



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



UMOWA

DOTACJI DOTYCZĄCA REALIZACJI PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ NR DKP/BDG-II/PTFE/100/25

zwana dalej Umową,

zawarta w w dniu

pomiędzy:

Skarbem Państwa – Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wspólnej 2/4 (00-926 Warszawa), NIP: 5262895199, reprezentowanym przez:

Panią Katarzynę Szarkowską – Dyrektora Departamentu Promocji Funduszy Europejskich w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej,

działającą na podstawie pełnomocnictwa nr MFIPR/3-UPM/25 z dnia 13 marca 2025 r., którego kopia stanowi załącznik nr 10 do Umowy,

zwanym dalej „Ministrem”,

a

Województwem Opolskim z siedzibą w Opolu, przy ul. Ostrówek 5 (45-088 Opole), NIP: 7543077565, reprezentowanym przez Zarząd, w imieniu którego działają łącznie:

1) Pan Szymon Ogłaza – Marszałek Województwa Opolskiego,

2) Pani Zuzanna Donath-Kasiura – Wicemarszałek Województwa Opolskiego,

przy kontrasygnacie Pana Stanisława Mazura - Skarbnika Województwa Opolskiego,

zwanym dalej „Województwem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

Działając na podstawie art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), zwanej dalej „u.f.p.”, w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 u.f.p., Strony uzgadniają, co następuje:

§ 1. Definicje

Użyte w Umowie wyrażenia oznaczają:

- 1) Program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 – Program, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 sierpnia 2022 r., zwany dalej „PT FE”;
- 2) Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich – punkt informacyjny działający przy Urzędzie Marszałkowskim albo Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych

beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich, a także działania z zakresu informowania o Partnerstwie Publiczno - Prywatnym, zwany dalej „GPI”;

- 3) Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich – punkt informacyjny działający na terenie województwa, realizujący działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich, zwany dalej „LPI”;
- 4) Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich – punkty informacyjne obejmujące GPI i LPI, realizujące działania informacyjne dla beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich, zwane dalej „Siecią PIFE”;
- 5) Fundusze Europejskie – środki finansowe pochodzące z Unii Europejskiej służące realizacji polityki spójności wdrażane w Polsce w ramach programów, zwane dalej „FE”;
- 6) Koordynator PIFE – osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym, będąca bezpośrednim przełożonym Specjalistów ds. Funduszy Europejskich zatrudnionych w Sieci PIFE w województwie oraz Specjalistów ds. Partnerstwa Publiczno - Prywatnego, zwana dalej „Koordynatorem”;
- 7) Specjalista ds. Funduszy Europejskich – osoba zatrudniona w Sieci PIFE udzielająca informacji na temat Funduszy Europejskich, zwana dalej „Specjalistą ds. FE”;
- 8) Specjalista ds. Partnerstwa Publiczno - Prywatnego – osoba zatrudniona w Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich udzielająca informacji na temat Funduszy Europejskich oraz Partnerstwa Publiczno - Prywatnego, zwana dalej „Specjalistą ds. PPP”;
- 9) SID – system informatyczny do rozliczania dotacji z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021 - 2027;
- 10) sprawozdanie okresowe – rozliczenie transzy dotacji składane za pośrednictwem SID;
- 11) sprawozdanie miesięczne – informacja miesięczna z wykonania wskaźników PIFE składana za pośrednictwem SID;
- 12) Sprawdźmy Twój Eksperymentalny Pomysł (STEP) – usługa informacyjna z zakresu programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (FENG), realizowana na rzecz przedsiębiorców przez GPI w zakresie wstępnej weryfikacji pomysłu na projekt pod kątem wpisywania się pomysłu w FENG.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Minister powierza Województwu realizację zadania polegającego na prowadzeniu GPI przy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz prowadzeniu, koordynacji, promocji, monitoringu i kontroli wszystkich LPI w województwie, zwanego dalej „Zadaniem”.
2. Realizacja Zadania finansowana jest z dotacji celowej ze środków budżetu państwa, w 20,29% ze środków krajowych i w 79,71% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z PT FE, zwanej dalej „Dotacją”.

3. Zadanie jest realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Komisji Europejskiej lub Instytucji Zarządzającej w zakresie PT FE, dokumentami programowymi, procedurami oraz zasadami unijnymi i krajowymi, w szczególności dotyczącymi kwalifikowania wydatków, konkurencji, gospodarności, pomocy publicznej i zamówień publicznych, informacji i promocji oraz realizacji zasad równościowych.
4. Zadanie jest realizowane **od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2027 r.** Przedłużenie realizacji Zadania wymaga aneksu do Umowy. Realizacja Zadania może zostać przedłużona maksymalnie do 31 grudnia 2028 r.
5. Z Dotacji mogą zostać sfinansowane wyłącznie następujące wydatki związane z realizacją Zadania:
 - 1) wydatki inwestycyjne GPI;
 - 2) koszty bieżące funkcjonowania Sieci PIFE;
 - 3) działania informacyjne Sieci PIFE;
 - 4) działania promocyjne Sieci PIFE;
 - 5) działania koordynacyjne Sieci PIFE.

W przypadku LPI wybranych w drodze konkursu z Dotacji mogą zostać sfinansowane wyłącznie następujące wydatki związane z realizacją Zadania:

- 1) koszty bieżące funkcjonowania;
 - 2) działania informacyjne;
 - 3) działania koordynacyjne.
6. Minister monitoruje i analizuje efektywność funkcjonowania Sieci PIFE, w tym zapotrzebowanie na działania informacyjne, zakres realizowanych działań, wyniki badań dotyczących działalności PIFE, koszty funkcjonowania PIFE oraz poziom wydatkowania Dotacji.
7. Na podstawie analizy, o której mowa w ust. 6, Minister może podjąć decyzję o zmianie kształtu Sieci PIFE w województwie, w uzgodnieniu z Województwem.

§ 3. Zobowiązania Województwa

1. Województwo oświadcza, że w odniesieniu do realizacji Zadania nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej.
2. Województwo zobowiązuje się do:
 - 1) realizacji Zadania w sposób określony w Opisie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, oraz zgodnie ze Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiącymi załącznik nr 2 do Umowy;
 - 2) realizacji Zadania zgodnie z przepisami prawa oraz dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 3;
 - 3) realizacji Zadania w terminie określonym w § 2 ust. 4;

- 4) zapewnienia wykorzystywania mienia ruchomego nabytego z Dotacji wyłącznie na cele związane z realizacją Zadania;
- 5) zapewnienia, w okresie obowiązywania Umowy, zasobów osobowych, technicznych i organizacyjnych, umożliwiających realizację Zadania w granicach administracyjnych województwa;
- 6) wydatkowania Dotacji:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, zasadami dotyczącymi zamówień publicznych oraz Zasadami rozliczania i kontroli Dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiącymi załącznik nr 3 do Umowy;
- 7) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z Dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków związanych z realizacją Zadania – tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych;
- 8) archiwizacji i przechowywania wszelkiej dokumentacji finansowej i merytorycznej związanej z realizacją Zadania oraz dokumentacji potwierdzającej wykonanie wskaźników w okresie i na warunkach określonych w art. 82 oraz Załączniku 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 czerwca 2021 r. str. 159 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”, oraz jej udostępnienia na żądanie podmiotów upoważnionych do przeprowadzania kontroli;
- 9) rzetelnego pomiaru wskaźników osiąganych w ramach realizacji Zadania wynikającego z Umowy;
- 10) osiągnięcia co najmniej minimalnych wartości wskaźników określonych w załączniku nr 4 do Umowy;
- 11) odsunięcia od wykonywania Zadania pracowników Sieci PIFE w województwie (Specjalistów ds. FE, Specjalistów ds. PPP i Koordynatora), którzy rażąco naruszyli Standardy funkcjonowania Sieci PIFE, w szczególności w obszarze etyki – niezwłocznie po otrzymaniu informacji o tym fakcie;
- 12) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa oraz pracowników sieci PIFE o finansowaniu Zadania przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym (w szczególności w art. 47 i 50 oraz w załączniku IX – Komunikacja i Widoczność);

- 13) poddania się kontroli realizacji Zadania, o której mowa w § 8, oraz wykonania zaleceń i rekomendacji pokontrolnych;
- 14) poddania się badaniom zleconym przez Ministerstwo, które są elementem certyfikacji. Szczegółowe zasady certyfikacji określa załącznik nr 5 do Umowy.

§ 4. Zobowiązania Ministra

1. Maksymalną kwotę Dotacji na lata 2026-2027 ustala się w wysokości **1 980 000,00 zł** (słownie: jeden milion dziewięćset osiemdziesiąt tysięcy złotych 00/100 groszy). Kwoty Dotacji na rok 2026 i 2027 wskazane są w załączniku nr 6 do Umowy.
2. Dotacja jest przekazywana Województwu w kwocie wynikającej z zaakceptowanego przez Ministra Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok, sporządzonego przez Województwo według wzoru przekazanego przez Ministra, o których mowa w § 5.
3. Jeżeli Minister nie dysponuje środkami w wysokości wnioskowanej przez Województwo, przekazuje Dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, z pisemnym uzasadnieniem. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków wnioskowanych a przekazanych zostanie przekazana w ramach dostępnych środków. W przypadku przekazania przez Ministra Dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej przez Województwo, Strony na nowo ustalą zakres realizacji Zadania adekwatny do przekazanych środków. W takim przypadku, Województwo aktualizuje Wniosek o przyznanie dotacji celowej na dany rok. Aktualizacja Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
4. W przypadku nieosiągnięcia przez Województwo wskaźników wskazanych w załączniku nr 4 do Umowy lub niezapewnienia uzgodnionych zasobów osobowych wskazanych w Opisie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy lub zmiany zapotrzebowania na działania informacyjne Sieci PIFE w województwie, Minister może podjąć decyzję o zmianie kształtu Sieci PIFE w województwie od kolejnego roku kalendarzowego, w uzgodnieniu z Województwem. Zmiana kształtu Sieci PIFE w województwie może skutkować zmianą kwoty Dotacji określonej w ust. 1.

§ 5. Sposób finansowania Zadania

1. Minister przekazuje Województwu do 1 października roku poprzedzającego rok, na który przyznawana jest Dotacja, Zasady przygotowania Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok wraz z załącznikami oraz Zasadami planowania i prowadzenia działań promocyjnych na kolejny rok.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Województwo przedkłada do rozpatrzenia i akceptacji Ministra Wnioski o przyznanie dotacji celowej na dany rok – do 15 października roku poprzedzającego rok, na który przyznawana jest Dotacja. We Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok Województwo zamieszcza harmonogram realizacji

Zadania w danym roku, jak również roczny plan działań. Minister rozpatrzy Wniosek o przyznanie dotacji celowej do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który przyznawana jest Dotacja.

3. W terminie 15 dni kalendarzowych od zawarcia niniejszej Umowy, Województwo przedłoży do rozpatrzenia i akceptacji Ministra Wniosek o przyznanie dotacji celowej na 2026 rok. Minister rozpatrzy Wniosek o przyznanie dotacji celowej na 2026 rok do 31 grudnia 2025 roku, a w przypadku zawarcia Umowy po upływie tego terminu – w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Wniosku.
4. W razie konieczności zmiany harmonogramu realizacji Zadania w danym roku lub rocznego planu działań zawartych we Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok, Województwo przekazuje do rozpatrzenia i akceptacji Ministra zaktualizowany Wniosek o przyznanie dotacji celowej wraz z opisem i uzasadnieniem zmian. Minister rozpatruje zaktualizowany Wniosek o przyznanie dotacji celowej na dany rok w terminie 15 dni od dnia jego otrzymania. Aktualizacja Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok może nastąpić nie częściej niż trzy razy w roku kalendarzowym i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
5. Zaktualizowany Wniosek o przyznanie dotacji celowej na dany rok Województwo przekazuje nie później niż do 30 listopada roku, którego dotyczy. W przypadku wpływu zaktualizowanego Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok po tym terminie, Minister zastrzega sobie prawo do jego nierozpatrzenia.
6. Dotacja jest przekazywana w trzech transzach rocznie, na poniższych zasadach:
 - 1) pierwsza transza nie może przekraczać 35% kwoty Dotacji przyznanej na dany rok i zostanie przekazana w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Ministra Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok pod warunkiem, że zostało złożone sprawozdanie okresowe dotyczące rozliczenia ostatniej transzy Dotacji za rok poprzedni, o którym mowa w § 6, oraz zostały zwrócone niewykorzystane środki Dotacji przekazanej w roku poprzednim,
 - 2) druga transza nie może przekraczać 35% kwoty Dotacji przyznanej na dany rok i zostanie przekazana w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Ministra sprawozdania okresowego dotyczącego rozliczenia pierwszej transzy Dotacji, o ile Województwo wystąpi o jej przyznanie,
 - 3) przekazanie drugiej transzy w wysokości wnioskowanej przez Województwo, z zastrzeżeniem pkt 2, uzależnione będzie od wydatkowania i rozliczenia co najmniej 60% kwoty Dotacji otrzymanej przez Województwo w danym roku; w przypadku wydatkowania i rozliczenia przez Województwo kwoty niższej niż 60% przekazanych środków, Minister pomniejszy drugą transzę Dotacji o różnicę między kwotą stanowiącą 60% przekazanych środków a kwotą rozliczoną,
 - 4) trzecia transza Dotacji zostanie przekazana w terminie 15 dni od dnia zaakceptowania przez Ministra sprawozdania okresowego dotyczącego rozliczenia drugiej transzy Dotacji, o ile Województwo wystąpi o jej przyznanie,
 - 5) przekazanie trzeciej transzy Dotacji w wysokości wnioskowanej przez Województwo uzależnione będzie od wydatkowania i rozliczenia co najmniej 60% kwoty Dotacji otrzymanej przez Województwo w danym roku; w przypadku wydatkowania i rozliczenia przez Województwo kwoty niższej niż 60% dotychczas przekazanych środków, Minister pomniejszy trzecią transzę o różnicę między kwotą stanowiącą 60% przekazanych środków a kwotą dotychczas rozliczoną.

7. Środki Dotacji niewykorzystane w danym roku kalendarzowym podlegają zwrotowi w terminie określonym w art. 168 ust. 1 u.f.p., tj. do 31 stycznia następnego roku.
8. Na umotywowany wniosek Województwa, kwota Dotacji na dany rok może zostać zwiększona o wysokość niewykorzystanych środków zwróconych do 31 stycznia, pod warunkiem że Minister będzie dysponował środkami w wysokości wnioskowanej kwoty przez Województwo. Zmiana ta wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
9. Środki Dotacji będą przekazywane na następujący wyodrębniony rachunek bankowy Województwa: **45 1160 2202 0000 0005 6691 9695**.
10. Województwo dokonuje płatności i wydatków związanych z wykonywaniem Umowy z wyodrębnionego rachunku bankowego Województwa: **45 1160 2202 0000 0005 6691 9695**.
11. Województwo zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Ministra o zmianie rachunków bankowych wskazanych w ust. 9 i 10 najpóźniej w momencie wnioskowania o wypłatę transzy Dotacji. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 6. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

1. W celu rozliczenia Dotacji Województwo składa sprawozdania okresowe obejmujące sprawozdanie finansowe, sprawozdanie merytoryczne oraz informację o realizacji wskaźników w danym okresie sprawozdawczym. W sprawozdaniu okresowym dotyczącym rozliczenia odpowiednio pierwszej i drugiej transzy Dotacji Województwo może wystąpić o przyznanie kolejnej transzy.
2. Sprawozdanie okresowe należy złożyć w terminie 30 dni od dnia poniesienia ostatnich wydatków wykazanych w sprawozdaniu okresowym, z zastrzeżeniem, że termin złożenia ww. sprawozdania okresowego nie może być późniejszy niż:
 - 1) 10 lipca – w przypadku rozliczenia pierwszej transzy Dotacji,
 - 2) 10 października – w przypadku rozliczenia drugiej transzy Dotacji,
 - 3) 15 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy rozliczenie – w przypadku rozliczenia ostatniej transzy Dotacji w roku kalendarzowym.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania okresowego dotyczącego rozliczenia pierwszej lub drugiej transzy Dotacji, w terminach określonych w ust. 2, Minister może zmniejszyć kwotę Dotacji na dany rok, a w przypadku złożenia sprawozdania okresowego dotyczącego rozliczenia drugiej transzy Dotacji po 30 listopada roku, którego dotyczy, Minister zastrzega sobie prawo do jego nierozpatrzenia, a co za tym idzie do niewypłacenia środków z ostatniej transzy, o czym poinformuje Województwo.
4. Województwo składa sprawozdania miesięczne o wykonaniu wskaźników w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
5. Sprawozdania okresowe, o których mowa w ust. 1-3 oraz sprawozdania miesięczne, w których mowa w ust. 4 są składane w SID.

6. Sprawozdania okresowe i sprawozdania miesięczne powinny obejmować dane dotyczące funkcjonowania oraz wskaźników wypracowanych przez GPI i wszystkie LPI w województwie.
7. Minister rozpatruje sprawozdania okresowe, o których mowa w ust. 1-3, w terminie 20 dni roboczych. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów Minister wzywa Województwo do ich uzupełnienia lub poprawy. Województwo zobowiązane jest do uzupełnienia braków i poprawienia błędów w zakresie i terminie określonych w wezwaniu.
8. Minister zatwierdza sprawozdanie okresowe w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnej wersji sprawozdania.
9. Minister może poprawić oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe stwierdzone w sprawozdaniach okresowych, w tym w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, niezwłocznie zawiadamiając o tym Województwo.
10. Szczegółowe zasady rozliczania Dotacji określa załącznik nr 3 do Umowy.
11. W przypadku braku możliwości przekazania sprawozdania okresowego i sprawozdania miesięcznego w terminach wskazanych w ust. 2, spowodowanego awarią systemu informatycznego, sprawozdanie okresowe i sprawozdanie miesięczne przekazuje się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia usunięcia awarii.

§ 7. Obowiązki informacyjne

1. Województwo zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Zadania przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego (w szczególności art. 47 i 50 oraz załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność).
2. W okresie realizacji Zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, Województwo zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji Zadania,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe, strony internetowe i ich mobilne wersje, media społecznościowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w realizacji Zadania,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych ze środków Dotacji, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek,
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Zadania przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt dofinansowania realizacji Zadania przez Unię Europejską;

- 3) umieszczenia informacji o realizacji Zadania na stronie internetowej Województwa i na profilach w mediach społecznościowych, jeśli je posiada;
 - 4) przekazywania klientom, odbiorcom działań informacyjnych, wykonawcom oraz opinii publicznej informacji o dofinansowaniu realizacji Zadania z Unii Europejskiej, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania materiałów promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz dokumentów opracowanych w trakcie realizacji Zadania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w związku z realizacją Zadania.
3. W przypadku niewywiązania się Województwa z obowiązków określonych w ust. 2, Minister wzywa Województwo do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku niewykonania przez Województwo działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Minister może rozwiązać Umowę zgodnie z § 11 ust. 2.
 4. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2025 r. poz. 24) związanego z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne), powstałego w ramach realizacji Zadania, Województwo zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tego utworu.
 5. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej PT FE i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Województwo zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne) powstałych w ramach realizacji Zadania.
 6. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej PT FE i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych, Województwo zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne) powstałych w ramach realizacji Zadania w następujący sposób:
 - 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na okres 10 lat,
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej PT FE oraz ich pracownikom, oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),

- e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;
- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w pkt 3.
- 7. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl.
- 8. Minister nie ponosi odpowiedzialności za wady prawne działań podejmowanych przez Województwo w ramach realizacji Zadania, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.

§ 8. Kontrola

1. Minister sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania Zadania przez Województwo, w tym wydatkowania otrzymanych środków Dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji Zadania oraz w ciągu 5 lat od dnia jego zakończenia.
2. Województwo jest zobowiązane poddać się kontroli przeprowadzanej przez Ministra oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia w celu sprawdzenia prawidłowości wydatkowania środków Dotacji.
3. Województwo jest zobowiązane do usunięcia uchybień i wdrożenia zaleceń i rekomendacji pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej oraz powiadomienia o tym Ministra. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje obowiązku wdrożenia zaleceń i rekomendacji w niej zawartych.
4. W przypadku stwierdzenia poniesienia wydatków niekwalifikowalnych, tj. wykorzystania przez Województwo Dotacji z naruszeniem przepisów prawa, w tym ustawy Pzp lub dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 3, w tym Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 lub Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, Województwo jest zobowiązane do zwrotu kwot odpowiadających korektom finansowym oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania transzy Dotacji, w przypadku której wystąpiły nieprawidłowości, do dnia dokonania zwrotu środków. Zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od otrzymania wezwania na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
5. Obowiązek zwrotu kwot odpowiadających korektom finansowym, o którym mowa w ust. 4, ani dokonanie ich zwrotu, nie wpływają na zakres Zadania, ani termin jego realizacji.
6. Szczegółowe zasady kontroli wykorzystania Dotacji określa załącznik nr 3 do Umowy.

§ 9. Dane osobowe

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach realizacji zadania odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej Rozporządzenie) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
2. Województwo oraz Minister są odrębnymi administratorami danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Zadania zgodnie z przepisami u.f.p dotyczącymi dotacji.
3. W celu kontroli jakości obsługi przez Sieć PIFE klientów usług informacyjnych, pomiaru wskaźników projektu oraz certyfikacji Punktów Informacyjnych, Województwo udostępnia Ministrowi dane:

- 1) klientów usług informacyjnych w postaci numeru telefonu i adresu e-mail oraz
- 2) Specjalistów ds. FE w postaci imienia, nazwiska, stanowiska i głosu, adresu e-mail.

Minister może powierzyć przetwarzanie udostępnionych danych podmiotowi trzeciemu w celu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. O powierzeniu przetwarzania tych danych Minister informuje Województwo.

4. Województwo zobowiązuje się przekazać Specjalistom ds. FE klauzulę obowiązku informacyjnego Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej wynikającą z art. 14 RODO, stanowiącą załącznik nr 7 do Umowy.
5. Dane osobowe przedstawicieli Stron niniejszej umowy oraz służbowe dane kontaktowe osób wyznaczonych przez Strony do realizacji umowy są wzajemnie udostępniane przez Strony. Strony wzajemnie prześlą tym osobom, treść określonych przez drugą Stronę klauzul informacyjnych dotyczących pracowników drugiej Strony, których dane otrzymano w celu realizacji i wykonania umowy. Treść klauzuli ze strony Województwa stanowi załącznik nr 8 do Umowy. Treść klauzuli ze strony Ministra stanowi załącznik nr 9 do Umowy.
6. Udostępnienie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania związanych z rozliczeniem i kontrolą dotacji celowej zgodnie z przepisami prawa, odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej z wykorzystaniem stosowanego przez Strony bezpiecznego sposobu komunikacji. Strony nie będą przekazywały danych do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowych.
7. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych oraz zdarzeń i incydentów z zakresu bezpieczeństwa informacji każda ze Stron obsługuje je samodzielnie zgodnie z zasadami i trybem określonymi w jej regulacjach wewnętrznych.
8. Każda ze Stron ponosi pełną odpowiedzialność za przetwarzanie danych. Strony zobowiązują się do współpracy, o ile będzie ona niezbędna w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i Umowy.

§ 10. Zwrot środków Dotacji

1. Niewykorzystaną część Dotacji za dany rok kalendarzowy Województwo zobowiązane jest zwrócić w terminie określonym w art. 168 ust. 1 u.f.p. oraz wyjaśnić przyczyny niepełnego wydatkowania Dotacji.
2. Niewykorzystaną część Dotacji po wykonaniu Zadania, zgodnie z art. 150 pkt 5 u.f.p., Województwo zwróci w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Zadania, określonego w § 2 ust. 4 Umowy.
3. Od kwoty Dotacji zwróconej po terminie wynikającym z ust. 1 lub 2, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej części Dotacji.
4. Województwo zobowiązane jest do zwrotu Dotacji w części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia określonego zgodnie z przepisem art. 169 ust. 5 u.f.p. do dnia zwrotu na rachunek Ministra, w terminie 15 dni od stwierdzenia okoliczności określonych w art. 169 ust. 1 pkt 1-2 u.f.p.
5. W przypadku niedokonania zwrotu Dotacji w terminach określonych w art. 168 ust. 1 lub art. 169 ust. 1 u.f.p., Minister wyda decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, zgodnie z art. 169 ust. 6 u.f.p.
6. Zwrotu Dotacji w przypadkach określonych w ust. 1, 2 i 4 Województwo zobowiązane jest dokonać na rachunek bankowy:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
NBP o/o Warszawa
81 1010 1010 0043 3022 3000 0000.

W poleceniu przelewu należy podać tytuł zwrotu, numer Umowy Dotacji oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej, z których następuje zwrot Dotacji.

7. Odsetki naliczone w przypadkach określonych w ust. 3 i 4 Województwo zobowiązane jest przekazać na rachunek bankowy:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
NBP o/o Warszawa
31 1010 1010 0043 3022 3100 0000

W poleceniu przelewu należy podać tytuł zwrotu oraz numer Umowy Dotacji.

8. Obowiązek zwrotu Dotacji, o którym mowa w ust. 4, ani dokonanie tego zwrotu, nie wpływają na zakres Zadania, ani termin jego realizacji.

§ 11. Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron, bez podania przyczyny, z zachowaniem półrocznego okresu wypowiedzenia.
2. Minister może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy Województwo:
 - 1) odmówi poddania się kontroli;

- 2) nie wykona zaleceń lub rekomendacji pokontrolnych lub nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) wykorzystuje Dotację niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) nieterminowo lub niezgodnie z Umową realizuje Zadanie lub jego część, w tym w szczególności zmniejszy zakres rzeczowy realizowanego Zadania, co zostanie stwierdzone na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji rekomendacji i zaleceń pokontrolnych.
3. W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy Województwo zobowiązane jest do złożenia sprawozdania okresowego oraz dokonania zwrotu niewykorzystanej części Dotacji.

§ 12. Zmiana Umowy

1. Strony mogą dokonać zmiany treści Umowy zgodnymi oświadczeniami woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w celu zmiany Umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.
3. Zmiany treści Umowy oraz:
 - 1) zmiana wartości docelowych wskaźników wskazanych w Załączniku nr 4 do Umowy,
 - 2) zmiana „Opisu funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie” stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy,
 - 3) zmiana „Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”, stanowiących załącznik nr 2 do Umowy,
 - 4) zmiana „Kwot Dotacji na rok 2026 i 2027”, stanowiących załącznik nr 6 do Umowy,

wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

§ 13. Komunikacja Stron

1. Strony przewidują następujące formy komunikacji w ramach wykonywania Umowy:
 - 1) listem poleconym,
 - 2) pocztą kurierską
 - 3) za pomocą autoryzacji e-PUAP / e-Doręczenia,
 - 4) pocztą elektroniczną,
 - 5) za pośrednictwem SID.
2. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:

Województwo:

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

ul. Ostrówek 5

45-088 Opole

Adres skrytki na ePUAP: /q877fxtk55/SkrytkaESP

Adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-66703-73759-IGTUV-14

Minister:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

Adres skrytki na ePUAP: /MIR/SkrytkaESP

Adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-27378-80065-JJACB-24

3. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 2, Strona, której zmiana dotyczy, jest zobowiązana powiadomić pisemnie drugą Stronę o zmianie danych niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie dostarczoną.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Strony zgodnie oświadczają, że zobowiązania zaciągnięte przez Województwo na potrzeby związane z prowadzeniem Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich na terenie województwa na podstawie łączącej Strony Umowy dotacji nr DKP/BDG-II/PTFE/20/23 dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej, zawartej w dniu 16 czerwca 2023 r., służące realizacji celów określonych niniejszą Umową, mogą zostać sfinansowane ze środków przekazanych na podstawie niniejszej Umowy.
2. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsza Umowa stanowi kontynuację Zadania w zakresie prowadzenia Sieci PIFE na terenie województwa, powierzonego na podstawie umowy, o której mowa w ust. 1.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa unijnego i krajowego, w szczególności u.f.p., Kodeks cywilny, Ordynacja podatkowa oraz regulacje dotyczące PT FE.
4. Spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, Strony zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo ze względu na siedzibę Ministra.
5. Umowę sporządzono w czterech egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze Stron.

Załączniki:

- 1) Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie;
- 2) Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 3) Zasady rozliczania i kontroli Dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 4) Wskaźniki;
- 5) Zasady certyfikacji Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
- 6) Kwoty Dotacji na rok 2026 i 2027;
- 7) Klauzula informacyjna Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dla pracowników PIFE;
- 8) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Województwo;
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 10) Kopia pełnomocnictwa do reprezentowania Ministra.

Województwo

Minister

.....

.....



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Umowy

Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim

1. Model funkcjonowania Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie.

GPI i LPI w strukturach urzędu marszałkowskiego (model systemowy)	X
GPI w urzędzie marszałkowskim, LPI wybierane w drodze konkursu dla JST i NGO (model konkursowy)	-

2. Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich w województwie.

Lp.	Rodzaj PIFE	Miejscowość	Liczba etatów	Obszar działalności ¹ (powiaty)
1	GPI	Opole	5,6	miasto Opole, powiat opolski, brzeski, głubczycki, kędzierzyńsko-kozielski, kluczborski, krapkowicki, oleski, namysłowski, nyski, prudnicki, strzelecki,

* 0,4 etatu koordynatora finansowane z budżetu województwa

¹ dotyczy organizacji spotkań informacyjnych, szkoleń, dyżurów MPI, dodatkowych działań informacyjnych i promocyjnych



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



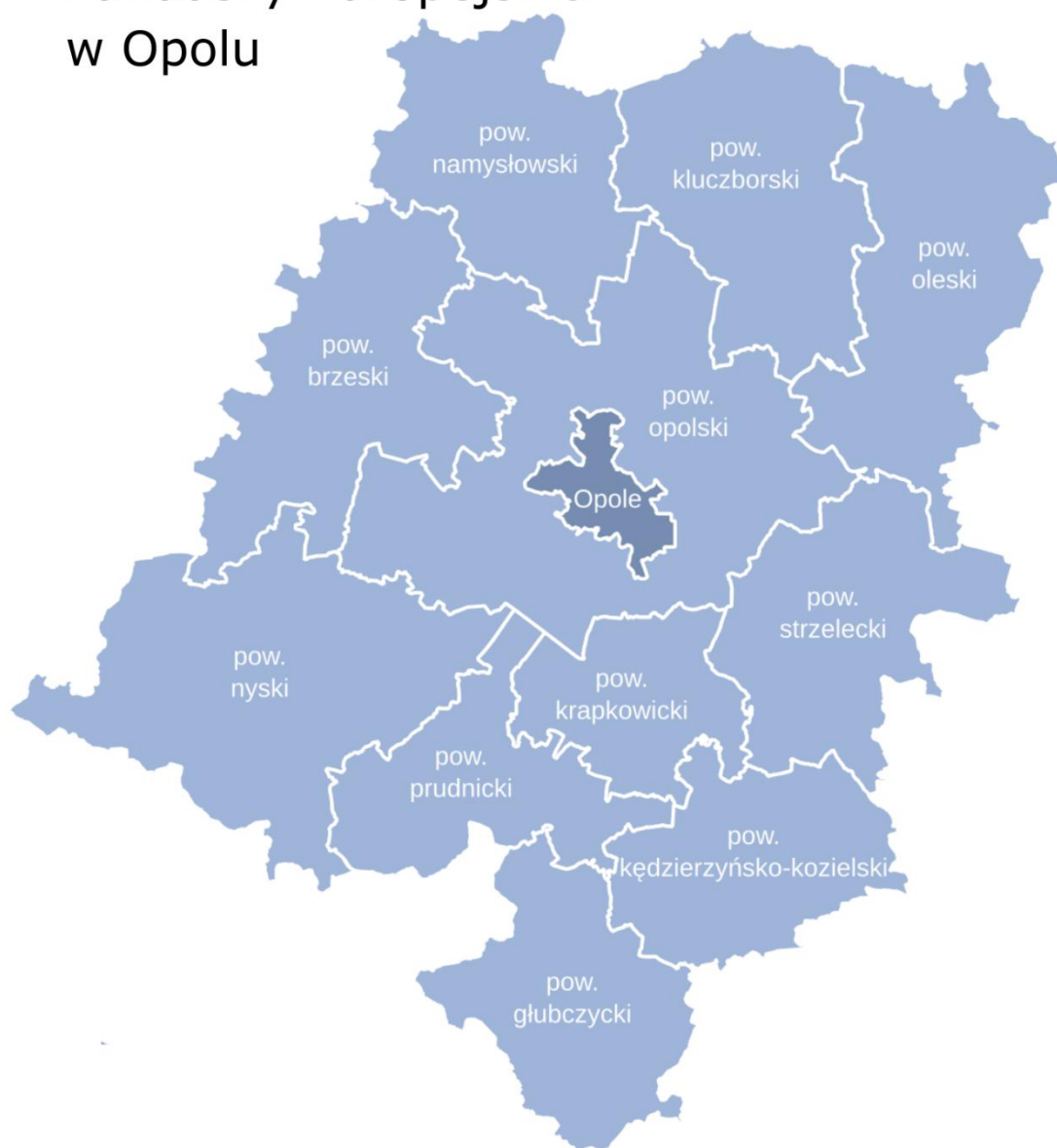
Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**3. Mapa Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie
(lokalizacja i obszary działalności).**

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Opolu





Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Umowy

STANDARDY FUNKCJONOWANIA SIECI

PUNKTÓW INFORMACYJNYCH

FUNDUSZY EUROPEJSKICH

WERSJA OBOWIĄZUJĄCA OD 1.01.2026 R.

Spis treści

I.	<u>TECHNICZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA PUNKTU INFORMACYJNEGO</u>	3
1.	<u>Lokal i wyposażenie Punktu Informacyjnego</u>	3
2.	<u>Godziny otwarcia Punktu Informacyjnego</u>	3
3.	<u>Zapewnienie kontaktu telefonicznego</u>	3
II.	<u>USŁUGI SIECI PIFE</u>	4
1.	<u>Uwagi ogólne</u>	4
2.	<u>Zakres usług świadczonych przez PIFE</u>	5
3.	<u>Diagnoza potrzeb klienta</u>	7
4.	<u>Formy świadczenia usług</u>	7
4.1	<u>Konsultacja telefoniczna</u>	7
4.2	<u>Konsultacja pisemna</u>	8
4.3	<u>Konsultacja e-mailowa</u>	8
4.4	<u>Konsultacja bezpośrednia</u>	9
4.5	<u>Konsultacja lindywidualna u klienta</u>	10
4.6	<u>Spotkanie informacyjne/szkolenie</u>	11
4.7	Spotkanie informacyjne w szkołach ponadpodstawowych/ spotkanie na uczelni wyższej	12
4.8	<u>Mobilny Punkt Informacyjny (MPI)</u>	292
4.9	Całodzienny dyżur MPI	13
4.10	Prowadzenie klienta	313
4.11	Dodatkowe działania informacyjne	31
4.12	Działania online	14
III.	<u>INFORMACJA I PROMOCJA</u>	33
1.	Wizualizacja Punktu i Sieci	33
2.	Prowadzenie działań promocyjnych	34
3.	Strona internetowa Punktu	357
IV.	<u>WYMOGI DOTYCZĄCE PERSONELU PIFE</u>	18
1.	Wymagania wobec podmiotu prowadzącego Punkt i pracowników	18
2.	Zakres zadań pracowników PIFE	36
3.	Standardy dotyczące wyglądu pracowników	38
V.	<u>Etyka pracowników Sieci Punktów Informacyjnych</u>	
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. помещением би́ровым для работников ПИФЕ о поверхности 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 помещением do komfortowego przeprowadzania konsultacji, wyposażonym w stół/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, krzesółka, 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:
- GPI/CPI - minimum 3 numerów zewnętrznych dla klientów,
 - LPI - minimum 2 numery zewnętrzne dla klientów,
 - 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 -Prywatnego²;
- 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

² Informowanie o PPP wyłącznie przez specjalistów ds. PPP w GPI.

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;
- 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 przysyłania 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. Wysłanie 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 klienta);
 - 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 diagnostycznej. 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 przeklejanie 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. kiluosobowa 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 na 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:
- a. ma na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji o FE, PPP oraz usługach świadczonych przez Punkt;
 - b. tematyka spotkania powinna być dostosowana do potrzeb informacyjnych klientów oraz planowanych naborów wniosków,
 - c. spotkanie może zostać zorganizowane w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji zgłosiło się na nie minimum 10 osób³, 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 bezpośrednie⁴. 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:
- a. spotkanie informacyjne trwa minimum 2 godziny zegarowe;;

³ W uzasadnionych przypadkach Ministerstwo może wyrazić zgodę na organizację spotkania informacyjnego z tematyki FE lub PPP dla mniejszej liczby uczestników.

⁴ Nie dotyczy sytuacji, gdy Ministerstwo wyraziło zgodę na organizację spotkania dla mniejszej liczby uczestników.

- b. 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 spotkania⁵;
 - c. w celu dotarcia z informacją o spotkaniu informacyjnym do potencjalnych zainteresowanych, Punkt promuje spotkania różnymi kanałami, nie tylko przez stronę internetową, ale również np. poprzez współpracujące instytucje, plakaty, ogłoszenia, newsletter, media społecznościowe;
 - d. organizujący spotkanie informacyjne jest zobowiązany do przygotowania, rozdania, zebrania i podsumowania ankiet oceniających spotkanie informacyjne;
 - e. przy organizacji spotkań informacyjnych należy uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami zdiagnozowane na etapie rekrutacji (np. potrzebę zatrudnienia tłumacza polskiego języka migowego lub udostępnienie sprzętu niezbędnego dla osób niedosłyszących);
 - f. po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego należy zadbać o możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z uczestnikami, którzy będą mieli dodatkowe pytania.
- 4.6.6 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 szkolenia⁶ 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 szkolenie⁷;
 - 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;

⁵ Nie dotyczy spotkań zamkniętych.

⁶ Z wyłączeniem szkoleń, o których mowa w pkt 4.6.3.

⁷ Należy stosować ankiety według wzoru dla Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich (PTFE).

- 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 instytucjami⁸.

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.

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 instytucjami⁹ 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.

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

⁹ Z wyłączeniem instytucji/firm consultingowych, doradczych świadczących odpłatnie usługi dotyczące FE.

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.

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 odpłatne¹⁰. 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.

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 i uczestnicy mogli aktywnie uczestniczyć w wydarzeniu, np. poprzez zadawanie pytań,

¹⁰ Z wyłączeniem sytuacji, w której panel prowadzony przez specjalistę ds. FE będzie bezpłatny dla wszystkich zainteresowanych, a organizator zapewni informacje o tym fakcie.

- g) późniejsze odtwarzanie w formie biernej webinarium lub nagranych chatów 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 webinarium/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 Wytocznych 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 doświadczenia¹¹ 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

¹¹ Dotyczy osób nowozatrudnionych

plenerowych - (minimum 1 rok doświadczenia¹² 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 zdany testem¹³);

- 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 doświadczenia¹⁴ 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 zdany 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 LPI¹⁵ (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 zdany 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.
- 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 Ministerstwem¹⁶, w tym odpowiada za prawidłową działalność GPI/CPI oraz LPI w województwie, a w szczególności za zarządzanie PIFE, dostosowywanie działań PIFE w regionie

¹² Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹³ Przygotowywanym przez koordynatora

¹⁴ Dotyczy osób nowozatrudnionych

¹⁵ Dotyczy LPI wybranych w drodze konkursu

¹⁶ Porozumienia w przypadku CPE

- 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 koordynacyjna¹⁷ 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 kontrole¹⁸ 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;
- 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)¹⁹;
- i. umożliwia udział w zaplanowanych szkoleniach pracownikom Sieci PIFE w regionie;
- j. podejmuje działania usprawniające funkcjonowanie poszczególnych PIFE w regionie w przypadku, gdy osiągnięte 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;

¹⁷ 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. przywieszeniu materiałów do punktu; sprawdzeniu aktualności materiałów info-promo udostępnianych klientom.

¹⁸ 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.

¹⁹ Rekomenduje się by spotkania Sieci w regionie były organizowane przy zachowaniu świadczenia usług przez poszczególne PIFE.

- 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: wniosek 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 MPI²⁰;
- 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;
- 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.

²⁰ Nie dotyczy CPI

- 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



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Umowy

Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich

Spis treści

Skróty.....	42
Cel dokumentu.....	42
1. Źródło finansowania i podstawy prawne.....	3
2. Sposób wydatkowania - wydatki poniżej progu wynikającego z ustawy Pzp	4
3. Finansowanie	4
4. Rachunek bankowy	43
5. Dokumentowanie wydatków.....	5
5.1. Sposób realizacji zadania	5
5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu 44	
5.3. Opis dokumentu księgowego	7
6. Sprawozdawczość i rozliczanie dotacji celowej	48
6.1 Sprawozdanie finansowe.....	9
6.2 Sprawozdanie merytoryczne	11
6.3 Procedura rozliczania dotacji.....	12
6.4 Zwrot środków	13
7. Ewidencja księgowa.....	13
8. Archiwizacja dokumentów.....	13
9. Kontrola realizacji umowy dotacji	14

Skróty i pojęcia

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
UM	–	Urząd Marszałkowski
FE	–	Fundusze Europejskie
PIFE	–	Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich
GPI	–	Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
LPI	–	Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
PTFE	–	program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027
SID	–	system informatyczny do rozliczania dotacji z programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027

Umowa – umowa dotacji celowej zawarta pomiędzy Ministrem a Województwem, dotycząca realizacji projektu pomocy technicznej, na podstawie której Minister powierza Województwu realizację zadania polegającego na prowadzeniu Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich przy Urzędzie Marszałkowskim oraz prowadzeniu, koordynacji, promocji, monitoringu i kontroli wszystkich Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie, świadczących usługi informacyjne na rzecz beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz potencjalnych uczestników projektów finansowanych z Funduszy Europejskich;

Projekt – projekt realizowany w ramach PTFE dotyczący Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, którego beneficjentem jest DKP;

Standardy – „Standardy funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”, stanowiące załącznik nr 2 do Umowy

Zasady – Zasady rozliczania i kontroli dotacji na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, stanowiące załącznik nr 3 do Umowy dotacji.

Cel dokumentu

Niniejszy dokument reguluje zasady rozliczania i kontroli wydatków ponoszonych z dotacji celowej na prowadzenie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w ramach Umowy dotyczącej realizacji projektu pomocy technicznej zawartej pomiędzy Ministrem a Województwem. Dokument stanowi 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. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, tj. 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. Finansowanie

Na realizację zadań w ramach Umowy z budżetu państwa Ministerstwo przekazuje dotację celową z części budżetowej, której dysponentem jest Minister. Dotacja może pochodzić również z pozyskanych przez MFiPR środków rezerwy celowej budżetu państwa dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. Środki są przekazywane i rozliczane w transzach, w trybie określonym w Umowie.

Z Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej dotacja jest przekazywana odpowiednio: w części dotyczącej wydatków bieżących (rozumianych jako koszty bieżące funkcjonowania, działania informacyjne, działania promocyjne i działania koordynacyjne) – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-2008 oraz 34-750-75095-2009, natomiast w części na wydatki inwestycyjne – według klasyfikacji budżetowej 34-750-75095-6208 i 34-750-75095-6209. Samorząd ujmuje wydatki w księgach rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022, poz. 513, z późn. zm.).

Środki inwestycyjne otrzymane w ramach dotacji są wydatkowane z tych paragrafów klasyfikacji budżetowej, z których zostały wypłacone przez MFiPR.

Przenoszenie środków pomiędzy kategoriami wydatków wymaga zgody MFiPR.

4. Rachunek bankowy

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

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

5. Dokumentowanie wydatków

5.1. Sposób realizacji zadania

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

Lp.	Schemat	Dokumenty potwierdzające wykorzystanie dotacji
I	Wydatki GPI i LPI są realizowane przez Urząd Marszałkowski.	faktury za zrealizowane usługi, dostawy lub roboty budowlane; listy płac, rachunki do umów zlecenia / umów o dzieło; druki delegacji służbowych; wyciągi z rachunku bankowego potwierdzające operacje związane z Umową.
II	Województwo przekazuje dotację do jednostki/instytucji wybranej w konkursie na prowadzenie LPI, 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.

5.2. Dokumenty poświadczające wydatki przedstawiane podczas kontroli na miejscu

Rodzaj wydatku	Dokumenty potwierdzające wydatki
Dotacja z UM do LPI	Odpowiedni dokument rozliczenia dotacji (pismo / decyzja) 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	lista płac ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”;

podstawie umowy o pracę	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 Województwa) 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 Województwa) 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 Województwa); załączniki do druków delegacji służbowych; zgoda na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych (jeśli dotyczy).
Usługi / dostawy / roboty budowlane	umowa z wykonawcą lub inne dokumenty angażujące środki zgodnie z wewnętrzną procedurą UM; faktura ze stosownym opisem, zgodnym z niniejszymi „Zasadami ...”; protokół odbioru; wyciąg z rachunku bankowego, z którego dokonano zapłaty;

	wyciąg z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny (jeśli zapłata została dokonana z rachunku ogólnego Województwa); pełna dokumentacja dotycząca postępowania ws. zamówienia publicznego lub realizacji zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności; egzemplarze/próbki produktów – zrealizowane produkty (np.: ulotki, egzemplarz broszury, materiały promocyjne, tzw. gadżety). W przypadku produktów wielkogabarytowych (ścianki promocyjne, wyposażenie stoisk), elementów związanych z wizualizacją projektu np. roll-upy, nagród rzeczowych, materiałów produkowanych w niewielkich seriach, dopuszcza się przechowywanie zdjęć produktów jako dokumentu potwierdzającego wydatki.
--	--

5.3. 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 przyznanie dotacji celowej,

nr i nazwa działania, zgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej,

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 sprawozdań okresowych.

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 Sprawozdania okresowego) 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 dniudotyczącego (temat spotkania)

Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu

Kwota całkowita dokumentuzł,

Kwota wydatku kwalifikowalnegozł, w tym w ramach Umowy dotacji nr oraz ze środków własnychzł

Kategoria wydatku 3.1 – Drobny catering

Numer działania 3 - Organizacja spotkań informacyjnych i webinarów

Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji na rok

Ujęto w Sprawozdaniu okresowym 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

łącznie etatu

Kwota całkowita dokumentu wynosi..... zł

Kwota wydatku kwalifikowalnegozł

w tym do sfinansowania w ramach Umowy dotacji nr oraz ze środków własnychzł,

Kategoria wydatku 2.2 Wynagrodzenia

Numer działania 1 - Utrzymanie PIFE

Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji za rok

Ujęto w Sprawozdaniu okresowym 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.....zł, kwota wydatku kwalifikowalnego

.....zł, z tego do sfinansowania w ramach Umowy dotacji nr oraz ze środków własnychzł

Kategoria wydatku 2.3 – Delegacje

Numer działania 15 – Koordynacja PIFE

Zapłacono w dniu z..... transzy dotacji za rok

Ujęto w Sprawozdaniu okresowym za okres od do

6. Sprawozdawczość i rozliczanie dotacji celowej w SID

Wniosek o rozliczenie dotacji celowej w SID zwany jest sprawozdaniem okresowym.

W systemie SID sprawozdania są sporządzane, akceptowane, zatwierdzane oraz podpisywane przez osoby upoważnione przez Dotacjobiorcę, którym zostały przypisane uprawnienia do pracy w systemie na danym poziomie.

W systemie SID nie jest przewidziany wielopodpis, dlatego też Skarbnik Województwa składa podpis na dokumencie, który jest dodawany w zakładce „Załączniki”. Następnie, kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona podpisuje Sprawozdanie w SID. Upoważnienia do podpisania sprawozdania należy **każdorazowo** dołączyć w zakładce „Załączniki”.

Sprawozdanie okresowe obejmuje: informacje podstawowe dotyczące umowy dotacji, sprawozdanie finansowe, sprawozdanie merytoryczne za ten sam okres wraz z informacją o wykonaniu wskaźników oraz wnioski o przyznanie kolejnej transzy. Do wniosku dołączane są oświadczenia oraz załączniki. Sprawozdanie okresowe należy wypełnić zgodnie z „Instrukcją obsługi SID dla Dotacjobiorców”.

Zestawienie aktywności PIFE w okresie sprawozdawczym, raport z działań koordynacyjnych województwo przekazuje na adres e-mailowy opiekuna w wersji elektronicznej

WAŻNE: W przypadku **niepełnego wydatkowania środków** w roku budżetowym, należy **uzasadnić przyczyny niewydatkowania dotacji** w piśmie informującym o złożeniu ostatniego sprawozdania okresowego za dany rok w SID.

6.1. Sprawozdanie finansowe

1) Zestawienie wydatków

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

- kolumna „Lp” - liczba porządkowa dokumentu w „Zestawieniu ...”;
- kolumna „Numer działania” – 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 Numer działania 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 którym 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 wybranym z kalendarza;
- kolumna „Data zapłaty” – należy wpisać **faktyczny dzień poniesienia wydatku**, tj. datę dokonania ostatniego przelewu lub ostatniej zapłaty gotówkowej na rzecz kontrahenta/ pracownika/ urzędu skarbowego/ ZUS.

Nie należy wpisywać dat refundacji środków z rachunku wskazanego w Umowie na rachunek ogólny Województwa. 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 zadaniem 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, w tym specjaliści ds. PPP 2 pracowników po 0,5 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 Województwa;
- kolumna „Kategoria 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 ostatnią datę wypłaty składnika wynagrodzenia.

6.2 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.

Zestawienie aktywności PIFE w okresie sprawozdawczym oraz raport z działań koordynacyjnych województwo przekazuje na adres e-mailowy opiekuna w wersji elektronicznej.

W ramach sprawozdania merytorycznego należy również wypełnić tabele: „Wydatki (PZP)”, „Wydatki (poza PZP)” oraz „Informacja o kontrolach”.

W tabeli „**Wydatki (PZP)**” powinny zostać wyszczególnione wszystkie zamówienia przeprowadzone zgodnie z Ustawą *Prawo zamówień publicznych*, których wydatki 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;
- Numer umowy – numer umowy z Wykonawcą zawartej w wyniku postępowania (wybór z listy rozwijanej umów wpisanych do Zestawienia wydatków);
- NIP/PESEL Wykonawcy (pole uzupełniane automatycznie);
- 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”;
- Nr pozycji z zestawienia wydatków - pole liczbowe lub drop lista generowana na podstawie numeracji z zestawienia wydatków;
- Nr działania - Lista rozwijalna z działaniami przypisanymi do umowy dotacji.

W tabeli „**Wydatki (poza 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; (wybór z listy rozwijanej umów wpisanych do Zestawienia wydatków);
- NIP/PESEL Wykonawcy (pole uzupełniane automatycznie danymi dla danej umowy);
- 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”;
- Nr pozycji z zestawienia wydatków - pole liczbowe lub drop lista generowana na podstawie numeracji z zestawienia wydatków;
- Nr działania - lista rozwijalna z działaniami przypisanymi do umowy dotacji.

W tabeli „**Informacje o kontrolach**” należy wykazać zamówienia, w ramach ustawy PZP oraz przeprowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności, które były kontrolowane w okresie sprawozdawczym, za który złożono sprawozdanie okresowe.

Tabela zawiera następujące informacje:

- Lp – liczba porządkowa;
- Numer umowy;
- Instytucja kontrolująca;
- Procedura udzielenia;
- Wyniki kontroli;
- Opis zidentyfikowanych nieprawidłowości.

6.3. Procedura rozliczania

Rozliczanie odbywa się za pomocą SID.

Weryfikacja sprawozdania okresowego odbywa się w szczególności poprzez:

sprawdzenie rozliczenia pod względem formalno – rachunkowym;

sprawdzenie rozliczenia pod względem merytorycznym – zgodność z Umową (w szczególności z załącznikiem „Opis funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich” oraz z Wnioskiem o przyznanie dotacji celowej na dany rok);

akceptację sprawozdania okresowego;

przekazanie sprawozdania okresowego komórce odpowiadającej za obsługę finansowo-księgową w MFiPR z wnioskiem o wypłatę kolejnej transzy dotacji (jeśli dotyczy).

Na każdym etapie rozliczania Minister może zwrócić się do Województwa o złożenie wyjaśnień, uzupełnień bądź korektę przedłożonego sprawozdania okresowego. Ponadto, Minister może zwrócić

się do UM o przesłanie dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w sprawozdaniu okresowym.

Pracownicy Ministerstwa dokonujący weryfikacji sprawozdania okresowego mogą dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w sprawozdaniu okresowym, informując o tym Województwo.

Kolejna transza dotacji przekazywana jest po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego, zgodnie z harmonogramem transz dotacji celowej, stanowiącym część Wniosku o przyznanie dotacji celowej na dany rok, jeżeli Dotacjobiorca wnioskuje o jej wypłatę. W tym celu należy uzupełnić tabelę „**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).

6.4 Zwrot środków

Województwo zwracając niewykorzystane środki z dotacji, środki wydatkowane nieprawidłowo lub korekty finansowe, w tytule przelewu podaje 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.

7. Ewidencja księgowa

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

8. 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 Samorządowi Województwa realizację projektu pomocy technicznej na terenie województwa, 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”.

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

9. Kontrola dotacji

Departament Promocji Funduszy Europejskich prowadzi kontrole prawidłowości wydatkowania środków w ramach Umowy w punkcie informacyjnym oraz w miejscu realizacji zadań, tj. w Głównym Punkcie Informacyjnym, Lokalnym Punkcie Informacyjnym lub innym miejscu realizacji zadań w ramach Umowy. Kontrola obejmuje również sposób wykonania Zadania przez Województwo, w tym jakość obsługi klientów usług informacyjnych. W związku z kontrolą wykonania Zadania, Województwo na żądanie Ministra udostępnia dane osobowe klientów, w tym adres e-mail i nr telefonu. Kontrole mogą odbywać się na miejscu realizacji zadania i/lub na dokumentach.

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.

Kontrole planowe odbywają się na podstawie Roczego Planu Kontroli zatwierdzanego przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DKP. Zawiadomienie o kontroli przekazywane jest nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

Oprócz zapowiadanych kontroli planowych możliwe jest również przeprowadzanie kontroli doraźnych rozumianych jako kontrole poza planem.

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

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.

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

umowy finansowane ze środków dotacji przekazywanej przez MFIPR;

zakresy czynności pracowników lub opisy stanowisk, których wynagrodzenia finansowane są w ramach Umowy;

harmonogramy pracy pracowników;

wdrożenie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji z wcześniejszych kontroli;

działania koordynacyjne;

udzielanie konsultacji e-mail, pod kątem spełniania „Standardów funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”;

rzetelność dokumentowania wskaźników GPI i LPI;

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

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

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

Województwo jest zobowiązane do podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej oraz uprawnione 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 ponadpodstawowych, w tym na uczelniach wyższych	notatki służbowe zawierające informacje w szczególności o: terminie spotkania, temacie, miejscu, grupie uczestników. Notatka sporządzana jest niezwłocznie po spotkaniu i 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 Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Umowy

Wskaźniki

1. PIFE jest zobowiązane do osiągnięcia wskaźnika liczby uczestników form szkoleniowych dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów. Jego osiągnięcie realizowane będzie przez świadczenie usług informacyjnych w postaci: szkoleń, spotkań informacyjnych, webinarów, spotkań w szkołach ponadpodstawowych oraz wystąpień w charakterze prelegenta.
2. Wskaźnik dla Opolskiej Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich na lata 2026 – 2027 wynosi 2 200.
3. Harmonogram realizacji wskaźnika dla Opolskiej Sieci PIFE na lata 2026 - 2027 przedstawia się następująco:

Rok	2026	2027
Liczba uczestników form szkoleniowych	1 100	1 100

4. Minimalny poziom usług:

Mając na uwadze konieczność zachowania spójnej oferty w całym kraju, Opolska Sieć PIFE w poszczególnych latach zobowiązana jest do zrealizowania przynajmniej:

- 20 spotkań informacyjnych lub szkoleń rocznie - w formie stacjonarnej lub online, z zastrzeżeniem, że minimum 3 spotkania rocznie musi się odbyć w formie stacjonarnej.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5 do Umowy

ZASADY CERTYFIKACJI PUNKTÓW INFORMACYJNYCH FUNDUSZY EUROPEJSKICH

ZASADY PROWADZENIA CERTYFIKACJI

1. Certyfikacja dotyczy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i jest przeprowadzana corocznie przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) bądź na jego zlecenie.
2. Celem certyfikacji jest zapewnienie:
 - a) wysokiej jakości usług świadczonych przez Sieć PIFE;
 - b) funkcjonowania wszystkich PIFE zgodnie z określonymi standardami obsługi;
 - c) utrzymania wysokiego zaufania do PIFE u potencjalnych beneficjentów oraz innych instytucji.
3. Certyfikacja opiera się na wynikach badania jakości obsługi klientów Sieci PIFE.
4. Badanie jakości obsługi klientów Sieci PIFE prowadzone jest na zlecenie MFiPR i realizowane przez zewnętrzną firmę.
5. Badanie składa się z:
 - a) badania ilościowego w zakresie oceny obsługi klienta PIFE podczas udzielanych konsultacji;
 - b) badania typu tajemniczy klient w zakresie spełniania standardów świadczenia usług.
6. Po zakończeniu roku Koordynator otrzymuje szczegółowy raport z badania w województwie wraz z wynikami dla każdego PIFE w regionie. Dodatkowo MFiPR przesyła raz na kwartał podsumowanie częściowe z badania.
7. W wyniku przeprowadzonej certyfikacji PIFE może otrzymać:

Certyfikat pozytywny, gdy w badaniu ankietowym klientów uzyskał minimum 90% ocen 4 lub 5 (łącznie) w skali 5 stopniowej oraz minimum 90% pozytywnych ocen w badaniu tajemniczego klienta.

Certyfikat pozytywny PIFE oznacza, że świadczy on usługi na wysokim poziomie i spełnia określone przez MFiPR standardy obsługi.

Certyfikat negatywny, gdy w badaniu ankietowym klientów uzyskał mniej niż 90% ocen 4 lub 5 (łącznie) w skali 5-stopniowej oraz poniżej 90% pozytywnych ocen w badaniu tajemniczego klienta.

W przypadku PIFE, które uzyskały certyfikat negatywny, właściwy Koordynator, w terminie dwóch tygodni od otrzymania z Ministerstwa takiej informacji, analizuje przyczyny i uzgadnia z Ministerstwem plan naprawczy. Po 3 miesiącach od rozpoczęcia realizacji planu naprawczego Ministerstwo przeprowadza analizę działań zrealizowanych przez PIFE i/lub ocen klientów. Jeżeli usługi PIFE nadal nie są realizowane na minimalnym poziomie, określonym w ust. 7, Minister może podjąć decyzję o zmianie kształtu Sieci w danym województwie.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 6

KWOTY DOTACJI NA ROK 2026 I 2027
DLA WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
W RAMACH UMOWY NR.....

2026	2027	RAZEM
1 085 000,00	895 000,00	1 980 000,00

Klauzula Informacyjna Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dla pracowników PIFE

I. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, który ma swoją siedzibę pod adresem: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

II. Cel przetwarzania danych

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej będzie przetwarzał Państwa dane osobowe w celu kontroli prawidłowości realizacji zadania wynikającego z udzielonej dotacji na prowadzenie Sieci PIFE, tj. kontroli, badań jakości obsługi, pomiaru wskaźników projektu oraz certyfikacji punktów Sieci PIFE.

III. Podstawa prawna przetwarzania

Minister przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn.zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

IV. Okres przechowywania danych

Minister będzie przetwarzał Państwa dane osobowe przez okres trwania umowy z Województwem oraz przez czas wynikający z obowiązku archiwizacji.

V. Rodzaje przetwarzanych danych

Minister przetwarza Państwa następujące dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko, głos, adres e-mail.

VI. Źródło pochodzenia danych

Minister otrzymuje Państwa dane osobowe bezpośrednio od Państwa poprzez nagranie rozmowy z klientem Sieci PIFE lub od Województwa.

VII. Dostęp do danych osobowych

Dostęp do Państwa danych osobowych mają pracownicy i współpracownicy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Ponadto Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

- podmiotom świadczącym na rzecz Ministra usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT i operatorzy telekomunikacyjni;
- podmiotom, którym Minister powierzył wykonywanie zadań w ramach badań jakości obsługi, pomiaru wskaźników projektu oraz certyfikacji punktów.

Nie przewiduje się przekazania Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

VIII. Konieczność przetwarzania danych

Pozyskanie przez Ministra Państwa danych jest wymogiem wynikającym z przepisów wyżej wymienionej ustawy.

IX. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

- 1) prawo **dostępu do danych osobowych i ich sprostowania** (art. 15 i 16 RODO),
- 2) prawo żądania **ograniczenia przetwarzania** - jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 18 RODO
- 3) prawo **wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

XI. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych MFiPR, z którym kontakt jest możliwy pod adresem:

- ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
- poczty elektronicznej: IOD@mfipr.gov.pl.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Województwo Opolskie w związku z realizacją umowy nr (należy wpisać numer umowy)

XII. Administrator

Administratorem Państwa danych jest Województwo Opolskie, z siedzibą przy ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

XIII. Cel przetwarzania danych

Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji umowy nr (należy wpisać numer umowy), zawartej na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn.zm.).

XIV. Podstawa prawna przetwarzania

1. Realizacja ciężącego na Administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywanie przez Administratora zadań w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn.zm.) oraz przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

XV. Okres przechowywania danych

Administrator będzie przechowywać Państwa dane osobowe przez okres realizacji umowy o której mowa w pkt. II klauzuli informacyjnej, a następnie zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.

XVI. Obowiązek podania danych

Przetwarzanie Państwa danych osobowych jest konieczne do zawarcia i realizacji umowy pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Opolskim

XVII. Rodzaje przetwarzanych danych

Administrator przetwarza Państwa następujące dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko, adres e-mail i podpis, jeżeli umowa, wskazana w pkt. II klauzuli informacyjnej, jest przez Państwa podpisana.

XVIII. Źródło pochodzenia danych

Administrator otrzymuje Państwa dane osobowe od Państwa lub od Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej

XIX. Dostęp do danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane:

- podmiotom współpracującym z Administratorem (np. kancelariom prawnym, firmom audytorskim, firmom ubezpieczeniowym, firmom serwisującym urządzenia i niszczącym dokumenty, operatorom pocztowym);
- naszym kontrahentom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym), które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane (np. dostawcom hostingu, firmom ochroniarskim, firmom serwisującym urządzenia i niszczącym dokumenty, w tym związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT);
- oraz innym podmiotom, gdy wynika to z przepisów prawa.

XX. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),

- prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
- prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, tylko gdy podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO (art. 21 RODO),
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych w Polsce.

XXI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

XXII. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych

Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – p. Bożena Krawczuk, z którym kontakt możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej: iod@opolskie.pl

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w związku z realizacją umowy

XXIII. Administrator

Administratorem Państwa danych jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.

XXIV. Cel przetwarzania danych

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji umowy, zawartej na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn.zm.).

XXV. Podstawa prawna przetwarzania

1. Realizacja ciążącego na Administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywanie przez Administratora zadań w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn.zm.) oraz przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

XXVI. Okres przechowywania danych

Minister będzie przechowywał Państwa dane osobowe przez okres realizacji umowy o której mowa w pkt. II klauzuli informacyjnej, a następnie zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji.

XXVII. Obowiązek podania danych

Przetwarzanie Państwa danych osobowych jest konieczne do zawarcia i realizacji umowy pomiędzy Ministrem a Województwem Łódzkim.

XXVIII. Rodzaje przetwarzanych danych

Minister przetwarza Państwa następujące dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko, adres e-mail i podpis, jeżeli umowa, wskazana w pkt. II klauzuli informacyjnej, jest przez Państwa podpisana.

XXIX. Źródło pochodzenia danych

Minister otrzymuje Państwa dane osobowe od Państwa lub od Województwa Łódzkiego

XXX. Dostęp do danych osobowych

Dostęp do Państwa danych osobowych mają pracownicy i współpracownicy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące na naszą rzecz usługi, w tym związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT i operatorzy telekomunikacyjni.

XXXI. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
- prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
- prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, tylko gdy podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO (art. 21 RODO),

- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych w Polsce.

XXXII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

XXXIII. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest pod adresem:

- ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
- poczty elektronicznej: IOD@mfipr.gov.pl



Minister Funduszy i Polityki Regionalnej

Katarzyna Pełczyńska-Nałęcz

Warszawa, data: 13 marca 2025 r.

MFIPR/3-UPM/25

UPOWAŻNIENIE/PEŁNOMOCNICTWO

1. Upoważniam:

Panią **Katarzynę Szarkowską** – dyrektora Departamentu Promocji Funduszy Europejskich w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej do:

- 1) dysponowania środkami budżetu państwa i budżetu środków europejskich ujętymi w części budżetowej 34 – Rozwój regionalny, przeznaczonymi na realizację zadań finansowanych/współfinansowanych w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (PTFE), z wyłączeniem środków przeznaczonych na wynagrodzenia i wydatki pozapłacowe na rzecz pracowników Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, środków na wydatki związane z wdrożeniem, utrzymaniem oraz rozwojem infrastruktury i systemów teleinformatycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz na wydatki związane z obsługą logistyczno-administracyjną, gospodarowaniem mieniem i zarządzaniem nieruchomościami pozostającymi w zarządzie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 2) dokonywania wszelkich czynności w zakresie dysponowania środkami, o których mowa w pkt 1, w tym do podpisywania wniosków o płatność w ramach PTFE.

2. Udzielam pełnomocnictwa:

Pani **Katarzynie Szarkowskiej** – dyrektorowi Departamentu Promocji Funduszy Europejskich w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej do dokonywania wszelkich czynności związanych z realizacją zadań w ramach PTFE w zakresie środków, o których mowa w upoważnieniu, w tym do zawierania umów i porozumień, po ich uprzednim parafovaniu przez właściwego głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną, do kontroli prawidłowości wykonania umów i porozumień, dokonywania wszelkich czynności związanych z ich realizacją oraz ich rozwiązywania. Przy wydatkowaniu środków finansowych stosuje się odpowiednio przepisy

ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), regulacje Unii Europejskiej i krajowe
w zakresie wykorzystania środków, o których mowa w upoważnieniu, a także
obowiązujące w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej akty wewnętrzne.

Upoważnienie/pełnomocnictwo niniejsze wygasa z chwilą odwołania Pani
Katarzyny Szarkowskiej ze stanowiska dyrektora Departamentu Promocji
Funduszy Europejskich lub ustania zatrudnienia w Ministerstwie Funduszy i
Polityki Regionalnej.

Katarzyna Pełczyńska-Nałęcz
/podpisano elektronicznie/