalista ds. FE/PPP nie jest w stanie udzielić klientowi odpowiedzi w ciągu 3 dni roboczych od rozmowy, powinien poinformować klienta o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli informacji.
- 4.1.5 Odpowiedź na pytanie zadane telefonicznie powinna być zindywidualizowana, a jej treść i forma dopasowana do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. FE/PPP w trakcie rozmowy diagnozującej. Język odpowiedzi powinien być prosty i zrozumiały.
- 4.1.6 Na koniec rozmowy należy upewnić się, czy klient nie ma żadnych dodatkowych pytań, podziękować za rozmowę, zachęcić do ponownego kontaktu i pożegnać klienta.

4.2 Konsultacja pisemna

- 4.2.1 Specjaliści ds. FE/PPP odpowiadają na pytania zadane drogą pisemną w trybie i formie zgodnymi z przyjętymi w danej instytucji zasadami obiegu dokumentów, przy czym termin odpowiedzi nie może przekraczać 14 dni 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 powinna 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 Adresy mailowe Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich powinny zaczynać się od słów:
PIFE.MIASTO@....(dotychczasowe domeny jakie są w regionach)
- 4.3.2 Specjaliści ds. F E 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. Analogicznie Specjaliści ds. PPP są zobowiązani do udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.
- 4.3.3 Odpowiedzi na zapytania e-mailowe należy udzielić w najkrótszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni robocze, licząc od kolejnego dnia roboczego po wpłynięciu pytania na skrzynkę e-mailową.
- 4.3.4 W przypadku, gdy specjalista ds. FE/PPP 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.
- 4.3.5 Przed udzieleniem odpowiedzi należy upewnić się, że w zapytaniu podane są wszystkie niezbędne informacje, które stanowią podstawę do odpowiedzi, a jeśli ich nie ma - poprosić klienta o ich podanie, tj. przeprowadzić diagnozę potrzeb.
- 4.3.6 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. Nie należy zadawać pytań wykraczających poza kwestie niezbędne do udzielenia odpowiedzi na pytanie klienta.

- 4.3.7 Korespondencja prowadzona drogą elektroniczną musi zawierać historię umożliwiającą zweryfikowanie dat korespondencji i jej treści.
- 4.3.8 Odpowiedź e-mailowa musi być zindywidualizowana, a jej treść i język dopasowany do kwestii poruszanych przez klienta i specjalistę ds. FE/PPP 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. Odpowiedź mailowa powinna być przygotowana zgodnie z zasadami prostego języka.

- 4.3.9 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

Link do portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/punkty/#/> – do danych teleadresowych Punktu Informacyjnego oraz godzin otwarcia Punktu

Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich jest koordynowana przez Ministerstwo..... (do wpisania aktualna nazwa Ministerstwa)”.

- 4.3.10 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 ani Centralnej Jednostki ds. PPP (CJPPP) 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.

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/PPP 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/PPP.
- 4.4.4 Po diagnozie następuje konsultacja właściwa. Jeżeli w trakcie konsultacji okaże się, że specjalista ds. FE/PPP musi wystąpić o interpretację przepisów do IZ/IP/CJPPP, powinien on poinformować klienta, że zweryfikuje dane i udzieli odpowiedzi telefonicznie, mailowo lub w czasie kolejnej konsultacji bezpośredniej w późniejszym terminie.
- 4.4.5 Nie należy ograniczać konsultacji dotyczącej FE do odesłania klienta do innej instytucji odpowiedzialnej za dane działanie. Samo odesłanie klienta do innej instytucji nie należy zaliczać do konsultacji bezpośredniej.
- 4.4.6 Podczas konsultacji specjalista ds. FE/PPP powinien wykorzystywać komputer, wskazywać użyteczne strony internetowe oraz wyjaśnić sposób poruszania się po nich, jeśli sytuacja tego wymaga.
- 4.4.7 Po konsultacji specjalista ds. FE/PPP powinien podsumować rozmowę, 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. zaprosić na spotkanie informacyjne/szkolenie) lub wskazać miejsce, gdzie publikowane są informacje o organizowanych wydarzeniach.
- 4.4.8 W trakcie konsultacji, specjalista ds. FE/PPP musi poinformować klienta o prowadzonym badaniu jakości obsługi.
- 4.4.9 Na zakończenie konsultacji bezpośredniej należy podziękować klientowi za przybycie, zachęcić do ponownego kontaktu, wręczyć wizytówkę (o ile specjalista ds. FE/PPP nie zrobił tego wcześniej) i pożegnać klienta.

4.5 Konsultacja indywidualna u klienta

- 4.5.1 Konsultacja indywidualna u klienta odbywa się w miejscu uzgodnionym z klientem lub on-line.
- 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 grupy osób jednocześnie lub dotyczy pogłębionej analizy dokumentów w związku z procesem aplikowania o dofinansowanie lub rozliczenia projektu;
 - c. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla przedsiębiorców lub NGO i/lub JST, którzy zamierzają skorzystać z konsultacji na etapie przygotowania wniosku bądź realizacji projektu.
 - d. gdy konsultacja jest przeprowadzana dla przedstawicieli przedsiębiorstw, NGO, JST, instytucji publicznych lub innych zainteresowanych wsparciem, którzy zgłaszają potrzebę konsultacji poza siedzibą PIFE.
 - e. Z usługi tej wyłączone są firmy consultingowe oraz osoby fizyczne (z wyjątkiem osób z niepełnosprawnością ruchową).
- 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/PPP jest zobligowany przeprowadzić przed indywidualną konsultacją diagnozę klienta w zakresie opisanym w pkt. II.3.
- 4.5.6 Wyjście w indywidualną konsultację traktowane jest jako wyjście służbowe lub delegacja.

- 4.5.7 W przypadku, gdy sprawa klienta wymaga dalszych konsultacji, możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej konsultacji po zdiagnozowaniu szczegółowych potrzeb klienta (każda kolejna konsultacja raportowana będzie oddzielnie).

4.6 Spotkanie informacyjne/szkolenie prowadzone w formie stacjonarnej

- 4.6.1 Spotkanie informacyjne i szkolenie prowadzone jest przez specjalistów ds. FE/PPP. Dopuszczalne jest bezpłatne prowadzenie spotkania/szkolenia przez pracowników innych instytucji lub innych komórek organizacyjnych w danej instytucji, w której funkcjonuje Punkt. Specjaliści ds. PPP prowadzą spotkania informacyjne i szkolenia z zakresu PPP.
- 4.6.2 Dopuszczalne jest, za zgodą Ministerstwa, odpłatne prowadzenie szkoleń przez zewnętrznych trenerów.
- 4.6.3 W przypadku, gdy do Punktu zgłosi się grupa osób (np. nauczyciele), możliwe jest zorganizowanie przez PIFE zamkniętego spotkania informacyjnego bądź zamkniętego szkolenia dla takiej grupy. Spotkanie informacyjne zamknięte może być zorganizowane także dla studentów na uczelni wyższej.
- 4.6.4 Spotkanie informacyjne:
- ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE, PPP oraz usługach świadczonych przez Punkt;
 - tematyka spotkania powinna być dostosowana do potrzeb informacyjnych klientów oraz planowanych naborów wniosków,
 - spotkanie może zostać zorganizowane w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji zgłosiło się na nie minimum 10 osób², nawet jeżeli finalnie liczba uczestników jest mniejsza. W przypadku pojawienia się na spotkaniu mniej niż 8 osób spotkanie powinno się odbyć zgodnie z planem, natomiast powinno zostać zaraportowane jako konsultacje bezpośrednie³. W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń na spotkanie, PIFE może podjąć decyzję o jego odwołaniu. Osobom zgłoszonym należy zaproponować alternatywne rozwiązanie: zaproponować konsultację indywidualną, bezpośrednią lub zorganizować MPI w danej miejscowości.
- 4.6.5 Wymagania dotyczące realizacji spotkania informacyjnego:
- spotkanie informacyjne trwa minimum 2 godziny zegarowe;;
 - informacja o organizacji spotkania informacyjnego musi być zamieszczona na stronie internetowej portalu FE oraz portalu Programu Regionalnego, a w przypadku PPP - na stronie ppp.gov.pl, co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą spotkania⁴;
 - w celu dotarcia z informacją o spotkaniu informacyjnym do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter, media społecznościowe;
 - organizujący spotkanie informacyjne jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających spotkanie informacyjne;
 - przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza polskiego języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
 - po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

² W uzasadnionych przypadkach Ministerstwo może wyrazić zgodę na organizację spotkania informacyjnego z tematyki FE lub PPP dla mniejszej liczby uczestników.

³ Nie dotyczy sytuacji, gdy Ministerstwo wyraziło zgodę na organizację spotkania dla mniejszej liczby uczestników.

⁴ Nie dotyczy spotkań zamkniętych.

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

4.6.7 Wymagania dotyczące realizacji szkoleń:

- a. szkolenie jednodniowe trwa minimum 3 godziny zegarowe, a szkolenie dwudniowe min. 8 godz. zegarowych i odbywa się dla minimum 10 osób. Przeprowadzenie szkolenia dwudniowego wymaga zgody Ministerstwa;
- b. informacja o szkoleniu musi być zamieszczona na portalu FE oraz portalu RP co najmniej 7 dni przed planowaną datą szkolenia⁵ a w przypadku PPP - na stronie ppp.gov.pl;
- c. w celu dotarcia z informacją o szkoleniu do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje szkolenia różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter, media społecznościowe;
- d. organizujący szkolenie jest zobowiązany do przygotowania, przekazania uczestnikom, zebrania i podsumowania ankiet oceniających szkolenie⁶;
- e. przy organizacji szkoleń należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji właściwym pytaniem w formularzu zgłoszeniowym (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza polskiego języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
- f. po przeprowadzeniu szkolenia należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.

4.7 Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych/spotkanie na uczelni wyższej

4.7.1 Jest prowadzone osobiście przez specjalistów ds. FE. Nie jest dopuszczalne odpłatne prowadzenie spotkań przez zewnętrznych trenerów.

4.7.2 Spotkanie informacyjne w szkole/na uczelni wyższej:

- 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 uczestników, jak również do planowanych naborów wniosków (którymi uczestnicy spotkania potencjalnie mogą być zainteresowani);
- c. trwa minimum 45 minut).

4.8 Mobilny Punkt Informacyjny (MPI)

4.8.1 MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie ma siedziby (w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach Ministerstwo może wyrazić zgodę na zorganizowanie MPI przez GPI w innej dzielnicy miasta wojewódzkiego), z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.

4.8.2 MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami⁷.

4.8.3 MPI nie może być organizowany podczas imprez zewnętrznych typu: targi, itp.

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

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

4.8.6 Za MPI uznaje się wydarzenie trwające min. 2,5 godziny zegarowe w czasie którego zostanie udzielona przynajmniej 1 konsultacja.

⁵ Z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w pkt 4.6.3.

⁶ Należy stosować ankiety według wzoru dla Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich (PTFE).

⁷ Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE;

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

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

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

4.9 Całodzienne dyżury MPI

4.9.1 Całodzienne dyżury MPI to forma spotkań z klientami przeprowadzana poza siedzibą PIFE – w miejscowościach, w których PIFE nie ma siedziby, z uwzględnieniem zidentyfikowanych potrzeb informacyjnych mieszkańców danego rejonu.

4.9.2 Całodzienny dyżur MPI organizowany jest we współpracy z lokalnym samorządem lub z innymi instytucjami⁸ lub w wydziale zamiejscowym/ delegaturze urzędu marszałkowskiego.

4.9.3 Całodzienny dyżur MPI nie może być organizowany podczas imprez zewnętrznych typu: targi, itp.

4.9.4 Całodzienny dyżur MPI ma formę konsultacji bezpośrednich. Przebieg konsultacji bezpośrednich opisany jest w pkt II.4.4

4.9.5 Za Całodzienny dyżur MPI uznaje się wydarzenie trwające min. 5 godzin zegarowych, podczas którego odbyła się min. 1 konsultacja.

4.9.6 Zaleca się publikowanie na portalu Funduszy Europejskich oraz portalu RP zbiorczego miesięcznego zestawienia planowanych całodziennych dyżurów MPI w całym województwie na 5 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.

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

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

4.10 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 konkursie/ogłoszeniu konkursu.

⁸ Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE.

4.11 Dodatkowe działania informacyjne

4.11.1 Do dodatkowych działań informacyjnych prowadzonych w ramach Sieci PIFE zalicza się m.in.:

- udział w charakterze prelegenta podczas konferencji, szkoleń, spotkań organizowanych przez inną komórkę organizacyjną/instytucję, uczelnię wyższą (prelekcja musi dotyczyć FE, a nie wyłącznie p usług Sieci PIFE);
- organizację stoiska i udział w targach, konferencjach i innych wydarzeniach;
- udział ze stoiskiem na imprezach plenerowych;
- współpracę z różnymi instytucjami, takimi jak: Instytucje Otoczenia Biznesu, regionalne organizacje zrzeszające przedsiębiorców, organizacje pozarządowe, itp.;
- współorganizację spotkań dla beneficjentów/potencjalnych beneficjentów FE przez dwa lub więcej województw – za zgodą Ministerstwa (raportuje województwo, na którego terenie odbywa się spotkanie);
- wizyty studyjne w innych regionach – za zgodą Ministerstwa;
- prowadzenie newslettera PIFE bądź dołączenie do newslettera Programu Regionalnego w celu poinformowania o swoich działaniach – obowiązkowo dla wszystkich PIFE;
- opracowywanie broszur, materiałów promocyjnych, uczestnictwo w nagraniach dla TV, radia, przygotowywanie artykułów prasowych dotyczących określonych tematów z zakresu FE.

4.11.2 Przedsięwzięcia wskazane powyżej należy traktować i raportować jako dodatkowe działania informacyjne;

4.11.3 Co do zasady niedopuszczalne jest uczestnictwo specjalistów ds. FE/PPP jako prelegentów w wydarzeniach, w których uczestnictwo osób zainteresowanych jest odpłatne⁹. Odstępstwa od tej zasady możliwe są za uprzednią zgodą Ministerstwa.

4.11.4 Koordynatorzy PIFE przesyłają :

- a) w formie elektronicznej co kwartał (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca) na adres e- mailowe opiekunów województw - informację o targach, konferencjach i wydarzeniach w regionie wraz z propozycją tych wydarzeń, w których zamierzają uczestniczyć, w tabeli xls. Tabela ta zawierać powinna następujące dane: lp.; nazwa imprezy branżowej; data wydarzenia; miejsce wydarzenia; link do wydarzenia na www; odpłatność wydarzenia; dodatkowa kolumna – uwagi;
- b) sprawozdanie miesięczne (informację miesięczną) w systemie informatycznym dla dotacjobiorców w programie Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (SID) – co miesiąc.

4.12 Działania online

4.12.1 rozmowa/wideorozmowa przeprowadzana za pośrednictwem dostępnych narzędzi internetowych

- a) podczas przeprowadzania tej usługi należy postępować zgodnie z pkt 4.1. tak jak w przypadku konsultacji telefonicznej,
- b) rozmowa może odbywać się bez lub z użyciem opcji wideorozmowy (po stronie klienta), przy czym specjalista ds. FE/PPP musi używać opcji wideorozmowy,
- c) w przypadku rozmowy lub wideorozmowy przeprowadzonej za pośrednictwem narzędzia internetowego nie ma konieczności dodatkowego dokumentowania działania.

⁹ Z wyłączeniem sytuacji, w której panel prowadzony przez specjalistę ds. FE będzie bezpłatny dla wszystkich zainteresowanych, a organizator zapewni informacje o tym fakcie.

4.12.2 Kontakt online np. w mediach społecznościowych, za pośrednictwem narzędzi internetowych

- a) przeniesienie kontaktu np. do innego kanału w celu przeprowadzenia konsultacji jest obowiązkowe
- b) komentarze pod postami nie są traktowane jako konsultacja.
- a) **4.12.3. Spotkanie informacyjne online - webinaria** i spotkanie informacyjne online przeprowadzane jest w czasie rzeczywistym i musi trwać minimum 60 minut i być zorganizowane dla min. 10 osób zgłoszonych i przeprowadzone dla min. 8 uczestników,
- b) informację o organizacji spotkania online należy zamieścić na stronie internetowej portalu FE oraz portalu Programu Regionalnego co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą wydarzenia,
- c) w celu dotarcia z informacją o spotkaniu do potencjalnych zainteresowanych, punkt promuje wydarzenie różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter, media społecznościowe,
- d) dopuszcza się organizowanie spotkań on-line zamkniętych oraz spotkań on-line w szkołach ponadpodstawowych i na uczelniach wyższych.
- e) organizator spotkania zapewnia narzędzia umożliwiające monitorowanie liczby uczestników wydarzenia w czasie rzeczywistym oraz jego ewaluację,
- f) organizujący spotkanie online powinien zaplanować je w taki sposób, by przekaz nie był monotony a uczestnicy mogli aktywnie uczestniczyć w wydarzeniu, np. poprzez zadawanie pytań,
- g) późniejsze odtwarzanie w formie biernej webinarium lub nagranych chatu nie jest traktowane jako nowe spotkanie informacyjne, wtórnych odtworzeń nie zalicza się do raportowanych statystyk liczby uczestników danego wydarzenia.

- a) **4.12.4 Szkolenia online - webinaria** jednodniowe szkolenie on-line trwa minimum 3 godziny zegarowe (część merytoryczna),
- b) dwudniowe szkolenie on-line trwa minimum 6 godzin zegarowych (po 3 godziny w jednym dniu; część merytoryczna),
- c) szkolenie odbywa się dla minimum 10 osób,
- d) organizator szkolenia powinien zadbać, by przekaz nie był monotony, np. poprzez zastosowanie przerw lub podział szkolenia na 2 dni oraz stosowanie np. ćwiczeń, w których uczestnicy biorą aktywny udział,
- e) późniejsze odtwarzanie w formie biernej nagrania nie jest traktowane jako nowe szkolenie,

4.12.5. Udział pracownika PIFE jako prelegenta (poprzez wygłoszenie prezentacji/ prelekcji) w webinarach/konferencjach/ szkoleniach/spotkaniach on-line organizowanych przez inne instytucje**4.12.6. Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych / spotkanie na uczelni wyższej**

III. Informacja i promocja

1. Wizualizacja Punktu i Sieci

- 1.1. Wizualizacja Punktów musi być zgodna z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej z uwzględnieniem instrukcji i wskazówek zawartych w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” oraz zasadami wizualizacji obowiązującymi w sieci PIFE, opisanymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027.
- 1.2. Wizualizacja Punktów oraz realizowanych przez nie działań (w tym oznakowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu sieci PIFE) odbywa się przy wykorzystywaniu zestawienia znaków: Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich – barwy RP – logotypu „Dofinansowane przez Unię Europejską” wraz z sygnetem UE i ewentualnie innych wzorów opracowanych i przekazanych przez Ministerstwo.
- 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 – informacja z nazwą Punktu i godzinami otwarcia Punktu.
- 1.5. Punkt musi zapewnić wizualizację działań:
 - 1.5.1 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 lub ścianka Punktu oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE. Na drzwiach i w korytarzu musi się znajdować odpowiednia informacja (wraz z logotypami zgodnymi z obowiązującymi zasadami wizualizacji) o odbywającym się spotkaniu/szkoleniu;
 - c. wyświetlane materiały oraz materiały informacyjne i promocyjne przekazywane uczestnikom muszą mieć oznakowanie zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.5.2 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/mini roll-up Punktu oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE
 - c. materiały promujące spotkanie i przekazywane uczestnikom muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.5.3 korespondencja mailowa/pisemna:
 - a. w stopce lub nagłówku e-maila/pisma muszą znajdować się logotypy zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.
 - 1.5.4 materiały informacyjne i promocyjne:
 - a. wszystkie materiały wytwarzane i finansowane przez PIFE muszą mieć oznaczenia zgodne z zasadami wizualizacji obowiązującymi w Sieci PIFE.

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 może planować działania promocyjne wyłącznie w mediach lokalnych i regionalnych (dopuszczalne jest również geotargetowanie reklam w mediach ogólnopolskich) oraz lokalnych i regionalnych kanałach komunikacji oraz wskazać je we wniosku o dotację na podstawie zaleceń przygotowywanych przez IK UP.
- 2.3. Rekomendowane jest założenie profilu PIFE regionalnego na Facebooku.
- 2.4. Przygotowywane publikacje informacyjno-promocyjne muszą być zgodne z zapisami Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027
- 2.5. Działania promocyjne w regionie koordynowane są przez Koordynatora Sieci w regionie.

3. Strona internetowa Punktu

- 3.1. PIFE nie mogą prowadzić odrębnych stron internetowych.
- 3.2. Podstawowym miejscem aktywności PIFE w Internecie jest ogólnopolski portal poświęcony Funduszom Europejskim w części dedykowanej Punktom Informacyjnym Funduszy Europejskich. Informacje dotyczące Sieci PIFE w województwie dostępne są także 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 aktualne 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 wyznacza pracowników pełniących 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 dotyczących 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 aktualnymi danymi teleadresowymi na stronie internetowej umieszczona jest informacja o współfinansowaniu Punktu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich (PTFE)
- 3.6. PIFE ma obowiązek dołączyć się do newslettera wysyłanego przez IZ RP 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 – minimum 0,5 etatu, maksymalnie 1 etat oraz maksymalnie 1 osoba - przełożony specjalistów ds. FE/PPP, musi podlegać kierującemu komórką organizacyjną lub jego zastępcy lub kieruje komórką organizacyjną lub jest osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku z uprawnieniami do nadzoru merytorycznego i oceny specjalistów (minimum 1 rok doświadczenia¹⁰ zawodowego w koordynowaniu projektów lub udzielaniu informacji o FE);
- b. specjalista ds. Funduszy Europejskich: pracownik PIFE świadczący usługi informacyjne z zakresu Funduszy Europejskich w szczególności w odniesieniu do programów polityki spójności, EFMR, programów zarządzanych przez KE m.in. poprzez udzielanie konsultacji, prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń, MPI, prelekcji, obsługę stoisk na targach, konferencjach i wydarzeniach plenerowych - (minimum 1 rok doświadczenia¹¹ zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej lub braku kandydatów spełniających ww. wymagania – wykształcenie kierunkowe lub wiedza o FE udokumentowana zdaniem testem¹²);
- c. personel administracyjny - w szczególności osoba rozliczająca projekt, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi – maksymalnie łącznie 1 etat;
- d. specjalista ds. PPP – pracownik PIFE świadczący usługi informacyjne z zakresu FE oraz Partnerstwa Publiczno – Prywatnego (minimum 1 rok doświadczenia¹³ zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub w udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza o FE udokumentowana zdaniem testem oraz przeszkolenie z zakresu PPP) – maksymalnie 0,5 etatu.

1.1.2 W przypadku LPI:

- a. specjalista ds. Funduszy Europejskich –w tym lider zespołu w LPI¹⁴ (minimum 1 rok doświadczenia zawodowego we wdrażaniu lub realizacji projektów finansowanych z FE lub udzielaniu informacji o FE, a w przypadku braku zgłoszeń w rekrutacji zewnętrznej – wykształcenie kierunkowe lub wiedza udokumentowana zdaniem testem; ze względu na zastępowalność w LPI muszą pracować minimum 2 osoby.
 - b. w LPI wybranym w drodze konkursu - personel administracyjny, w szczególności osoba rozliczająca, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi lub finansowymi –0,5 etatu.
- 1.2. Możliwe jest łączenie przez jedną osobę funkcji koordynatora i/lub specjalisty ds. FE z innymi zadaniami, z zastrzeżeniem, że w ramach PIFE jest 0,5 etatu.
- 1.3. Możliwe jest łączenie przez jedną osobę funkcji specjalisty ds. rozliczeń i specjalisty ds. FE/PPP lub koordynatora z funkcją ds. rozliczeń
- 1.4. Nowo zatrudniani specjaliści ds. FE/PPP zobowiązani są podczas rekrutacji (w tym rekrutacji wewnętrznej) do wypełnienia testu wstępu zorganizowanego przez koordynatora Sieci PIFE w regionie/koordynatora CPI. W przypadku zmiany na stanowisku specjalisty ds. FE, koordynator Sieci PIFE w regionie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie CPE.

¹⁰ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹¹ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹² Przygotowywanym przez koordynatora

¹³ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁴ Dotyczy LPI wybranych w drodze konkursu

- 1.5. Każdy pracownik PIFE jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania Standardów funkcjonowania Sieci PIFE.
- 1.6. Ministerstwo może przeprowadzać badanie Tajemniczy Klient lub inne badania jakości usług.

2. Zakres zadań pracowników PIFE

- 2.1. Koordynator realizuje poniższe zadania osobiście:
 - a. odpowiada za poprawną realizację zadań swoich pracowników;
 - b. kieruje pracą Głównego Punktu Informacyjnego oraz koordynuje działalność Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie, a w przypadku CPI - kieruje pracą CPI;
 - c. realizuje zapisy Umowy zawartej z Ministerstwem¹⁵, w tym odpowiada za 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, a także zachowanie standardów w zakresie etyki;
 - d. przygotowuje/przeprowadza konkursy na wybór LPI – o ile taki model przyjęto w regionie;
 - e. w przypadku LPI wybranych w drodze konkursu – odpowiada za sprawdzanie i wstępne zatwierdzanie rozliczeń LPI;
 - f. ustala zadania PIFE i harmonogramy ich realizacji (np. MPI, spotkań informacyjnych itp.);
 - g. nadzoruje działalność GPI/CPI i LPI, w tym:
 - przygotowuje i przeprowadza test wstępu dla nowozatrudnianych specjalistów;
 - przeprowadza monitoring mailowy i opcjonalnie (dodatkowo) telefoniczny jakości pracy w GPI i LPI, oceniając spełnianie przez specjalistów ds. FE/PPP standardów oraz czy udzielona odpowiedź jest na temat i jest zindywidualizowana – wymagane jest sporządzenie niezwłocznie notatki z tych czynności, opatrzonej datą sporządzenia i podpisanej przez koordynatora;
 - wizytuje lokalne punkty – wizyta koordynacyjna¹⁶ min. 3 razy w roku, gdzie LPI są jako filie UM itp., 4 razy w przypadku, gdy LPI wyłaniany jest w drodze konkursu i obowiązkowo sporządza notatkę z wizyty niezwłocznie po wizycie;
 - przeprowadza planowe kontrole¹⁷ na miejscu w każdym LPI co najmniej raz w roku oraz w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach - kontrole doraźne; w województwach w których LPI stanowią filie UM kontrola jest przeprowadzona w kwartale, w którym nie ma wizyty koordynacyjnej; każdorazowo wymagane jest sporządzenie niezwłocznie notatki z tych czynności;
 - koordynuje działania promocyjne Sieci w województwie;
 - ma obowiązek weryfikacji i zapoznania się z przygotowywanymi w SID sprawozdaniami finansowymi i merytorycznymi przed ich wysłaniem do Ministerstwa;
 - odpowiada za zakup i dystrybucję materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby PIFE w regionie zgodnie z ustaleniami z Ministerstwem;

¹⁵ Porozumienia w przypadku CPE

¹⁶ Wizyta koordynacyjna polega na sprawdzeniu przez koordynatora bieżącej dokumentacji w punkcie informacyjnym (czy jest uporządkowana, czy jest w segregatorach, czy nie brakuje jakiejś dokumentacji; omówieniu tematów bieżących - co się dzieje, jakie plany są do realizacji, co obecnie jest realizowane, ew. przywiezieniu materiałów do punktu; sprawdzeniu aktualności materiałów info-promo udostępnianych klientom.

¹⁷ Wizyta kontrolna ma na celu weryfikację kompletności całej dokumentacji stworzonej w danym roku, w danym punkcie informacyjnym; weryfikacji oznakowania punktu (zgodność z wizualizacją), generalnie sprawdzenie zgodności funkcjonowania punktu z wymaganiami stawianymi przez *Standardy funkcjonowania sieci PIFE*; na próbie dokumentów sprawdzenie poprawności merytorycznej prowadzonych działań.

- h. organizuje spotkania pracowników Sieci PIFE w regionie, w tym minimum jedno w roku stacjonarnie obowiązkowo w ciągu miesiąca po spotkaniu dla koordynatorów organizowanym przez Ministerstwo (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, za zgodą Ministerstwa, poinformowanie specjalistów ds. FE o ustaleniach ze spotkania koordynatorów w trakcie wizyty koordynacyjnej w punkcie)¹⁸;
 - i. umożliwia udział w zaplanowanych szkoleniach pracownikom Sieci PIFE w regionie;
 - j. podejmuje działania usprawniające funkcjonowanie poszczególnych PIFE w regionie w przypadku, gdy osiągane wyniki wskazują na ryzyko nieosiągnięcia wskaźników wskazanych w Załączniku „System wskaźników dla Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”. W przypadku nieosiągnięcia założonych wskaźników, bądź niezrealizowania zaplanowanego budżetu zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowych wyjaśnień;
 - k. utrzymuje stałe kontakty z opiekunem województwa w Ministerstwie, informuje na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji działań i proponowanych sposobach ich rozwiązywania;
 - l. sporządza terminowo i przysyła wszystkie wymagane dokumenty i informacje, w tym w szczególności: wnioski o przyznanie dotacji, sprawozdania okresowe i miesięczne w SID, informacje sprawozdawcze, itp.
 - m. nadzoruje przestrzeganie (przez cały zespół) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji Umowy, procedur, Standardów oraz innych obowiązujących dokumentów, w tym w szczególności w zakresie etyki;
 - n. uzgadnia kierunki działań z Ministerstwem;
 - o. samokształci się w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań i w zakresie FE.
- 2.2. Specjalista ds. Funduszy Europejskich:
- a. świadczy usługi informacyjne w zakresie Funduszy Europejskich zgodnie ze Standardami funkcjonowania Sieci PIFE i z zachowaniem należytej staranności;
 - b. organizuje i bierze udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych i całodziennych dyżurach MPI¹⁹;
 - c. organizuje, prowadzi i dba o udokumentowanie spotkań informacyjnych i szkoleń, w tym webinarów, spotkań w szkołach ponadpodstawowych i prelekcji;
 - d. udziela konsultacji nt. FE w formie bezpośredniej, e-mailowej, pisemnej, telefonicznej, indywidualnej konsultacji u klienta i za pośrednictwem narzędzi internetowych;
 - e. samokształci się oraz bierze udział w szkoleniach w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
 - f. wykonuje inne zadania zlecone przez koordynatora na potrzeby Sieci PIFE.
- 2.3 Specjalista ds. PPP :
- a) posiada wiedzę z zakresu Funduszy Europejskich i świadczy podstawowe usługi informacyjne w zakresie Partnerstwa Publiczno-Prywatnego (PPP);
 - b) organizuje i bierze udział w Mobilnych Punktach Informacyjnych i całodziennych dyżurach MPI poświęconych PPP;
 - c) organizuje i prowadzi spotkania informacyjne poświęcone PPP
 - d) organizuje szkolenia, w tym webinary we współpracy z przedstawicielami departamentu pełniącego funkcję centralnej jednostki koordynująco-zarządzającej partnerstwem publiczno-prywatnym (PPP) w Polsce ;
 - e) samokształci się oraz bierze udział w szkoleniach w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań;

¹⁸ Rekomenduje się by spotkania Sieci w regionie były organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.

¹⁹ Nie dotyczy CPI

- f) wykonuje inne zadania zlecone przez departament pełniący funkcję centralnej jednostki koordynująco-zarządzającej partnerstwem publiczno-prywatnym (PPP) w Polsce.

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 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 (tj. koordynator, specjalista ds. FE, specjalista ds. PPP, osoba rozliczająca) wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów obowiązującego prawa krajowego, wspólnotowego oraz regulacji wewnętrznych instytucji, w której jest zatrudniony, a także z zachowaniem należytej staranności:
 - 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 żadnej gratyfikacji za pomoc świadczoną w ramach wykonywanych zadań;
 - d. pracownicy Punktu nie mogą polecać klientom usług firm konsultingowych;
 - e. pracownicy Punktu Informacyjnego nie mogą oferować klientom odpłatnej pomocy przy wypełnianiu dokumentacji konkursowej oraz realizacji projektu;
 - f. 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;



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5 do Regulaminu Konkursu

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

Spis treści	
Skróty	3
Cel dokumentu	4
1. Źródło finansowania i podstawy prawne	4
2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej progu wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych	4
3. Rachunek bankowy	4
4. Dokumentowanie wydatków	5
4.1. Sposób realizacji zadania	5
4.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu	5
4.3. Opis dokumentu księgowego	7
5. Sprawozdawczość i rozliczanie dotacji celowej	8
5.1. Zasady ogólne	8
5.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji” oraz sprawozdania miesięcznego	9
5.2.1 SPRAWOZDANIE FINANSOWE	10
5.2.2 SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE	11
5.3. Procedura rozliczania	12
5.4. Zwrot środków	13
6. Ewidencja księgowa	13
7. Archiwizacja dokumentów	13
8. Kontrola dotacji	14

Skróty

MFIPR	–	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Minister	–	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
BDG	–	Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
DKP	–	Departament Promocji Funduszy Europejskich w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
IK UP	–	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji
FE	–	Fundusze Europejskie
PIFE	–	Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich
UM	–	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
GPI	–	Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
LPI	–	Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
JST	–	Jednostka Samorządu Terytorialnego
PTFE	–	program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
Umowa	–	umowa dotacji celowej zawarta pomiędzy Województwem a Wykonawcą, na prowadzenie Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich
Projekt	–	projekt „Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich”, którego beneficjentem jest DKP
Standardy	–	„Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”
Zasady	–	Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

Cel dokumentu

Niniejszy dokument reguluje zasady rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej w ramach Umowy. Dokument będzie stanowił jedną z podstaw do kontroli prawidłowości realizacji Umowy.

1. Źródło finansowania i podstawy prawne

Środki dotacji celowej na realizację zadania powierzonego Województwu pochodzą z projektu realizowanego w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (PTFE), Priorytet 2: Skuteczni beneficjenci, działanie 2.1 Skuteczni beneficjenci. Beneficjentem projektu jest Departament Promocji Funduszy Europejskich Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej: DKP), który jest Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa w zakresie informacji i promocji (IK UP) i odpowiada za koordynację działania ogólnopolskiej Sieci PIFE oraz kontrolę i rozliczanie dotacji wypłaconej Województwu w ramach zawartej Umowy. Instytucją nadzorującą i rozliczającą projekt jest Instytucja Zarządzająca PT FE – Departament Programów Pomocowych w MFIPR (dalej: IZ PT FE lub DPT).

2. Sposób wydatkowania

Wszelkie środki w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 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 zapisów Ustawy Prawo zamówień publicznych (z dnia 11.09.2019 r. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 i z 2025 r. poz. 620), *Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027* zwanych dalej: „Wytyczne PT FE” oraz *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* zwanych dalej: „Wytyczne horyzontalne”.

3. 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).

4. Dokumentowanie wydatków

4.1. Sposób realizacji zadania

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

Lp.	Schemat	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie dotacji
I	Województwo przekazuje dotację do jednostki/instytucji wybranej w konkursie, która samodzielnie realizuje wydatki i rozlicza się z Województwem.	- 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) - wyciągi z rachunku bankowego potwierdzające operacje związane z Umową

4.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo/decyzja/wniosek) oraz następujące załączniki: - zestawienie tabelaryczne dokumentów finansowych, poświadczających wydatki ze środków dotacji – zawierające przynajmniej dane z tabeli „Zestawienie wydatków”; - kopia dokumentacji finansowej (dokumenty księgowe, dowody zapłaty oraz inne dokumenty potwierdzające realizację wydatku np. protokoły odbioru) z instytucji prowadzącej punkt, potwierdzona za zgodność z oryginałem; - lista sprawdzająca prawidłowość rozliczenia złożonego przez LPI oraz kwalifikowalność wydatków w ramach Umowy dotacji sporządzona przez pracownika UM; - wyciąg bankowy z przelewem dotacji z UM do LPI
Wynagrodzenie pracowników na podstawie umowy o pracę	- lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; - wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu poszczególnych składników listy płac, tj. wynagrodzeń netto (liczba etatów), składek ZUS pracownika i pracodawcy, zaliczek na podatek dochodowy, składek na PPK oraz – ewentualnie – innych potrąceń (np. na indywidualne ubezpieczenie); - do zbiorczych przelewów składek do ZUS oraz zaliczek na PIT – oświadczenie o ujęciu w zbiorczych kwotach przelewów osób objętych projektem i kwoty składek/ zaliczek za każdą z osób; - wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego 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 pracownika do realizacji Umowy w określonym wymiarze etatu; • zakres obowiązków osób zaangażowanych w realizację Umowy; • informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej
Wynagrodzenie osób na podstawie umowy zlecenie / o dzieło	• 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); • informacja o współfinansowaniu wynagrodzenia ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa w ramach umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej
Koszty podróży służbowych	• druk delegacji służbowej „Polecenie wyjazdu służbowego” ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano przelewu z potwierdzeniem zapłaty kosztów podróży służbowej; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli 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	• umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą Wykonawcy; • faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; • protokół odbioru; • wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano zapłaty; • wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli zapłata została dokonana z rachunku ogólnego Wykonawcy); • pełna dokumentacja dotycząca postępowania ws. zamówienia publicznego lub realizacji zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności; • egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, kosztownych materiałów promocyjnych, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.

4.3. Opis dokumentu księgowego

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

- tytuł wydatku wraz z krótkim opisem zrealizowanego wydatku,
- numer Umowy dotacji, na podstawie której rozliczany jest dany wydatek,
- nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu,
- kwota całkowita dokumentu, kwota wydatku kwalifikowalnego, w tym kwota rozliczana ze środków pochodzących z dotacji oraz kwota sfinansowana ze środków własnych,
- w przypadku, gdy jedynie część całkowitej kwoty dokumentu może zostać sfinansowana ze środków dotacji celowej, niezbędne jest wskazanie sposobu wyliczenia tej kwoty,
- informacja o dacie zapłaty oraz nr transzy dotacji z której zapłacono,
- nr i nazwa kategorii wydatku (zgodnie z Wnioskiem o rozliczenie dotacji),
- nr i nazwa rodzaju wydatku (zgodnie z Wnioskiem o rozliczenie dotacji),
- podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej i zatwierdzenia do zapłaty, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce,
- formuła: „Ujęto we wniosku o rozliczenie za okres od do” - do uzupełnienia przy sporządzaniu wniosku o rozliczenie.

Jeśli w ramach Umowy nie jest rozliczany pełny czas pracy pracownika – opis powinien wskazywać wymiar etatu, który dany pracownik przepracował w związku z realizacją zadania w ramach Umowy.

W sytuacjach niestandardowych – wynikających ze szczególnych zasad organizacji pracy w danej jednostce – konieczne jest uprzednie (przed złożeniem Wniosku o rozliczenie dotacji) uzgodnienie szczególnego trybu rozliczania wynagrodzeń.

UWAGA: nie będą uznane za kwalifikowalne w ramach umowy dotacji wynagrodzenia pracowników, którzy są zaangażowani w realizację zadań PIFE w wymiarze czasu pracy mniejszym niż 0,5 etatu.

Przykładowy opis faktury:

Faktura nr za usługę cateringową dla osób podczas spotkania informacyjnego w dniu dotyczącego (temat spotkania)
Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu
Kwota całkowita dokumentu.....zł,
Kwota wydatku kwalifikowalnego w tym w ramach Umowy dotacji nr oraz ze środków własnych
Kategoria wydatku 3.1 – Drobny catering
Nr działania 3 „Organizacja spotkań informacyjnych i webinarów”
Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji na rok
Ujęto we Wniosku o rozliczenie dotacji za okres od do.....

Przykładowy opis listy płac:

Lista płac nr za okres

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu

Lista płac obejmuje wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Umowy nr

..... w następującym wymiarze czasu pracy:

1. 100 % - ... etatów

2.% - ... etatów

Kwota całkowita dokumentu wynosi

Kwota wydatku kwalifikowalnego

w tym do sfinansowania w ramach Umowy dotacji nr zł oraz ze środków własnych

Kategoria wydatku 2.2 Wynagrodzenia

Numer działania 1 - Utrzymanie PIFE

Zapłacono w dniu z transzy dotacji za rok

Ujęto we Wniosku o rozliczenie dotacji za okres od do.....

Przykładowy opis druku podróży służbowej:

Polecenie wyjazdu służbowego nr Pana/i do Warszawy na spotkanie Koordynatorów Sieci PIFE w dniu zorganizowane przez Departament Promocji Funduszy Europejskich MFiPR

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu

Kwota całkowita dokumentu wynosi, kwota wydatku kwalifikowalnego, z tego do sfinansowania w ramach Umowy dotacji nr oraz ze środków własnych

Kategoria wydatku 2.3 – Delegacje

Numer działania 15 – Koordynacja PIFE

Zapłacono w dniu z transzy dotacji za rok

Ujęto we Wniosku o rozliczenie dotacji za okres od do.....

5. Sprawozdawczość i rozliczanie dotacji celowej

5.1. Zasady ogólne

„Wniosek o rozliczenie dotacji celowej” sporządzany jest w wersji elektronicznej przekazywanej na adres poczty elektronicznej Koordynatora PIFE w woj. wielkopolskim oraz papierowej (tożsamej z wersją elektroniczną) w dwóch egzemplarzach – jeden dla Województwa oraz jeden dla Wykonawcy.

5.2. Szczegółowe zasady sporządzania „Wniosku o rozliczenie dotacji” oraz sprawozdania miesięcznego

Wniosek o rozliczenie dotacji celowej obejmuje: informacje podstawowe dotyczące umowy dotacji, sprawozdanie finansowe, sprawozdanie merytoryczne za ten sam okres wraz z informacją o wykonaniu wskaźników oraz wniosek o przyznanie kolejnej transzy. Do Wniosku dołączane są Oświadczenia oraz Załączniki.

INFORMACJE PODSTAWOWE:

- Rodzaj sprawozdania – wybór z listy rozwijanej (roczne/okresowe/końcowe/miesięczne)

W przypadku Wniosku o rozliczenie dotacji należy wybrać „okresowe”.

- Wersja sprawozdania – kolejny numer nadawany przez pracownika dokonującego weryfikacji

- Numer Umowy dotacji

- Kwota dotacji określona w umowie – należy wpisać kwotę dotacji zgodną z umową.

- Tytuł projektu – należy wpisać tytuł projektu.

- Nazwa Dotacjobiorcy – należy wpisać nazwę instytucji składającej sprawozdanie.

- Adres Dotacjobiorcy – adres instytucji składającej sprawozdanie.

- Okres realizacji projektu (od, do) – należy wpisać dane z umowy dotacji.

- Okres sprawozdawczy (od, do) – należy wskazać okres który obejmuje sprawozdanie.

Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie – należy podać dane osoby sporządzającej sprawozdanie - Imię i nazwisko, telefon, e-mail.

W przypadku sprawozdania składanego w wersji papierowej dodatkowo należy wypełnić tabelkę „**Ogólne rozliczenie dotacji**” obejmującą informacje:

- Wysokość otrzymanych środków

- Suma wydatków rozliczonych i zaakceptowanych w dotychczas przedłożonych Wnioskach o rozliczenie dotacji

- Środki pozostające do dyspozycji na początek okresu rozliczeniowego

- Wysokość wydatków kwalifikowalnych poniesionych ze środków dotacji celowej w okresie rozliczeniowym

- Środki pozostające do dyspozycji na koniec okresu rozliczeniowego

- % wydatkowania środków otrzymanych w roku budżetowym.

W przypadku niepełnego wydatkowania środków w roku budżetowym, należy uzasadnić przyczyny niewydatkowania dotacji.

SZCZEGÓŁOWE ROZLICZENIE DOTACJI

Tabela zawiera informację na temat rodzajów wydatków zaplanowanych we Wniosku o przyznanie dotacji celowej, ich realizacji w okresie sprawozdawczym i narastająco od początku roku budżetowego oraz podsumowanie poszczególnych kategorii wydatków.

5.2.1 SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1) ZESTAWIENIE WYDATKÓW

W „Zestawieniu wydatków” należy wykazać dowody źródłowe, które dokumentują wydatki rozliczane w danym „Wniosku ...”:

- kolumna „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”;
- kolumna „Numer działania/ Zadanie” – lista rozwijana z **zadaniami merytorycznymi** przypisanymi do danej umowy dotacji; w przypadku wydatków, które dotyczą funkcjonowania Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie ale nie dotyczą bezpośrednio konkretnych zadań merytorycznych, należy wybrać Zadanie 1 „Utrzymanie PIFE”;
- kolumna „Numer dokumentu” – należy wpisać numer dokumentu księgowego lub równoważnego, tj. nr faktury, rachunku, noty księgowej, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego, itp.;
- kolumna „Numer księgowy dokumentu” – należy wpisać unikalny **numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu**, pod jakim dokument został zarejestrowany w systemie księgowym,
- kolumna „NIP/PESEL Wykonawcy” - numer NIP lub PESEL wystawcy dokumentu źródłowego (jeśli dokumentem źródłowym jest nota księgowa, należy wpisać nr NIP wystawcy noty);
- kolumna „Nr umowy z Wykonawcą” – należy wpisać numer zawartej umowy, na podstawie której wystawiono dokument księgowy lub nr zlecenia (jeśli dotyczy) pomijając: wyraz „numer” lub skrót „nr” oraz inne informacje typu datę zawarcia umowy oraz daty i numery kolejnych aneksów;
- kolumna „Data wystawienia dokumentu” – data wystawienia dokumentu księgowego w formacie rrrr-mm-dd;
- kolumna „Data zapłaty” – należy wpisać **faktyczny dzień poniesienia wydatku**, tj. datę lub daty dokonania przelewu lub zapłaty gotówkowej na rzecz kontrahenta/ pracownika/ urzędu skarbowego/ ZUS, w formacie rrrr-mm-dd;

UWAGA:

Nie należy wpisywać dat refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na rachunek ogólny Wykonawcy. W przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej należy podać datę zaksięgowania tej noty;

- kolumna „Opis dokumentu” – należy **opisać wydatek** w sposób pozwalający jednoznacznie stwierdzić, **czego dotyczy** i czy jest związany z projektem realizowanym w ramach umowy dotacji, np. w przypadku podróży służbowych w opisach wydatków należy wskazać termin podróży oraz jej cel (np. nazwę i datę wydarzenia) a także wskazać którego PIFE dotyczy delegacja. Jeżeli nie wszystkie pozycje z faktury są rozliczane w ramach umowy dotacji, w opisie wydatku należy podać nr pozycji.

Przykładowe opisy dokumentów:

- Polecenie wyjazdu służbowego - *delegacja specjalisty ds. FE z LPI do w dniach ... na szkolenie(nazwa)...*,

- Faktura – *faktura za zakup ... (ile) sztuk (czego)*,

- Lista płac – *lista płac za miesiąc, obejmująca wynagrodzenia ... osób (– 15 osób 100 % etatu, 1 osoba 50% etatu), koszt kwalifikowalny -;*

- kolumna „Kwota dokumentu brutto (PLN)” - kwota dokumentu księgowego brutto (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna „Kwota dokumentu netto (PLN)” – kwota dokumentu księgowego netto (dla pełnej jego identyfikacji);
- kolumna „w tym VAT (PLN)” – wartość podatku VAT wykazana na fakturze;
- kolumna „Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)” – kwota wydatku, która dotyczy zadań związanych z realizacją umowy dotacji oraz spełnia wymagania dotyczące kwalifikowalności zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi oraz Wytycznymi PT FE ;
- kolumna „Z tego ze środków pochodzących z dotacji (PLN)” – kwota wydatku kwalifikowalnego do sfinansowania ze środków dotacji celowej przyznanej w ramach Umowy;
- kolumna „Z tego ze środków własnych (PLN)” – kwota do sfinansowania ze środków własnych Wykonawcy;
- kolumna „Kategoria wydatku/ Rodzaj wydatku” – należy **wybrać rodzaj wydatku z listy rozwijanej** przypisanej do Wniosku o przyznanie dotacji;
- kolumna „Transza dotacji” – należy wybrać **nr wypłaconej transzy dotacji, z której został zapłacony** dany wydatek.

UWAGA: Lista płac za dany miesiąc powinna być wykazana w „Zestawieniu ...” w jednej pozycji (łącznie: wynagrodzenia netto, składki ZUS (pracownika i pracodawcy), składki na FP, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, PPK oraz inne potrącenia (od wynagrodzenia netto) , w kol. „Data zapłaty” należy wskazać daty zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia.

2) ROZLICZENIE ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA – dane dotyczące kwoty dotacji i wkładu własnego: zgodnie z Umową (pobierane z karty Umowy), Wydatków poniesionych w bieżącym okresie sprawozdawczym w podziale na dotację i wkład własny (SUMA kol. „Z tego pochodzących z dotacji”; SUMA kol. „Z tego ze środków własnych”), Wydatków od początku realizacji projektu w podziale na dotację i środki własne (suma wyliczana na podstawie wszystkich zatwierdzonych sprawozdań oraz bieżącego sprawozdania).

3) ROZLICZENIE TRANSZ DOTACJI – podsumowanie wydatków opłaconych z poszczególnych wypłaconych transz dotacji w podziale na wydatki bieżące i majątkowe.

5.2.2 SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Sprawozdanie merytoryczne obejmuje informacje nt. stanu realizacji poszczególnych zadań wymienionych we Wniosku o przyznanie dotacji w okresie sprawozdawczym, poziomu osiągnięcia celów i rezultatów, opóźnień i problemów oraz zmian wprowadzonych w trakcie realizacji projektu.

Ponadto, należy wypełnić tabele: „Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)”, „Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP)” oraz „Informacja o kontrolach zamówień publicznych w trybach ustawy PZP oraz poza ustawą PZP”.

W tabeli „**Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)**” powinny zostać wyszczególnione wszystkie zamówienia przeprowadzone zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych, które zostały ujęte również w „Zestawieniu wydatków”. Tabela zawiera następujące informacje:

- Liczba porządkowa;
- Nazwa zamawiającego

- „Nr ogłoszenia” – numer ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE;
- „Przedmiot zamówienia” – skrótowy opis przedmiotu zamówienia;
- „Nr postępowania” – numer postępowania o zamówienie publiczne nadawany przez Zamawiającego;
- NIP/PESEL wykonawcy;
- Numer umowy – numer umowy z wykonawcą zawartej w wyniku postępowania;
- Wartość umowy (netto);
- Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto);
- Procedura udzielenia;
- Czy kontrolowano postępowanie – wybór z listy rozwijanej (TAK/NIE); jeżeli postępowanie było kontrolowane, jest kontrolowane lub zostało wybrane do próby do kontroli należy zaznaczyć „TAK”;

W tabeli „**Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP)**” należy wyszczególnić zamówienia ujęte w Zestawieniu wydatków, przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych horyzontalnych (poza ustawą PZP). Tabela zawiera następujące informacje:

- „Lp” – liczba porządkowa;
- Nazwa zamawiającego;
- Przedmiot zamówienia” – syntetycznie opisany przedmiot zamówienia;
- „Numer umowy” – numer umowy z wykonawcą;
- NIP/PESEL wykonawcy;
- Wartość umowy (netto);
- Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto)” – kwota netto wydatków planowanych do poniesienia w związku z realizacją zadań związanych z prowadzeniem sieci PIFE;
- Publikacja zapytania ofertowego - adres publikacji zapytania ofertowego (link do zapytania);
- Procedura udzielenia;
- Czy kontrolowano postępowanie – wybór z listy rozwijanej (TAK/NIE); jeżeli postępowanie było kontrolowane, jest kontrolowane lub zostało wybrane do próby do kontroli należy zaznaczyć „TAK”.

W tabeli „**Informacje o kontrolach zamówień publicznych w trybach ustawy PZP oraz poza ustawą PZP**” należy wykazać zamówienia, w odniesieniu do których w tabelach dotyczących zamówień w ramach ustawy PZP oraz przeprowadzonych z zasadą konkurencyjności wykazano, że były kontrolowane (zaznaczono „TAK”). Ponadto, w tabeli należy uzupełnić informacje o instytucji kontrolującej, wyniku kontroli oraz opisać zidentyfikowane nieprawidłowości.

Do Wniosku o rozliczenie dotacji celowej należy dołączyć **załączniki** – zestawienia pomocnicze wymagane na etapie rozliczania dotacji w danym roku kalendarzowym (np. zestawienie aktywności PIFE w okresie sprawozdawczym, pełnomocnictwa) oraz podpisać **Oświadczenia**.

5.3. Procedura rozliczania

Wnioski o rozliczenie dotacji są składane w formie papierowej przekazywanej na adres Województwa oraz elektronicznej, przesyłanej na adres poczty elektronicznej Koordynatora PIFE w woj. wielkopolskim.

Weryfikacja rozliczenia odbywa się w szczególności poprzez:

- sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;
- sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym – zgodność z Umową (w szczególności z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na dany rok);
- akceptację rozliczenia;

Na każdym etapie rozliczania Województwo może zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o złożenie wyjaśnień, uzupełnień bądź korektę przedłożonego „Wniosku ...”. Ponadto, Województwo może zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o przesłanie dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we „Wniosku...”.

Przedstawiciele Województwa dokonujący weryfikacji „Wniosku o rozliczenie dotacji celowej” mogą dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych we Wniosku o rozliczenie dotacji, zawiadamiając o tym Wykonawcę.

Kolejna transza dotacji przekazywana jest po akceptacji rozliczenia, zgodnie z harmonogramem transz dotacji celowej, stanowiącego część Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok, jeżeli Dotacjobiorca wnioskuje o jej wypłatę. W tym celu należy uzupełnić zakładkę „**Wniosek o przyznanie transzy**” – wpisać wnioskowaną kwotę transzy dotacji oraz ww. kwotę w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) i „620” (wydatki majątkowe).

5.4. Zwrot środków

Wykonawca zwracając niewykorzystane środki z dotacji, środki wydatkowane nieprawidłowo lub korekty finansowe, w tytule przelewu musi podać nr umowy oraz paragrafy, z których następuje zwrot środków. W przypadku zwrotu odsetek należy podać numer umowy dotacji.

Dokonując zwrotu środków, w piśmie przewodnim należy wyjaśnić przyczynę zwrotu oraz udokumentować prawidłowość wyliczenia kwoty do zwrotu oraz odsetek. Dokonanie zwrotu należy potwierdzić wyciągiem z rachunku bankowego.

6. 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”.

7. Archiwizacja dokumentów

Beneficjenci PT FE mają obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu (w tym dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówień publicznych, zamówień zrealizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, dokumentacji księgowej oraz merytorycznej potwierdzającej realizację działań) związanej z realizacją Zadania zgodnie z art. 82 oraz Załącznikiem XIII rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybactwa i Akwakultury a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r. str. 159 z późn. zm.).

Ten obowiązek dotyczy bezpośrednio Departamentu Promocji Funduszy Europejskich jako beneficjenta PT FE, ponieważ jednak w ramach Umowy dotacji powierzono Województwu realizację projektu pomocy technicznej na administrowanym terenie, jednostki otrzymujące dotację (w tym również instytucje prowadzące Lokalne Punkty Informacyjne wybrane przez Województwo w drodze konkursu) zobowiązane są do przechowywania dokumentów w celu zachowania tzw. ścieżki audytu przez okres wynikający z ww. „rozporządzenia ogólnego”.

8. Kontrola dotacji

Województwo oraz MFIPR prowadzą 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. Kontrola obejmuje również sposób wykonania Zadania, w tym jakość obsługi klientów usług informacyjnych. W związku z kontrolą wykonania zadania, Wykonawca na żądanie Województwa i/lub Ministra udostępnia dane osobowe klientów, w tym imię i nazwisko, adres e-mail i nr telefonu. Kontrole mogą odbywać się na miejscu realizacji zadania i/lub na dokumentach.

Kontrole planowe odbywają się na podstawie Rocznego Planu Kontroli. Zawiadomienie o kontroli przekazywane jest nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

Kontrole doraźne są formą kontroli prowadzonej na uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w projekcie.

Przeprowadzenie doraźnej kontroli w miejscu realizacji projektu może być nakazane przez instytucję nadrzędną.

W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kontroli nie jest obligatoryjne.

Wizyty koordynacyjne mają na celu koordynację działań, rozwiązywanie problemów, zapewnienie płynności i efektywności działań związanych z prowadzeniem projektu oraz potwierdzenie, że wszystkie działania prowadzone są zgodnie z ustalonymi planami, harmonogramami i wymaganiami. Po wizycie koordynacyjnej jest sporządzana wewnętrzna notatka służbowa.

Kontrola jakości usług świadczonych przez PIFE – za pomocą analizy wyników i wniosków z badania ankietowego i Tajemniczego Klienta.

Kontroli dokonuje zespół kontrolny na podstawie odpowiednich upoważnień. Kontrola może być prowadzona również przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów lub udzielonego przez MFIPR pełnomocnictwa.

Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu mogą podlegać następujące aspekty lub dokumenty:

- umowy finansowane ze środków dotacji z MFIPR;
- zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Umowy;
- harmonogramy pracy pracowników;
- wdrożenie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji z wcześniejszych kontroli;
- działania koordynacyjne;
- jakość udzielanych konsultacji w formie elektronicznej, pod kątem spełniania „Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”;
- rzetelność sporządzenia raportów z realizacji Umów w kontekście udokumentowanych wskaźników:

Kontroli na miejscu w LPI (u Wykonawców prowadzących LPI) podlega także sposób dokumentowania wydatków i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z Umową, w tym **zachowanie ścieżki audytu wybranych operacji gospodarczych**.

O wynikach kontroli Województwo poinformuje Wykonawcę w informacji pokontrolnej, a w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, przekaże rekomendacje i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

Wykonawca może wnieść zastrzeżenia lub/i wyjaśnienia do otrzymanej informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Województwo rozpatrzy zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania oraz przekaże Wykonawcy stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń wraz z ostateczną wersją informacji pokontrolnej. Od ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje odwołanie.

Wykonawca jest zobowiązany do podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej oraz uprawniony do odmowy podpisania i odesłania ostatecznej informacji pokontrolnej w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Dokumentowanie działań:

Lp.	Wskaźnik PIFE	Sposób udokumentowania
1.	Liczba spotkań informacyjnych / webinarów/ szkoleń (w tym online oraz z ekspertem)	– notatki służbowe zawierające informacje w szczególności o: terminie spotkania/ szkolenia, temacie, miejscu, grupie uczestników, liczbie wypełnionych ankiet. Notatka sporządzana jest niezwłocznie po spotkaniu/ szkoleniu i jest opatrzona datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika Sieci w regionie, który prowadził spotkanie/webinar; – zarchiwizowane ogłoszenia o spotkaniu/ planowanym webinarium z widoczną datą publikacji ogłoszenia/ screeny itp.; – materiały zgłoszeniowe (uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami) / formularze rejestracyjne lub wyciąg zgłoszonych osób, e-maile; – program spotkania/ webinarium wraz z informacją o osobie prowadzącej (pracownik PIFE czy ekspert zewnętrzny); – listy obecności/ raport informujący o liczbie aktywnych uczestników w trakcie trwania webinarium (w przypadku braku technicznej możliwości wygenerowania raportu należy zgromadzić inne dokumenty potwierdzające liczbę uczestników (np. screeny ekranu z listą uczestników); – dokumentacja fotograficzna/ screeny (w przypadku webinarów); – prezentacje - w formie elektronicznej lub dokumentu pdf/ nagranie; – umowa z ekspertem, a także faktura, protokół odbioru; – zestawienie wyników ankiet poszkoleniowych.
2.	Liczba zorganizowanych spotkań informacyjnych w szkołach	– notatki służbowe zawierające informacje w szczególności o: terminie spotkania, temacie, miejscu, grupie uczestników. Notatka sporządzana jest niezwłocznie po spotkaniu i

	ponadpodstawowych, w tym na uczelniach wyższych	opatrzona jest datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika, który prowadził spotkanie; – prezentacja w formie dokumentu elektronicznego lub pdf; – program spotkania informacyjnego na uczelni wyższej (jeśli dotyczy), program spotkania wraz z informacją kto prowadził spotkanie; – informacja o liczbie uczestników spotkania (np. potwierdzenie ze szkoły); – korespondencja ze szkołą/ uczelnią ws. organizacyjnych (jeśli dotyczy).
3.	Liczba indywidualnych konsultacji u klienta	– notatki służbowe zawierające następujące informacje: termin spotkania, nazwa klienta (nie dotyczy osób fizycznych), temat konsultacji, rodzaj świadczonej usługi, uzasadnienie odbycia konsultacji u klienta, wynik diagnozy klienta, program i działanie lub instrument zaproponowany klientowi (jeśli dotyczy). Notatka sporządzana jest niezwłocznie po konsultacji indywidualnej i = opatrzona jest datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika Sieci w regionie, który prowadził konsultację; – korespondencja z klientem ws. Konsultacji.
4.	Liczba zorganizowanych Mobilnych Punktów Informacyjnych lub Całodziennych Dyżurów	– notatki służbowe zawierające informację o sposobie organizacji MPI, współorganizatorach, terminie i miejscu oraz liczbie udzielonych konsultacji i ich tematyki, zawiera min. 1 zdjęcie miejsca, w którym odbywały się konsultacje na MPI/CD i jest czytelnie podpisana przez specjalistę ds. FE, który uczestniczył w MPI/CD; – zarchiwizowane ogłoszenia o MPI/CD z Portalu FE, strony Programu Regionalnego oraz ewentualnie innych stron internetowych (np. urzędu w którym zorganizowano MPI/CD).
5.	Liczba prelekcji	– notatka służbowa sporządzana jest niezwłocznie po prelekcji i opatrzona jest datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika Sieci w regionie, który prowadził prelekcję; – prezentacja; – program wydarzenia jeżeli jest/ jeżeli został przekazany.
6.	Liczba stoisk na targach, konferencjach oraz imprezach plenerowych	– notatka służbowa sporządzana jest niezwłocznie po udziale w targach, konferencjach oraz imprezach plenerowych i opatrzona jest datą sporządzenia oraz podpisywana jest czytelnie przez pracownika

		Sieci w regionie, który uczestniczył w targach, konferencjach oraz imprezach plenerowych; – dokumentacja fotograficzna (w przypadku uczestnictwa PIFE ze stoiskiem), notatki prasowe, ogłoszenia.
7.	Liczba konsultacji udzielonych na zapytania e-mail lub pisemne	– zarchiwizowane e-maile; – zarchiwizowane pisma.

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

Lp.	Nazwa działania	Sposób udokumentowania
1.	Spotkanie z przedstawicielami innych sieci działających w regionie	– notatka służbowa; – program spotkania; – lista obecności; – protokół / notatka z ustaleniami.
2.	Działania promocyjne – zakup materiałów pomocniczych do organizacji stoisk informacyjnych	– dokumentacja księgowa (jeśli dotyczy); – protokoły odbioru; – próbki (ewentualnie fotografie), itp.
3.	Publikacje	– dokumentacja księgowa (jeśli dotyczy); – protokoły odbioru; – egzemplarze publikacji.
4.	Wizyta koordynacyjna	– notatka służbowa, ew. lista sprawdzająca; – polecenie wyjazdu służbowego.
5.	Kontrola LPI	– listy sprawdzające; – protokół z kontroli; – polecenie wyjazdu służbowego.
6.	Monitoring e-mailowy i telefoniczny	– listy sprawdzające; – notatka służbowa podsumowująca wyniki monitoringu; – konsultacje poddane monitoringowi (zarchiwizowane e-maile i ew. nagrania rozmów).

Pomoc Techniczna
dla Funduszy EuropejskichDofinansowane przez
Unię Europejską

Załącznik nr 6 do Regulaminu Konkursu

**Minimalny poziom wskaźników
dla Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich
w województwie wielkopolskim**

Minimalny poziom wskaźników do realizacji przez Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w woj. wielkopolskim, w 2026 roku przedstawia się następująco:

Liczba uczestników form szkoleniowych	500
Liczba spotkań informacyjnych / szkoleń (stacjonarne i online)	10 (w tym min. 2 stacjonarne)
Liczba Mobilnych Punktów Informacyjnych / Całodziennych dyżurów MPI	10

Wskaźnik liczby uczestników form szkoleniowych dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów realizowany będzie przez świadczenie usług informacyjnych w postaci: szkoleń, spotkań informacyjnych, webinarów, spotkań w szkołach ponadpodstawowych oraz wystąpień w charakterze prelegenta.