



09.04.2024

Fundusze Europejskie

Ważne kwestie i zmiany w zapisach umowy

 Fundusze Europejskie dla Łódzkiego  Rzeczpospolita Polska  Dofinansowane przez Unię Europejską  województwo łódzkie

Pamiętaj o:

- wymianie informacji na temat realizowanego projektu w szczególności z podmiotami realizującymi projekty w Działaniach FELD.07.01 - FELD.07.03, FELD.07.05 - FELD.07.13;
- weryfikacji, czy uczestnik projektu nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej w ramach EFS+;
- uzasadnieniu konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia, w przypadku gdy będziesz chciał wprowadzić taki wydatek na etapie realizacji projektu;
- uwzględnieniu preferencji dla Podmiotów Ekonomii Społecznej przy udzielaniu zamówień;

Pamiętaj że:

- odmówienie poddania się kontroli lub uniemożliwienie przeprowadzenie kontroli w sposób pozwalający na ocenę faktycznego stanu realizacji projektu może być podstawą do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym;
- istnieje obowiązek przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 50 tys. zł. netto, zgodnie z zasadą konkurencyjności lub ustawą Prawo zamówień publicznych;
- zniesiono obowiązek przeprowadzania procedury rozeznania rynku, w przypadku zamówień przekraczających 20 tys. zł. netto; jednak zamówienia powinny być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz procedurami obowiązującymi u beneficjenta;
- istnieje obowiązek prowadzenia komunikacji w postępowaniu w ramach zasady konkurencyjności poprzez Bazę Konkurencyjności, w tym składanie ofert;

3

Ochrona danych osobowych

Zasady przetwarzania danych osobowych we wdrażaniu funduszy europejskich określają przepisy ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (ustawy wdrożeniowej).

- Za przetwarzanie danych osobowych w projekcie odpowiada wielu administratorów.

Administratorami danych osobowych są:

- Beneficjent
- Instytucja Zarządzająca,
- Instytucja Pośrednicząca,
- pozostałe podmioty wymienione w art. 87-88 ustawy wdrożeniowej

Każdy administrator samodzielnie odpowiada za ochronę danych osobowych.

- Beneficjent zobowiązany jest poinformować o przetwarzaniu przez IZ,IP danych: uczestnika projektu/ personelu projektu/ wykonawców poprzez przekazanie klauzuli informacyjnych stanowiących załączniki: 6,7,8 do umowy.
- Administratorzy przetwarzają oraz wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe w celu wykonywania przypisanych im zadań.
- Przetwarzanie, w tym udostępnianie danych osobowych powinno odbywać się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

4

Działania informacyjno-promocyjne w projekcie

Realizując projekt pamiętaj o działaniach informacyjnych i promocyjnych, w tym o informowaniu o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego (załącznik IX – Komunikacja i Widoczność) oraz z załącznikiem nr 10 do umowy „Wyciąg z zapisów „Podręcznika Wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.

Ważne:

- Jeżeli nie wywiążesz się z ww. obowiązku IP może pomniejszyć kwotę dofinansowania o wartość do 3% tego dofinansowania, zgodnie z załącznikiem nr 9 do umowy „Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych Beneficjentów”.
- Poprawne stosowanie logotypów na wszystkich dokumentach, właściwych tablic i plakatów oznaczających miejsce realizacji projektu, zatem przed rozpoczęciem realizacji zapoznaj się z materiałami na stronie www.funduszeue.wup.lodz.pl zakładka O programie / Poznaj zasady oznaczania i promowania projektu. Znajdziesz tam Podręczniki pokazujące stosowanie logotypów, a także niezbędne znaki w wielu formatach graficznych.

Ważne:

- Zapoznaj się dokładnie z paragrafem umowy „Komunikacja i widoczność” oraz Załącznikiem 10 do umowy i stosuj się m. in. do:
 - obowiązku przygotowania opisu projektu i zamieszczenia go w swoich mediach społecznościowych,
 - informowania IP o rozpoczęciu ważnych etapów projektu (możesz w krótkim mailu poinformować nas o tym, że rozpoczynasz rekrutację do projektu, zaczynasz szkolenia, będziesz miał stoisko na jakiś targach, festynach, otwierasz świetlice, wypożyczalnię lub inne miejsce dla uczestników w projekcie, itp.),
 - możemy Cię prosić o uczestniczenie w wydarzeniach, które organizujemy wspólnie z IZ lub KE.

7

09.04.2024



Fundusze Europejskie

Rozliczanie projektów konkursowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





województwo
łódzkie

Wniosek o płatność

- **Pierwszy wniosek** o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, składany jest w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy
- **Drugi i kolejne** wnioski o płatność składane są zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (lub w innym terminie określonym w umowie) a **końcowy** wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu
- Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność oraz każdej kolejnej jego wersji w terminie **30 dni roboczych** od dnia jego otrzymania.
- do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokumenty

Wniosek o płatność

- Instytucja Pośrednicząca zakłada następujące rodzaje weryfikacji wniosków o płatność przedkładanych przez Beneficjentów:

- I. Weryfikacja minimalna
- II. Weryfikacja częściowa
- III. Weryfikacja kompleksowa

I. Weryfikacja minimalna

Polega na sprawdzeniu poprawności formularza wniosku o płatność pod względem formalnym.

Jest ona przeprowadzana w przypadku następujących wniosków o płatność:

- ✓ wnioski o zaliczkę po podpisaniu umowy o dofinansowanie
- ✓ wnioski sprawozdawcze oraz wnioski sprawozdawcze o zaliczkę.

Wyjątek: wnioski sprawozdawcze, w ramach których beneficjent wykazał dane uczestników projektu oraz wnioski końcowe.

Weryfikacja ta nie jest dokonywana w oparciu o *Listę sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność*.

11

II. Weryfikacja częściowa

Polega na weryfikacji formularza wniosku o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz weryfikacji dokumentów księgowych wytypowanych do weryfikacji według opracowanej metodologii doboru próby.

Jest ona przeprowadzana w przypadku następujących wniosków o płatność:

- ✓ wnioski rozliczające zaliczkę (w tym wnioski końcowe, wnioski o zaliczkę)
- ✓ wnioski końcowe sprawozdawcze
- ✓ wnioski sprawozdawcze, w ramach których wykazano dane uczestników.

12

II. Weryfikacja częściowa

Weryfikacji na tym etapie będą w szczególności podlegać terminowość i postęp rzeczowy (osiągnięte wskaźniki produktów i rezultatów oraz cele projektu), dane i kwalifikowalność uczestników projektu (UP) oraz kwalifikowalność wydatków projektu (w tym wkładu własnego). Dotyczyć będzie zarówno projektów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywistych jak i z zastosowaniem metod uproszczonych (stawki jednostkowe i kwoty ryczałtowe).

Sprawdzeniu podlegają tu próba danych uczestników projektu oraz próba dokumentów źródłowych dotyczących wydatków wykazanych we wniosku o płatność.

13

III. Weryfikacja kompleksowa

Stosowana będzie jedynie w uzasadnionych przypadkach, kiedy zaistnieją poważne wątpliwości (tj. zostaną stwierdzone istotne błędy i nieprawidłowości) co do prawidłowej realizacji projektu oraz jego rozliczenia.

Weryfikacja kompleksowa może dotyczyć wniosków o płatność wskazanych w pkt II. **Częściowa weryfikacja.**

Ponadto dotyczy wszystkich projektów rozliczanych na podstawie **kwot ryczałtowych**, gdy w projekcie określono nie więcej niż 5 kwot ryczałtowych.

14

III. Weryfikacja kompleksowa

Sprawdzeniu podlegają tu wszystkie przedstawione do rozliczenia w danym wniosku o płatność faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty/dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie projektu dla rozliczenia wszystkich stawek jednostkowych/kwot ryczałtowych.

Weryfikacji będą w szczególności podlegać terminowość i postęp rzeczowy (osiągnięte wskaźniki produktów i rezultatów oraz cele projektu), dane uczestników i kwalifikowalność uczestników projektu oraz kwalifikowalność wydatków projektu.

15

Wybór próby dokumentów – dotyczy weryfikacji częściowej

1. W przypadku projektów rozliczanych na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków** – sprawdzeniu podlegają faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty wybrane do próby;
 - o dokumenty źródłowe, tj. minimum 5% dokumentów księgowych, jednak nie mniej niż 3 dokumenty księgowe (chyba, że we wniosku o płatność wskazano mniej niż 3 dokumenty księgowe) i nie więcej niż 10 dokumentów księgowych, które zostały wskazane w zestawieniu do wniosku o płatność - wybór dokumentów jest losowy;
 - o w przypadku, gdy 5% dokumentów źródłowych nie stanowi liczby całkowitej, liczbę dokumentów zaokrągla się w górę;
 - o jeśli beneficjent wycofa z wniosku o płatność pozycje wybrane do weryfikacji, wówczas zostaną dobrane do próby kolejne dokumenty, tak aby osiągnąć próbę 5% dokumentów źródłowych;

16

Wybór próby dokumentów – dotyczy weryfikacji częściowej

2. W przypadku wniosków o płatność, w których rozliczane są **stawki jednostkowe** – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych stawkami jednostkowymi, w tym w szczególności czy zakładane wskaźniki produktu i rezultatu zostały osiągnięte.;
 - o weryfikacji podlegać będą, określone w umowie o dofinansowanie, dokumenty potwierdzające realizację stawek jednostkowych dla minimum 5% uczestników wykazanych do rozliczenia w danym wniosku o płatność, przy czym nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 uczestników - wybór dokumentów jest losowy;
 - o w przypadku wykazania do rozliczenia mniej niż 3 uczestników we wniosku o płatność, weryfikacji podlegają wszystkie stawki wykazane we wniosku. W przypadku, gdy liczba uczestników do weryfikacji nie będzie liczbą całkowitą, liczba uczestników zostanie zaokrąglona w górę.

17

Wybór próby dokumentów – dotyczy weryfikacji częściowej

3. W przypadku projektów rozliczanych **kwotami ryczałtowymi** – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi, w tym w szczególności czy zakładane we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu i rezultatu zostały osiągnięte. Rozliczenie kwoty ryczałtowej następować będzie w systemie „spełnia – nie spełnia”, a weryfikacja kwalifikowalności kwoty ryczałtowej polegać będzie na sprawdzeniu, czy:
 - a) działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane w standardzie i zakresie określonym w regulaminie wyboru projektów lub we wniosku o dofinansowanie,
 - b) określone we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki przypisane kwocie ryczałtowej zostały osiągnięte. Weryfikacja kwalifikowalności kwoty ryczałtowej dokonywana będzie na podstawie dokumentów załączanych przez beneficjenta do wniosku o płatność. Dokumenty te muszą jednoznacznie pozwolić stwierdzić, że wskaźnik rozliczający daną kwotę został osiągnięty na zakładanym poziomie. W przypadku braku któregośkolwiek dokumentu nie można potwierdzić, że wskaźnik kwoty ryczałtowej został osiągnięty na poziomie pozwalającym uznać kwotę ryczałtową za kwalifikowalną.

18

Wybór próby dokumentów – dotyczy weryfikacji częściowej

Metodyka doboru próby dokumentów:

- jeżeli w projekcie określono nie więcej niż 5 kwot ryczałtowych sprawdzane są wszystkie kwoty ryczałtowe ustalone w projekcie
- jeżeli projekt rozliczany jest więcej niż 5 kwotami ryczałtowymi, w takim przypadku weryfikacji podlega co najmniej 50% kwot ryczałtowych, ustalonych dla danego projektu.

19

Weryfikacja uczestników projektu

Weryfikacja kwalifikowalności UP pod kątem spełnienia kryteriów dotyczących grupy docelowej, dokonywana jest w ramach dwóch wniosków o płatność, na podstawie dokumentów źródłowych tj. zaświadczeń urzędowych lub zaświadczeń lub z wykorzystaniem baz/systemów.

Weryfikacja uczestników dokonywana jest na próbie 5% i powinna dotyczyć wniosku o płatność, w którym:

- wykazano co najmniej 50% UP (w stosunku do zaplanowanej wartości docelowej UP w danym projekcie); wówczas 5% UP liczone jest w odniesieniu do wszystkich zrekrutowanych do tej pory uczestników, jednak nie mniej niż 3 uczestników i nie więcej niż 10 uczestników;
- wykazano 100% UP (najpóźniej końcowy wniosek o płatność); wówczas 5% UP liczone jest w odniesieniu do wszystkich pozostałych zrekrutowanych uczestników, jednak nie mniej niż 3 uczestników i nie więcej niż 10 uczestników.

20

Dodatkowe wymogi dot. wniosku o płatność

Oświadczenia beneficjenta. Do każdego wniosku o płatność, rozliczającego wydatki beneficjent i partner (jeśli dotyczy) jest zobowiązany do złożenia oświadczeń, których wzory zostaną do Państwa przesłane za pośrednictwem CST2021.

Obliczenie podziału źródeł finansowania wydatków. Dla każdego wniosku o płatność rozliczającego jakiegokolwiek wydatki poza wkładem własnym, należy określić wartość dla wiersza „W tym UE”. W tym celu należy określić udział środków wspólnotowych (finansowania UE) i środków budżetu państwa w kwocie dofinansowania (odnosząc kwotę finansowania UE do kwoty łącznego dofinansowania, tj. wartości umowy pomniejszonej o wkład własny).

Określony w ten sposób udział finansowania UE oraz budżetu państwa należy odnosić do tych wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność, które nie dotyczą wkładu własnego Beneficjenta. Przy dokonywaniu wyliczeń zalecamy stosowanie tabeli, której wzór zostanie do Państwa przesłany za pośrednictwem CST2021.

21

Dowody zapłaty.

Dowodami zapłaty dokumentów, potwierdzających poniesione wydatki są w szczególności: wyciągi bankowe, raporty kasowe, potwierdzenia przelewów (polecenia przelewów nie będą honorowane). Jeżeli wyciąg bankowy składa się z wielu stron, to za pośrednictwem SL2014 może być przesyłana tylko część z nich (w tym pierwsza strona z nr rachunku bankowego) tj. strony zawierające:

- ✓ datę i nr wyciągu bankowego
- ✓ operacje dotyczące rozliczanego projektu.

Każdy wyciąg (również drukowany z Internetu) musi posiadać te elementy.

Jeżeli kwota kwalifikowalna ujęta jest w zbiorczej kwocie przelewu, to do wniosku o płatność powinna być dołączona informacja, że w kwocie przelewu w wysokości ujęta jest kwota kwalifikowalna w wysokości, dotycząca dokumentu

Dokumenty, które są wykazywane w zestawieniu wydatków **muszą być opłacone w całości w danym okresie rozliczeniowym**. Weryfikacja powyższego odbywa się na podstawie oświadczenia przekazywanego przez Beneficjenta (ww. oświadczenie może być zawarte w treści wniosku o płatność lub na oddzielnej kartce).

22

Opis dokumentów

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (**oryginały**) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer projektu
- kwotę kwalifikowalną w podziale na zadania, których dotyczy wydatek.
- informację o finansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej. Podpisy osób, dokonujących np. sprawdzenia poprawności dokumentu pod względem merytorycznym powinny być czytelne (np. pieczętka imienna i parafka lub czytelny podpis - imię i nazwisko).

23

Transze dofinansowania

Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność (pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia)

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:

- zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym beneficjent potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania w formie zaliczki oraz
- zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe

24

Ważna zmiana - naliczanie odsetek

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie wskazanym w umowie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego Instytucji Pośredniczącej dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność).

25

Naliczanie odsetek

W celu uniknięcia naliczania odsetek od nieterminowego rozliczania środków Beneficjent powinien zaktualizować harmonogram płatność. Aktualizacja harmonogramu płatności w kontekście art. 189 UFP powinna zostać zgłoszona nie później niż w terminie **11 dni roboczych** przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, którego wnioskowana zmiana dotyczy. Aktualizacja jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą Instytucja Pośrednicząca odrzuca lub akceptuje zmianę harmonogramu płatności w CST2021 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

26

Transparentność operacji finansowych.

W celu zachowania przejrzystości dokonywanych operacji w ramach realizowanych projektów i prawidłowego rozliczania odsetek bankowych, wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem rachunku bankowego, na który przekazywane są transze dofinansowania i o którym mowa w § 10 ust. 5 umowy o dofinansowanie projektu.

Należy więc unikać płatności gotówkowych. Jednocześnie, w przypadku ponoszenia wydatków z innych rachunków, beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z konta projektowego.

27

Transparentność operacji finansowych - cd.

Nie należy zasilać konta projektowego własnymi środkami.

Dotyczy to również wydatków dotyczących wkładu własnego oraz sytuacji, gdy realizacja projektu rozpoczęła się przed otrzymaniem transzy. Wówczas również wydatki powinny być ponoszone bezpośrednio z konta podstawowego Beneficjenta, a następnie refundowane z konta projektu.

Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

Należy bezwzględnie pamiętać, że środki zaliczki winny być wykorzystywane wyłącznie na cele projektowe. Zatem nie można przeznaczać otrzymanych transz na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej, pozaprojektowej działalności.

28

Zmiany w projekcie

Budżet projektu **rozliczany jest zadaniowo**. Szczegółowy budżet projektu nie stanowi zamkniętego i obligatoryjnego katalogu wydatków możliwych do rozliczania w ramach projektu. Możliwe jest rozliczanie poszczególnych wydatków w ramach zadań o wartości wyższej, niż została wskazana w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (przy zachowaniu dopuszczalnego **15 %** limitu przesunięć między zadaniami). Beneficjent może również ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały ujęte w szczegółowym budżecie projektu.

Wszystkie wydatki muszą być jednak zgodne z celami projektu, wpisywać się w treść realizowanych w projekcie zadań oraz spełniać warunki uznania wydatku za kwalifikowalny zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków 2021-2027*.

29

Harmonogram udzielania wsparcia

Na co najmniej **10 dni przed rozpoczęciem udzielania wsparcia** beneficjent jest zobowiązany sporządzić szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w projekcie i:

- ✓ zamieścić go na swojej stronie internetowej (jeżeli posiada taką stronę)
- ✓ zamieścić go na swoich stronach mediów społecznościowych
- ✓ przesłać go w tym terminie do Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem CST2021.

Harmonogram, o którym mowa powyżej powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na treść harmonogramu Beneficjent zobowiązany jest dokonać niezwłocznie jego aktualizacji na stronie internetowej projektu z równoczesnym poinformowaniem o tym Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem CST2021.

30