

**Zasady naboru ofert na organizowanie działań informacyjno-promocyjnych pn. „Wspólnie o Funduszach Europejskich”**  
(zwane dalej „Zasadami”)

## **Wspólnie o Funduszach Europejskich**

Zapraszamy partnerów społeczno-gospodarczych do składania ofert na organizowanie działań informacyjno - promocyjnych mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie Funduszy Europejskich (FE) na lata 2014-2020 w Polsce, wśród beneficjentów i potencjalnych beneficjentów środków pochodzących z FE. Przez działania informacyjno - promocyjne należy rozumieć proces komunikacji, na który składają się: promocja, informacja oraz edukacja.

Organizatorem naboru jest Ministerstwo Rozwoju, którego zadania w tym zakresie realizuje Departament Promocji Funduszy Europejskich (DIP) w Ministerstwie Rozwoju (MR), odpowiadający za prawidłową realizację zadań wynikających z pełnienia roli Instytucji do spraw koordynacji wdrożeniowej Umowy Partnerstwa (IK UP) w obszarze informacji i promocji, zwane dalej „Organizatorem”.

Mając na uwadze realizację ww. celu Organizator podejmuje szereg działań, w tym dąży do zidentyfikowania najlepszych inicjatyw i włączenia się w ich organizację pokrywając koszty z tym związane, na warunkach określonych niniejszymi Zasadami.

### **I. PARTNERZY.**

1. Podmioty, które mogą ubiegać się o pokrycie kosztów to:

- 1) właściwe władze miejskie i inne instytucje publiczne;
- 2) partnerzy gospodarczy i społeczni;
- 3) właściwe podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie.

**– określani w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego<sup>1</sup>, zwani dalej „Wykonawcami”<sup>2</sup>.**

---

<sup>1</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.);

<sup>2</sup> Uszczegółowienie ww. podmiotów znajduje się w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 (Rozdział 6 – Środowisko partnerów, Podrozdział 6.1 – Kategoria partnerów)*.

2. O pokrycie kosztów nie może ubiegać się podmiot, w odniesieniu do którego zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) jest osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej;
- 2) prowadzi swoją podstawową działalność jako agencja reklamowa;
- 3) został postawiony w stan upadłości lub likwidacji, zawiesił swoją działalność lub znajduje się w podobnej sytuacji wynikającej z prawa polskiego;
- 4) zalega z opłacaniem składki/składek na ubezpieczenia społeczne lub z opłacaniem obowiązku podatkowego/obowiązków podatkowych, zgodnie z przepisami prawa polskiego;
- 5) planuje świadczenie odpłatnych usług doradczych lub konsultingowych dotyczących FE podczas organizowanego przedsięwzięcia.

## II. TEMATYKA I RODZAJE PRZEDSIĘWZIĘĆ ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI.

1. W celu uzyskania pokrycia kosztów przez Organizatora, Wykonawcy mogą zgłaszać oferty realizacji przedsięwzięć informacyjnych, których tematyka i zakres są bezpośrednio powiązane z kwestiami FE, w szczególności w formie:

- 1) konferencji;
- 2) seminariów lub warsztatów;
- 3) szkoleń;
- 4) konkursów;
- 5) paneli dyskusyjnych lub debat;
- 6) spotkań branżowych;
- 7) akcji edukacyjnych.

– zwanych dalej „Wydarzeniami”.

2. Wydarzenia muszą dotyczyć w całości lub w znacznej części kwestii związanych z FE. Premiowane będą Wydarzenia kierowane do następujących grup docelowych:

- 1) **przedsiębiorców** – pokazujące możliwości ubiegania się o wsparcie na różnych etapach rozwoju firmy m.in. prace B+R, wdrożenie wyników tych prac, jak i ochronę własności przemysłowej, działania o charakterze proeksportowym czy usługi proinnowacyjne;
- 2) **start-upów** (w tym osób chcących założyć start-up) – informujące o uruchomionych programach, a także informujące dlaczego warto wystartować z własnym pomysłem na innowacyjny biznes;
- 3) **młodych** – w tym:
  - a) Wydarzenia dotyczące NEET (młodzież nie ucząca się, nie szkoląca, nie pracująca) zachęcające do korzystania z dostępnej oferty i źródeł informacji m.in. w ramach programu PO WER,

- b) Wydarzenia skierowane do studentów i doktorantów dotyczące możliwości pozwalających poszerzać ich wiedzę, podnosić kompetencje i zdobywać umiejętności praktyczne oraz do młodych chcących założyć działalność gospodarczą;
- 4) **osób dorosłych zainteresowanych nabyciem lub rozwinięciem posiadanych kompetencji** – przedstawiające dostępne kursy, szkolenia, nieoprocentowane pożyczki na różne formy kształcenia;
  - 5) **osób wracających na rynek pracy** - wsparcie w promocji zatrudnienia poprzez przedstawienie możliwości korzystania z projektów dofinansowanych z FE np. dla mam wracających na rynek pracy, osób 50 +,
  - 6) **osób z niepełnosprawnościami** - informujące i zachęcające osoby z niepełnosprawnościami do tego, aby na równi z innymi brały udział w projektach unijnych i same je realizowały wraz z przedstawieniem aktualnej oferty w poszczególnych obszarach.
3. Adresatami Wydarzeń mogą być beneficjenci lub potencjalni beneficjenci FE oraz instytucje odpowiedzialne za realizację Umowy Partnerstwa.
4. Środki finansowe, przekazane zgodnie z niniejszymi Zasadami, mogą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków dotyczących kwestii związanych z organizacją Wydarzenia, w szczególności.:
- 1) merytorycznego przygotowania i opracowania treści materiałów;
  - 2) wykonania materiałów informacyjnych i promocyjnych;
  - 3) tłumaczenia materiałów informacyjnych i promocyjnych lub innych związanych z tematyką Wydarzenia;
  - 4) promocji, w tym kosztów zapewnienia identyfikacji wizualnej;
  - 5) wynajmu pomieszczeń;
  - 6) obsługi technicznej Wydarzenia;
  - 7) cateringu;
  - 8) zakwaterowania, wyżywienia organizatorów lub uczestników wydarzenia;
- 4.1 Powstałe w wyniku projektu materiały merytoryczne muszą dotyczyć tematyki FE.
5. Udział w Wydarzeniach musi być bezpłatny dla uczestników. Wykonawca nie może czerpać zysku z organizacji Wydarzenia.

### III. FORMY, W JAKICH MOŻE NASTĄPIĆ UDZIAŁ ORGANIZATORA W WYDARZENIU.

1. Organizator może włączyć się w organizację Wydarzenia poprzez:
  - 1) pokrycie kosztów organizacji Wydarzenia w kwocie nie wyższej niż 24 000 zł brutto;
  - 2) wydelegowanie pracownika Ministerstwa Rozwoju w charakterze prelegenta do udziału w konferencji, panelu, debacie, warsztacie (lub innym, podobnym Wydarzeniu);
  - 3) nieodpłatne udostępnienie Wykonawcy: publikacji, materiałów promocyjnych o tematyce dotyczącej FE, banerów, roll-upów lub stojaków;
  - 4) zorganizowanie stoiska informacyjno-promocyjnego dotyczącego FE;

- 5) nieodpłatne zapewnienie miejsca wydarzenia w gmachu Ministerstwa Rozwoju – w miarę możliwości organizacyjnych i w konsultacji ze służbami administracyjnymi urzędu – w przypadkach uzasadnionych charakterem i rangą Wydarzenia.

#### IV. NABÓR OFERT ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA.

1. Organizator ogłasza nabór ofert na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (zakładka: *Weź udział w promocji Funduszy Europejskich*) na organizację Wydarzeń, których realizacja odbędzie się do końca I kwartału 2018 r. (jednakże Wydarzenie nie może rozpocząć się wcześniej niż z dniem akceptacji listy Wydarzeń podpisanej przez Ministra Rozwoju i Finansów (zwanego dalej: „Ministrem”) i zakończyć nie później niż do 31 marca 2018 roku).
2. W ogłoszeniu o naborze ofert Organizator określi termin, do którego Wykonawcy mogą zgłaszać oferty.
3. Oferty należy dokonać na Formularzu Ofertowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Zasad. Zgłoszenie jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Zasad (wraz z załącznikami).
4. Wykonawca może zgłosić więcej niż jedną ofertę. Każda kolejna oferta musi być zgłoszona na oddzielnym Formularzu Ofertowym.
5. Formularz Ofertowy (w wersji zeskanowanej z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu na każdej stronie oraz podpisem wraz z pieczęcią instytucji na stronie końcowej zgłoszenia) należy kierować wyłącznie na adres: [promocja@mr.gov.pl](mailto:promocja@mr.gov.pl).
6. Za datę złożenia Formularza Ofertowego uznaje się datę jego wpływu na adres poczty elektronicznej: [promocja@mr.gov.pl](mailto:promocja@mr.gov.pl)
7. Każdorazowo po wpłygnięciu Formularza Ofertowego zostanie wysłane potwierdzenie o jego przyjęciu na adres poczty elektronicznej, z którego Formularz Ofertowego został wysłany.

#### V. WYBÓR OFERT.

##### 1. OCENA FORMALNA

- 1.1 Złożone Formularze Ofertowe podlegają ocenie formalnej. Oceny formalnej dokonuje Sekretarz Komisji powołany przez Dyrektora DIP w Ministerstwie Rozwoju.
- 1.2 Na tym etapie odrzucane są oferty:
  - 1) podmiotów nieuprawnionych do złożenia oferty, tj. podmiotów niespełniających wymogów określonych w rozdziale I (nie mogących być Wykonawcami);
  - 2) dotyczące przedsięwzięć niespełniających warunków wymienionych w rozdziale II;
  - 3) nie będące odpowiedzią na ogłoszenie;
  - 4) przesłane w inny sposób niż określony w rozdziale IV pkt 5;
  - 5) zgłoszone po terminie;
  - 6) zakładające czas trwania projektu przekraczający dozwolony czas realizacji Wydarzenia, określony w rozdziale IV pkt 1;

7) które nie zostały sporządzone na Formularzu Ofertowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

1.3 W przypadku, gdy do oferty nie załączono wymaganych dokumentów lub oferta zawiera oczywiste pomyłki lub braki formalne (np. brak podpisu osoby upoważnionej), Sekretarz Komisji wzywa drogą elektroniczną Wykonawcę do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania poprawek lub uzupełnień Komisja pozostawia ofertę bez dalszego biegu. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

1.4 Dodatkowe informacje i wyjaśnienia, w wersji zeskanowanej z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu na każdej stronie oraz podpisem wraz z pieczęcią instytucji na stronie końcowej zgłoszenia, należy kierować wyłącznie na adres: [promocja@mr.gov.pl](mailto:promocja@mr.gov.pl).

1.5 Stanowisko Komisji w przedmiocie oceny formalnej oferty jest ostateczne.

## 2. OCENA MERYTORYCZNA I BUDŻETOWA.

2.1 Po przeprowadzeniu oceny formalnej następuje ocena merytoryczna i budżetowa oferty.

2.2 Złożone oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję, pod kątem merytorycznym i budżetowym.

2.3 Komisję powołuje Dyrektor DIP;

2.4 W skład Komisji wchodzi:

- 1) co najmniej 3 przedstawicieli DIP (w tym Przewodniczący i Sekretarz Komisji);
- 2) przedstawiciele Departamentu Komunikacji w Ministerstwie Rozwoju;
- 3) przedstawiciele Biura Ministra w Ministerstwie Rozwoju.

2.5 Komisja analizuje nadesłane oferty, biorąc pod uwagę:

- 1) zakres tematyczny Wydarzenia oraz jego powiązanie z tematyką FE;
- 2) komplementarność proponowanych działań z działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi przez instytucje odpowiedzialne za realizację Umowy Partnerstwa 2014-2020;
- 3) adekwatność charakteru Wydarzenia (dotarcia do grupy docelowej, rodzaju, rangi, itp.);
- 4) sposób opisu Wydarzenia, w tym uzasadnienie organizacji wydarzenia;
- 5) kwalifikowalność kosztów Wydarzenia;
- 6) rzetelność opracowanego budżetu Wydarzenia oraz celowość zaplanowanych w ramach budżetu wydatków.

2.6 Na etapie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się drogą elektroniczną do Wykonawcy z prośbą o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia i poprosić o dokonanie stosownych poprawek i/lub uzupełnień w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania poprawek lub uzupełnień Komisja pozostawia ofertę bez dalszego biegu. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą

rozpatrywane. Wykonawca może wystąpić z prośbą o przedłużenie terminu składania wyjaśnień, uzupełnień lub poprawek. Prośba ta musi zostać zaakceptowana przez Komisję.

2.7 Dodatkowe informacje i wyjaśnienia przekazywane w wersji zeskanowanej z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu na każdej stronie oraz podpisem wraz z pieczęcią instytucji na stronie końcowej zgłoszenia należy kierować wyłącznie na adres: [promocja@mr.gov.pl](mailto:promocja@mr.gov.pl)

2.8 Komisja może zaproponować:

- 1) udział w części zaplanowanych działań przez Wykonawcę,
- 2) inną formę włączenia się Organizatora w Wydarzenie niż proponowana przez Wykonawcę,
- 3) inną niż proponowana przez Wykonawcę kwotę pokrycia kosztów realizacji Wydarzenia.

2.9 Stanowisko Komisji w przedmiocie oceny merytorycznej i oceny budżetowej oferty jest ostateczne.

### 3. Sposób Wyboru Ofert.

3.1 Po dokonaniu przez Komisję oceny, Sekretarz Komisji przygotowuje Kartę oceny zawierającą uzasadnienie podjętej decyzji. Kartę oceny podpisują wszyscy, biorący udział w ocenie, członkowie Komisji.

3.2 Sekretarz sporządza listę Wydarzeń rekomendowanych do włączenia się przez Organizatora w ich realizację wraz z podaniem informacji nt. formy udziału i/lub kwoty, jaka zostanie przekazana na realizację Wydarzenia.

3.3 Listę, o której mowa w ppkt 3.2, Komisja przekazuje do akceptacji Ministra.

3.4 Za przygotowanie formularza oceny i listy Wydarzeń rekomendowanych odpowiada Sekretarz Komisji.

4. W oparciu o stanowisko Ministra w przedmiocie rekomendacji Komisji, Sekretarz Komisji opracowuje ostateczną listę Wydarzeń, w których organizację włączy się Organizator. W ramach tej listy zostaną wskazane zakres, forma udziału Organizator i/lub proponowana poszczególnym Wykonawcom kwota przeznaczona na pokrycie kosztów Wydarzenia. Każdy z Wykonawców, o których mowa w zdaniu poprzednim, zostanie pisemnie powiadomiony o proponowanym zakresie, formie udziału Organizatora w realizacji Wydarzenia i/lub proponowanej kwocie przeznaczonej na pokrycie kosztów Wydarzenia.

5. Organizator włącza się w organizację Wydarzenia wskazanego na liście, o której mowa w pkt 4, wyłącznie za uprzednią zgodą Wykonawcy.

6. Organizator poinformuje pisemnie Wykonawców, w których Wydarzenia nie włączy się organizacyjnie.

7. Wykonawca, który otrzymał powiadomienie, o którym mowa w pkt 4, może w terminie 7 dni od dnia otrzymania ww. powiadomienia pisemnie odmówić zgody na zaproponowane przez Organizatora zakres, formę i/lub kwotę przeznaczoną na pokrycie kosztów Wydarzenia. Za datę udzielenia przez Wykonawcę informacji o ww. odmowie zgody uznaje się datę faktycznego wpływu pisma zawierającego odmowę pod adres:

**Ministerstwo Rozwoju  
Departament Promocji Funduszy Europejskich  
Pl. Trzech Krzyży 3/5  
00-507 Warszawa**

- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adres: [promocja@mr.gov.pl](mailto:promocja@mr.gov.pl) w formie skanu pisma potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
8. Brak pisemnej odmowy zgody w terminie określonym w pkt 7 jest równoznaczne ze zgodą Wykonawcy na proponowane przez Organizatora zakres, formę udziału i/lub kwotę przeznaczoną na pokrycie kosztów włączenia się w organizację Wydarzenia.
  9. W przypadku pokrycia kosztów Wydarzenia, zostanie zawarta z Wykonawcą umowa, sporządzona w formie pisemnej według wzoru, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad. Dla potrzeb zawarcia umowy Wykonawca prześle w terminie wskazanym przez Organizatora następujące dokumenty:
    - 1) aktualny na dzień podpisania umowy odpis z właściwego rejestru lub wydruk odpowiadający aktualnemu na dzień podpisania umowy odpisowi z rejestru;
    - 2) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy w przypadku podpisywania umowy przez osoby umocowane do tej czynności;
    - 3) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne przez Wykonawcę (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma o włączeniu się w organizację Wydarzenia przez Organizatora);
    - 4) zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego (z okresu nie wcześniejszego, niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma informującego o włączeniu się w organizację Wydarzenia przez Organizatora);
    - 5) oryginał Formularza Ofertowego, uwzględniający zmiany, które zostały wprowadzone w wyniku ustaleń w ramach jego oceny.
  10. Odmowa podpisania przez Wykonawcę umowy, o której mowa w pkt 9 lub nieprzekazanie dokumentów wskazanych w pkt 9 w terminie określonym przez Organizatora oznacza cofnięcie zgody na proponowane przez Organizatora włączenie się w organizację Wydarzenia.
  11. Włączenie się w organizację Wydarzenia przez Organizatora w innej formie, niż pokrycia kosztów nie wymaga zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą.
  12. Lista Wydarzeń, w których organizację włączy się Organizatora zostanie opublikowana na stronie: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (zakładka: *Weź udział w promocji Funduszy Europejskich*).

## **VI. OBOWIĄZKI WYKONAWCY.**

1. Od Wykonawcy wymagane będzie udokumentowanie wydatków poniesionych na organizację Wydarzenia, zgodnie z niniejszymi Zasadami oraz postanowieniami umowy, o której mowa w rozdziale V pkt 9.

2. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania informacji właściwym Instytucjom Zarządzającym Programami Operacyjnymi (IZ PO), Instytucjom Zarządzającym Regionalnymi Programami Operacyjnymi (IZ RPO) oraz Punktom Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), na ich wniosek, o wszystkich działaniach podejmowanych w ramach Wydarzenia będących w kompetencji danej IZ, w sposób umożliwiający umieszczanie tych informacji m.in. na stronach internetowych IZ PO, IZ RPO oraz PIFE.
3. Wykonawca jest zobligowany do przekazania Organizatorowi programu, regulaminu Wydarzenia (jeśli istnieje lub powstanie) oraz informacji o prelegentach, stronie internetowej Wydarzenia (jeżeli taka istnieje) i innych niezbędnych kwestiach związanych z realizacją Wydarzenia wraz z Formularzem Zgłoszeniowym do udziału w naborze.
4. W związku z udziałem Organizatora w realizacji Wydarzenia i/lub pokryciem kosztów realizacji tego Wydarzenia, Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich etapach organizacji Wydarzenia, w tym również poprzez swoją stronę internetową, do publicznego informowania o organizacji Wydarzenia przy udziale środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014–2020.
5. Akceptując udział Organizatora w realizacji Wydarzenia i/lub pokrycie kosztów jego realizacji, Wykonawca przyjmuje na siebie zobowiązanie do stosowania na wszystkich etapach organizacji Wydarzenia zasad określonych w Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (KIW) zamieszczonej na stronie: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), a także do stosowania logo Ministerstwa Rozwoju. Wzory oznaczeń podlegają akceptacji Organizatora.
6. Akceptując udział Organizatora w realizacji Wydarzenia i/lub pokrycie przez niego kosztów jego realizacji, Wykonawca przyjmuje na siebie zobowiązanie do przekazania Organizatorowi w terminie 14 dni od dnia zakończenia Wydarzenia Raportu z realizacji Wydarzenia sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do Zasad** – wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie przez Wykonawcę wydatków na organizację Wydarzenia oraz materiałami (informacyjnymi, promocyjnymi, itp.) dokumentującymi przebieg Wydarzenia.
7. W przypadku włączenia się przez Organizatora w organizację Wydarzenia poprzez pokrycie kosztów Wydarzenia, szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy określa umowa, o której mowa w rozdziale V pkt 9.

Załączniki do Zasad:

załącznik nr 1 Formularz Ofertowy,

załącznik nr 2 Wzór Umowy zasadniczej,

załącznik nr 3 Wzór Raportu z realizacji Wydarzenia.