



19.05.2024

 Fundusze Europejskie

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





Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską







19.05.2024

 Fundusze Europejskie

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





Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





Beneficjent odpowiada za realizację projektu zgodnie z umową oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym m.in. za:

- realizację projektu **w oparciu o harmonogram** realizacji projektu określony we wniosku oraz należyte dokumentowanie podjętych działań;
- osiągnięcie i utrzymanie **wskaźników produktu oraz rezultatu** zgodnie z wnioskiem;
- zapewnienie realizacji projektu przez **personel projektu** posiadający kwalifikacje określone we wniosku i przez osoby bezpośrednio wskazane we wniosku;
- **zbieranie danych osobowych** uczestników projektu (osób lub podmiotów);
- **przetwarzanie danych osobowych** zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych;



2

- **weryfikowanie i dokumentowanie** spełnienia przez uczestnika projektu **kryteriów kwalifikowalności** uprawniających go do udziału w projekcie;
- zapewnienie na wszystkich etapach wdrażania projektu (w tym w odniesieniu do uczestników projektu) **stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości kobiet i mężczyzn**;
- prowadzenie w okresie realizacji projektu na terenie województwa łódzkiego **biura projektu**, jak również za udostępnienie w biurze projektu pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnienie uczestnikom projektu możliwości osobistego kontaktu z kadrą projektu;
- przedstawianie na żądanie WUP w Łodzi **dokumentów i wyjaśnień** związanych z realizacją projektu i służących monitorowaniu postępów realizacji projektu w wyznaczonym przez nią terminie.



3

Wniosek o płatność

- **Pierwszy wniosek** o płatność - składany w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy
- **Drugi i kolejne** wnioski – składane w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego
- **Końcowy** wniosek o płatność – składany w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu

Termin weryfikacji każdego wniosku - **30 dni roboczych** od dnia jego otrzymania (nie wlicza się tu czasu oczekiwania na dokumenty).

Beneficjent wraz z każdym wnioskiem składa:

- wypełniony w systemie SM EFS formularz zawierający **informację o wszystkich uczestnikach** projektu
- zaktualizowany **harmonogram płatności**
- **inne dokumenty** oraz informacje wskazane przez Instytucję.
- **oświadczenia beneficjenta / partnera** – ich wzory zostaną przesłane za pośrednictwem CST2021.

5

Transparentność operacji finansowych

- Wydatki w ramach projektu muszą być regulowane za pośrednictwem **rachunku bankowego** wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu.
- Należy **unikać płatności gotówkowych**.
- W przypadku ponoszenia wydatków z innych rachunków należy dokonać **refundacji** poniesionych wydatków z konta projektowego.
- **Odsetki bankowe** wygenerowane na rachunku projektu **podlegają zwrotowi** w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu.
- **Nie wolno** zasilać konta projektowego **własnymi środkami**.
- **Środki na rachunku bankowym projektu muszą być wykorzystywane wyłącznie na cele projektowe.**
Nie wolno przeznaczać otrzymanych transz na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej działalności nie dotyczącej projektu (w przypadku zaistnienia takiej sytuacji, nienależnie pobrane środki zostaną uznane za **nieprawidłowość** i **podlegać będą zwrotowi** wraz z odsetkami).

6

Dowody zapłaty

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- **wyciągi bankowe**
- **raporty kasowe**
- **potwierdzenia przelewów**
(polecenia przelewów nie będą honorowane).

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 odbywa się na podstawie oświadczenia przekazywanego przez Beneficjenta.

7

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.
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.

8

Transze dofinansowania

Pierwsza transza - przekazywana po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność (pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia).

Kolejne transze dofinansowania - przekazywane po:

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

Brak możliwości wypłaty kolejnej transzy przed zatwierdzeniem wniosku, w którym beneficjent o nią wnioskuje.

9

Naliczanie odsetek



Dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, powinny wnioskować o kolejną transzę.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych stanowiącą co najmniej 70% otrzymanych transz dofinansowania, od środków pozostałych do rozliczenia, **nalicza się odsetki** jak dla zaległości podatkowych.

Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki.

10

Naliczanie odsetek

W celu uniknięcia naliczania odsetek od nieterminowego rozliczania środków Beneficjent powinien:

- **zaktualizować harmonogram płatność** nie później niż do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego, za który składany jest wniosek o płatność np. jeśli wniosek jest składany za okres 01.04.2025-30.06.2025, to aktualizacji należy dokonać do końca czerwca

lub

- **zwrócić niewykorzystaną część zaliczki** w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego w Umowie o dofinansowanie projektu na złożenie wniosku o płatność.

11

Wniosek o płatność - weryfikacja

Istnieją trzy rodzaje weryfikacji wniosków o płatność przedkładanych przez Beneficjentów:



I. Weryfikacja minimalna

II. Weryfikacja częściowa

III. Weryfikacja kompleksowa

12

I. Weryfikacja minimalna

Dotyczy:

- ✓ wniosków o zaliczkę po podpisaniu umowy o dofinansowanie
- ✓ wniosków sprawozdawczych bez uczestników i wydatków.

Zakończeniem weryfikacji jest przekazanie

Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

13

II. Weryfikacja częściowa

Dotyczy:

- ✓ wniosków rozliczających zaliczkę
(w tym wniosków końcowych, wniosków o zaliczkę)
- ✓ wniosków końcowych sprawozdawczych
- ✓ wniosków sprawozdawczych, w ramach których
wykazano dane uczestników.

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

14

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 dotyczy wniosków o płatność wskazanych w pkt II. **Częściowa weryfikacja.**

Sprawdzeniu podlegają tu wszystkie przedstawione do rozliczenia dokumenty i dowody zapłaty.

15

Wybór próby

– dotyczy weryfikacji częściowej

Weryfikacji podlegają wykazane we wniosku wydatki wybrane do próby:

- dokumenty źródłowe, tj. **minimum 5% dokumentów księgowych**, jednak **nie mniej niż 3** dokumenty księgowe i nie więcej niż 10 - wybór dokumentów jest **losowy**;
- 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.

Weryfikacja uczestników dokonywana jest również na próbie **5% wszystkich uczestników**, jednak **nie mniej niż 3** uczestników i nie więcej niż 10 uczestników.

16

Grupy docelowe



- **1. osoby doświadczające dyskryminacji** – osoby wobec, których stosowano mowę nienawiści, gorsze traktowanie lub przemoc ze względu na jakąkolwiek przesłankę np. orientację seksualną, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, religię, wyznanie, światopogląd, wiek.
- **2. otoczenie ww. osób** - osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami doświadczającymi dyskryminacji, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób doświadczających dyskryminacji. Za otoczenie można uznać wszystkie osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób doświadczających dyskryminacji.
- **3. pracownicy, przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego, partnerów społecznych, podmiotów publicznych i prywatnych.**

17

Kwalifikowalność uczestników

- Osoby doświadczające dyskryminacji oraz ich otoczenie – **oświadczenie uczestnika projektu.**
- Pracownicy, przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego, partnerów społecznych, podmiotów publicznych i prywatnych - dokument potwierdzający zatrudnienie w danym podmiocie np. **kopia umowy o pracę, umowy o wolontariacie.**

UWAGA: Osoby biorące udział w seminariach, spotkaniach itp. formach, będących elementem kampanii społecznej nie składają dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestnika (oświadczeń czy dokumentów potwierdzających zatrudnienie).

Obowiązek weryfikacji statusu uczestnika spoczywa na Beneficjencie. Kwalifikowalność musi być potwierdzona **przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia** w ramach projektu.

18

Działania równościowe



We wniosku należy opisać, które z zaplanowanych działań równościowych zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

19

Baza Konkurencyjności

- W przypadku stosowania zasady konkurencyjności tj. przy zamówieniach których wartość szacunkowa **przekracza 80 tyś zł. netto** należy pamiętać aby całą procedurę przeprowadzić za pośrednictwem **Bazy Konkurencyjności**.
- W Bazie Konkurencyjności należy zamieścić zarówno zapytanie ofertowe jak i wynik postępowania, za jej pośrednictwem powinny również wpłynąć pytania od potencjalnych wykonawców, a także zostać złożone oferty.
- Pominięcie Bazy Konkurencyjności w procedurze udzielania zamówienia skutkuje niekwalifikowalnością wydatków.

20

Zmiany w projekcie

Budżet projektu **rozliczany jest zadaniowo.**

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.

21

Reguła proporcjonalności

- Na etapie rozliczania końcowego wniosku o płatność, kwalifikowalność wydatków oceniana jest w odniesieniu do **stopnia osiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu** określonych we wniosku,
- **W przypadku nieosiągnięcia wskaźników** na założonym poziomie, WUP w Łodzi może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność za niekwalifikowalne.
- Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika **z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.**
- W uzasadnionych przypadkach, WUP w Łodzi może podjąć decyzję o jej niestosowaniu, jeśli Beneficjent o to zawnioskuje i należyście **uzasadni przyczyny** nieosiągnięcia założeń projektu, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do ich osiągnięcia.

22

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 swoich stronach mediów społecznościowych
- ✓ zamieścić go na swojej stronie internetowej (jeżeli posiada taką stronę)
- ✓ 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.

23

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).



- **Administratorami danych osobowych** są m.in.:
 - **Beneficjent**
 - Instytucja Zarządzająca,
 - Instytucja Pośrednicząca.
- Beneficjent, jako jeden z administratorów **gromadzi dane osobowe**.
- Administratorzy **przetwarzają oraz wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe** w celu wykonywania przypisanych im zadań.
- Każdy administrator **samodzielnie odpowiada za ochronę danych osobowych**.

24

Ochrona danych osobowych

- **Beneficjent informuje** uczestników projektu / personel projektu / wykonawców / uczestników wydarzeń o przetwarzaniu przez IZ, IP ich danych. W tym celu przekazuje klauzule informacyjne, które zostały zamieszczone zostały na stronie www.funduszeUE.wup.lodz.pl w menu Skorzystaj z programu, w podmenu RODO.

Ww. podmioty przy przetwarzaniu danych przestrzegają zasad wskazanych w RODO, ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawie wdrożeniowej.

25

Prawa autorskie

- W przypadku **powstania w ramach projektu utworu** Beneficjent, najpóźniej wraz z końcowym wnioskiem o płatność, jest zobowiązany do **przekazania jednego egzemplarza** utworu/utworów.
- Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z WUP w Łodzi **Umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej do utworu audiowizualnego**. Wzór tej umowy dostępny jest na stronie internetowej WUP w treściach powiązanych dotyczących naboru FELD.07.05-IP.01-003/24 (<https://tiny.pl/vjm3zpb3>). W przypadku nie zawarcia przez Beneficjenta umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, koszty poniesione na wytworzenie utworu zostają uznane za niekwalifikowalne.
- W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w **Umowie z wykonawcą** klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta.

26

Działania informacyjno-promocyjne w projekcie

