



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

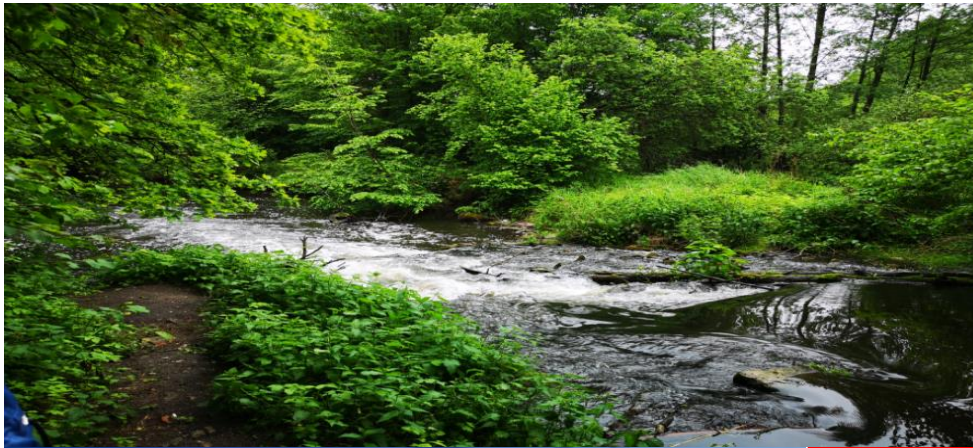


Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



lubelskie
Smakuj życie!



Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027



DOKUMENTY

- ✓ **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej**
- ✓ **Wytyczne Kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 14.03.2025 r.**
- ✓ **Umowa o dofinansowanie projektu**
- ✓ **Regulamin konkursu**
- ✓ **Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji**
- ✓ **Instrukcje CST2021**

I. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

- Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej w systemie CST2021, **nie później niż do 10 dnia od podpisania Umowy**, harmonogram składania wniosków o płatność, w podziale na miesiące na cały okres realizacji Projektu.
- Beneficjent ma obowiązek samodzielnie aktualizować harmonogram składania wniosków o płatność **do 15-go dnia po zakończeniu każdego kwartału** oraz każdorazowo w przypadku, gdy wydatki, terminy i kwoty planowanych do złożenia wniosków o płatność uległy zmianie w stosunku do uprzednio przedłożonego harmonogramu.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Rodzaje wniosków o płatność:

- ▶ Wniosek sprawozdawczy
- ▶ Wniosek refundacyjny
- ▶ Wniosek zaliczkowy
- ▶ Wniosek rozliczający zaliczkę
- ▶ Wniosek końcowy

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Pierwszy wniosek o płatność:

- nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty podpisania Umowy,
- jeżeli dzień rozpoczęcia realizacji Projektu, określony w Umowie o dofinansowanie przypada po dacie zawarcia Umowy, pierwszy wniosek o płatność jest składany w terminie 3 miesięcy, liczonych od tego dnia.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

- ▶ Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą rzeczowego przebiegu realizacji Projektu,
- ▶ W tym przypadku Beneficjent składa wniosek o płatność, pełniący funkcję **sprawozdawczą**, nie częściej niż co miesiąc, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy (pierwszy wniosek o płatność) lub od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność,

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

- ✓ Od dnia podpisania Umowy Beneficjenci zobligowani są ujmować wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność przekazywanym IZ w terminie do 3 miesięcy od dnia ich poniesienia.
- ✓ Wydatek kwalifikowalny poniesiony przed podpisaniem Umowy powinien zostać ujęty w pierwszym wniosku o płatność.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie beneficjent może ponosić wydatki z **DOWOLNEGO RACHUNKU BANKOWEGO** należącego do Beneficjenta lub innego wskazanego w Umowie podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w projekcie.

WYJĄTEK

Środki przekazane w formie zaliczki beneficjent/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków zobowiązany jest wydatkować z rachunku wyodrębnionego dla projektu.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

ZALICZKA

Łączna wysokość zaliczek nie może być większa, niż **95% wartości dofinansowania** w formie finansowania UE.

Zaliczka może być wypłacona w jednej lub kilku transzach na podstawie wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową.

W pozostałej części dofinansowanie stanowić będzie refundację, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 Umowy o dofinansowanie projektu.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Warunkiem otrzymania dofinansowania w formie zaliczki jest:

- Zadeklarowanie przez Beneficjenta zamiaru korzystania z systemu zaliczkowego
- złożenie wniosku o płatność zaliczkową (udokumentowanie konieczności poniesienia wydatku wynikające z zawartych umów z wykonawcami/dostawcami)
- **przedstawienie przez Beneficjenta zaświadczenia z banku o braku obciążeń kont Beneficjenta, skutkujących zajęciem środków na rachunku Beneficjenta, wydanego nie wcześniej, niż 7 dni przed złożeniem wniosku o płatność zaliczkową,**
- Dostępność środków europejskich na rachunku BGK.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Beneficjent może ubiegać się o wypłatę zaliczki nie częściej, niż raz w miesiącu.

Otrzymaną zaliczkę Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć w terminie 30 dni roboczych od dnia jej wpływu na rachunek bankowy Beneficjenta, za pomocą wniosku o płatność.

Każda kolejna transza zaliczki może być wypłacona po rozliczeniu **100%** poprzedniej transzy zaliczki.

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

**Zwroty środków z projektów współfinansowanych z EFRR w ramach
FEL 2021-2027**

Nr rachunku: 40 1020 3147 0000 8502 0207 7022

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

Wniosek o płatność końcową należy złożyć nie później niż w ciągu **60 dni** od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 3 Umowy o dofinansowanie projektu.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- ✓ Kwalifikowalność wydatków badana jest na **każdym etapie projektu**.
- ✓ Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach FEL nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
- ✓ Ogólne zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały określone w **Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021 -2027**.
- ✓ Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

KOSZTY POŚREDNIE:

- ✓ zarządzanie projektem,
- ✓ działania informacyjne i promocyjne związane z promocją projektu określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich.

Właściwa instytucja dokonująca oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

KOSZTY POŚREDNIE

W ramach projektu wydatki przeznaczone na pokrycie kosztów pośrednich określonych w Regulaminie będą rozliczane wyłącznie za pomocą stawki ryczałtowej wynoszącej 3% - dla działania 7.3 oraz 4% dla działania 7.4 kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

KOSZTY POŚREDNIE

Weryfikacja wydatków na pokrycie kosztów pośrednich polega na sprawdzeniu, czy wnioskodawca prawidłowo zastosował wysokość stawki ryczałtowej oraz czy prawidłowo wykazał kwotę kosztów bezpośrednich będących podstawą wyliczenia z wykorzystaniem stawki ryczałtowej.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

KOSZTY POŚREDNIE

W przypadku **obniżenia** wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych Projektu, bez względu na przyczynę i związanego z tym obniżenia wysokości dofinansowania tych wydatków, **proporcjonalnemu obniżeniu** podlega dofinansowanie na pokrycie kosztów pośrednich, rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej.

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o stosownym obniżeniu stawki ryczałtowej określonej w ust. 10 w przypadku rażącego naruszenia Umowy przez Beneficjenta w odniesieniu do procesu zarządzania Projektem, w tym m.in. w przypadku, gdy:

- 1) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie wskazanym w Umowie;
- 2) Beneficjent realizuje Projekt niezgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 3) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność w terminach wynikających z Umowy;
- 4) Beneficjent nie przedkłada skorygowanych/uzupełnionych wniosków o płatność w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą;

III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- 5) Beneficjent nie stosuje się do uwag Instytucji Zarządzającej w zakresie korygowania/uzupełniania wniosków o płatność;
- 6) Beneficjent utrudnia współpracę z Instytucją Zarządzającą poprzez uchylanie się od udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu na wezwanie Instytucji Zarządzającej;
- 7) Beneficjent kilkakrotnie przedkłada do Instytucji Zarządzającej błędnie sporządzone/niekompletne dokumenty związane z realizacją Projektu;
- 8) został naruszony zakaz, o którym mowa w podrozdziale 3.8, pkt 13 Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 lit. d Umowy.

Uwaga!

Obniżenie stawki ryczałtowej, o której mowa w niniejszym ustępie, dotyczy całego Projektu, a nie pojedynczych wniosków o płatność.

IV. PODATEK VAT

Beneficjent zobowiązany jest do:

- ✓ złożenia oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT - według wzoru stanowiącego Załącznik do Umowy o dofinansowanie,
- ✓ wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dostarczyć z właściwego organu podatkowego pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego dotyczącą możliwości odzyskania podatku VAT, odnoszącą się do Projektu (interpretacja indywidualna) (jeśli dotyczy – patrz: §5, ust. 7 Umowy o dofinansowanie)

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Szczegółowy opis obowiązków informacyjno-promocyjnych określony jest w:

- ✓ „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.

Podręcznik jest opublikowany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej pod adresem https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/117275/Podrecznik_beneficjenta_info-promo_21-27.pdf

Niniejszy dokument został opublikowany również na stronie **funduszeUE.lubelskie.pl** pod adresem:

<https://funduszeue.lubelskie.pl/zpr/aktualnosci/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027-w-zakresie-informacji-i-promocji-juz-jest-dosteny/>

- ✓ Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027
- ✓ Załączniku nr 5 do Umowy o dofinansowanie projektu

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

- ▶ Działania informacyjne i promocyjne są elementem realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich. Działania te są równie istotne, jak wszystkie pozostałe i podlegają kontroli.
- ▶ Obowiązki informacyjne należy wypełniać od momentu uzyskania dofinansowania, tj. **od podpisania umowy o dofinansowanie do końca realizacji projektu lub do końca okresu trwałości projektu**, który został określony w umowie.
- ▶ W przypadku prowadzenia działań w projekcie w okresie poprzedzającym moment podpisania umowy o dofinansowanie nie ma obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

- Beneficjent ma obowiązek poinformowania o uzyskanym dofinansowaniu z FE: opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu.
- W tym celu należy oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

► Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Oznaczenie projektu realizowanego z programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich dla Lubelskiego złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Lubelskiego	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	Logo promocyjne województwa lubelskiego
 Fundusze Europejskie dla Lubelskiego	 Rzeczpospolita Polska	Dofinansowane przez Unię Europejską 	 lubelskie Smakuj życie!

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Dokumenty i działania informacyjne

- ▶ Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) nie może przekraczać czterech, łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE i oficjalnym logo województwa.
- ▶ Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem - linią znaków: FE, barw RP, UE.
- ▶ Jeśli na materiałach występują inne znaki dodatkowe (logo) to nie mogą być one większe od flagi (symbolu) Unii Europejskiej

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Jak oznaczać miejsce realizacji projektu? Tablice i plakaty.

- ▶ Obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.
- ▶ Jeżeli koszt całkowity projektu przekracza **500 tys. euro** a projekt obejmuje prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury lub zakup sprzętu Beneficjent ma obowiązek umieszczenia tablicy.
- ▶ W pozostałych przypadkach w miejscu realizacji projektu umieszcza się plakat

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

TABLICE

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa,
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu Mapa dotacji

WAŻNE – wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[To jest miejsce na tytuł projektu
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia
w jednym lub dwóch wierszach]



www.mapadotacji.gov.pl

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach:
80/40, 120/60 i 240/120 cm

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

- ▶ Tablicę informacyjną należy umieścić w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne.
- ▶ Jeżeli projekt jest realizowany, ale nie są w nim przewidziane prace budowlane lub infrastrukturalne, a planowane są inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.
- ▶ Miejsce powinno być dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.
- ▶ Jeśli prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.
- ▶ W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) należy umieścić przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.
- ▶ Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża, aby była dobrze widoczna.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

TABLICE

- Tablicę informacyjną należy umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.
- Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).
- Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.
- Jeśli w tym samym miejscu Beneficjent realizuje kilka projektów, które należy oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzyma dalsze finansowanie na ten sam projekt, może umieścić jedną, wspólną tablicę informacyjną. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

PLAKATY

- ✓ Plakat należy umieścić w **widocznym i dostępnym publicznie miejscu**. Może być to np. wejście do budynku, w którym Beneficjent ma swoją siedzibę albo w recepcji.
- ✓ Należy zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich.
- ✓ Plakat powinien być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

UWAGA!

Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do
uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

- ▶ Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**
- ✓ **Naklejka musi zawierać:**
 - zestawienie znaków: Funduszy Europejskich dla Lubelskiego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej;
 - tekst „Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej” (variant 1) / „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” (variant 2). Wersja „finansowany” ma być używana wyłącznie w przypadku finansowania w 100% ze środków UE.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

✓ jak powinna wyglądać naklejka (przykładowy wzór)



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków. Wszystkie dostępne dla programu Fundusze Europejskie dla Lubelskie 2021-2027 wzory naklejek znajdują się na stronie [FEL](#)

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

1. Jakie informacje należy umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

- ▶ Jeśli Beneficjent posiada oficjalną stronę internetową i konto w mediach społecznościowych, należy tam zamieścić opis projektu. **Musi się tam znaleźć:**
 - informacja o otrzymaniu dofinansowania z UE,
 - opis projektu, w tym opis jego celów i rezultatów,
 - zestawienie znaków: Funduszy Europejskich dla Lubelskiego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej i oficjalne logo promocyjne województwa.
- ▶ Oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.
- ▶ **Jeżeli w ramach projektu tworzona jest nowa strona internetowa finansowana w ramach projektu**, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

- ▶ **Jakie informacje powinien zawierać opis projektu na stronie internetowej?**
- ▶ Opis projektu na Twojej stronie internetowej musi zawierać:
 - tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,
 - działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
 - grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - cel lub cele projektu,
 - efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - wartość projektu (łącznie koszt projektu),
 - wysokość wkładu z Funduszy Europejskich.
 - #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie
- ▶ Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.
- ▶ Przykładowy opis projektu znajdziesz w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

W przypadku niewywiązania się Beneficjenta lub Partnera z obowiązków informacyjno-promocyjnych Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych jednokrotnie w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu po czym Beneficjent informuje IZ o wprowadzonych działaniach zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca:

- ✓ pomniejsza kwotę dofinansowania w projekcie,
- ✓ informuje Beneficjenta o dokonaniu pomniejszenia

Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie **wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania**, różnica podlega zwrotowi **bez odsetek** w terminie i na zasadach określonych przez IZ. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on **w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych**.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

W załączniku nr 6 do umowy o dofinansowanie zawarty jest **wykaz pomniejszeń wartości dofinansowania** w przypadku wystąpienia uchybień w zakresie obowiązków promocyjnych.

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

V. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

Przykładowo:

- ✓ nieumieszczenie tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE - 0,5 % kwoty dofinansowania,
- ✓ umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem - 0,25 % kwoty dofinansowania,
- ✓ umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa – 0,25 % kwoty dofinansowania

VI. DOKONYWANIE ZMIAN W UMOWIE

- ✓ Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej propozycje zmian dotyczące Projektu, wraz z uzasadnieniem, nie później niż przed planowanym rzeczowym zakończeniem realizacji Projektu.
- ✓ Wprowadzenie zmian może nastąpić wyłącznie za zgodą Instytucji Zarządzającej.
- ✓ Instytucja Zarządzająca nie ma obowiązku wyrazić zgody na proponowane przez Beneficjenta zmiany w Projekcie lub w Umowie.

VI. DOKONYWANIE ZMIAN W UMOWIE

Zmiany w projekcie mogą dotyczyć w szczególności:

- zmiany terminów realizacji Projektu
- zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu oraz terminu osiągnięcia tych wskaźników
- zakresu rzeczowego Projektu
- poziomu dofinansowania Projektu
- przesunięć pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków określonymi we wniosku o dofinansowanie Projektu

Dziękuję za uwagę



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

