

**ZARZĄDZENIE Nr 3  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 18 stycznia 2010 r.

**w sprawie konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej  
„Informacja europejska w regionach — 2010”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

1) skład i zasady działania Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”;

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273 poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

2) regulamin konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”.

§ 2.

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych tworzy się Komisję Konkursową do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji — Agnieszka Kudlińska;
- 2) Wiceprzewodniczący Komisji — Anna Tuz;
- 3) Sekretarz Komisji — Ewa Zamiar;
- 4) Członek komisji — Marta Jakubiuk;
- 5) Członek komisji — Marzena Kępowicz;
- 6) Członek komisji — Justyna Kosmala;
- 7) Członek komisji — Justyna Laszuk;

- 8) Członek komisji — Aleksandra Milczarek;  
9) Członek komisji — Justyna Tyburczy.
3. Przewodniczący Komisji lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji może, stosownie do potrzeb, zapraszać do współpracy osoby spoza składu Komisji.

§ 3.

1. Komisja działa zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminie konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
2. Komisja działa w sposób bezstronny, zapewniający obiektywizm przy ocenie i wyborze ofert, stosując zasadę wyboru najlepszej oferty realizacji zadania publicznego.
3. Komisja sprawdza oferty na realizację zadań publicznych pod względem formalnym, a następnie rozpatruje oferty pod względem merytorycznym.
4. Komisja przy rozpatrywaniu ofert:
  - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową;
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
5. Komisja przygotowuje projekty umów o dotacje.
6. Komisja informuje o rozstrzygnięciu konkursu wraz z podaniem uzasadnienia decyzji.

§ 4.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący lub Sekretarz Komisji.
3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
4. Ostateczne wyniki prac Komisji, w formie protokołu podpisanego przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu, przedkłada się osobie upoważnionej przez Zleceniodawcę, w celu podjęcia decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji w zakresie oferty.
5. Pisma informujące o decyzji, o której mowa w ust. 4, podpisuje Przewodniczący Komisji lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Dokumentację z posiedzeń Komisji oraz protokoły z jej posiedzeń przechowuje Sekretarz Komisji.
7. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa regulamin uchwalony przez Komisję.

§ 5.

1. Komisja może zasięgać opinii właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz ekspertów zewnętrznych.
2. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia departament właściwy do obsługi punktów Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej.

§ 6.

1. Komisja działa zgodnie z przepisami o finansach publicznych z uwzględnieniem przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wzór oferty, o której mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia, ramowy wzór umowy i sprawozdania z wykonania zadania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

§ 7.

1. Komisja przejmuje obowiązki i dokumentację oraz kontynuuje czynności Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010 utworzonej zarządzeniem nr 6/2009 Przewodniczącego Komitetu Integracji Europejskiej z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”.
2. Postępowanie konkursowe wszczęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia przeprowadza się na zasadach ustalonych w regulaminie konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”, określonym w zarządzeniu nr 6/2009 Przewodniczącego Komitetu Integracji Europejskiej z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2010 r.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw  
Zagranicznych z dnia 18 stycznia 2010 r. (poz. 6)

## REGULAMIN

### konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”

Urząd Komitetu Integracji Europejskiej ogłasza konkurs otwarty dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”.

#### I. CELE KONKURSU

Celem konkursu jest upowszechnianie wiedzy o Unii Europejskiej i członkostwie Polski w Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem priorytetów komunikacyjnych instytucji europejskich na rok 2010, oraz z zakresu polskiego przewodnictwa w Radzie UE, poprzez prowadzenie otwartego punktu informacyjnego dla społeczności regionu, zgodnie z wytycznymi opisanymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu konkursu.

#### II. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE

##### 1. UCZESTNICZY KONKURSU

Uczestnikami konkursu mogą być organizacje spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), które posiadają z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej podpisane i pozostające w mocy porozumienie o współpracy, dotyczące prowadzenia Regionalnego Centrum Informacji Europejskiej.

##### 2. PRZEDMIOT DOTACJI

Przedmiotem dotacji będzie zadanie polegające na wsparciu prowadzenia punktu informacyjnego dla mieszkańców regionu, zgodnie z wytycznymi opisanymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

##### 3. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Zadanie może być realizowane od dnia 1 lutego 2010 r. do dnia 31 grudnia 2010 r.

Żadne koszty poniesione przed dniem 1 lutego 2010 r. nie mogą być przedmiotem dotacji.

#### III. FINANSOWANIE ZADANIA:

##### 1. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA KONKURSU

Konkurs jest finansowany ze środków budżetowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

Pula środków finansowych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w pkt. II. 2., wynosi 1 900 000,00 PLN.

##### 2. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO OFERENTA

Wkład własny oferenta musi stanowić co najmniej 20% wnioskowanej kwoty dotacji.

##### 3. KOSZTY KWALIFIKOWANE

Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty wyszczególnione w pkt. IV.3.7. a)–j).

Za koszty możliwe do sfinansowania z dotacji uznaje się koszty wyszczególnione w pkt. IV.3.7. a)–g).

##### 4. TERMIN PRZEKAZANIA DOTACJI

Dotacja będzie przekazana w całości w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy.

##### 5. REGULACJE KOŃCOWE DOTYCZĄCE WYSOKOŚCI I PRZEZNACZENIA DOTACJI

Komisja Konkursowa ma prawo przyznać dotację w wysokości odpowiadającej całości lub części kwoty, o jaką się ubiegają oferenci.

W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja Konkursowa może wskazać pozycje kosztorysu oferty, na sfinansowanie których przeznaczona jest dotacja oraz określić wysokość dofinansowania poszczególnych pozycji.

## IV. ZASADY ZGŁASZANIA OFERT

### 1. REGULACJE WSTĘPNE

Jeden oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę.  
Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

### 2. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

#### 2.1. Termin składania ofert

Termin składania ofert upływa dnia **8 stycznia 2010 r. o godz. 12.00.**  
Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 2.2. Sposób i miejsce składania ofert

Oferty należy nadsyłać pocztą na adres:

**Urząd Komitetu Integracji Europejskiej/Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Departament Informacji Europejskiej  
Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa**

lub składać osobiście na adres:

**Urząd Komitetu Integracji Europejskiej/Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Departament Informacji Europejskiej  
ul. Bagatela 14, pok. 304, 00-585 Warszawa**

### 3. WYMAGANIA DOTYCZĄCE FORMY ORAZ TREŚCI OFERT

#### 3.1. Język oferty

Oferty należy opracować w języku polskim.

#### 3.2. Liczba egzemplarzy oferty

Oferty wraz z załącznikami powinny być nadesłane w 4 egzemplarzach (oryginałach) lub kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez oferenta lub osobę przez niego upoważnioną.  
Oferty powinny być zszyte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację.

#### 3.3. Koperty

Oferty powinny być składane w kopertach zaadresowanych w następujący sposób:

**Urząd Komitetu Integracji Europejskiej/Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Informacji Europejskiej  
Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa  
„Konkurs otwarty – Informacja europejska w regionach – 2010”**

#### 3.4. Formularz oferty

Oferty powinny być przygotowane zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207), stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### 3.5. Załączniki obowiązkowe wchodzące w skład oferty

Do oferty należy załączyć następujące załączniki:

- aktualny odpis z rejestru (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia oferty), za datę złożenia oferty rozumie się datę stempla Kancelarii Ogólnej UKIE/Dziennika Podawczego,
- sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok,
- ostatnie zatwierdzone sprawozdanie finansowe,
- umowę lub statut podmiotu,
- oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (wg wzoru załączonego do niniejszego regulaminu i stanowiącego załącznik nr 5 do oferty złożonej w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”),
- pełnomocnictwo udzielone przez podmiot, zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich do podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż osoby wykazane w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych,
- życiorysy konsultantów mających obsługiwać punkt RCIE w roku 2010 (wg wzoru załączonego do niniejszego regulaminu i stanowiącego załącznik nr 8 do oferty złożonej w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”),

- plan pracy RCIE uwzględniający liczbę, tematykę, grupy odbiorców planowanych wykładów w siedzibie RCIE oraz w regionie (wg wzoru załączonego do niniejszego regulaminu i stanowiącego załączniki nr 9–19 do oferty złożonej w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”),
- opis planowanych działań dotyczących współpracy z partnerami w regionie.

Dodatkowo do oferty załączyć można ewentualne referencje dotyczące oferenta lub przedstawionego w ofercie projektu.

### **3.6. Sposób podpisywania ofert**

Oferty powinny być podpisane czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

Wszystkie kopie dokumentów załączonych do oferty powinny być na każdej stronie poświadczony czytelnie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

### **3.7. Sposób opracowania kosztorysu oferty**

Przy kalkulacji kosztów zadania należy bezwzględnie ująć następujące planowane koszty związane z funkcjonowaniem punktu informacyjnego RCIE:

- a) koszt obsługi punktu informacyjnego przez konsultantów, z zastrzeżeniem możliwości zawierania przez oferenta umów o pracę oraz umów zlecenie,
- b) delegacje w regionie (rozumianym jako województwo właściwe dla siedziby RCIE oferenta, z wykluczeniem miast, w których działają inne RCIE lub CIE UKIE), w celu udziału w szkoleniach i spotkaniach sieci RCIE organizowanych przez UKIE oraz w przypadku, gdy zadanie realizowane będzie na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub pomorskiego lub dolnośląskiego,
- c) zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz innych materiałów biurowych (wraz z wyszczególnieniem tych materiałów, określeniem planowanej liczby i orientacyjnymi kosztami jednostkowymi),
- d) zakup publikacji z zakresu problematyki Unii Europejskiej do biblioteczki podręcznej RCIE (bez prenumeraty gazet i czasopism),
- e) aktualizacja strony internetowej RCIE dokonywana w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie (wraz z podaniem miesięcznej wysokości tych kosztów); strona internetowa powinna być aktualizowana w oparciu o informacje dotyczące bieżącej działalności punktu oraz informacje przekazywane przez UKIE,
- f) produkcja materiałów informacyjnych RCIE wraz z wyszczególnieniem tych materiałów, określeniem planowanej liczby materiałów i orientacyjnymi kosztami jednostkowymi,
- g) promocja działań punktu RCIE poprzez np. produkcję materiałów promocyjnych punktu RCIE, artykuły w prasie, itp.) wraz z wyszczególnieniem tych działań, określeniem planowanej ich liczby oraz orientacyjnymi kosztami jednostkowymi),
- h) utrzymanie pomieszczeń i sprzętu przeznaczonego wyłącznie na działalność punktu informacyjnego RCIE (wraz z podaniem miesięcznej wysokości tych kosztów),
- i) koszty pocztowe, utrzymania domeny strony internetowej RCIE i utrzymania łącza internetowego na potrzeby punktu informacyjnego RCIE (wraz z podaniem miesięcznej wysokości tych kosztów),
- j) inne koszty administracyjne (wraz z ich wyszczególnieniem i miesięczną wysokością).

## **V. PROCEDURA OCENY I WYBORU OFERT**

### **1. ODRZUCENIE OFERTY**

Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych określonych w pkt. II. 1–3 i III. 2–3, IV. 1–3, a w szczególności gdy:

- oferta została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu,
- oferta jest niekompletna lub w inny sposób niezgodna z wymogami formalnymi, określonymi w pkt. IV. 3.5 regulaminu konkursu, pomimo wezwania do uzupełnienia w trakcie oceny ofert,
- oferent jest nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- zgłoszone zadanie jest niezgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja zadania wykracza poza wyznaczony limit czasowy, etc.),

zostaną odrzucone i nie będą rozpatrzone.

Od decyzji o odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji przysługuje odwołanie. Odwołanie można złożyć w terminie podanym w harmonogramie w formie pisemnej na adres: Ministerstwo Spraw Zagranicznych Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, faksem: (22) 455 54 89. Odwołania zostaną ostatecznie rozpatrzone w terminie podanym w harmonogramie. Informację o rozpatrzeniu odwołania oferenci otrzymają faksem.



## 2. ORGANIZACJA I SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową złożoną z 9 osób.

## 3. SPOSÓB I KRYTERIA OCENY OFERT

Komisja dokona oceny ofert, przyznając określoną liczbę punktów poszczególnym ofertom wg następujących kryteriów:

- ocena możliwości realizacji zadania przez organizację spoza sektora finansów publicznych (w skali 0–10), np. doświadczenie oferenta w realizacji podobnego zadania,
- ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, (w skali 0–10) – stosunek wartości dotacji do sposobu realizacji zadania,
- uwzględnienie wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania (w skali 0–10).

Oceny merytorycznej projektu dokonuje każdy członek Komisji osobno przyznając punkty w ramach powyższych kryteriów. Kryteria te są zapisane w postaci tabeli, która jest dokumentem oceny każdej oferty.

Ostateczny wynik oceny merytorycznej oferty ustala się w ten sposób, że wyciąga się średnią arytmetyczną z sumy punktów przyznanych ofercie przez członków Komisji.

Dofinansowane zostaną oferty, które otrzymają co najmniej 23 punkty, stanowiące średnią arytmetyczną z sumy punktów przyznanych ofercie przez członków komisji w ramach ustalonej punktacji.

## VI. HARMONOGRAM REALIZACJI KONKURSU

Lp.	Działanie	Termin
1	Ogłoszenie konkursu w prasie ogólnopolskiej i na stronie internetowej UKIE	8 grudnia 2009 r.
2	Składanie ofert	od dnia 8 grudnia 2009 r. do dnia 8 stycznia 2010 r. do godz. 12.00
3	Rozpatrywanie ofert	od dnia 8 stycznia 2010 r. do dnia 21 stycznia 2010 r.
4	Ogłoszenie wyników	dnia 22 stycznia 2010 r.
5	Składanie odwołań	od dnia 22 stycznia 2010 r. do dnia 25 stycznia 2010 r.
6	Rozpatrywanie odwołań	od dnia 26 stycznia 2010 r. do dnia 27 stycznia 2010 r.
7	Sporządzenie i podpisanie umów	od dnia 28 stycznia 2010 r. do dnia 29 stycznia 2010 r.
8	Realizacja zadania	od dnia 1 lutego 2010 r. do dnia 31 grudnia 2010 r.

## VII. REGULACJE KOŃCOWE

### 1. PUBLIKACJA WYNIKÓW KONKURSU

Lista oferentów, którzy ubiegali się o dotacje, zostanie opublikowana wraz z uzasadnieniem udzielenia dotacji poszczególnym oferentom, odrzucenia ofert lub odmowy udzielenia dotacji, dnia **22 stycznia 2010 r.** na stronie internetowej Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej: [www.ukie.gov.pl](http://www.ukie.gov.pl)

### 2. REGULACJE DOTYCZĄCE UMÓW O DOTACJE

#### 2.1. Termin podpisywania umów

Podpisywanie umów odbywać się będzie w terminach uzgodnionych przez Sekretarza konkursu z poszczególnymi oferentami.

#### 2.2. Informowanie beneficjentów zadania o źródle pochodzenia środków finansowych

Oferenci, którzy otrzymają dotacje są zobowiązani do informowania beneficjentów zadania o źródle pochodzenia środków finansowych, zgodnie z warunkami umowy.

#### 2.3. Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji

Oferent otrzymujący dotację zobowiązany jest przy jej wydatkowaniu do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

*Załączniki do regulaminu konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”*

**Załącznik nr 1**

**Wytyczne dotyczące prowadzenia punktu informacyjnego dla uczestników konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”**

Sieć Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej (RCIE) powstała w 1999 r. Wtedy też powołano RCIE w obecnych miastach wojewódzkich. W kwietniu 2000 r. powołano RCIE w wybranych byłych miastach wojewódzkich.

Wybór organizacji prowadzących RCIE przeprowadzony został w ramach konkursu otwartego. O wyborze organizacji decydowały względy:

- techniczne — położenie w centrum miasta, dobra dostępność lokalu dla odwiedzających, odpowiednie zaplecze techniczne i wyposażenie,
- organizacyjne — doświadczenie w prowadzeniu działalności informacyjnej, edukacyjnej i promocyjnej, także z zakresu integracji europejskiej,
- merytoryczne — odpowiednio przygotowana kadra konsultantów posiadających wiedzę z zakresu problematyki Unii Europejskiej i obsługi klienta.

Organizacje prowadzące RCIE współpracują z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej na bazie porozumienia o współpracy, określającego wzajemne zobowiązania stron.

Podstawowym zadaniem każdego RCIE jest prowadzenie otwartego punktu informacyjnego, w którym gromadzone i udostępniane są materiały informacyjne, analizy, opracowania i publikacje z zakresu problematyki Unii Europejskiej. Ośrodek powinien być czynny w godzinach umożliwiających klientom swobodny dostęp do informacji, co najmniej 5 dni w tygodniu.

Organizacja prowadząca powinna, w celu właściwej realizacji zadań RCIE, zapewnić:

- wyraźnie wydzielony lokal dostępny dla odwiedzających, który powinien posiadać:
  - część recepcyjną,
  - stanowiska informacyjne,
  - miejsca do pracy dla odwiedzających ośrodki,
  - część ekspozycyjną na publikacje i inne materiały,
  - część magazynową na publikacje i inne materiały,
  - bibliotekę podręczną,
  - szatnię (wieszaki) i węzeł sanitarny dostępny dla odwiedzających;
- odpowiedni sprzęt umożliwiający obsługę odwiedzających RCIE, m.in.:

- komputery (co najmniej 2; jeden do pracy dla osób obsługujących RCIE, drugi do dyspozycji odbiorców) z dostępem do Internetu,
- drukarki, telefony, fax, kserokopiarka (lub swobodny dostęp w celu kopiowania materiałów dotyczących UE uzyskanych w RCIE),
- meble i inne wyposażenie biurowe (z uwzględnieniem miejsca do pracy dla odwiedzających),
- szafy biblioteczne i ekspozycyjne na publikacje i materiały informacyjne.

Obsługę RCIE powinny zapewnić minimum dwie osoby. Osoby obsługujące RCIE powinny posiadać dostateczne przygotowanie merytoryczne z zakresu problematyki związanej z funkcjonowaniem Unii Europejskiej, w stopniu umożliwiającym udzielanie odbiorcom informacji z tego zakresu. Obsługa RCIE powinna też posiadać wiedzę z zakresu obsługi klienta.

Konsultanci RCIE na bieżąco powinni udzielać odpowiedzi na pytania związane z kwestiami europejskimi, osobiście lub za pośrednictwem telefonu, faksu, poczty tradycyjnej i elektronicznej. Ponadto do obowiązków konsultantów należy:

- udzielanie klientom RCIE informacji oraz pomocy w poszukiwaniu materiałów informacyjnych i aktów prawnych, dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej oraz członkostwa Polski w UE, ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących polskiego przewodnictwa w Radzie UE,
- uwzględnianie w udzielanej informacji i w realizowanych przez punkt RCIE projektach tematów szczególnie ważnych dla funkcjonowania Unii Europejskiej, zgodnych z priorytetami informacyjnymi instytucji europejskich w danym okresie,
- pozyskiwanie i dystrybucja materiałów informacyjnych, dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej oraz członkostwa Polski w UE,
- opracowywanie materiałów szkoleniowych,
- merytoryczne przygotowywanie informacji na strony internetowe RCIE,
- współpraca z regionalnymi i lokalnymi partnerami (w tym administracją rządową i samorządową oraz jednostkami im podległymi, organizacjami pozarządowymi, placówkami edukacyjnymi) w zakresie prowadzenia działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych,

- koordynacja programów i projektów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych skierowanych do wybranych grup odbiorców,
- prace organizacyjne związane z realizacją programów i projektów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych skierowanych do wybranych grup odbiorców,
- organizacja oraz udział w spotkaniach środowiskowych dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej oraz członkostwa Polski w UE, w siedzibie RCIE oraz w regionie,
- przygotowywanie raportów miesięcznych dotyczących zrealizowanych działań RCIE,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych dotyczących programów i projektów realizowanych w ramach dotacji UKIE,
- udział w szkoleniach i spotkaniach dla przedstawicieli sieci RCIE organizowanych przez Zleceniodawcę.

Każde z Centrów powinno prowadzić własny serwis internetowy, gdzie zamieszczane będą informacje dotyczące bieżącej działalności punktu RCIE.

Ponadto Regionalne Centra powinny organizować w swoich siedzibach, w wyznaczonych dniach tygodnia:

- wykłady otwarte dla mieszkańców regionu,

- spotkania dla grup zorganizowanych w postaci tzw. „lekcji europejskich” lub warsztatów dla nauczycieli, samorządowców czy przedsiębiorców oraz przedstawicieli mediów,
- dyżury ekspertów z instytucji specjalizujących się w tematyce europejskiej,
- debaty, kluby dyskusyjne, konkursy i konferencje prasowe.

Regionalne Centra Informacji Europejskiej powinny ściśle współpracować z różnymi partnerami w regionie (np. z organizacjami pozarządowymi, samorządami, szkołami) przy realizacji przedsięwzięć o charakterze informacyjnym, edukacyjnym czy promocyjnym.

Współpraca z partnerami powinna opierać się na także na wzajemnej wymianie informacji i doświadczeń przy organizacji:

- wzajemnych dyżurów ekspertów,
- „dni otwartych” w punktach informacyjnych,

czy poprzez dystrybucję publikacji i materiałów informacyjnych.

Z realizacji zadań ośrodki powinny składać comiesięczne sprawozdania merytoryczne w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem do umowy. Termin składania sprawozdań ustalono na każdy pierwszy poniedziałek kolejnego miesiąca.



Załącznik nr 2

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

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/PODMIOTU\*/  
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\***

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

*(rodzaj zadania)*

w okresie od 1 lutego 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\*  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

PRZEZ

**URZĄD KOMITETU INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ**

*(nazwa organu zlecającego)*

WRAZ Z

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE**



### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1) Całkowity koszt zadania

2) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1	koszt obsługi punktu informacyjnego przez konsultantów			miesiąc			
2	delegacje w regionie (rozumianym jako województwo właściwe dla siedziby RCIE oferenta, z wykluczeniem miast, w których działają inne RCIE lub CIE UKIE), w celu udziału w szkoleniach i spotkaniach sieci RCIE organizowanych przez UKIE oraz w przypadku, gdy zadanie realizowane będzie na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub pomorskiego lub dolnośląskiego			miesiąc			
3	zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, oraz innych materiałów biurowych						
4	zakup publikacji z zakresu problematyki Unii Europejskiej do biblioteczki podręcznej RCIE (bez prenumeraty gazet i czasopism)						
5	produkcja materiałów informacyjnych RCIE						
6	promocja działań punktu RCIE						
7	aktualizacja strony internetowej RCIE			miesiąc			
8	utrzymanie pomieszczeń i sprzętu przeznaczonego wyłącznie na działalność punktu informacyjnego RCIE			miesiąc			
9	koszty pocztowe, utrzymania domeny strony internetowej RCIE i utrzymania łącza internetowego na potrzeby punktu informacyjnego RCIE			miesiąc			
10	inne koszty administracyjne						
ogółem							

3) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

#### IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1)

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)		
Ogółem		100%

2) Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

3) Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

#### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1) Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

2) Zasoby kadrowe — przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

3) Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4) Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/podmiot\*/jednostka organizacyjna\* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

.....  
*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji  
pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)*

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania ofert.
2. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok.\*
3. Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.\*
4. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt. V. 1. partnera)\*.
5. Oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
6. Oryginał (lub potwierdzony notarialnie odpis) pełnomocnictwa (jeżeli jest wymagany).
7. Umowa lub statut podmiotu.
8. Życiorysy konsultantów mających obsługiwać punkt w roku 2010.
9. Plan pracy RCIE na luty 2010 r.
10. Plan pracy RCIE na marzec 2010 r.
11. Plan pracy RCIE na kwiecień 2010 r.
12. Plan pracy RCIE na maj 2010 r.
13. Plan pracy RCIE na czerwiec 2010 r.
14. Plan pracy RCIE na lipiec 2010 r.
15. Plan pracy RCIE na sierpień 2010 r.
16. Plan pracy RCIE na wrzesień 2010 r.
17. Plan pracy RCIE na październik 2010 r.
18. Plan pracy RCIE na listopad 2010 r.
19. Plan pracy RCIE na grudzień 2010 r.
20. Opis planowanych działań dotyczących współpracy z partnerami w regionie
- 21.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.



Załącznik nr 5

Warszawa, dn. .... 20 r.

### OŚWIADCZENIE

Oferent oświadcza, iż nie podlega wykluczeniu z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

.....

Oferent

### ŻYCIORYS KONSULTANTA PUNKTU INFORMACYJNEGO RCIE

*Nazwisko:*

*Imię:*

*Data urodzenia:*

Wykształcenie

<i>uczelnia:</i>	
<i>kierunek studiów:</i>	

Znajomość języków obcych w skali od 1 (słabo) do 5 (biegle):

<i>Język</i>	<i>czytanie</i>	<i>mowa</i>	<i>pisanie</i>

### PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

<i>data:</i>	
<i>firma:</i>	
<i>stanowisko:</i>	
<i>zakres obowiązków:</i>	

Informacje dodatkowe:

Publikacje:

Szkolenia:

**PLAN PRACY  
REGIONALNEGO CENTRUM INFORMACJI EUROPEJSKIEJ**

miesiąc

siedziba RCIE

**1. Spotkania środowiskowe w siedzibie RCIE**

lp.	grupa odbiorców*	temat spotkania

**2. Wykłady otwarte w siedzibie RCIE**

lp.	grupa odbiorców*	temat spotkania

**3. Spotkania środowiskowe w regionie**

lp.	grupa odbiorców*	temat spotkania

**4. Wykłady otwarte w regionie**

lp.	grupa odbiorców*	temat spotkania

**5. Dyżury ekspertów z organizacji/instytucji współpracujących z RCIE**

lp.	instytucja/organizacja

**6. Dyżury konsultantów RCIE w siedzibie organizacji/institucji współpracujących z RCIE**

lp.	Siedziba	instytucja/organizacja

**7. Działania edukacyjne, informacyjne i promocyjne realizowane przez RCIE w regionie**

lp.	miejsce	współorganizator	grupa odbiorców*	rodzaj działania**

	<b>* wybrać z poniższych</b>
1	młodzież (podać przedział wiekowy)
2	nauczyciele
3	samorządowcy
4	przedsiębiorcy (jeżeli możliwe podać grupę zawodową)
5	rolnicy
6	służby mundurowe
7	duchowni i przedstawiciele związków wyznaniowych
8	dziennikarze (podać jakich rodzajów mediów)
9	społeczność lokalna
10	bezrobotni
11	emeryci/renciści
12	inne (podać jakie)

	<b>** wybrać z poniższych</b>
1	edukacyjne (szkolenia, warsztaty, konkursy wiedzy itp.)
2	informacyjne (konferencje, seminaria itp.)
3	promocyjne (festyny, pikniki, targi itp.)