Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Fundusze Europejskie

Szkolenie

Jak uniknąć nieprawidłowości podczas realizacji i rozliczania projektów w ramach Funduszy Europejskich dla Lubelskiego 2021-2027?

Aspekty dotyczące rozliczania wniosków o płatność

Dokumenty programowe

- **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.** (tzw. *Rozporządzenie ramowe*). Ustanawia wspólne zasady finansowe i regulacje dla głównych unijnych funduszy okresu programowania 2021-2027
- **Wytyczne kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027**
- **Umowa o dofinansowanie projektu**
- **Regulamin konkursu**
- **Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji**
- **Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027**
- **Instrukcje CST2021**

NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI BENEFICJENTA PO PODPISANIU UMOWY

- składanie do IZ FEL poprawnych wniosków o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie
- systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu (w tym monitorowanie wskaźników) oraz niezwłoczne informowanie IZ FEL o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu
- pilnowanie zobowiązań złożonych w formie Oświadczenia na etapie aplikowania o środki UE
- przekazywanie wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których zażąda IZ FEL
- stosowanie przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym w szczególności regulacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- przestrzeganie zasad polityki informacyjno-promocyjnej
- poddanie się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia (m.in. Instytucję Zarządzającą)
- przestrzeganie zasad horyzontalnych

Harmonogram płatności

- Zgodnie z § 3 ust. 6 Umowy o dofinansowanie Beneficjent, nie później niż **do 10 dnia od podpisania Umowy**, przekazuje w systemie CST2021 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 płatności

Wnioski o płatność

- **Złożenie pierwszego wniosku o płatność powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty podpisania Umowy**

- W praktyce Beneficjenci, którzy w chwili podpisania Umowy ponieśli już w ramach projektu wydatki np. na dokumentację techniczną, studium wykonalności – składają niezwłocznie pierwszy wniosek o płatność w celu usprawnienia procesu realizacji projektu

- **Brak wydatków po stronie Beneficjenta** nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą rzeczowego przebiegu realizacji Projektu W takim przypadku Beneficjent składa wniosek o płatność, pełniący funkcję sprawozdawczą

- Wnioski o płatność powinny być składane nie częściej niż co 1 miesiąc, ale nie rzadziej niż co 3 miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy (dotyczy pierwszego wniosku o płatność) lub od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność

- **Zgodnie z zaleceniami MFiPR** w celu przyspieszenia certyfikacji wydatków do KE, IZ FEL zachęca do składania wniosków z większą częstotliwością

Wnioski o płatność

Załączniki do wniosków o płatność

- opisane faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej
- opatrzone datą dowody zapłaty, z widocznym właścicielem konta
- dokumenty poświadczające odbiór urządzeń lub wykonanie prac (protokoły odbioru)
- umowy oraz aneksy zawarte z dostawcami lub wykonawcami, będące podstawą wystawienia dokumentu księgowego
- dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wynagrodzeń (nie dotyczy wynagrodzeń stanowiących koszty pośrednie i rozliczanych stawką ryczałtową)

Wnioski o płatność

Załączniki do wniosków o płatność

- w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów z podaniem miejsca ich składowania (załącznik wymagany w przypadku gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa)
- inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu (kosztorysy, formularze cenowe, specyfikacje, itp.)
- pozwolenia na użytkowanie, jeżeli są wymagane przepisami prawa
- inne dokumenty właściwe ze względu na charakter projektu, wskazane przez IZ FEL oraz w szczególności w Regulaminie wyboru projektów

Wnioski o płatność

Wzór opisu dokumentu księgowego

Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa[1] w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Rzeczowy opis wydatku: (czego wydatek dotyczy, jego zgodność z umową z wykonawcą/dostawcą lub zamówieniem/zleceniem):……
……

Wydatek dokonany zgodnie z:

Pr projektem (tytuł projektu)	……
umową nr	……

Wydatki kwalifikowalne:		Wydatki niekwalifikowalne:	
Nazwa zadania z budżetu	kwota	Nazwa zadania z budżetu	kwota
Razem		Razem	

Wydatek dokonany zgodnie z art. …… Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia …… (Dz. U. nr…. poz. …..ew. z późn. zm).

sprawdzono pod względem merytorycznym			
data	……	podpis	……
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data	……	podpis	……

Zatwierdzono do zapłaty i zapłacono

Numer ewidencyjny/księgowy……
Dekretacja dokumentu:

WN		MA	
Konto	Kwota	Konto	Kwota
Data:	……	Podpis:	……

Wnioski o płatność

Załączniki do wniosków o płatność

Załączniki do **pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki:**

- *harmonogram planowanych zamówień publicznych* (wzór: Załącznik nr 1 do Przewodnika dla Beneficjentów)
- *wykaz kont* stosowanych do księgowego ujmowania transakcji w ramach projektu lub wykazu kodów księgowych dla projektu
- dla projektów, w których koszt podatku VAT jest potencjalnie kwalifikowalny co do zasady przy pierwszym wniosku o płatność należy dostarczyć z właściwego organu podatkowego **pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego dotyczącą możliwości odzyskania podatku VAT**, odnoszącą się do Projektu (*interpretacja indywidualna*)

Wnioski o płatność

Załączniki do wniosków o płatność

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

Załączniki do **końcowego wniosku o płatność:**

- zestawienie obrotów i sald operacji wyodrębnionych na potrzeby realizowanego projektu (wydruki z kont)
- zestawienie środków trwałych (zgodnie z Załącznikiem nr 3), dokumenty OT (jeśli dotyczy),
- dokumenty dotyczące odbiorów końcowych np. Oświadczenie kierownika budowy, pozwolenie na użytkowanie, (inne - w zależności od specyfiki projektu)
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych wartości wskaźników produktu
- dokumenty potwierdzające realizację założeń, które były **podstawą do spełnienia kryteriów oceny projektu** (zarówno obligatoryjnych jak i fakultatywnych – punktowanych) – **np.** zielone zamówienia, powiązanie projektu infrastrukturalnego z działaniami EFS+, zastosowanie nowoczesnych energooszczędnych rozwiązań, zastosowanie działań w zakresie dostosowania infrastruktury dla osób ze specjalnymi potrzebami poza obowiązujące wymogi prawa

Wnioski o płatność

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu 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 oraz wskazanego w umowie, jako rachunek właściwy do wydatkowania zaliczki

Wnioski o płatność

Zaliczka

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

Wnioski o płatność

Zaliczka

- Beneficjent może ubiegać się o wypłatę zaliczki nie częściej niż 1 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 rozliczającego zaliczkę – niewykorzystana część zaliczki podlega zwrotowi
- **każda kolejna transza zaliczki może być wypłacona po rozliczeniu 100% poprzedniej transzy zaliczki**
- łączna wysokość zaliczek wypłaconych Beneficjentowi nie może być większa niż **95% wartości dofinansowania** w formie finansowania UE, które przypada na wydatki bezpośrednie
- zaliczka może być wypłacona w jednej lub kilku transzach na podstawie wniosku 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

Wnioski o płatność

Zwroty

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

Nr rachunku: **40 1020 3147 0000 8502 0207 7022**

Dokonując zwrotu środków na rachunek wskazany powyżej przez Instytucję Zarządzającą Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:

1) nazwy programu i numeru projektu,
2) roku, w jakim przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot,
3) tytułu zwrotu,
4) klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf).

Wnioski o płatność

Wskaźniki

- Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia i zachowania wartości docelowych wskaźników (produktu i rezultatu) założonych we wniosku o dofinansowanie

- **Wskaźniki produktu.** Osiągnięte wartości Beneficjent wykazuje oraz dokumentuje najpóźniej we wniosku o płatność końcową. Źródło danych do pomiaru wskaźnika wskazane jest we wniosku o dofinansowanie projektu

- **Wskaźniki rezultatu.** Beneficjent zobowiązany jest osiągnąć wskaźniki rezultatu w terminie 12 miesięcy od terminu rzeczowego zakończenia projektu. Wyjątkiem są wskaźniki rezultatu wskazane w umowie o dofinansowanie, które Beneficjent zobligowany jest do wykazania najpóźniej we wniosku o płatność końcową

Wnioski o płatność

Zasady horyzontalne

Dotyczą trzech podstawowych obszarów:

- zrównoważonego rozwoju (DNSH – nie czyń znaczącej szkody)
- równości szans i niedyskryminacji
- równości płci

Narzędziem do monitorowania realizacji zasad horyzontalnych na poziomie projektu jest wniosek o płatność, gdzie Beneficjent powinien zamieszczać informacje na temat wdrożonych w danym projekcie działań i rozwiązań, które wpływają na realizację zasad horyzontalnych, do stosowania których zobowiązał się we wniosku o dofinansowanie

Informacje na temat realizacji zasad horyzontalnych beneficjent zamieszcza w module „*postęp rzeczowy*" przy opisie poszczególnych zadań.

Ww. informacje powinny być uzupełniane na bieżąco w sposób korespondujący z rozliczanymi w poszczególnych zadaniach wydatkami.

Dopuszczalne jest zamieszczenie ww. informacji najpóźniej we wniosku o płatność końcową

Wnioski o płatność

Wydatki kwalifikowalne

Wydatek jest uznany za kwalifikowalny, jeżeli:

- 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 zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- został należycie udokumentowany
- został rozliczony we wniosku beneficjenta o płatność
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców

Wnioski o płatność

Wydatki kwalifikowalne

- wydatek kwalifikowalny poniesiony przed podpisaniem Umowy powinien zostać ujęty w pierwszym wniosku o płatność

- kwalifikowalność wydatków jest badana na każdym etapie realizacji projektu

- **niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.** Wydatki objęte podwójnym finansowaniem są wydatkami niekwalifikowalnymi. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie nastąpiło i nie nastąpi podwójne finansowanie w odniesieniu do żadnego z wydatków w ramach Projektu

Kwalifikowalność wydatków

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to **wszystkie kwalifikowalne koszty**, które **nie mogą być jednoznacznie wskazane** przez wnioskodawcę, **jako bezpośrednio związane z realizacją projektu**, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi Programu.

W ramach projektu wydatki przeznaczone na pokrycie kosztów pośrednich będą rozliczane **wyłącznie za pomocą stawki ryczałtowej** wskazanej w § 5 ust. 10 Umowy o dofinansowanie Projektu

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
- sprawdzeniu rzeczowym działań podjętych przez Beneficjenta w celu wypełnienia obowiązków informacyjno-promocyjnych

Kwalifikowalność wydatków

Koszty pośrednie

Katalog kosztów pośrednich znajduje się w ***Regulaminie konkursu*** oraz ***Wytycznych kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027***

Są to m.in.:

- koszty koordynatora projektu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym dotycząca zamówień)
- koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, koszty związane ze zleceniem prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu)
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne)
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych
- koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń
- inne koszty wskazane przez IZ w regulaminie konkursu (np. promocja)

Kwalifikowalność wydatków

Koszty pośrednie

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

- 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

Kwalifikowalność wydatków

Koszty pośrednie

Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o stosownym obniżeniu stawki ryczałtowej 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

Kwalifikowalność wydatków

Koszty pośrednie

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 kilkukrotnie przedkłada do Instytucji Zarządzającej błędnie sporządzone/niekompletne dokumenty związane z realizacją Projektu

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

Podatek VAT

Beneficjent zobowiązany jest do:

- złożenia oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT - według wzoru stanowiącego Załącznik do Umowy o Dofinansowanie Projektu

- 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)

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

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

Dokonywanie zmian w umowie

Beneficjent zgłaszając zmiany powinien wskazać konkretne rozwiązania, które chce zastosować

W związku z powyższym IZ FEL zaleca zrobić to za pomocą następującej tabeli:

Zakres przed zmianą	Zakres po zmianie	Uzasadnienie
Należy przywołać zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie	Należy wskazać proponowany zapis zmiany	Należy wskazać szczegółowe uzasadnienie

Obowiązki informacyjno-promocyjne

Beneficjent oraz Partnerzy projektu **są zobowiązani do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych**, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z:

- rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność)
- Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji
- Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027
- załącznikiem nr 5 do Umowy (wyciąg z zapisów podręcznika dla wnioskodawcy i beneficjenta)

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

Obowiązki informacyjno-promocyjne

W okresie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości Projektu, o którym mowa w Umowie, **Beneficjent jest zobowiązany do:**

1) **umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej** (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:

- wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu
- wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe, strony internetowe i ich mobilne wersje, media społecznościowe) podawanych do wiadomości publicznej
- wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie
- produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek

Obowiązki informacyjno-promocyjne

Znaki graficzne

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**
			

Obowiązki informacyjno-promocyjne

Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

- Beneficjent jest 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

Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków.

Jeśli wielkość powierzchni to umożliwia, najmniejszy rozmiar naklejki to około 14/8 cm**.** Wszystkie dostępne dla programu Fundusze Europejskie dla Lubelskie 2021-2027 wzory naklejek znajdują się na stronie **FEL**

Obowiązki informacyjno-promocyjne

Jak powinna wyglądać naklejka

(przykładowy wzór)



Obowiązki informacyjno-promocyjne

2) **umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada i na jego stronach mediów społecznościowych. Opis musi zawierać:**

- tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę
- podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej
- zadania, 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 (całkowity koszt Projektu)
- wysokość wkładu Funduszy Europejskich

➡ Na profilu w mediach społecznościowych należy dodatkowo zamieścić hasztag **#FunduszeUE** lub **#FunduszeEuropejskie**

➡ Jeżeli Beneficjent nie posiada takiego profilu, musi go założyć (przynajmniej jeden profil)

Obowiązki informacyjno-promocyjne

3) **umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu** obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu w odniesieniu do projektów wspieranych z EFRR, których całkowity koszt przekracza 500 000 EUR. 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 być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić

Obowiązki informacyjno-promocyjne

Miejsce realizacji projektu: Tablice i plakaty

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



Obowiązki informacyjno-promocyjne

Tablice

- 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

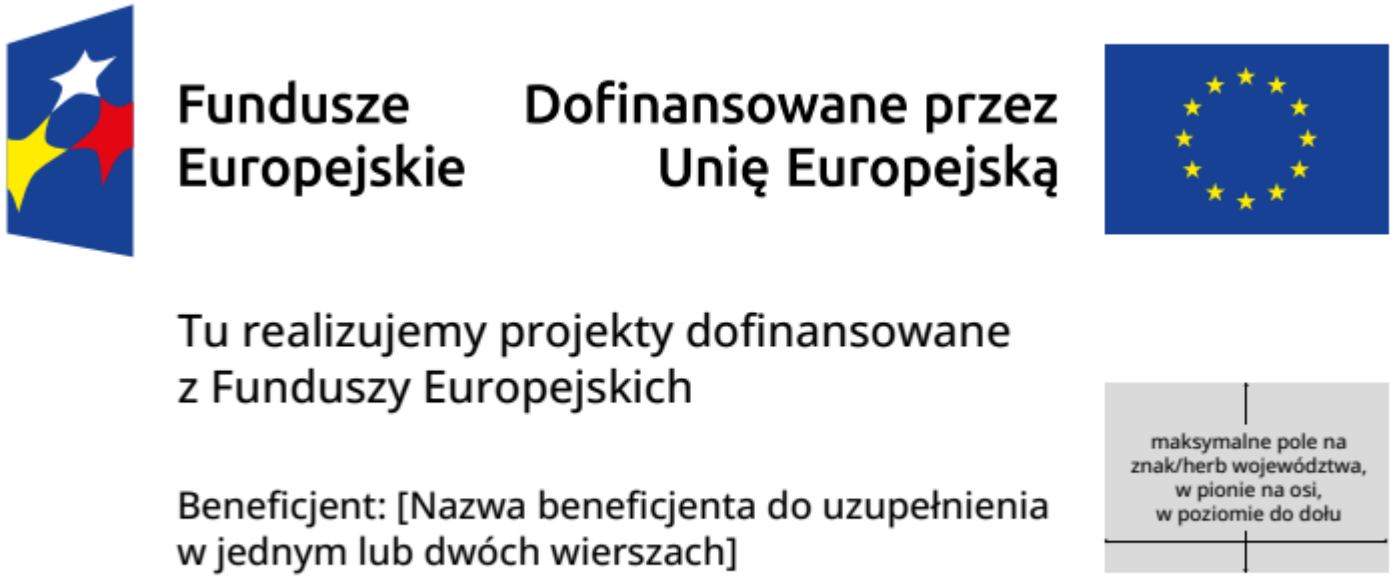
- wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w *Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027*

- zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się w miejscu realizacji projektu,w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa

- wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków. Należy jedynie uzupełnić treść we wskazanych polach

Obowiązki informacyjno-promocyjne

Wspólna tablica



Obowiązki informacyjno-promocyjne

Plakaty

4) **Jeżeli nie ma obowiązku umieszczenia tablicy** Beneficjent musi wówczas umieścić co najmniej jeden plakat o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz, podkreślający fakt otrzymania dofinansowania z UE.

- 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 umieść w każdej z nich

- plakat powinien być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu Trzeba go umieścić nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania

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

Obowiązki informacyjno-promocyjne

Plakaty



Obowiązki informacyjno-promocyjne

5) **zorganizowania przynajmniej jednego wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego** (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące Projekt, prezentacja Projektu na targach branżowych) **w ważnym momencie realizacji Projektu** np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.
W przypadku projektów o znaczeniu strategicznym oraz projektów, których łączny całkowity koszt przekracza 10 000 000 EUR do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem poczty elektronicznej regio-poland@ec.europa.eu oraz drpo@lubelskie.pl oraz defrr@lubelskie.pl.

6) **dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu**

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

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

Obowiązki informacyjno-promocyjne

W załączniku nr 6 do Umowy o Dofinansowanie Projektu 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

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

Najczęściej popełniane błędy

- Nieprawidłowa data w polu „*wniosek za okres od*” przy wniosku rozliczającym zaliczkę. Jeśli zaliczka nie pełniła funkcji sprawozdawczej – trzeba „cofnąć” datę „*wniosek za okres od*”
- Załącznik do wniosku o zaliczkę dotyczący braku zajęć egzekucyjnych na kontach bankowych odnosi się wyłącznie do konta zaliczkowego – powinien dotyczyć wszystkich kont beneficjenta
- Postęp rzeczowy – *stan realizacji projektu*: Beneficjenci wpisują w każdym wniosku te same informacje, od początku realizacji projektu zamiast wpisać tylko to, co dotyczy bieżącego okresu sprawozdawczego. Bazowe informacje powinny być powtórzone ale należy napisać również co zostało odebrane w bieżącym okresie

Najczęściej popełniane błędy

- **Brak opisywania planowanego przebiegu**, wpisywanie ”realizacja zgodnie z harmonogramem” nie jest informacją precyzyjną. Trzeba jednoznacznie określić zakres planowanych prac w kolejnym okresie sprawozdawczym
- Wpisywanie wartości wskaźnika bez dokumentów potwierdzających osiągniętą wartość
- Zestawienie dokumentów: wpisywanie w polu „*w tym VAT*” całego VAT-u z faktury zamiast VAT-u, który odpowiada wydatkom kwalifikowalnym
- Uproszczone metody - wydatki ogółem w metodach uproszczonych Beneficjenci **wyliczają błędnie % od wydatków ogółem**, a nie od wydatków kwalifikowalnych
- Składanie wniosku bez niezbędnych załączników potwierdzających kwalifikowalność wydatków.
- Niewypełnianie zakładki zamówienia publiczne po podpisaniu umów z wykonawcami.

Fundusze Europejskie

Dziękujemy za uwagę

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | lubelskie Smakuj życie!

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027