



Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027



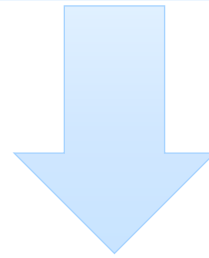
Fundusze Europejskie

Kwalifikowalność wydatków w projektach EFS+

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata
2021-2027

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW:
od 1 stycznia 2021 r. do 31.12.2029 r.

OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI



zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu

Nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawił we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone



Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli: (zapis w zmienionym brzmieniu, brakuje ~~łącznie spełniają wszystkie warunki~~). Poniższe punkty bez zmian.

- jest zgodny z przepisami prawa,
- jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi,
- został faktycznie poniesiony,
- spełnia warunki określone w programie i SZOP oraz regulaminie wyboru projektów,
- jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu lub jego przygotowaniem,
- został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- został należycie udokumentowany,

Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli:

- został rozliczony we wniosku beneficjenta o płatność,
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych, w tym zaliczek

Wszystkie wydatki muszą być zgodne z umową, a załącznikiem do umowy o dofinansowanie jest wniosek o dofinansowanie!

PAMIĘTAJ!

Nie rozliczaj faktur proforma!

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

- ☐ informacja, że projekt współfinansowany jest z EFS+;
- ☐ numer i data zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwę projektu;
- ☐ numer księgowy lub ewidencyjny,
- ☐ numer i data wystawienia dokumentu oraz kwota brutto/ netto dokumentu/wartość VAT;
- ☐ numer i nazwa zadania w ramach którego wydatek został poniesiony, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- ☐ informację czy wydatek dotyczy zakupu środków trwałych;
- ☐ kwota kwalifikowalną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań/kategorii kosztów – kilka kwot w odniesieniu do poszczególnych zadań/kategorii kosztów w tym wartość VAT;
- ☐ informacja czy wydatek został poniesiony w ramach cross-financingu;
- ☐ informacja o zgodności wydatku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (w przypadku, gdy nie stosowano przedmiotowej ustawy należy wskazać nr artykułu zwalniającego z jej stosowania);
- ☐ informacja czy towar/ usługa został nabyty z zastosowaniem Zasady Konkurencyjności;
- ☐ informacja, że dokument został zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony do zapłaty (data i podpis osoby upoważnionej);
- ☐ data i forma zapłaty;
- ☐ źródło finansowania wydatku w podziale: środki europejskie, budżet krajowy, wkład własny.

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

**NA PIERWSZEJ STRONIE DOKUMENTU
KSIĘGOWEGO NALEŻY UMIEŚCIĆ
INFORMACJĘ, ŻE WYDATEK JEST
WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW
EFS+**

Na wyciągach bankowych lub historii z rachunku płatniczego przy każdej operacji powinny zostać wpisane numery pozycji z zestawienia dokumentów.

Korygowanie dokumentów na podstawie art. 22 ustawy o rachunkowości.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

Wydatkami niekwalifikowalnymi są:

- kary i grzywny,
- koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkłady niepieniężnego),
- nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,

Wydatkami niekwalifikowalnymi są:

- odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,
- wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
- świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty,
- zaliczka wypłacona przez beneficjenta niezgodnie z postanowieniami umowy, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu.

**KOSZTY SKŁADEK
I
OPŁAT FAKULTATYWNYCH**

REGULAMIN PRACY

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA

PRZEPISY PRAWA

6 MIESIĘCY WCZEŚNIEJ

OBEJMUJĄ WSZYSTKICH
PRACOWNIKÓW

IZ/ IP/ IW



PERSONEL BENEFICJENTA

KONFLIKT INTERESÓW

Koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło **jest wydatkiem niekwalifikowalnym**, z wyjątkiem:

- przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
- i prac badawczo-rozwojowych.

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI



Zmiana przed zakończeniem okresu rozliczeniowego*



Odsetki, gdy wniosek o płatność jest niezgodny z harmonogramem płatności w zakresie wnioskowania o zaliczkę

* rozliczenie zaliczki min. 70% rozumiane jest również jako zwrot na konto UMWL, ale wyłącznie w okresie rozliczeniowym za jaki składany jest wniosek o płatność

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Przykład:

Pierwszy wniosek za okres od 1.01.2025 r. do 03.01.2025 r. (wniosek zaliczkowy)

Drugi wniosek za okres od 04.01.2025 r. do 31.03.2025 r. (wniosek sprawozdawczy, rozliczający zaliczkę, zaliczkowy)

prośba o zmianę harmonogramu dokonywana w okresie sprawozdawczym, tj. do 31.03.2025 r.

zwrot w okresie sprawozdawczym, tj. do 31.03.2025 r., do wysokości 70% (tyle ile brakuje do rozliczenia 70% otrzymanej transzy) – Beneficjent otrzyma transzę

zwrot po okresie rozliczeniowym, tj. od 01.04.2025 r., w terminie 10 dni roboczych + 14 dni kalendarzowych – Beneficjent nie otrzyma transzy, ale uniknie odsetek

■ Projekt -> Rozliczenie projektu -> Harmonogram płatności



 Strona główna

 Wybór aplikacji

Projekty

 Lista projektów

 Zadania

Deklaracja dostępności

 Deklaracja dostępności


Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich


Rzeczpospolita Polska


Dofinansowane przez
Unię Europejską

Projekty

Czas do końca sesji: 29:03



Harmonogram płatności

ZARZĄDZANIE HARMONOGRAMEM

REALIZACJA PROJEKTU

Informacje ogólne

Numer wersji

1

Status

W przygotowaniu

Nazwa beneficjenta

Organizacja Testowa

Data przesłania

Brak

Data zatwierdzenia

Brak

Data wycofania

Brak

Wydatki kwalifikowalne

173 000,00

Dofinansowanie w projekcie

173 000,00

Dane finansowe

Kwartał/miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie ogółem	W tym zaliczka	W tym refundacja
2024	0,00	0,00	0,00	0,00
I	0,00	0,00	0,00	0,00
Styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00

ZAPISZ

ANULUJ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Projekty

Czas do końca sesji: 29:13

Pozycja zestawienia dokumentów

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Numer dokumentu:

Zadanie

Zadanie 1 testowy FELU 1.2

Typ dokumentu

Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej

Numer dokumentu

1234

Numer księgowy lub ewidencyjny

12344

Rodzaj identyfikatora wystawcy

Nie dotyczy

Nr identyfikacyjny wystawcy

Data wystawienia dokumentu

2023-11-01

Data zapłaty

2023-09-23

Kwota dokumentu brutto

1 000,00

Kwota dokumentu netto

900,00

Faktura korygująca

Nie

Numer kontraktu

Nie dotyczy

Nazwa towaru lub usługi

nazwa

Uwagi

sferg

Pozycja budżetu 1

Pozycja budżetu

1,1 testowy FELU 1.2

Wydatki ogółem

1 000,00

Wydatki kwalifikowalne

500,00

W tym VAT

0,00

Dofinansowanie

500,00

Załączniki

Nazwa

Typ

Brak danych

EDYTUJ

Numer dokumentu – w przypadku gdy jest Faktura FV nr 2345 – wpisujemy 2345;

– w przypadku gdy jest Faktura nr FV 345 – wpisujemy FV 345.

Numer księgowy lub ewidencyjny – wpisujemy cały ciąg cyfr i znaków np. 1/12/RT/2.

Kwota dokument brutto jest inna niż kwota dokumentu netto, gdy mamy VAT. W innych przypadkach są takie same.

Data zapłaty:

- gdy występuje kilka, np. 21.04.2025 r., 30.04.2025 r., 05.05.2025 r. – rozpisujemy je (czego dotyczą + kwoty) w wierszu Uwagi;

- gdy zapłata nastąpiła, np. z konta podstawowego to datą zapłaty jest data zapłaty z konta podstawowego (w ramach pogłębionej analizy wykazywany jest zanonimizowany wyciąg bankowy z konta podstawowego i wyciąg bankowy z konta projektowego potwierdzający refundację środków; data refundacji jest wskazywana w wierszu Uwagi).

Wydatki ogółem = Wydatkom kwalifikowalnym

Kwota VAT – w przypadku VAT-u mieszanego rozpisujemy go w wierszu Uwagi (stawka + kwota).

Nazwa towaru lub usługi:

- imię i nazwisko Wykonawcy/ nazwa firmy;

- ilość zrealizowanych godzin + ew. stawka za godzinę;

- miesiąc realizacji usługi.

Uwagi:

- produkty/ materiały oraz ich ilość;

- inne.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Projekty

Czas do końca sesji: 29:39



[Lista projektów](#) > [Wnioski o płatność](#) > [Dane wniosku](#) > [Zestawienie dokumentów](#) > [Uprozczone metody rozliczania](#)

FELU.

Status wniosku o płatność W przygotowaniu

Wniosek za okres od
2023-11-09

Wniosek za okres do
2023-11-10

Rodzaj wniosku
Zaliczkowy, Refundacyjny, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku

Uprozczone metody rozliczania

BLOKI DANYCH ▼

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ▼

REALIZACJA PROJEKTU ▼

Razem uproszczona metoda rozliczania

Wydatki ogółem
0,00

Wydatki kwalifikowalne
0,00

Dofinansowanie
0,00

Razem Koszty pośrednie

Wydatki ogółem
0,00

Wydatki kwalifikowalne
0,00

Dofinansowanie
0,00

Brak danych

Koszty pośrednie = koszty bezpośrednie x procent z UoD

100 000,00 zł (koszty bezpośrednie rozliczone we wniosku o płatność) x 20% (procent z UoD) = 20 000,00 zł

85 427,89 zł (k. bezpośrednie wop) x 15% = 12 814,1835 zł, tj. 12 814,18 zł (k. pośrednie wop)

876 452,27 zł (k. bezpośrednie wop) x 25% = 219 113,0675 zł, tj. 219 113,07 zł (k. pośrednie wop)

HARMONOGRAM REALIZACJI WSPARCIA



Co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć



Opis postępu rzeczowego powinien się pokrywać z harmonogramem realizacji wsparcia



Odstępstwa

INFORMACJA PROMOCJA

0,5 % za brak opisu projektu i informacji, że jest współfinansowany ze środków UE (strona internetowa)

0,25 %
nieumieszczenie
znaku FE, RP i UE

0,5 %
nieumieszczenie
tablicy

0,25 % umieszczenie
tablicy niezgodnie z
zapisami Umowy

0,5 %
niezorganizowanie
wydarzenia lub
działania info-promo

0,5 % niezaproszenie do
udziału w wydarzeniu info-
promo przedstawicieli KE
odpowiedniej IZ

0,25 % umieszczenie
plakatu lub
elektronicznego
wyświetlacza
niezgodnie z Umową

0,25 % umieszczenie
plakatu lub
elektronicznego
wyświetlacza w
miejscu
niewidocznym lub
mało widocznym

0,5 % za brak opisu projektu i informacji, że jest współfinansowany ze środków UE (strona mediów społecznościowych)

0,25 % umieszczenie
tablicy w miejscu
niewidocznym lub
mało widocznym

0,5 %
nieumieszczenie
przynajmniej jednego
plakatu lub
elektronicznego
wyświetlacza

INFORMACJA PROMOCJA

profil w mediach
społecznościowych

podstrona projektu

hasztagi: #FunduszeUE lub
#FunduszeEuropejskie

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

POLITYKI HORYZONTALNE



We wniosku o płatność do każdego zadania należy krótko, ale treściwie wskazać polityki horyzontalne

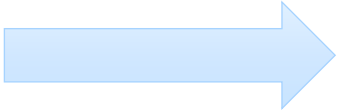


Polityki horyzontalne: zasada równości kobiet i mężczyzn, zasada równości szans i niedyskryminacji (w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami)



Zastosowanie Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych

MONITOROWANIE UCZESTNIKÓW



Na co zwrócić uwagę?

- numer telefonu
- adres e-mail
- data rozpoczęcia udziału w projekcie (co do zasady powinna być tożsama z datą rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia)
- dane wrażliwe (osoba obcego pochodzenia, osoba z krajów trzecich, osoba należąca do mniejszości narodowych, osoba z niepełnosprawnością, osoba w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań)
- obywatelstwo
- wskaźniki wspólne są wykazane na poziomie zero, ale należy je i tak monitorować

Osoba obcego pochodzenia – brak
obywatelstwa polskiego

Osoba należąca do mniejszości
narodowych – obywatelstwo polskie,
deklaracja, że jest z mniejszości

Osoba z krajów trzeci – brak
obywatelstwa polskiego, osoba z krajów
spoza UE

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Lista zamówień

ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 7

Szukaj zamówienia

Pozycji na stronie:
10

Panel filtrowania i sortowania

14/3



Nazwa zamówienia CCCCC	
Nazwa zamawiającego ROPS	Rodzaj zamówienia Roboty budowlane
Status Przesłane	Wartość zamówienia 22,00
Data utworzenia 2025-01-14 08:48:46	Data ogłoszenia 2024-07-18



ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Pozycja zestawienia dokumentów

BLOKI DANYCH

ZARZĄDZANIE WNIOSEM

REALIZACJA PROJEKTU

Dokument numer Faktura

Zadanie
Zadanie 1 Test - Beneficjent

Typ dokumentu
Inne

Numer dokumentu
Faktura

Numer księgowy lub ewidencyjny
23/222

7 / 40

6 / 200

Rodzaj identyfikatora wystawcy
Nie dotyczy

Nr identyfikacyjny wystawcy

0 / 25

Data wystawienia dokumentu
2023-08-01

Data zapłaty ☐ Zakres dat + DODAJ - USUŃ
1
2023-08-01

Kwota dokumentu brutto
10,00

Kwota dokumentu netto
10,00

☐ Faktura korygująca

Numer kontraktu
Nie dotyczy

Nazwa towaru lub usługi
2023-08-012023-08-01

Uwagi
2023-08-012023-08-01

1, 1, Kontakt partner

2/2024, Wykonawca 2, NOWY test2

14/3, 14/3 - ROPS, Inny podmiot - ROPS

asaa, 11, Nowy dla realizatora

Nie dotyczy

ZAPISZ

ANULUJ

ZMIANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

- poinformowanie pracownika wyznaczonego do obsługi projektu o zamiarze wprowadzenia zmian, np. czego będą dotyczyły;
- prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie do poprawy w systemie SOWA EFS – wiadomość w CST wraz z informacją czego dotyczą zmiany;
- złożenie formularza zmian wraz z załącznikiem w CST oraz wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS.



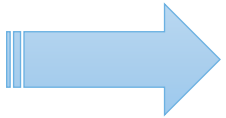
CROSS-FINANCING EFS+

- Wydatki poniesione w ramach cross-financingu w wysokości przekraczającej kwotę określoną w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
- Kategorie wydatków, które zostaną poniesione w ramach cross-financingu muszą być uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wnioskach beneficjenta o płatność.
- Limit cross-financingu to suma kosztów bezpośrednich zaliczonych do tego limitu, powiększona o naliczone od nich, zgodnie z obowiązującą stawką ryczałtową kosztów pośrednich

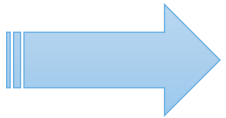
Zakupu mebli, sprzętu i pojazdów spełniający jeden z poniższych warunków może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem

- zakupy te zostaną amortyzowane w całości w okresie realizacji projektu
- beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu (uzasadnienie w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu)
- zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu (np. wyposażenie pracowni naukowych) [uzasadnienie w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu]

PERSONEL PROJEKTU



KONIECZNOŚĆ TA WYNIKA Z CHARAKTERU PROJEKTU



- ☐ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE,
- ☐ FUNDUSZ PRACY,
- ☐ FUNDUSZ GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH,
- ☐ PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE,
- ☐ **ODPISY** NA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH **LUB** WYDATKI PONOSZONE NA PRACOWNICZY PROGRAM EMERYTALNY

PERSONEL PROJEKTU



ZATRUDNIENIE BĄDŹ ODDELEGOWANIE MUSI BYĆ ODPOWIEDNIO UDOKUMENTOWANE



WYNAGRODZENIE PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO DO REALIZACJI PROJEKTU JEDYNIE W CZĘŚCI ETATU JEST WYPŁACANE PROPORCJONALNIE

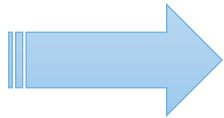


KOSZT WYNAGRODZENIA PERSONELU PROJEKTU NIE MOŻE PRZEKROCZYĆ KWOTY WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA ANALOGICZNYCH STANOWISKACH BĄDŹ WYMAGAJĄCYCH ANALOGICZNYCH KWALIFIKACJI LUB WYNIKAJĄCEJ Z PRZEPISÓW PRAWA

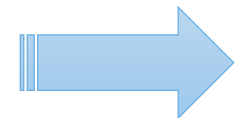
PERSONEL PROJEKTU



NAGRODY I PREMIE SĄ KWALIFIKOWALNE: są uwzględnione w regulaminie pracy lub wynagradzania (6 miesięcy przed wprowadzeniem do WoD); potencjalnie obejmują wszystkich pracowników; w związku z realizacją zadań na podstawie stosunku pracy.

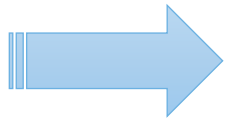


DODATEK DO WYNAGRODZENIA JEST KWALIFIKOWALNY: jest uwzględniony w regulaminie pracy lub wynagradzania (6 miesięcy przed wprowadzeniem do WoD); potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników; kwalifikowalny w okresie zaangażowania osoby do projektu; wysokość uzależniona od dodatkowych działań.

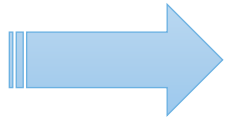


DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE PERSONELU PROJEKTU JEST KWALIFIKOWALNE

PERSONEL PROJEKTU

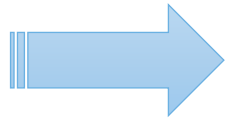


ŁĄCZNE ZAWODOWE ZAANGAŻOWANIE PRACOWNIKA NIE MOŻE PRZEKROCZYĆ **276 GODZIN** W MIESIĄCU (WLICZANY JEST URLOP WYPOCZYNKOWY ORAZ CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY WSKUTEK CHOROBY)

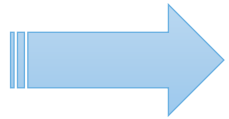


POWYŻSZY LIMIT DOTYCZY REALIZACJI WSZYSTKICH PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z FUNDUSZY UE ORAZ DZIAŁAŃ FINANSOWANYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ, W TYM ŚRODKÓW WŁASNYCH BENEFICJENTA I INNYCH PODMIOTÓW (NIEZALEŻNIE OD FORMY ZAANGAŻOWANIA)

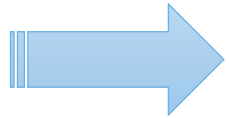
PERSONEL PROJEKTU



ZABRONIONE JEST WZAJEMNE ZLECANIE PRZEZ PARTNERÓW REALIZACJI ZADAŃ



KOSZT ZAANGAŻOWANIA OSOBY FIZYCZNEJ PROWADZĄCEJ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ BĘDĄCEJ BENEFICJENTEM JEST KWALIFIKOWALNY (SAMOZATRUDNIENIE)



PERSONEL ZAANGAŻOWANY W KOSZTACH POŚREDNICH PRZEDKŁADA JEDYNNIE OŚWIADCZENIE, ŻE NIE ZOSTAŁA PRAWOMOCNIE SKAZANA

BAZA PERSONELU



Strona główna



Wybór aplikacji

Projekty



Lista projektów



Zadania

Deklaracja dostępności



Deklaracja dostępności



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita Polska



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekty

Czas do końca sesji: 29:11



Nazwa beneficjenta
Organizacja Testowa

Identyfikator
NIP - 1161284227

Podgląd personelu

ZARZĄDZANIE PERSONELEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Informacje o personelu



Imię
ZMIANA

Nazwisko
DANYCH

Forma zaangażowania
Samozatrudnienie

Status
W przygotowaniu

Okres od
2024-06-01

Okres do
2024-06-09

Kraj
Polska

PESEL
52081628644

Uwagi

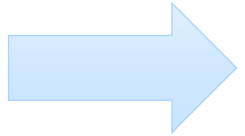
Nazwa realizatora
Organizacja Testowa

Data przesłania
Brak

Data wycofania
Brak



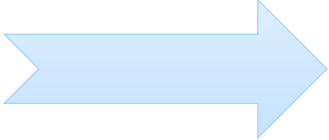
ZASADA FAKTYCZNIE PONIESIONEGO KOSZTU



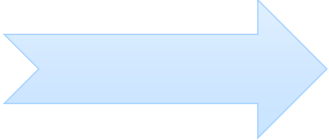
Wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego beneficjenta)

- Poniesiony wkład niepieniężny = udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu

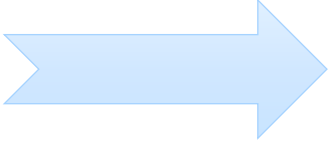
WKŁAD WŁASNY



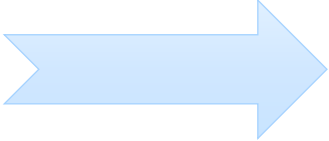
Wkładu własnego w wysokości określonej zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu



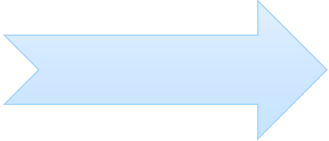
Wkład własny pieniężny i niepieniężny (rzeczowy)



Wkład rzeczowy: nieruchomości, urządzenia, materiały (surowce), wartości niematerialne i prawne, ekspertyzy, nieodpłatna praca wolontariuszy, nieodpłatna praca społeczna członków stowarzyszenia



Wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE



Jeżeli nieruchomość stanowi własność beneficjenta, jego jednostki organizacyjnej czy też podmiotu powiązanego z nim osobowo lub kapitałowo, może zostać rozliczona w projekcie wyłącznie w formie wkładu niepieniężnego.

**METODY UPROSZCZONE
ROZLICZANE WYDATKÓW**

STAWKI JEDNOSTKOWE

KWOTY RYCZAŁTOWE

STAWKI RYCZAŁTOWE

PROJEKT PONIŻEJ 200 TYSIĘCY
EURO MUSI BYĆ ROZLICZANY
ZA POMOCĄ
UPROSZCZONYCH METOD

Stawka jednostkowa

- staż uczniowski
- utworzenie miejsca pracy
- utrzymanie miejsca pracy

Rozliczenie:

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu i Wniosku o dofinansowanie projektu.

Dokumenty merytoryczne takie jak: umowy z przedsiębiorstwem, kopia umowy o pracę, umowy stażowe, listy obecności.

Dokumenty księgowe takie jak: wyciąg bankowy potwierdzający wypłatę stawki, potwierdzenie opłacania składek.

Kwota ryczałtowa

Rozliczenie:

Tylko dokumenty merytoryczne potwierdzające zrealizowanie kwoty ryczałtowej oraz wskaźnika do niej przypisanego zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu i Wniosku o dofinansowanie projektu.

Dokumenty takie jak: protokoły, zestawienia, umowy.

Dokumenty podzielone na te przekazywane na etapie wniosku o płatność i podczas kontroli.

KOSZTY POŚREDNIE

koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu

koszty obsługi księgowej

koszty zarządu

koszty personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki

opłaty przesyłowe

opłaty za sprzątanie

opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę

opłaty za odprowadzanie ścieków

koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich

opłaty za ochronę

koszty ubezpieczeń majątkowych

koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu

koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne

Limit cross-financingu to suma kosztów bezpośrednich zaliczonych do tego limitu, powiększona o naliczone od nich, zgodnie z obowiązującą stawką ryczałtową kosztów pośrednich.

W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny

Właściwa instytucja będąca stroną umowy może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadku rażącego naruszenia przez beneficjenta postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektami EFS +

POMNIEJSZENIE KOSZTÓW POŚREDNICH

- ☐ Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w terminie wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu,
- ☐ Beneficjent realizuje projekt niezgodnie z harmonogramem realizacji projektu, zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu,
- ☐ Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność w terminie zgodnym z harmonogramem płatności,
- ☐ Beneficjent nie przedkłada skorygowanych/uzupełnionych wniosków o płatność w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą,
- ☐ Beneficjent nie stosuje się do uwag Instytucji Zarządzającej w zakresie korygowania/uzupełniania wniosków o płatność,
- ☐ Beneficjent nie przedkłada w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą harmonogramów realizacji wsparcia, uniemożliwiając tym samym weryfikację zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu i/lub przeprowadzenie wizyty monitoringowej,

POMNIEJSZENIE KOSZTÓW POŚREDNICH

- ☐ Beneficjent utrudnia współpracę z Instytucją Zarządzającą poprzez uchylanie się od udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu na wezwanie Instytucji Zarządzającej,
- ☐ w przypadku powtarzającego się przedkładania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej błędnie sporządzonych/niekompletnych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- ☐ personel bezpośrednio zaangażowany w zarządzanie projektem i jego rozliczanie nie dopełnia swoich obowiązków w zakresie ponoszenia wydatków w sposób konkurencyjny,
- ☐ Beneficjent zarządza projektem niezgodnie ze strukturą zarządzania wskazaną we wniosku o dofinansowanie.

PODWÓJNE FINANSOWANIE

WIĘCEJ NIŻ JEDNOKROTNE
PRZEDSTAWIENIE DO ROZLICZENIA TEGO
SAMEGO WYDATKU

ROZLICZENIE ZAKUPU UŻYWANEGO
ŚRODKA TRWAŁEGO UPRZEDNIO
WSPÓŁFINANSOWANEGO Z UE

ROZLICZENIE KOSZTÓW AMORTYZACJI
ŚRODKA TRWAŁEGO UPRZEDNIO
ZAKUPIONEGO Z UE

ROZLICZENIE WYDATKU PONIESIONEGO
PRZEZ LEASINGODAWCĘ NA ZAKUP W
RAMACH LEASINGU FINANSOWEGO

OBJĘCIE KOSZTU JEDNOCZEŚNIE
WSPARCIEM W FORMIE ZALICZKI I
GWARANACJI/PORĘCZENIA

ROZLICZENIE TEGO SAMEGO WYDATKU
W KOSZTACH POŚREDNICH I KOSZTACH
BEZPOŚREDNICH

OTRZYSKANIE DOTACJI NA DANY PROJEKT
Z KILKU ŹRÓDEŁ PRZEKRACZAJĄCY 100%

REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

NIEOSIĄGNIĘCIE LUB NIEZACHOWANIE
WSKAŹNIKÓW

NALICZANA JEST PROPORCJONALNIE

MOŻE ZOSTAĆ ZASTOSOWANA W
PRZYPADKU NIEOSIĄGNIĘCIA KRYTERIÓW

ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

ODSTĄPIENIE: NA WNIOSEK BENEFICENTA,
W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA SIŁY WYŻSZEJ

CROSS-
FINANCING

TRWAŁOŚĆ PROJEKTÓW EFS+

NARUSZENIE ZASADY
TRWAŁOŚCI

ZASADY POMOCY
PUBLICZNEJ

NIEZACHOWANIE TRWAŁOŚCI
= PROPORCJONALNY ZWROT
ŚRODKÓW

DATA PŁATNOŚCI KOŃCOWEJ
= WYPŁATA/ ZWROT
ŚRODKÓW DO BENEFICJENTA

DATA PŁATNOŚCI KOŃCOWEJ =
DATA ZATWIERDZENIA
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
KOŃCOWĄ



Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę.

Departament Wdrażania EFS w UMWL

ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin

defs@lubelskie.pl

tel. 81 441 68 50

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

