

## **REGULAMIN KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

### **„Informacja europejska w regionach - 2012”**

#### **§1. Postanowienia wstępne**

1. Konkurs ogłaszany jest przez Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem”, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz Zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 09 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych, zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Ocenę złożonych wniosków projektowych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w drodze decyzji.

#### **§2. Cele konkursu i wymagania dotyczące projektów zgłoszonych w konkursie**

1. Celem zadania jest upowszechnianie wiedzy o Unii Europejskiej i członkostwie Polski w Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem priorytetów komunikacyjnych instytucji europejskich na rok 2012, poprzez prowadzenie otwartego punktu informacyjnego dla społeczności regionu, zgodnie z wytycznymi opisanymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu konkursu.
2. Wymagane jest, aby przedmiotem wniosku projektowego były działania obejmujące prowadzenie otwartego punktu informacyjnego, w tym m.in.:
  - a) udzielanie odpowiedzi na pytania związane z kwestiami europejskimi, osobiście lub za pośrednictwem telefonu, faksu, poczty tradycyjnej i elektronicznej,
  - b) prowadzenie spotkań/wykładów dla grup zorganizowanych w siedzibie oraz w regionie,
  - c) realizacja innych działań podnoszących wiedzę społeczeństwa z zakresu problematyki dotyczącej Unii Europejskiej.
3. Zadanie należy zrealizować w terminie od 21 lutego 2012 r. do 31 grudnia 2012 r.

#### **§3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

1. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy, tj. organizacje pozarządowe spełniające warunki określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 niniejszej ustawy. Ponadto wszystkie wymienione powyżej podmioty muszą mieć podpisane z Ministerstwem Spraw Zagranicznych i pozostające w mocy w okresie realizacji zadania publicznego porozumienie o współpracy dotyczące prowadzenia Regionalnego Centrum Informacji Europejskiej, z zastrzeżeniem postanowień regulaminu konkursu.
2. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których członkowie kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych, osoby zajmujące w Ministerstwie wyższe stanowiska w służbie cywilnej lub pracownicy właściwej komórki organizacyjnej pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych.
3. W konkursie nie mogą uczestniczyć podmioty, które na dzień zakończenia naboru wniosków projektowych:
  - a) nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem rozliczenia wcześniejszych dotacji;
  - b) nie dokonały wymaganego zwrotu niewykorzystanej części dotacji;

- c) nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - d) nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy;
  - e) co do których z przyczyn leżących po ich stronie nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji.
4. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia.

#### **§4. Finansowanie projektów**

1. Środki finansowe na realizację projektów wyłonionych w konkursie będą pochodzić ze środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
2. Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi 1.900.000,00 (słownie: jeden milion dziewięćset tysięcy złotych zero groszy) PLN.
3. Udzielone dotacje będą miały formę wsparcia realizacji zadania publicznego.
4. Ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania publicznego. Zakup środków trwałych jest zabroniony.
5. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty dotacji.
6. W przypadku zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja może wskazać pozycje kosztorysu wniosku projektowego, których dotyczy redukcja.
7. Całość dotacji będzie przekazana po podpisaniu umowy o dotację. Przekazanie dotacji nastąpi nie później niż 14 dni od dnia podpisania umowy o dotację.
8. Płatności MSZ uważa się za dokonane w dniu obciążenia jego rachunku.

#### **§5. Zasady uczestnictwa w konkursie i opracowania wniosku projektowego**

1. Każdy oferent może złożyć w konkursie maksymalnie 2 wnioski projektowe.
2. Warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty do tego uprawnione, określone w §3 regulaminu konkursu, jest złożenie wniosku projektowego będącego odpowiedzią na konkurs.
3. Wymagania dotyczące wniosków projektowych:
  - a) wniosek projektowy należy złożyć w trzech egzemplarzach: 1 oryginał i 2 kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
  - b) wniosek projektowy musi zawierać: wypełniony formularz oferty wraz z kosztorysem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu konkursu oraz załączniki wymienione w §5 pkt 4 regulaminu konkursu.
4. Obowiązkowe załączniki stanowiące wraz z formularzem oferty wniosek projektowy obejmują:
  - a) aktualny, czyli zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z: Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

- b) sprawozdanie merytoryczne oferenta za ostatni rok;
  - c) sprawozdanie finansowe oferenta za ostatni rok (w tym bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok);
  - d) oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie §3 regulaminu konkursu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu konkursu;
  - e) oryginał dokumentu powołującego osobę/y reprezentującą/e oferenta, jeśli dane osoby/osób reprezentującej/yh oferenta nie zostały określone w odpowiednim dla oferenta odpisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla oferenta dokumentach rejestrowych. W przypadku braku możliwości dołączenia do wniosku projektowego oryginału dokumentu należy dołączyć kopię dokumentu poświadczoną czytelnie za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
  - f) pełnomocnictwo udzielone przez oferenta, zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich dla oferenta dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą oferenta jest osoba inna niż osoby wykazane w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich dla oferenta dokumentach rejestrowych. W przypadku braku możliwości dołączenia do wniosku projektowego oryginału pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa poświadczoną czytelnie za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
  - g) życiorysy konsultantów mających obsługiwać punkt RCIE w roku 2012, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu konkursu;
5. Do wniosku projektowego można dołączyć inne materiały/dokumenty istotne z punktu widzenia realizacji zadania publicznego, które mogą mieć wpływ na ocenę wniosku projektowego, w tym np.:
- a) opis planowanych działań dotyczących współpracy w regionie,
  - b) referencje dotyczące oferenta lub deklaracje współpracy przy realizacji opisanego we wniosku projektowym zadania publicznego
6. Formularz oferty oraz wszelkie wymagane regulaminem oświadczenia powinny być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
7. Wszystkie strony kopii dokumentów dołączonych do wniosku projektowego powinny być czytelnie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
8. Wnioski projektowe należy opracować w języku polskim.
9. Formularz oferty wraz z załącznikami należy trwale zszyć w sposób uniemożliwiający dekompletację wniosku projektowego (np. zszyć zszywaczem, zbindować itp.).
10. Wnioski projektowe należy przesłać pocztą na adres:

<b>MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH</b>
<b>Departament Informacji Europejskiej</b>
<b>Al. J.Ch. Szucha 23</b>
<b>00-580 Warszawa</b>
z dopiskiem na kopercie:
<b>konkurs „Informacja europejska w regionach - 2012”</b>

W przypadku wniosków projektowych złożonych osobiście w Dzienniku Podawczym MSZ wniosek projektowy należy złożyć w godzinach pracy Dziennika, który jest otwarty od godz. 9.00-12.00 oraz 12.30-15.30 od poniedziałku do piątku. Dziennik jest zamknięty w soboty, niedziele oraz pozostałe dni wolne od pracy.

11. Wnioski projektowe należy składać do 14 lutego 2012 r. do godz. 12.00. Decyduje data i godzina wpływu wniosku projektowego do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
12. Wnioski projektowe doręczone do siedziby MSZ po tym terminie nie będą rozpatrywane.
13. Przygotowanie wniosku projektowego następuje na koszt oferenta składającego wniosek projektowy.
14. Pytania dotyczące konkursu należy przysyłać na adres [rcie@msz.gov.pl](mailto:rcie@msz.gov.pl).

## **§6. Wymagania finansowe**

1. Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż 180.000 zł.
2. Wnioski projektowe, które wykażą kwoty wnioskowanej dotacji wyższe niż 180 000 zł. będą odrzucone na etapie oceny formalnej.
3. Wkład własny oferenta musi stanowić co najmniej 15% kosztów kwalifikowanych zadania publicznego. Koszty kwalifikowane zadania publicznego obejmują koszty możliwe do sfinansowania z dotacji oraz pozostałe koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego pokryte w ramach wkładu własnego oferenta.
4. Wnioski projektowe, które wykażą wkład własny oferenta niższy niż wskazany w § 6 pkt. 3, będą odrzucone na etapie oceny formalnej.
5. Wkład rzeczowy i osobowy związany bezpośrednio z realizacją zadania publicznego stanowi koszt kwalifikowany zadania publicznego i może być wykazany w kosztorysie we wkładzie własnym oferenta.
6. W ramach realizacji zadania publicznego pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane:
  - a) muszą stanowić koszty niezbędne do zrealizowania zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów;
  - b) muszą spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
  - c) muszą być poniesione w trakcie trwania zadania publicznego;
  - d) muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem rzeczowym i finansowym; powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dofinansowania;
  - e) koszty wyszczególnione w § 6 pkt. 7.
7. Do kosztów kwalifikowanych zadania publicznego zalicza się koszty związane bezpośrednio z jego realizacją i bezpośrednio jako takie koszty zaksięgowane. Za koszty kwalifikowane uważa się następujące koszty, pod warunkiem, że spełniają one kryteria określone w § 6 pkt. 6:
  - a) koszt obsługi punktu informacyjnego przez konsultantów, z zastrzeżeniem możliwości zawierania przez oferenta umów o pracę lub umów zlecenia;
  - b) delegacje: w regionie (rozumianym jako województwo właściwe dla siedziby RCIE oferenta, z wykluczeniem miast, w których działają inne RCIE lub CIE MSZ); w celu udziału w szkoleniach i spotkaniach sieci RCIE organizowanych przez MSZ; na polecenie MSZ oraz w przypadku, gdy zadanie realizowane będzie na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub dolnośląskiego; następujące delegacje: do miejscowości właściwej dla siedziby innego RCIE oraz do miejscowości znajdującej się w sąsiednim województwie właściwym dla innego RCIE, będą możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody MSZ;

- 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 polityki międzynarodowej, w tym problematyki dotyczącej Unii Europejskiej do biblioteczki podręcznej RCIE (w tym prenumerata gazet i czasopism niezbędnych w bieżącej obsłudze punktu informacyjnego);
- e) aktualizacja strony internetowej RCIE; aktualizacja powinna być dokonywana w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie; strona internetowa powinna być aktualizowana w oparciu o informacje dotyczące bieżącej działalności RCIE, istotne wydarzenia w regionie, w którym działa RCIE oraz informacje przekazywane przez MSZ (wraz z podaniem miesięcznej wysokości kosztów aktualizacji);
- f) modyfikacja strony internetowej RCIE, np. zmiana szaty graficznej;
- g) przygotowanie i produkcja materiałów informacyjnych RCIE, np. scenariusze lekcji europejskich, broszury (wraz z wyszczególnieniem tych materiałów, określeniem planowanej liczby materiałów i orientacyjnymi kosztami jednostkowymi);
- h) promocja działań punktu RCIE poprzez np. produkcję materiałów promocyjnych punktu RCIE, artykuły w prasie i internecie, zakup nagród itp. (wraz z wyszczególnieniem tych działań, określeniem planowanej ich liczby oraz orientacyjnymi kosztami jednostkowymi);
- i) koszty pocztowe, koszty wyżywienia związanego z realizacją bieżących działań RCIE (np. podczas obrad komisji konkursowej czy spotkań z laureatami konkursów);
- j) koszty rozmów telefonicznych związanych z bieżącą działalnością RCIE (wraz z podaniem miesięcznej wysokości tych kosztów);
- k) zakup sprzętu komputerowego, zakup niezbędnego komputerowego oprogramowania (wraz z ich wyszczególnieniem, określeniem planowanej liczby i orientacyjnymi kosztami jednostkowymi);
- l) inne działania informacyjno-edukacyjne wynikające bezpośrednio z bieżącej działalności RCIE;
- m) utrzymanie pomieszczeń i sprzętu przeznaczonego wyłącznie na działalność punktu informacyjnego RCIE, opłaty za elektryczność (wraz z podaniem miesięcznej wysokości tych kosztów);
- n) koszty utrzymania domeny strony internetowej RCIE i utrzymania łącza internetowego na potrzeby punktu informacyjnego RCIE (wraz z podaniem miesięcznej wysokości tych kosztów),
- o) koszty administracyjne wynikające bezpośrednio z realizacji zadania publicznego, np. obsługa księgową (wraz z ich wyszczególnieniem i miesięczną wysokością).

8. **Za koszty możliwe do sfinansowania z dotacji uznaje się koszty wyszczególnione w § 6 pkt. 7 a) – l).**

9. Koszty wymienione poniżej nie są uznawane za koszty kwalifikowane:

- a) zwrot z kapitału;
- b) dług i opłaty związane z jego obsługą;
- c) rezerwy na straty i przyszłe zobowiązania;
- d) należne odsetki;
- e) wątpliwe wierzytelności;
- f) różnice kursowe;
- g) koszty pokryte w ramach innego projektu lub programu korzystającego z dotacji ze środków publicznych;
- h) wydatki nadmierne lub nierozważne;

- i) koszty wydatkowane niezgodnie z warunkami umowy oraz niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

#### **§7. Sposób i kryteria oceny wniosków projektowych**

1. Nadesłane wnioski projektowe będą podlegać ocenie Komisji.
2. Ocena złożonych wniosków projektowych następuje zgodnie przepisami ustawy, a także celami i zasadami określonymi w regulaminie konkursu.
3. Wnioski projektowe oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Wnioski projektowe ocenione negatywnie na etapie formalnym podlegają odrzuceniu.
5. Wniosek projektowy zostanie odrzucony i nie będzie rozpatrywany w kolejnym etapie, jeśli:
  - a) został dostarczony po upływie wyznaczonego terminu określonego w § 5 pkt. 11 regulaminu konkursu;
  - b) oferent nie jest uprawniony do ubiegania się o dotację, zgodnie z § 3 regulaminu konkursu;
  - c) wniosek projektowy jest niekompletny lub pod innym względem niezgodny z wymogami formalnymi określonymi w regulaminie konkursu;
  - d) zgłoszone zadanie publiczne jest niezgodne z warunkami konkursu (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja zadania publicznego wykracza poza wyznaczony limit czasowy, *etc.*).
6. Wnioski projektowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
7. Ocena merytoryczna wniosków projektowych będzie dokonywana w oparciu o następujące kryteria:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (w skali od 0 do 20 punktów), np. doświadczenie oferenta w realizacji podobnych przedsięwzięć, udział i zaangażowanie partnerów w realizację zadania publicznego;
  - b) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (w skali od 0 do 20 punktów), np. kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w tym kwalifikacje konsultantów, udział ekspertów legitymujących się odpowiednim doświadczeniem, stopniem lub tytułem naukowym;
  - c) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego (w skali od 0 do 20 punktów), np. rodzaj i sposób kalkulacji kosztów w odniesieniu do rodzaju i zakresu działań przewidzianych do realizacji;
  - d) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w skali od 0 do 20 punktów);
  - e) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (w skali od 0 do 20 punktów), np. kwalifikacje, liczba planowanych wolontariuszy;
  - f) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia przez podmiot środków otrzymanych w latach poprzednich w przypadku podmiotu składającego wniosek, który realizował już zadania publiczne zlecone przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, uwzględniając analizę i ocenę realizacji dotychczas zleconych zadań publicznych (w skali od 0 do 20 punktów).
8. W wyniku oceny merytorycznej wniosek projektowy otrzymać może łącznie 120 punktów – maksymalnie po 20 punktów za spełnienie każdego z kryteriów wymienionych w § 7 pkt 7.

9. Jeżeli wniosek projektowy otrzyma mniej niż 50% maksymalnej ilości punktów z przynajmniej każdego z dwóch kryteriów, o których mowa w § 7 pkt. 7, wniosek projektowy będzie uznany za wniosek o niewystarczającej jakości i zostanie odrzucony.
10. Do otrzymania dotacji zakwalifikowane zostaną wnioski projektowe:
  - a) niepodlegające odrzuceniu z powodów formalnych,
  - b) ocenione na co najmniej 72 punkty w wyniku oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami i na zasadach opisanych w § 7 pkt. 7 – 8
  - c) niepodlegające odrzuceniu na zasadach opisanych w § 7 pkt 9.
11. Komisja konkursowa, po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wniosków projektowych, sklasyfikuje wnioski projektowe, o których mowa § 7 pkt. 10, malejąco wg przyznanej punktacji.
12. Dotacje otrzymają oferenci, których wnioski projektowe spełnią warunki opisane § 7 pkt. 10 i zmieszczą się w przewidzianym na konkurs limicie środków, o którym mowa § 4 pkt. 2.
13. Oferty spełniające warunki opisane § 7 pkt. 10 i niemieszczące się w przewidzianym na konkurs limicie środków, o którym mowa § 4 pkt. 2, zostaną umieszczone na liście rezerwowej w kolejności malejącej wg przyznanej punktacji. Przyznanie dotacji oferentom z listy rezerwowej możliwe będzie jedynie w przypadku ewentualnej rezygnacji z podpisania umowy o dotację przez oferentów umieszczonych na liście podstawowej.
14. Decyzja MSZ o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Każdy oferent może być na swoją prośbę poinformowany o przyczynach nieudzielenia dofinansowania.

#### **§8. Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu**

1. Ogłoszenie o konkursie jest umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz na stronie internetowej MSZ: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl).
2. Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru wniosku projektowego i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku projektowego są opublikowane na stronie internetowej [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
3. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia 21.02.2012 r. na stronach internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
4. Oferenci biorący udział w konkursie zostaną pisemnie poinformowani o jego wyniku w ciągu 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu.

#### **§9. Postanowienia końcowe**

1. Z podmiotami, którym przyznano dotacje, zostaną podpisane umowy dotacji bez zbędnej zwłoki.
2. Podmioty, które otrzymają dotację są zobowiązane do informowania odbiorców zadania publicznego o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji.
3. Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie zwraca kosztów przygotowania wniosku projektowego oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez oferentów.
4. Podmioty, które otrzymają dotację, mają obowiązek złożenia sprawozdania finansowego oraz merytorycznego w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, na które otrzymały dofinansowanie, lecz nie później niż do 30 stycznia roku następnego.
5. Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.

## Załącznik nr 1 do regulaminu konkursu

### Wytyczne dotyczące prowadzenia punktu informacyjnego

1. Podstawowym zadaniem każdego Regionalnego Centrum Informacji Europejskiej 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, łącznie przez 40 godzin tygodniowo.
2. Organizacja prowadząca powinna, w celu właściwej realizacji zadań RCIE, zapewnić:
  - odpowiednią wizualizację zewnętrzną i wewnętrzną;
  - wyraźnie wydzielony lokal dostępny dla odwiedzających, który powinien posiadać:
    - część recepcyjną,
    - stanowiska informacyjne,
    - miejsca do pracy dla odwiedzających punkt,
    - 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.
3. Obsługę RCIE powinny zapewnić minimum dwie osoby (w wymiarze łącznym nie mniejszym niż 320 godzin miesięcznie). Osoby obsługujące RCIE powinny posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne z zakresu problematyki związanej z funkcjonowaniem Unii Europejskiej oraz posiadać wiedzę z zakresu obsługi klienta.
4. 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,
  - 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 polityki międzynarodowej, w tym funkcjonowania Unii Europejskiej oraz członkostwa Polski w UE,
  - opracowywanie materiałów szkoleniowych,
  - merytoryczne przygotowywanie informacji na stronę internetową RCIE,
  - przygotowywanie informacji na temat działań planowanych do realizacji przez 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 dotyczących UE,

- 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/wykładach dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej oraz członkostwa Polski w UE, w siedzibie RCIE oraz w regionie,
- przygotowywanie raportów miesięcznych dotyczących zrealizowanych działań RCIE,
- udział w szkoleniach i spotkaniach dla przedstawicieli sieci RCIE organizowanych przez MSZ.