



info.rpo.lubelskie.pl



Lubelskie Fundusze Europejskie

Od specjalistów dla beneficjentów



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne





Projekt okładki: MDI Sp. z o.o.

Skład: MDI Sp. z o.o.

Wydawca: Województwo Lubelskie, ul. Grottgera 4, 20-029 Lublin

Wydanie II, Lublin, 2019

www.rpo.lubelskie.pl

www.info.rpo.lubelskie.pl

www.facebook.com/LubelskieFunduszeEuropejskie

www.instagram.com/lubelskiefunduszeuropejskie

<https://www.youtube.com/lubelskiefunduszeuropejskie>

Okładka: Ulotki informacyjne trzymane w dłoniach. Mężczyzna prowadzący szkolenie. Osoby uczestniczące w szkoleniu. Materiały szkoleniowe. Kobieta z pogodnym wyrazem twarzy w koszuli. Mężczyzna w okularach i garniturze.

Fot. UM w Lublinie/Rafał Michałowski, stock.adobe.com

Spis treści:

1. Wstęp.....	4
2. Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (PIFE).....	5
2.1 O jednostce i jej działaniach.....	5
2.2 Nie bój się zapytać - to Cię nic nie kosztuje!.....	7
2.3 Masz pomysł na projekt? Zweryfikuj go bez wychodzenia z domu!.....	11
3. Wojewódzki Urząd Pracy (WUP).....	14
3.1 O jednostce i jej działaniach.....	14
3.2 Problemy z prawidłowym rozliczaniem i dokumentowaniem wkładu własnego w ramach projektu. Pomagamy w ich rozwiązaniu!.....	15
3.3 Jak prawidłowo oznaczyć miejsce realizacji projektu, czyli promuj się zgodnie z przepisami.....	17
4. Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie (LAWP).....	23
4.1 O jednostce i jej działaniach.....	23
4.2 Kontrola projektu – przygotuj się i uniknij niespodzianek.....	24
4.3 Przewodnik po OZE, czyli dlaczego ekologia się opłaca.....	26
4.4 Innowacyjność – wystarczy drobne zmiany. Zobacz, na co jako przedsiębiorca możesz pozyskać unijne środki RPO WL!.....	29
5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS).....	31
5.1 O jednostce i jej działaniach.....	31
5.2 Jak przygotować harmonogram płatności? Poradnik.....	32
5.3 Wynagrodzenie personelu projektu unijnego – rozlicz je bez błędów.....	36
6. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (DW EFRR).....	41
6.1 O jednostce i jej działaniach.....	41
6.2 Pomoc publiczna w projektach unijnych – co jako obecny lub przyszły beneficjent powinienś wiedzieć na ten temat?.....	42
6.3 Tworzenie i rozliczenie wniosków o płatność w systemie SL2014 – praktyczne wskazówki.....	45
7. Podsumowanie.....	58

1. Wstęp

Myślisz o skorzystaniu z Funduszy Europejskich, jednak w Twojej głowie pojawiają się setki obaw i pytań? Czy będę w stanie sprostać formalnościom? Czy mój pomysł jest wystarczająco dobry? Od czego w ogóle zacząć starania o dofinansowanie?

A może właśnie udało Ci się pozyskać dotację. Cieszysz się pierwszym sukcesem, ale zastanawiasz się, co dalej. Być może napotkałeś już na pierwsze problemy i zmagasz się z wątpliwościami. Jak przygotować harmonogram płatności? W jaki sposób oznaczać miejsce realizacji projektu?

Bez względu na to, do której z tych grup należysz, ten e-book jest dla Ciebie. Nasza publikacja to zbiór praktycznych porad dla obecnych i przyszłych beneficjentów. Tłumaczymy zawitości, pomagamy uniknąć błędów, wskazujemy źródła wiedzy.

My, czyli tak właściwie kto?

Artykuły zawarte w e-booku powstały pod czujnym okiem specjalistów z:

- Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
- Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie,
- Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Dlatego nasza publikacja została podzielona na rozdziały, w których znajdziesz wskazówki dotyczące projektów realizowanych w obrębie konkretnych jednostek. Poznasz również podstawowe informacje dotyczące tych instytucji. Wszystko po to, abyś poczuł się pewniej w świecie unijnych dofinansowań!

**ZAPOWIADA SIĘ
OBIECUJĄCO, PRAWDA?
ZAPRASZAMY
DO LEKTURY!**

*Zdjęcie: Postać zadowolonego
mężczyzny czytającego e-book.*

2. Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (PIFE)

2.1 O jednostce i jej działaniach

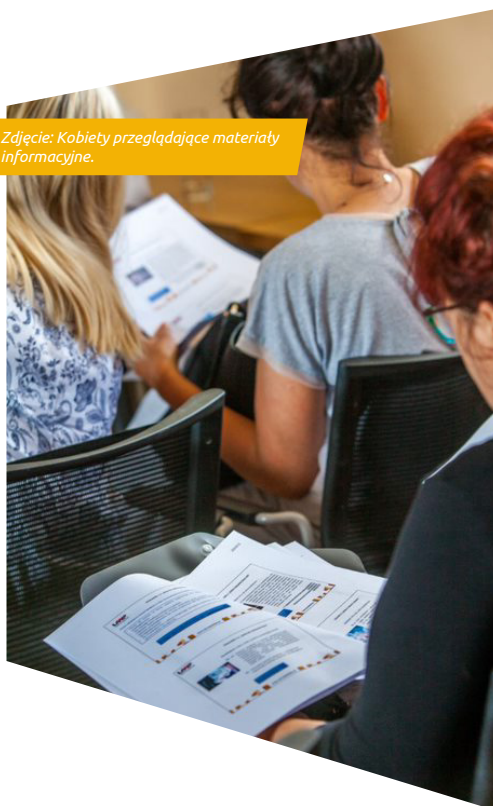
PIFE, czyli Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich, powstały, aby pomagać przyszłym i obecnym beneficjentom. Sprawdź, jak działa ta jednostka oraz dlaczego warto porozmawiać z jej specjalistami!

O Sieci PIFE

Sieć PIFE powstała w 2008 r., aby rozwiewać wątpliwości osób, które chcą skorzystać lub korzystają ze środków RPO WL. W całym kraju działa blisko 80 Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich prowadzących konsultacje (mailowe, telefoniczne lub osobiste). Co ważne, eksperci PIFE docierają także do mniejszych miejscowości, w których nie ma siedziby punktu. We współpracy z lokalnymi samorządami organizowane są Mobilne Punkty Informacyjne, które pozwalają na bezpośredni kontakt ze specjalistą bez konieczności odwiedzania jednego z punktów stacjonarnych. W ramach PIFE na wniosek klienta prowadzone są również indywidualne konsultacje, umożliwiające pozyskanie informacji m.in. osobom z niepełnosprawnościami, które chciałyby rozwinąć swój biznes.

Zdjęcie: Kobiety przeglądające materiały informacyjne.

Fot. UM w Lublinie/ Rafał Michałowski



Zdjęcie: Zbliżenie na materiały informacyjne.

Fot. UM w Lublinie/ Marcin Tarkowski



W czym pomogą Ci specjaliści z PIFE?

Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich to - jak sama nazwa wskazuje - miejsca, w których możesz otrzymać informacje na temat środków RPO WL. Mowa tu nie tylko o dofinansowaniach, ale również pożyczkach, które są udzielane na warunkach znacznie lepszych niż w banku. Co ważne, konsultacje te są prowadzone bezpłatnie!

Specjaliści PIFE udzielą Ci wsparcia poprzez usługi obejmujące:

- ➔ ocenę, czy Twój pomysł na projekt ma szansę otrzymać dotację lub preferencyjną pożyczkę z Funduszy Europejskich;
- ➔ zakwalifikowanie Twojego pomysłu do konkretnego priorytetu i działania w programie finansowanym z Funduszy;
- ➔ informację o warunkach, kryteriach i procedurach przyznania dotacji;
- ➔ szczegółowe wyjaśnienia dotyczące procesu ubiegania się o dofinansowanie (w tym informacje na temat instytucji przyznającej dofinansowanie);
- ➔ wsparcie w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie (Uwaga! Pracownik PIFE nie napisze za Ciebie wniosku! Nie udzieli Ci także informacji, czy istnieją w okolicy firmy, które zrobią to za Ciebie odpłatnie);
- ➔ pomoc w realizacji i rozliczeniu projektów poprzez objaśnienia w zakresie dokumentów, terminów, procedur;
- ➔ organizację spotkań informacyjnych oraz szkoleń z tematyki Funduszy Europejskich;
- ➔ udostępnienie ciekawych, przydatnych i merytorycznych publikacji dotyczących zagadnień związanych ze środkami RPO WL.



Zdjęcie: Plik ulotek trzymany w dłoniach.

Znasz już podstawy działania Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich. Przeczytaj kolejne artykuły, aby dowiedzieć się, jak korzystać z usług specjalistów PIFE oraz dlaczego taka pomoc Ci się opłaci!

2.2 Nie bój się zapytać - to Cię nic nie kosztuje!

Słyszałeś o Funduszach Europejskich od znajomych, widziałeś też inwestycje zrealizowane dzięki unijnym dofinansowaniom. Taka forma wsparcia wydaje Ci się atrakcyjna, nie wiesz jednak, jak z niej korzystać. Dodatkowo przeraża Cię wypełnianie dokumentacji – nie jesteś przecież prawnikiem, stąd trudno Ci połączyć się w procedurach i wymogach. Co możesz zrobić, aby mimo wątpliwości i pierwszych trudności pozyskać dofinansowanie? To bardzo proste! Wystarczy skontaktować się ze specjalistą PIFE i zadać mu wszystkie nurtujące Cię pytania!



Dlaczego warto kontaktować się z PIFE?

Fundusze Europejskie to wiele rodzajów wsparcia, w których dobrze orientują się tak naprawdę tylko eksperci – szczególnie, że możliwości otrzymania dofinansowania są różne w zależności od regionu Polski. Stąd planując konsultacje, warto zwrócić się do najbliższego lokalizacyjnie punktu. To tam będziesz mógł liczyć na fachową pomoc osób, które posiadają wiedzę dotyczącą wszystkich rodzajów wsparcia dostępnych w danym czasie i na interesującym Cię obszarze (w obrębie którego mieszkasz lub chciałbyś założyć działalność gospodarczą).

Ważne dla Ciebie jako obecnego lub przyszłego beneficjenta jest to, że specjaliści PIFE udzielają fachowych i precyzyjnych porad bezpłatnie!



Zdjęcie: Konsultacje w punkcie informacyjnym.

Fot. UM w Lublinie/ Marcin Tarkowski

O co możesz zapytać specjalistę?

Przede wszystkim o to, czy Twój projekt ma szansę otrzymać dofinansowanie. Specjalista z PIFE oceni, na jaką formę wsparcia możesz liczyć (dofinansowanie, pożyczka). Podczas konsultacji dowiesz się, skąd pozyskać dotację w zależności od rodzaju prowadzonej przez Ciebie działalności. Poznasz również warunki, kryteria i procedury przyznania dotacji – specjalista zdaje sobie sprawę, że jesteś na początku drogi ubiegania się o Fundusze Europejskie, dlatego wszystko wytłumaczy Ci w jak najprostszym i najbardziej przystępnym sposób. Otrzymasz także dane kontaktowe do instytucji udzielających dofinansowania.

Specjalistę PIFE możesz prosić o pomoc nie tylko na etapie weryfikacji pomysłu. Ekspert przeprowadzi Cię przez cały proces pozyskiwania wsparcia. Wytłumaczy, jakie dokumenty przygotować, z kim i kiedy się kontaktować, jak poprawnie wypełnić wniosek o dofinansowanie. Pamiętaj, że PIFE to jednostka, która pomaga również osobom mającym problemy z poprawnym realizowaniem projektu. Jeśli zatem już otrzymałeś dofinansowanie, jednak masz problem np. z rozliczeniem przeprowadzonych działań, nie zwlekaj – skontaktuj się z ekspertem!

I pamiętaj – nie ma nieodpowiednich pytań. Nie wstydź się, jeśli zastanawiasz się nad wsparciem na otwarcie salonu stylizacji rzęs lub jako osoba bezrobotna planujesz założyć działalność gospodarczą. Specjaliści PIFE zawsze odpowiedzą merytorycznie i tak, aby Ci pomóc!

Jak skontaktować się z PIFE?

Aby skontaktować się ze specjalistą, możesz sprawdzić listę wszystkich punktów Sieci PIFE: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/punkty#/ lub skorzystać z wygodnej wyszukiwarki, która znajduje się u góry strony. Na podanej stronie znajdziesz nie tylko adresy punktów, ale także dane kontaktowe w postaci maila czy telefonu. Pozwoli Ci to rozwiązać wątpliwości bez konieczności osobistego stawienia się w jednym z punktów.



[**https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/punkty#**](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/punkty#/)



Zdjęcie: Mężczyzna korzystający z laptopa.



Fot. UM w Lublinie/Marin Tarkowski

A więcej o tym, jak wyglądają poszczególne formy kontaktu ze specjalistami, przeczytasz poniżej!

Mail, telefon, spotkanie, szkolenie: najważniejsze formy udzielania informacji

Konsultacja mailowa



Konsultacja może zostać udzielona w wygodnej, elektronicznej formie. Specjaliści PIFE sprawdzają skrzynki mailowe na bieżąco i starają się odpowiadać jak najszybciej, przy czym nie później niż po upływie 3 dni roboczych. Jeżeli z jakiś względów nie jest to możliwe, ekspert powiadomi Cię o opóźnieniu w przesłaniu odpowiedzi. Poda też przybliżony termin, w którym szczegółowo odpowie na Twoje pytania. Zaletą korespondencji mailowej jest jej archiwizacja, która pozwala na całościowy ogląd dotychczas poruszanych kwestii.

Konsultacja telefoniczna



Jeśli skontaktujesz się z ekspertem PIFE telefonicznie, możesz liczyć na to, że odbierze on telefon bez zbędnej zwłoki. Odpowiedź na Twoje pytanie zostanie udzielona w sposób wyczerpujący, prostym językiem. Jeśli okaże się, że zagadnienie jest złożone, specjalista zaproponuje Ci formę konsultacji, która pozwoli szerzej omówić problem – np. bezpośrednie spotkanie. Jeżeli z kolei ekspert nie będzie w stanie rozwiązać Twoich wątpliwości od razu, nie martw się – specjalista, po zasięgnięciu potrzebnych informacji, wróci do Ciebie z odpowiedzią.

Konsultacja bezpośrednia



Na konsultację bezpośrednią najlepiej umówić się telefonicznie lub mailowo – wtedy będziesz miał pewność, że ekspert poświęci Ci odpowiednią ilość czasu i uwagi (ze względu na duże zainteresowanie usługami PIFE w niektórych punktach mogą zdarzać się kolejki). Sama konsultacja składa się z dwóch części – diagnozy Twoich potrzeb informacyjnych i wyczerpującej konsultacji właściwej. Dodatkową wartością bezpośredniego kontaktu z ekspertem jest fakt, że może Ci on nie tylko wyjaśnić, ale również „pokazać” obowiązujące procedury czy dokumenty (np. posługując się odpowiednimi stronami internetowymi).

Konsultacje indywidualne

Możesz umówić się z ekspertem PIFE na indywidualne konsultacje w odpowiadającym Ci miejscu pod warunkiem, że:



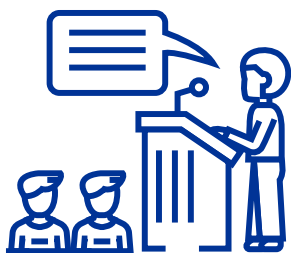
- ➔ jesteś osobą z niepełnosprawnością ruchową, która ogranicza Twoje możliwości dotarcia do najbliższego punktu;
- ➔ wraz z Tobą z konsultacji skorzysta kilka innych osób (kilku innych przedsiębiorców, pracowników instytucji publicznych lub jednostek samorządu terytorialnego, podopiecznych organizacji samorządowych);
- ➔ konsultacja będzie przeprowadzana dla przedsiębiorców oraz (opcjonalnie) organizacji pozarządowych lub jednostek samorządu terytorialnego zamierzających skorzystać z konsultacji na etapie przygotowania wniosku lub realizacji projektu (punkt ten nie dotyczy firm consultingowych).

Mobilny Punkt Informacyjny



Chciałbyś spotkać się z ekspertem PIFE, ale w Twojej miejscowości nie ma żadnego Punktu Informacyjnego? Szansą dla Ciebie są Mobilne Punkty Informacyjne, organizowane we współpracy z samorządami lub innymi instytucjami. W ramach tych wydarzeń prowadzone są konsultacje bezpośrednie, uwzględniające potrzeby osób zamieszkujących dany region. Jeśli w Twojej miejscowości planowana jest organizacja MPI, powinieneś natrafić na taką wiadomość – wydarzenia tego rodzaju są promowane poprzez strony internetowe, media lokalne czy plakaty informacyjne.

Spotkania informacyjne i szkolenia



PIFE organizuje bezpłatne spotkania informacyjne i szkolenia, w których możesz wziąć udział, aby poszerzyć oraz usystematyzować swoją wiedzę na temat środków RPO WL. Szkolenia te różnią się od siebie terminem i miejscem organizacji oraz tematyką dlatego dobrze, abyś śledził poniżej podaną stronę i wybrał interesujące Cię spotkanie:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/szkolenia/>

Jak widzisz, usługi PIFE to wsparcie nie tylko bezpłatne, ale także wygodne i dostosowane do indywidualnych potrzeb. Nie bój się pytać! To nic nie kosztuje, a może przynieść Ci duże korzyści w postaci dofinansowania Twojego wymarzonego projektu!

2.3 Masz pomysł na projekt? Zweryfikuj go bez wychodzenia z domu!

STEP to inicjatywa, której skrócona nazwa w tłumaczeniu z języka angielskiego oznacza „krok”. To nie przypadek – STEP powstał, abyś mógł uczynić pierwszy krok w stronę skorzystania z Funduszy Europejskich. Co ciekawe, krok ten możesz wykonać... bez wychodzenia z domu! W artykule podpowiadamy, jak to zrobić!

Czym jest STEP i komu służy?

STEP to skrót od słów „Sprawdźmy Twój Eksperymentalny Pomysł”. Inicjatywa została stworzona z myślą o osobach, które już prowadzą swoją firmę, chcą ją unowocześniać i rozwijać, nie mają jednak doświadczenia w pozyskiwaniu dofinansowań z Funduszy Europejskich. STEP pozwala zweryfikować nowatorskie pomysły – przede wszystkim te polegające na wprowadzeniu do przedsiębiorstwa szeroko rozumianych innowacji (ulepszających istniejące produkty, polegających na stworzeniu całkiem nowych rozwiązań czy rozszerzeniu działalności o usługi badawczo-rozwojowe).

Jesteś przedsiębiorcą i po przeczytaniu tego opisu pomyślałeś, że STEP jest dla Ciebie? Świetnie! Utwierdzimy Cię w tym przekonaniu, dodając, że weryfikacja Twojego pomysłu odbędzie się nie dość, że bezpłatnie, to jeszcze... w pełni online. Wystarczy wypełnić jeden formularz. Brzmi prosto, prawda? Żeby było jeszcze prościej, przeprowadzimy Cię przez proces korzystania ze STEPu krok po kroku!



Fot. stockadobe.com

Zdjęcie: Uśmiechnięta para.

Jak skorzystać ze STEPu krok po kroku?

1

Zastanów się nad swoim pomysłem

Aby skorzystać ze STEPu, potrzebujesz przede wszystkim... pomysłu. Zanim przejdziesz do dalszych kroków, powinieneś również nieco pogłębić swoją refleksję – zastanów się nad planowanymi działaniami i kosztami. Nie muszą być one rozpisane szczegółowo – wystarczy wstępna informacja.

2

Wejdź na stronę

Wejdź na stronę: <http://www.poir.gov.pl/step> i znajdź kafelek „STEP – przedsiębiorcy”. Zostaniesz przekierowany na kolejną stronę – tym razem wybierz kafelek „Skorzystaj. Wypełnij i wyślij formularz”.

3

Wskaż Punkt Informacyjny

Kolejny krok to wskazanie Punktu Informacyjnego w województwie, w którym chciałbyś zrealizować swój projekt. Jeśli jesteś mieszkańcem Lubelszczyzny, będzie to „Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Lublinie”.

4

Wypełnij formularz

Przed Tobą najbardziej wymagający krok – wypełnienie formularza z informacjami na temat planowanych przez Ciebie działań. Zostaniesz poproszony o opis swojego projektu, zarys planowanych wydatków, a także – podstawowe dane Twojego przedsiębiorstwa. Nie spiesz się – pamiętaj, że im precyzyjniej przedstawisz swój pomysł, tym większa szansa, że specjalista dostrzeże w nim potencjał.

5

Kliknij „wyślij”

Rozpisałeś listę wydatków, uargumentowałeś planowane działania i czujesz, że nie masz już nic do dodania? Pozostaje Ci kliknąć „wyślij”!

6

Czekaj na odpowiedź

Weryfikacja przesłanego przez Ciebie formularza trochę potrwa – średni czas oczekiwania na odpowiedź to ok. 5 dni roboczych. Miej przy sobie telefon, sprawdzaj pocztę. Jeśli wysłałeś formularz, na pewno ktoś się z Tobą skontaktuje, bez względu na to, jak został oceniony Twój pomysł!

Formularz wysłany – co dalej?

Co dzieje się z przesłanym przez Ciebie formularzem? Trafia on do jednego z punktów PIFE znajdujących się na wskazanym przez Ciebie obszarze. Specjalista, który orientuje się w charakterystyce dofinansowań dostępnych dla danego regionu, analizuje Twoje zgłoszenie. Jeśli zostanie ono zweryfikowane pozytywnie, czeka Cię rozmowa z ekspertem (będzie to zewnętrzny ekspert, a nie specjalista PIFE).



Rozmowa z konsultantem

Brzmi niepokojąco? Nie martw się! Dzięki tej rozmowie poznasz mocne i słabe strony Twojego projektu. Dowiesz się, które z elementów Twojego pomysłu wyeksponować, aby zwiększyć swoje szanse na otrzymanie dotacji. Ekspert udzieli Ci wsparcia także w zakresie pozyskania dofinansowania. Wspólnie ustalicie wygodną dla Ciebie ścieżkę współpracy i sposób wymiany informacji.

Jakie wsparcie zostanie Ci udzielone?

W ramach inicjatywy STEP pomysły są kwalifikowane do wsparcia w obszarze Działania 1.1.1 Szybka ścieżka w ramach POIR. Jeśli jednak Twój plan nie spełni wymogów dotyczących uzyskania dofinansowania w tej formie, nie oznacza to, że nie masz szans na dotację! W takiej sytuacji przedsiębiorcy proponowana jest alternatywa w postaci wsparcia z innych działań w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Regionalnego Programu Operacyjnego lub pozostałych krajowych programów operacyjnych.

Pamiętaj, że to „tylko i aż” pierwszy krok

Mimo współpracy z ekspertem nie udało Ci się pozyskać dofinansowania? Nie martw się! Inicjatywa STEP została przemyślana tak, aby stanowić pierwszy krok na drodze do środków RPO WL. Poproś eksperta o wskazanie, co możesz poprawić, aby zwiększyć swoją szansę na otrzymanie dotacji. Czasami wystarczą naprawdę niewielkie zmiany! Pamiętaj, że – tak jak w przypadku większości wyzwań – kluczem do sukcesu jest wytrwałość i determinacja, a środki unijne zostały stworzone po to, by ułatwić Ci osiągnięcie wymarzonego celu!

Innovation Coach, czyli o innej ścieżce STEP

Opisana wyżej pomoc to niejedyna forma wsparcia w ramach inicjatywy STEP. Od niedawna działa również druga ścieżka pomocy – Innovation Coach. Została ona stworzona po to, by odpowiadać na potrzeby przedsiębiorców, którzy chcą zdobyć przewagę konkurencyjną i rozwijać firmę poprzez innowacje. Inicjatywa pozwala ocenić potencjał przedsiębiorstwa dotyczący realizowania projektów z zakresu badań i rozwoju. Wzięcie udziału w Innovation Coach to nie tylko możliwość zdobycia dofinansowania. Przejście tej ścieżki ułatwia zrozumienie procesów wymyślania i wdrażania czegoś nowego oraz uczy, jak kierować swoją firmą w stronę badań i rozwoju.

Jesteś zainteresowany? Więcej informacji na temat drugiej ścieżki STEP znajdziesz tutaj:



<https://www.innovationcoach.pl>

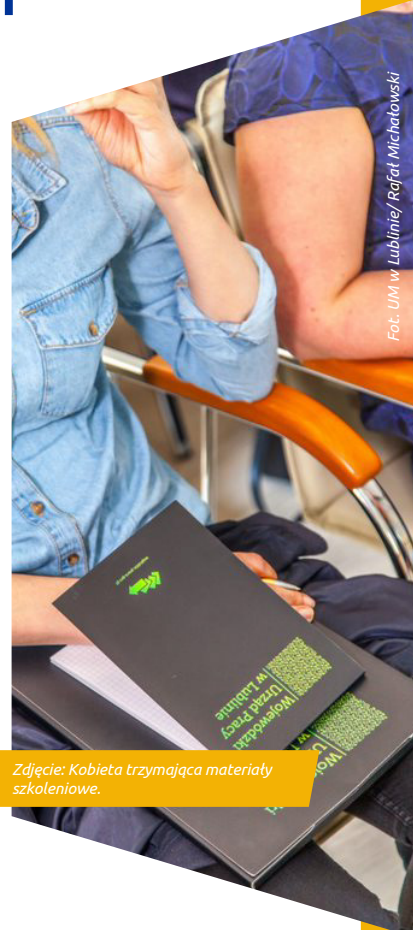


3. Wojewódzki Urząd Pracy (WUP)

3.1 O jednostce i jej działaniach

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie realizuje wiele zróżnicowanych i istotnych zadań, wśród których warto wymienić m.in.:

- ➔ koordynowanie regionalnej polityki rynku pracy i przygotowywanie planów w tym zakresie;
- ➔ badanie zapotrzebowania na określone zawody, kompetencje oraz opracowywanie analiz rynku pracy;
- ➔ świadczenie poradnictwa zawodowego;
- ➔ ścisłą współpracę z Miejskim oraz Powiatowymi Urzędami Pracy lub szkołami w zakresie odpowiadania na potrzeby rynku pracy;
- ➔ inicjowanie i realizację działań zapobiegających zwolnieniom pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- ➔ wspieranie i realizację zadań sieci EURES, świadczącej usługi w zakresie unijnego pośrednictwa pracy oraz informowania o warunkach życia i pracy w państwach członkowskich UE i EFTA;
- ➔ realizowanie działań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników;
- ➔ podział środków przeznaczonych na działania na rzecz zatrudnienia (Fundusz Pracy);
- ➔ analizę ofert instytucji szkoleniowych i upowszechnianie tych informacji;
- ➔ organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędów Pracy.



Zdjęcie: Kobieta trzymająca materiały szkoleniowe.

Te oraz inne działania składają się na jeden główny cel: pomoc mieszkańcom Lubelszczyzny w znalezieniu swojego miejsca na rynku pracy.

A jak się ma działalność WUP do Funduszy Europejskich?

Obecnie WUP w Lublinie pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, realizując działania w obszarze dwóch Osi priorytetowych: 9 *Rynek pracy* oraz 11 *Włączenie społeczne*. W ramach tych Osi realizowane są projekty z zakresu:

Działania 9.1

Aktywizacja zawodowa

Działania 9.2

Aktywizacja zawodowa – projekty PUP

Działania 11.1

Aktywne włączenie

Działania 11.4

Aktywne włączenie w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

Projekty te dotyczą aktywizacji zarówno w aspekcie zawodowym (Działania 9.1 i 9.2), jak i zawodowo-społecznym (Działania 11.1 i 11.4). Ich realizacja nie tylko wspiera osoby poszukujące zatrudnienia, ale także skupia się wokół ponownej integracji czy dostępu do usług osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Co to oznacza w praktyce?

Dzięki działaniom Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie realizowane są projekty z zakresu aktywizacji zawodowej, mające na celu zwiększenie zatrudnienia osób znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy (w tym osób powyżej 50. roku życia, kobiet, długotrwale bezrobotnych, o niskich kwalifikacjach lub osób z niepełnosprawnościami). Działania te pozwalają również poprawić sytuację osób odchodzących z rolnictwa, zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych oraz krótkoterminowych. Projekty z ramienia WUP pomagają osobom zagrożonym ubóstwem i wykluczeniem społecznym – ułatwiają im powrót na rynek pracy, reintegrację w społeczeństwie czy zapewniają dostęp do usług.

Równie ważne są realizowane z ramienia WUP projekty mające na celu aktywizację społeczno-zawodową. Dzięki takim inicjatywom eliminowane są niewłaściwe postawy, polegające m.in. na uzależnieniu od pomocy społecznej czy dziedziczeniu biedy. Programy wychodzenia z bezdomności, aktywizacja wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych, projekty dotyczące integracji społecznej osób z niepełnosprawnościami – to tylko przykłady starań o to, by wyrównywać niekorzystne dla nas wszystkie różnice społeczne.

Wartości i działania dotyczące aktywizacji zawodowej i społecznej mieszkańców Lubelszczyzny są Ci bliskie? Realizujesz lub chciałbyś realizować projekty ułatwiające odnalezienie się na rynku pracy? Zapoznaj się z poradami zamieszczonymi w kolejnych artykułach!

3.2 Problemy z prawidłowym rozliczaniem i dokumentowaniem wkładu własnego w ramach projektu – pomagamy w ich rozwiązaniu!

Jako przyszły lub obecny beneficjent zapewne wiesz, że projekty unijne nie są dofinansowywane w 100%. Dlatego musisz dysponować wkładem własnym – czyli Twoimi własnymi środkami, które uzupełnią przyznane Ci dofinansowanie. Masz wątpliwości dotyczące tego zagadnienia? Z myślą o nich przygotowaliśmy ten artykuł!

Czym jest wkład własny?

Wkładem własnym są Twoje osobiste środki (lub należące do instytucji, którą zarządzasz). A co dokładnie kryje się pod tym pojęciem? Wkład własny to środki finansowe lub wkład niepieniężny, które są przez Ciebie zabezpieczone. Zostaną one przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych oraz nie będą Ci przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego to zatem różnica pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania, która zostanie Ci przekazana (zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych).

W jakiej formie może być wnoszony wkład własny?

Środki pieniężne to nie jedyna forma wkładu własnego. Z powodzeniem możesz wnieść na rzecz projektu tzw. wkład niepieniężny, czyli określone składniki majątku Twojego lub majątków innych podmiotów. Pamiętaj, że możliwość wniesienia wkładu niepieniężnego musi wynikać z przepisów prawa oraz zostać ujęta w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (w szczególności, jeśli wkładem tym są urządzenia, materiały, badania lub świadczenia wykonywane przez wolontariuszy).

A co w przypadku, w którym chciałbyś wnieść wkład własny w postaci dóbr lub usług? Stanowi on wydatek kwalifikowalny przy założeniu, że jego wartość może zostać w niezależny sposób potwierdzona dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom. Jak dokonać wyceny w takim przypadku? Można to zrobić przy wykorzystaniu wyników różnego rodzaju ekspertyz, w tym operatów rzeczoznawców majątkowych i protokołów specjalnych komisji oraz za pomocą innych materiałów, np. wykazów cen rynkowych uzyskiwanych z różnych źródeł lub rynków.

Wątpliwości wokół wkładu niepieniężnego

Kwestia wkładu własnego budzi u beneficjentów wiele wątpliwości, dlatego przedstawiamy odpowiedzi na często zadawane pytania!

Czy można wnieść wkład niepieniężny w ramach kosztów pośrednich?

Wkład własny może być wnoszony w ramach kosztów pośrednich. Co do zasady, we wniosku o dofinansowanie nie podaje się formy wkładu własnego, gdyż nie ma to znaczenia dla realizacji i rozliczania projektu. We wniosku wskazuje się jednak wysokość wnoszonego do projektu wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich, przy czym żadne dokumenty księgowe nie podlegają jakiegokolwiek weryfikacji czy monitorowaniu. W związku z tym wkład wnoszony w ramach kosztów pośrednich traktowany jest jako pieniężny. Nie ma więc możliwości wykazywania i rozliczania wkładu rzeczowego (niepieniężnego) w ramach kosztów pośrednich.

Jak oszacować wkład własny niepieniężny?

Każdorazowo w przypadku określania wysokości wnoszonego wkładu własnego powinienś zweryfikować, czy odpowiada ona stawkom stosowanym powszechnie na danym obszarze, a w szczególności - czy jest zgodna z cennikiem, który stosujesz w działalności pozaprojektowej. Dodatkowo wysokość rozliczanych stawek nie powinna być wyższa niż te określone w *Wymaganiach dotyczących standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach RPO WL* obowiązujących dla konkursu, którego dotyczy Twój projekt.

O czym należy pamiętać, wnosząc wkład własny w postaci nieodpłatnej pracy wolontariusza?

Jako wkład własny możesz wnieść do projektu świadczenia wykonywane przez wolontariuszy, o ile są one zasadne z punktu widzenia osiągnięcia celów projektu. Należy zwrócić szczególną uwagę na zakres zadań, jakie pełni w projekcie osoba wykonująca swoją pracę nieodpłatnie, od tego bowiem zależy, w ramach jakich kosztów powinien być ujęty dany wydatek. Wolontariusz wykonujący zadania związane z zarządzaniem projektem rozliczany jest w ramach kosztów pośrednich, natomiast wolontariusz wykonujący zadania merytoryczne rozliczany jest w ramach kosztów bezpośrednich.

Wycena pracy wolontariusza jest równoznaczna z wyceną wkładu niepieniężnego. Powinna ona uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena pracy wolontariusza jest określona z uwzględnieniem:

- ➔ ilości czasu poświęconego na jej wykonanie;
- ➔ średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy bądź w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów.



Projekty rozliczane ryczałtowo – czy mogę wnieść wkład własny?

Częste wątpliwości beneficjentów budzi jeszcze jedna kwestia: czy w przypadku projektu rozliczanego za pomocą kwot ryczałtowych można wnieść wkład własny? Otóż tak - część kosztów projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi możesz pokryć ze środków własnych. Co więcej, nie ma potrzeby i zasadności określania formy wkładu we wniosku o dofinansowanie. Wkład własny wykazywany w ramach projektu rozliczanego ryczałtowo traktowany jest jako pieniężny. W ramach kosztów projektu nie podlegają bowiem weryfikacji i monitorowaniu żadne dokumenty księgowe.

3.3 Jak prawidłowo oznaczyć miejsce realizacji projektu, czyli promuj się zgodnie z przepisami

Korzystasz z unijnego wsparcia? A czy wiesz, że masz obowiązek, aby o tym informować? Zgodnie z przepisami promowanie inicjatywy sfinansowanej z Funduszy Europejskich to m.in. oznaczanie miejsca realizacji projektu. Jak zrobić to prawidłowo? Przedstawiamy zbiór zasad, które powinieneś znać.

Tablica czy plakat?

Miejsce projektu powinienś oznaczyć za pomocą odpowiedniej tablicy lub plakatu. Masz wątpliwości, która z tych form jest odpowiednia w przypadku Twoich działań?

W miejscu realizacji projektu powinienś umieścić tablicę pamiątkową, jeśli zakończyłś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro, który polegał na:

- ➔ działaniach w zakresie infrastruktury,
- ➔ pracach budowlanych,
- ➔ zakupie środków trwałych.

Plakat dotyczy natomiast projektów, które są w trakcie realizacji lub już zostały zrealizowane, przy czym im wartość obejmuje kwotę poniżej 500 tys. euro.

Uwaga! Jeśli uzyskałś dofinansowanie poniżej kwoty 500 tys. euro i chciałbyś oznaczyć miejsce realizacji projektu za pomocą tablicy – jak najbardziej możesz to zrobić!

Zasady dotyczące plakatu

Pamiętaj, że do umieszczania plakatów w trakcie realizacji projektu są zobowiązani beneficjenci, którzy nie mają obowiązku umieszczania tablic informacyjnych lub tablic pamiątkowych. Zaliczasz się do tej grupy? Powinieneś przeczytać poniższe wskazówki!

Jakie informacje muszą znaleźć się na plakacie ?

Na plakacie powinienś umieścić:

- ➔ nazwę beneficjenta;
- ➔ tytuł projektu;
- ➔ cel projektu (opcjonalnie);
- ➔ wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie);
- ➔ zestaw logo – znaki FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny);
- ➔ adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).



Fot. stock.adobe.com

Zdjęcie: Zastanawiający się mężczyzna.

Obowiązujący wzór plakatu przedstawia się następująco (pamiętaj, że mogą z niego korzystać tylko beneficjenci, aby poinformować o swoim projekcie):

Grafika: Wzór plakatu.

**[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt dofinansowany z Funduszy
Europejskich [tytuł projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

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



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



www.mapadotacji.gov.pl

Źródło: <https://po.lubelskie.pl/strona-162-wzory-tablic-i-plakatow-efr-i-efs.html>

Na plakacie możesz umieścić dodatkowe informacje o projekcie czy elementy graficzne, np. zdjęcie. Ważne, abyś zadbał o to, by wszystkie elementy plakatu były czytelne i wyraźnie widoczne.

Jaki rozmiar i materiał obowiązuje w przypadku plakatu?

Plakatem może być arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (297×420 mm). Plakat możesz wykonać również z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Dodatkowo pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru Twój plakat może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Jeśli decydujesz się na plakat z nietrwałego materiału, powinieneś mieć na uwadze to, że być może będziesz musiał z czasem go wymienić – Twoim obowiązkiem jest bowiem dbanie o czytelność i estetykę plakatu.



Gdzie umieścić plakat?

Przede wszystkim w widocznym i łatwo dostępnym miejscu. Jeśli realizujesz projekt w kilku lokalizacjach, umieść plakaty w każdej z nich. Jeśli natomiast w danym miejscu realizujesz kilka przedsięwzięć, możesz umieścić jeden plakat, który opisz wszystkie te inicjatywy.

Kiedy i na jak długo umieścić plakat?

Plakat musisz umieścić nie później niż miesiąc od pozyskania dotacji. Powinien on pozostać wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Ważne, abyś w tym czasie zadbał o jego stan i czytelność. Po zakończeniu projektu plakat możesz zdjąć.

Zasady dotyczące strony internetowej

Jako beneficjent prowadzisz własną stronę internetową? Uwaga - dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Na stronie internetowej powinieneś umieścić:

- ➔ znak Funduszy Europejskich,
- ➔ barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- ➔ herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- ➔ znak Unii Europejskiej,
- ➔ krótki opis projektu.



Zdjęcie: Mężczyzna korzystający z laptopa.

Fot. stock.adobe.com

Opis projektu – co powinien zawierać?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- ➔ cele projektu,
- ➔ planowane efekty,
- ➔ wartość projektu,
- ➔ wkład Funduszy Europejskich.



Pamiętaj, że to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Rekomendowane dla Ciebie jako beneficjenta jest zamieszczanie dodatkowo zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

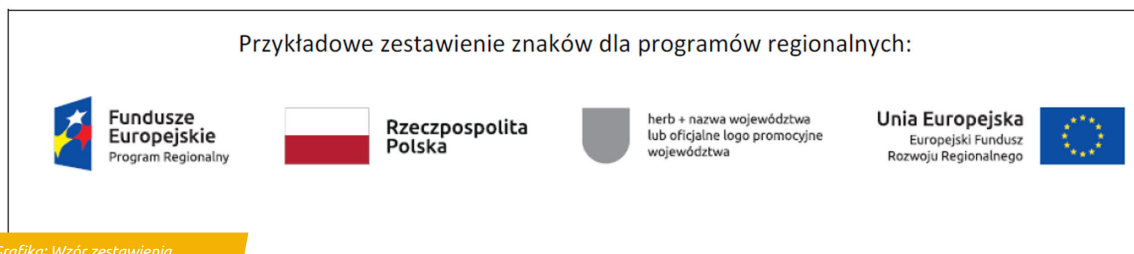
Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową. To znaczy, że osoba wchodząca na Twoją stronę powinna widzieć flagę bez konieczności przewijania strony w dół. Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch niżej przedstawionych rozwiązań.

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w widocznym miejscu (niewymagającym przewijania strony przez użytkownika) umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieść także herb lub oficjalne logo promocyjne województwa. Jeżeli Twój projekt jest finansowany z programu krajowego, możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Przykładowe zestawienie znaków na Twojej stronie internetowej może przedstawiać się następująco:



Grafika: Wzór zestawienia znaków.

Źródło: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49353/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i oficjalnego znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

Polega ono na tym, aby w widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z poniższych wzorów:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

Źródło: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49353/Podrecznik_wnioskodawcy_L_beneficjenta_210717.pdf

Grafika: Wzór znaku z flagą UE.

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieścić zestaw następujących znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska. Jeśli Twój projekt finansowany jest z programów regionalnych, powinieneś umieścić: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska. W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę lub podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikowi odwiedzającemu Twoją witrynę łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony dedykowanej realizowanemu projektowi).

Szukasz większej ilości informacji? Masz wątpliwości dotyczące zasad promowania projektu?

Zajrzyj na stronę! Pod tym adresem znajdziesz kompleksowy poradnik ze szczegółowym opisem Twoich obowiązków informacyjnych jako beneficjenta.

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-wersja-aktualna-od-1-stycznia-2018-roku/>



4. Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie

4.1 O jednostce i jej działaniach

Rozwój i rozszerzanie działalności firm, wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, wsparcie w zakresie wdrażania najnowszych technologii – dzięki działalności Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie przed osobami prowadzącymi swój biznes otwierają się nowe możliwości.

A jakie dokładnie działania realizowane ze środków RPO WL wspiera LAWP? Są to między innymi projekty polegające na:

- ➔ prowadzeniu eksperymentalnych prac rozwojowych przez przedsiębiorstwa w zakresie innowacyjnych technologii fotonicznych, wpisujących się w Agendę Badawczą Wspólnego Przedsięwzięcia Województwa Lubelskiego oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju pn. Lubelska Wyżyna Technologii Fotonicznych;
- ➔ zakupie specjalistycznych usług doradczych w zakresie komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych, pomocy przedwdrożeniowej, ochrony własności intelektualnej oraz m.in. wdrażania i doskonalenia systemów zarządzania jakością;
- ➔ poprawie konkurencyjności mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, osiąganey dzięki m.in.: stworzeniu lub doposażeniu infrastruktury przedsiębiorstw w celu wprowadzenia nowych lub ulepszonych produktów lub usług; zastosowaniu nowoczesnych technologii; wsparciu działań inwestycyjnych, związanych z rozszerzeniem działalności eksportowej; wdrażaniu w przedsiębiorstwach wyników badań naukowych i rozwojowych; pobudzaniu innowacji marketingowej i organizacyjnej oraz innym działaniom;
- ➔ budowie i przebudowie instalacji służących do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych;
- ➔ głębokiej termomodernizacji obiektów w przedsiębiorstwach, zastosowaniu technologii odzysku energii wraz z systemem wykorzystania energii ciepła odpadowego w ramach przedsiębiorstwa, budowie i przebudowie lub wymianie źródeł ciepła, w tym zastosowaniu systemów grzewczych opartych na odnawialnych źródłach energii.

Widzisz wśród wyżej wymienionych form wsparcia takie, które pozwoliłyby Twojej firmie stać się bardziej nowoczesną, rentowną i rozpoznawalną? Jeśli tak - powinieneś śledzić działania Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie. Przeczytaj także zawarte w tym rozdziale artykuły, które rozjaśnią Ci kwestie związane z realizacją projektów z ramienia LAWPu!



Fot. UM w Lublinie / Rafał Michdowski

Zdjęcie: Mężczyzna i kobieta podczas konsultacji.

4.2 Kontrola projektu – przygotuj się i uniknij niespodzianek

Wielu beneficjentów drży na myśl o kontroli projektów. Jesteś jednym z nich? Dowiedz się, jak przebiega kontrola i uniknij niespodzianek! Dzięki naszemu artykułowi poznasz zasady przeprowadzania kontroli i odpowiednio wcześniej się do niej przygotujesz.

Czym jest kontrola projektu?

To standardowe działanie dla wszystkich projektów, które otrzymały wsparcie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Kontrola przeprowadzana jest w trakcie realizacji lub po zakończeniu projektu i poprzedza ostateczne rozliczenie realizowanych działań. W niektórych przypadkach kontroli dokonuje się po upływie okresu trwałości projektu.

Jako beneficjent zapewne zastanawiasz się, czy taki proces jest konieczny. Otóż przeprowadzenie kontroli ma ważny, ściśle określony cel – służy ono zapewnieniu, że środki RPO WL są wykorzystywane zgodnie z prawem, w oparciu o unijne i krajowe przepisy.

Na czym polega kontrola projektu?

Kontrola projektu polega przede wszystkim na sprawdzeniu dokumentów takich jak:

- ➔ dokumentacja finansowo-księgowa;
- ➔ dokumentacja potwierdzająca zakup, zamówienie lub dostawę towaru bądź usługi;
- ➔ dokumentacja potwierdzająca realizację projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Ta dokumentacja jest sprawdzana pod kątem tego czy:

- ➔ dokumenty zamieszczone w systemie elektronicznym, potwierdzające poniesione wydatki, stanowiące załączniki do wniosku o płatność są zgodne z oryginałami;
- ➔ dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
- ➔ zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie i rzeczywiście poniesione oraz zapłacone;
- ➔ wydatki zostały poniesione zgodnie z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami krajowymi i unijnymi, w tym dotyczącymi w szczególności konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, zakazu podwójnego finansowania wydatków oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- ➔ przestrzegano wymogów w zakresie informacji i promocji;
- ➔ beneficjent realizuje obowiązki związane z archiwizacją dokumentów.

Kiedy przeprowadzana jest kontrola projektu?

W którym dokładnie momencie możesz spodziewać się kontroli Twojego projektu? Nie ma jednoznacznej odpowiedzi na to pytanie. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie. Co więcej, mogą się one odbywać w siedzibie Instytucji Pośredniczącej RPO WL na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. O miejscu, w którym przeprowadzona zostanie kontrola, decyduje LAMP.

Mimo tego, że nie ma z góry określonego czasu i miejsca kontroli, nie będziesz nią zaskoczony. O przeprowadzeniu kontroli zostaniesz poinformowany za pośrednictwem systemu elektronicznego SL2014 lub pisemnie.

Jak wygląda kontrola projektu?

Kontrolę przeprowadza tzw. Zespół Kontrolujący. Członkowie tego zespołu sprawdzają dokumentację, stan zaawansowania projektu, poniesione wydatki i inne kwestie istotne dla weryfikacji prowadzonych przez Ciebie działań.

Jako beneficjent powinieneś wiedzieć, że:

- ➔ jesteś zobowiązany udostępnić osobom kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu, o ile są one konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności ponoszonych w ramach projektu wydatków;
- ➔ Zespół Kontrolujący ma prawo swobodnie poruszać się w miejscu przeprowadzania kontroli – może dokonywać oględzin obiektów związanych z realizowanym projektem oraz przyjmować oświadczenia od osób kontrolowanych;
- ➔ osoby dokonujące kontroli analizują Twój projekt całościowo, sprawdzając różne źródła informacji, a dodatkowo prosząc w razie potrzeby o dodatkowe wyjaśnienia, których jesteś zobowiązany udzielić.

Program kontroli w pigułce

Aby jeszcze bardziej ułatwić Ci przygotowanie się do kontroli, poniżej przedstawiamy jej przebieg w punktach.

1. Sprawdzenie, czy wydatki zostały poniesione w terminie zgodnym z harmonogramem realizacji projektu oraz czy poniesione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych.
2. Weryfikacja, czy płatności na rzecz wykonawców zostały dokonane w sposób prawidłowy.
3. Skontrolowanie, czy projekt jest realizowany zgodnie z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami krajowymi i unijnymi.
4. Sprawdzenie, czy są przestrzegane wytyczne w zakresie monitorowania, sprawozdawczości, promocji i rozliczeń oraz ewidencji księgowej dotyczące projektu.
5. Zweryfikowanie, czy są opracowane zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych z publicznych środków wspólnotowych.
6. Skontrolowanie, czy przestrzegane są wymogi w zakresie informacji i promocji.
7. Kontrola krzyżowa (horyzontalna z projektami PROW 2014 – 2020 oraz PO RYBY).

Beneficjencie, nie utrudniaj przeprowadzania kontroli!

Jako beneficjent musisz mieć świadomość, że kontrola to bardzo ważny proces, którego nie powinieneś zaktówać. Jeżeli odmówisz poddania się kontroli lub utrudnisz jej przeprowadzanie, może zostać to odebrane jako ciężkie naruszenie, stanowiące podstawę do natychmiastowego rozwiązania umowy o dofinansowanie. W takim przypadku powinieneś liczyć się z poważnymi konsekwencjami w postaci zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami.

Pamiętaj! Jeżeli realizujesz założenia projektu starannie i zgodnie z planem, to tak naprawdę nie masz się czego bać!

Mamy nadzieję, że nasz artykuł wstępnie przeprowadził Cię przez proces kontroli.

4.3 Przewodnik po OZE, czyli dlaczego ekologia się opłaca

Moda na ekologię nie mija – coraz więcej firm, instytucji czy osób prywatnych inwestuje w odnawialne źródła energii. Takie działanie jest podyktowane troską o środowisko, ale nie tylko – inwestycja w OZE po prostu się opłaca!

Energia odnawialna, czyli jaka?

Odnawialne źródła energii to takie, których wykorzystanie nie powoduje ich długotrwałego deficytu. OZE mają bowiem zdolność odnawiania się w krótkim czasie. Jakiego rodzaju źródeł zaliczamy do OZE? Są to przede wszystkim promieniowanie słoneczne, wiatr, pływy i fale morskie oraz energia geotermalna. Stanowią one alternatywę dla konwencjonalnych źródeł energii (węgla, ropy, gazu ziemnego), których zasoby wyczerpują się, a wykorzystanie przynosi środowisku naturalnemu wiele szkód.

Zdjęcie: Farma fotowoltaiczna z lotu ptaka.



Fot. UM w Lublinie / Marcin Tarkowski

Produkcja energii z OZE w przedsiębiorstwach – to się opłaca!

Jesteś przedsiębiorcą? A czy wiesz, jakie korzyści może Ci przynieść wykorzystywanie energii odnawialnej w Twojej codziennej działalności? To tylko niektóre z nich:

- ➔ oszczędności finansowe – energia odnawialna jest ogólnodostępna, nie płacisz za korzystanie z niej (poniesienia kosztów wymaga budowa instalacji OZE);
- ➔ niezależność od zewnętrznych dostawców energii, a tym samym – podwyżek narzucanych przez nich;
- ➔ brak ryzyka wyczerpania źródła energii – jak sama nazwa wskazuje, OZE to źródła odnawialne, a więc niewyczerpalne;
- ➔ zyski ze sprzedaży energii – w przypadku sprzedaży energii, którą Twoje przedsiębiorstwo wyprodukuje;
- ➔ coraz niższe ceny modernizacji czy budowy instalacji OZE ze względu na szybki postęp i optymalizację rozwiązań technologicznych;
- ➔ korzyści wizerunkowe – postrzeganie firmy jako prośrodowiskowej, nowoczesnej, wyznającej określone wartości.

Jak widać, ekologia może przynieść realne oszczędności. Zwłaszcza, jeśli wymiana źródeł energii jest w większości dofinansowywana ze środków RPO WL i nie wymaga dużych nakładów ze strony przedsiębiorstwa.

Na co możesz pozyskać unijne dotacje jako przedsiębiorca?

Chciałbyś wprowadzić ekologiczne rozwiązania w Twojej firmie i zacząć korzystać z energii odnawialnej? W ramach Działania 4.2 *Produkcja energii z OZE w przedsiębiorstwach* udzielane jest wsparcie na następujące rodzaje przedsięwzięć:

- ➔ budowa i przebudowa instalacji służącej do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych;
- ➔ budowa instalacji do produkcji biokomponentów i biopaliw drugiej i trzeciej generacji;
- ➔ budowa i modernizacja dystrybucyjnych sieci elektroenergetycznych w pełni dedykowanych przyłączeniu nowych jednostek wytwórczych energii z OZE, w tym budowa przyłączy dedykowanych planowanym do przyłączenia nowym jednostkom wytwarzania energii z OZE (w ramach budowy i modernizacji sieci);
- ➔ budowa lokalnych, małych źródeł energii produkujących zarówno energię elektryczną, jak i ciepło z OZE na potrzeby lokalne, niewymagającą przesyłania jej na duże odległości;
- ➔ poprawa sprawności wytwarzania ciepła poprzez zmianę źródeł ciepła na jednostki wysokosprawnej kogeneracji z OZE dzięki budowie nowych instalacji wysokosprawnej kogeneracji z OZE lub przebudowie istniejących instalacji na wysokosprawną kogenerację z OZE (kogeneracja rozproszona oparta na zidentyfikowanych lokalnych zasobach).

Jesteś zdecydowany, aby wprowadzić w Twoim przedsiębiorstwie jedno z powyższych rozwiązań? Świetnie, a czy zastanawiałeś się już, z którego źródła odnawialnej energii skorzystać?

Słońce – niewyczerpane źródło energii

W ciągu 1 sekundy Słońce produkuje taką ilość energii, która wystarczyłaby mieszkańcom Ziemi przez ponad 500 000 lat. Nic zatem dziwnego, że Słońce staje się coraz powszechniej wykorzystywanym źródłem energii odnawialnej. Do głównych zalet energii słonecznej należą powszechna dostępność, niskie koszty eksploatacji oraz brak negatywnego wpływu na środowisko.

Wszystko to sprawia, że coraz więcej przedsiębiorców decyduje się zamontować w swoich przedsiębiorstwach panele fotowoltaiczne. Panele te przetwarzają energię słoneczną na energię elektryczną. Wytwarzany w ten sposób prąd jest uniwersalny i może zostać wykorzystany w dowolny sposób. Dodatkowo nadmiar energii może zostać zmagazynowany i wykorzystany w momencie zwiększonego zapotrzebowania, co oznacza, że jako przedsiębiorca jesteś w stanie, przy odpowiednim wykorzystaniu technologii, zapewnić swojej firmie „zapasy” prądu.

Działanie 4.2 – wsparcie dla różnych rodzajów OZE

W ramach tego działania będziesz mógł także dofinansować rozwiązania oparte o różne rodzaje odnawialnych źródeł energii. Do wsparcia kwalifikują się inwestycje w jednostki, których moc mieści się w zakresie:

- ➔ energia wodna (do 5 MWe),
- ➔ energia wiatru (do 5 MWe),
- ➔ energia słoneczna (do 2 MWe/MWt),
- ➔ energia geotermalna (do 2 MWt),
- ➔ energia biogazu (do 1 MWe),
- ➔ energia biomasy (do 5 MWt/MWe),
- ➔ energia z instalacji wysokosprawnej kogeneracji (do 1 MW).



Bez względu na to, na jaki rodzaj energii odnawialnej się zdecydujesz, pamiętaj – OZE to dla Twojej firmy korzyści finansowe, wizerunkowe oraz niezależnienie od zewnętrznych dostawców energii. Śledź aktualne nabory wniosków:



<https://rpo.lubelskie.pl/nabory.html>



Złóż wniosek w ramach Działania 4.2 i pozyskaj dofinansowanie!

4.4 Innowacyjność – wystarczą drobne zmiany. Zobacz, na co jako przedsiębiorca możesz pozyskać środki!

Masz pomysł na innowacyjny produkt lub usługę? A może po prostu chciałbyś zoptymalizować procesy produkcyjne w Twoim przedsiębiorstwie przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii? W zrealizowaniu każdego z tych działań pomogą Ci Fundusze Europejskie. Sprawdź, w jaki sposób możesz wykorzystać unijne dotacje, aby unowocześnić Twoją firmę i wyróżnić się na rynku!

Innowacje – sposób na wzrost konkurencyjności Twojej firmy

Wiele przedsiębiorstw z terenu województwa lubelskiego zmagają się z problemami z powodu niskiej konkurencyjności. Wynika ona przede wszystkim z niewielkiej ekspansywności sektora małych i średnich przedsiębiorstw na inne rynki oraz niskiej skali wdrażanych innowacji. Mniejszym firmom trudno jest zwiększyć zasięg swojej działalności, zaoferować klientom nowatorski produkt czy wejść na rynek z nietypowym rozwiązaniem czy całkowicie nową technologią.

Jak zatem poprawić sytuację lubelskich firm i pomóc w stymulacji ich rozwoju? Odpowiedzią na to pytanie jest typowo inwestycyjne Działanie 3.7 *Wzrost konkurencyjności MŚP*.

Dotacje na innowacje, czyli na co?

Działanie 3.7 pozwala pozyskać fundusze na zakup środków trwałych (m.in. maszyn, urządzeń) oraz wartości niematerialnych i prawnych (np. oprogramowanie), które są niezbędne do zrealizowania projektu polegającego na wdrożeniu innowacji. Wsparcie jest przyznawane w przypadku tych inicjatyw, które mają na celu wprowadzenie innowacji produktowych lub procesowych przynajmniej w skali rynku regionalnego, stosowanych nie dłużej niż 3 lata.

Ważną informacją dla Ciebie jako przyszłego beneficjenta jest fakt, że wprowadzenie innowacji musi być potwierdzone odpowiednim dokumentem, którym jest opinia o innowacyjności. Pamiętaj, że dokument ten jest obligatoryjny!

Zdjęcie: Mężczyzna prowadzący wykład.

Lubelska Agencja
Wspierania
Przedsiębiorczości
w Lublinie

Regionalny Program
Operacyjny
unijne
DOTACJE
na
Lubelskie
INNOWACJE
22 MAR 2018 R. OPOLE LUBELSKIE

Fot. UM w Lublinie / Marcin Tarkowski

Projekty, na które możesz pozyskać dofinansowanie

Na jakie inicjatywy możesz pozyskać dotację w ramach Działania 3.7? Są to projekty polegające na:

- ➔ stworzeniu lub doposażeniu infrastruktury przedsiębiorstw w celu wprowadzenia nowych lub ulepszonych produktów bądź usług;
- ➔ zastosowaniu nowoczesnych technologii, w tym rozwój produktów i usług opartych na TIK (przykłady takich działań to optymalizacja procesów zarządzania przedsiębiorstwem czy współpraca pomiędzy przedsiębiorcami poprzez nowe rozwiązania informatyczne);
- ➔ wsparciu działań inwestycyjnych, związanych z rozszerzeniem działalności eksportowej, np. zakup linii produkcyjnych dostosowanych do potrzeb nowego rynku zbytu;
- ➔ wdrażaniu w przedsiębiorstwach wyników badań naukowych i rozwojowych oraz innowacyjnych rozwiązań. Może się to odbywać poprzez wsparcie działań: związanych z nabyciem praw do własności intelektualnej, mających na celu dostosowanie istniejących aktywów firmy do potrzeb wdrożenia nowego procesu, produktu bądź usługi oraz pobudzających innowacje marketingowe i organizacyjne;

Twój pomysł zawiera się w jednym z wyżej wymienionych obszarów? Świetnie! Zanim postarasz się o wsparcie, powinieneś wiedzieć także, że wsparcie w ramach Działania 3.7 ma formę pomocy zwrotnej. Projekty realizowane w ramach tego działania będą zakładały zwrot części dofinansowania z możliwością jej umorzenia:

- ➔ kwota zwrotu uzależniona będzie od realizacji i osiągnięcia obowiązkowego wskaźnika rezultatu bezpośredniego *Przychody ze sprzedaży nowych lub udoskonalonych produktów/procesów*. Co to oznacza? W przypadku zrealizowania wskaźnika na poziomie co najmniej 50% wartości kosztów kwalifikowalnych nie będziesz zobowiązany do zwrotu dofinansowania;
- ➔ aby otrzymać wsparcie, musisz zrealizować projekt na terenie województwa lubelskiego.

Co możesz zyskać dzięki wsparciu inwestycyjnemu w ramach Działania 3.7? Przede wszystkim zwiększysz konkurencyjność swojego przedsiębiorstwa. Dofinansowanie pozwoli podnieść produktywność i wydajność w Twojej firmie. Umożliwi Ci poszerzenie skali prowadzenia działalności gospodarczej. Dzięki wprowadzeniu innowacyjnych rozwiązań możesz zarówno pozyskać nowych klientów, jak i rozszerzyć współpracę z obecnymi. Nie bez znaczenia jest tu również aspekt wizerunkowy – wprowadzając innowację, Twoja firma jest postrzegana jako ta, która nie tylko korzysta z osiągnięć technologii, ale również sama je tworzy.

Jak skorzystać z unijnego wsparcia w ramach Działania 3.7? Śledź stronę:



<https://rpo.lubelskie.pl/nabory.html>



Nie wahaj się – przygotuj i złóż wniosek o dofinansowanie projektu!



Zdjęcie: Wnętrze laboratorium.

5. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

5.1 O jednostce i jej działaniach

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego to jednostka, która zajmuje się realizacją części działań z osi 9-12 *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020* finansowanych z EFS. W ramach ogłaszanych z tych działań konkursów beneficjenci mogą realizować tzw. projekty miękkie, czyli w zakresie rynku pracy, adaptacyjności przedsiębiorstw i pracowników do zmian, włączenia społecznego oraz edukacji.

A jakie konkretnie projekty można realizować korzystając ze wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego? Są to przede wszystkim projekty:

- ➔ poświęcone zwiększeniu zatrudnienia, aktywizacji zawodowej, rozwojowi przedsiębiorczości oraz godzeniu życia zawodowego z prywatnym (oś 9 *Rynek pracy*);
- ➔ obejmujące usługi rozwojowe dla mikro- i małych przedsiębiorstw, programy typu outplacement i zdrowotne (oś 10 *Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian*);
- ➔ służące wzrostowi integracji oraz poprawie dostępu do pracy osób wykluczonych, jak również wzrostowi dostępności do usług społecznych i zdrowotnych, a także inicjatywy wspierające ekonomię społeczną (oś 11 *Włączenie społeczne*);
- ➔ umożliwiające zakładanie przedszkoli i klubów, podnoszenie poziomu edukacji w szkołach ogólnych i zawodowych poprzez dostosowywanie kształcenia do wymagań współczesnego rynku pracy (oś 12 *Edukacja, kwalifikacje i kompetencje*).

Do zadań Departamentu Wdrażania EFS należy organizowanie konkursów poświęconych przedmiotowym działaniom, ocena oraz wybór wniosków o dofinansowanie projektów, a także nadzór nad ich poprawną realizacją. W zakres ten wchodzi również promocja tych działań oraz monitoring ich wdrażania. Departament współuczestniczy też w opracowywaniu wszelkich dokumentów strategicznych ukierunkowujących realizację RPO w zakresie EFS.

Zestawione powyżej informacje ukazują szerokie spektrum działań realizowanych przez DW EFS. Jednostka ta pomaga beneficjentom na wielu polach, wspierając ich pod kątem efektywnego i właściwego realizowania projektów. Dlatego warto przeczytać kolejne teksty zawierające porady przygotowane we współpracy ze specjalistami DW EFS. Zapraszamy do lektury!

Fot. UM w Lublinie / Rafał Michatowski



Zdjęcie: Grupa ludzi podczas szkolenia.

5.2 Jak przygotować harmonogram płatności? Poradnik

Czeka Cię przygotowywanie harmonogramu płatności? A może już zacząłeś to robić, jednak masz wątpliwości, czy wypełniasz harmonogram prawidłowo? Przedstawiamy poradnik, który pomoże Ci przygotować ten dokument!



Podstawowe informacje dotyczące harmonogramu płatności

Czym jest harmonogram płatności?

Harmonogram płatności to dokument, który stanowi załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego. Po podpisaniu umowy Twoim obowiązkiem jako beneficjenta jest wprowadzenie harmonogramu płatności do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.

Po co sporządza się harmonogram płatności?

Zastanawiasz się, czemu wymaga się od Ciebie sporządzenia harmonogramu płatności? Celem takiego działania jest dostarczenie Instytucji Zarządzającej (IZ) informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez Ciebie kolejnych wniosków o płatność, danych na temat wydatków kwalifikowalnych, jakie planujesz wykazać we wnioskach o płatność, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania (w formie zaliczki oraz refundacji).

Jak sporządzać harmonogram płatności?

Pamiętaj, że harmonogram płatności powinien być sporządzony w porozumieniu z IZ, z uwzględnieniem tego, że wysokość transzy zaliczki na dany okres nie przekracza środków niezbędnych dla prawidłowej realizacji danego etapu projektu. Nie zapominaj też, że harmonogram płatności z założenia jest odzwierciedleniem harmonogramu realizacji projektu oraz zaplanowanych wydatków.

Uprozczone formy rozliczania wydatków a harmonogram płatności

Stosujesz uproszczone formy rozliczania wydatków? Powinieneś uwzględnić fakt, że wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi lub kwotami ryczałtowymi mogą zostać wykazane do rozliczenia po przedstawieniu dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

W związku z powyższym powinieneś zaplanować pierwszą transzę dofinansowania (w wysokości zapewniającej prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych) do momentu, w którym będzie możliwe rozliczenie (zgodnie z warunkami umowy) co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania i wnioskowanie o kolejną transzę. Do tego czasu będziesz składać wnioski o płatność bez wnioskowania o kolejną transzę (tzw. wnioski zerowe).

Wypełnianie harmonogramu płatności w systemie SL 2014 – charakterystyka pól

Rok/Kwartał/Miesiąc – te pola musisz uzupełnić ręcznie. System podpowie Ci na początku podział na kwartały (rozumiane jako kwartały kalendarzowe), jednak możesz to zmienić poprzez wybór funkcji „Podziel na miesiące”, umożliwiającej wprowadzenie wartości z dokładnością do miesiąca. Jeśli przygotowujesz harmonogram płatności z podziałem na miesiące, musisz wskazać wszystkie miesiące, zgodnie z okresem realizacji projektu.

Wydatki ogółem – pole uzupełniane ręcznie, inicjowane wartością 0,00. Ważne, abyś wiedział, że w przypadku projektów współfinansowanych z EFS pole jest niedostępne.

Wydatki kwalifikowane (dofinansowanie) - pole uzupełniane ręcznie, inicjowane wartością 0,00. W nawiasie powinieneś wskazać kwotę rozliczanego dofinansowania. W przypadku tego pola należy podać dwie kwoty, np. 100(85), przez co rozumiane jest, że 85 to wydatkowane środki z otrzymanego dofinansowania w formie zaliczki, a pozostałą część stanowi wkład własny. W przypadku rozbicia harmonogramu na miesiące w ramach kwartału, pole można uzupełnić na poziomie poszczególnych miesięcy, a dane agregują się automatycznie na poziom kwartału.

Dofinansowanie (dotyczy kolumny O – kwota ogółem) – to pole zostanie wyliczone za Ciebie, w sposób automatyczny. Będzie to suma dwóch wprowadzonych przez Ciebie wartości, tj. planowanej kwoty wnioskowania o przyznanie płatności zaliczkowej (Z) oraz płatności refundacyjnej (R). Obydwa wspomniane pola inicjowane są wartością 0,00. W przypadku rozbicia harmonogramu na miesiące w ramach kwartału, pole można uzupełnić na poziomie poszczególnych miesięcy, a dane agregują się automatycznie na poziom kwartału.

Informacje ogólne z karty umowy, czyli pola: „Wydatki ogółem”, „Wydatki kwalifikowalne”, „Dofinansowanie” są uzupełniane automatycznie wartościami z pól umowy, na podstawie której jest tworzony harmonogram.

Sposób wypełniania harmonogramu

O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków ogółem i kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartалу decyduje moment złożenia wniosku o płatność, w którym wykazesz poniesione przez Ciebie wydatki.

Jeśli Twój projekt finansowany jest zaliczkowo, a Ty w jednym wniosku o płatność zaliczkową ubiegasz się o zaliczkę, którą następnie w kolejnym okresie rozliczasz, wykazując określone wydatki, powinieneś wypełnić co najmniej dwie pozycje w harmonogramie:

- ➔ pierwsza dotycząca kwartału/miesiąca, w którym wnioskujesz o dofinansowanie (wypełnione tylko pole „dofinansowanie”, niewypełnione pole „wydatki ogółem” oraz wypełnione pole „wydatki kwalifikowane” – należy wpisać wartość 0,00);
- ➔ druga (i ewentualnie kolejne) dotycząca kwartału/miesiąca, w którym planujesz wykazać we wniosku o płatność wydatki rozliczające zaliczkę (niewypełnione pola „Wydatki ogółem” oraz wypełnione pola „Wydatki kwalifikowalne” – należy wpisać wartość 0,00; niewypełnione pole „Dofinansowanie” – o ile beneficjent nie ubiega się o kolejną transzę zaliczki).

Przykładowy harmonogram dla projektu zaliczkowego

Teorię zawsze warto weryfikować w praktyce, dlatego przygotowaliśmy dla Ciebie przykład harmonogramu, wypełnionego w oparciu o konkretne założenia i działania beneficjenta. Mamy nadzieję, że okaże się on przydatny podczas przygotowywania harmonogramu dotyczącego Twojego projektu!

Założenia projektu:

- ➔ wydatki ogółem = wydatki kwalifikowalne = 200;
- ➔ dofinansowanie wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych, czyli 170;
- ➔ okres realizacji projektu: kwiecień – wrzesień 2015 r.

Działania beneficjenta:

- ➔ w kwietniu beneficjent występuje o zaliczkę w kwocie 85;
- ➔ w maju beneficjent wydatkuje otrzymane środki wraz z niezbędnym wkładem własnym (moment przekazania zaliczki – kwiecień lub maj – nie wpływa na zapisy harmonogramu);
- ➔ w czerwcu beneficjent planuje złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczy otrzymaną wcześniej zaliczkę (wydatkami w kwocie 100) oraz zawnioskuje o kolejną (drugą) transzę zaliczki w kwocie 85;
- ➔ w lipcu beneficjent wydatkuje otrzymane środki zaliczki oraz środki stanowiące wkład własny;
- ➔ w sierpniu beneficjent planuje złożyć wniosek o płatność rozliczającą drugą transzę zaliczki.



Zdjęcie: Zbliżenie na dłonie i klawiaturę laptopa

Fot. UM w Lublinie/Marcin Tarkowski

Prawidłowo wypełniony harmonogram:

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane (dofinansowanie)	Dofinansowanie		
					Z	R	O
2015	II	kwiecień		0	85	0	85
		maj		0	0	0	0
		czerwiec		100 (85)	85	0	85
	Suma kwartał II			100 (85)	170	0	170
	III	lipiec		0	0	0	0
		sierpień		100 (85)	0	0	0
		wrzesień		0	0	0	0
	Suma kwartał III			100(85)	0	0	0
Razem dla rok 2015				200 (170)	170	0	170
Ogółem				200 (170)	170	0	170

Źródło: DW EFS – materiały własne

Grafika: Przykładowy uzupełniony harmonogram.

Zmiany w harmonogramie płatności – czy można ich dokonywać?

Jeśli jesteś obecnym lub przyszłym beneficjentem, zapewne nurtuje Cię pytanie, czy można dokonywać zmian w harmonogramie płatności. Otóż harmonogram może być zmieniany, jednak w takiej sytuacji każdorazowo musi zostać zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą RPO. Dokonana zmiana nie wymaga aneksu do zawartej umowy o dofinansowanie.

Powinieneś również wiedzieć, że IZ RPO może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, np. w sytuacji opóźnień w przekazywaniu beneficjentowi transz dofinansowania na realizację projektu lub gdy wystąpiły inne obiektywne przesłanki, które uniemożliwiają beneficjentowi wydatkowanie środków w terminie.

Miej na uwadze również fakt, iż wnioski o płatność składane są po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego. Pamiętaj też, że zmiana harmonogramu płatności dotyczyć może jedynie kolejnych okresów rozliczeniowych, nie zaś okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność.

5.3 Wynagrodzenie personelu projektu unijnego – rozlicz je bez błędów

Otrzymałeś dofinansowanie. Twój projekt wymaga zatrudnienia personelu – bez pomocy innych osób nie uda Ci go się zrealizować. Wiesz już, kto będzie realizował poszczególne zadania, obawiasz się jednak kwestii związanych z wynagrodzeniem personelu. Ile zapłacić osobom pracującym przy projekcie? W ramach jakich kosztów rozliczać te wydatki? Odpowiedzi na te i inne pytania znajdziesz w niniejszym artykule!

Personel projektu – kto może nim być?

Zanim skompletujesz personel projektu (i przejdziesz do dalszych kroków związanych z rozliczeniami), powinieneś mieć na uwadze, co mieści się w tym pojęciu i jakie przepisy prawa to regulują. Za personel projektu uznawane są osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy oraz wolontariusze, którzy wykonują świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.). Za personel projektu uznaje się również osoby współpracujące z Tobą, czyli beneficjentów, w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 963 z późn.zm.).

Czy beneficjent jest personelem projektu?

Rozwiewamy wątpliwości: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem może być personelem projektu.

Personel merytoryczny i administracyjny – różnice w rozliczeniu

Wyżej zamieszczona definicja jest ogólna i dotyczy całego personelu projektu – zarówno merytorycznego, jak i administracyjnego. Na czym polega taki podział i jakie są jego konsekwencje dla rozliczania kosztów?

Personel merytoryczny to kadra odpowiadająca za realizację zadań przewidzianych w ramach projektu. W przypadku tego personelu koszty zaangażowania rozliczane są w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

Personel administracyjny to z kolei kadra zajmująca się zarządzaniem projektem od strony administracyjno-finansowej. Koszty jego zaangażowania rozliczane są w ramach kosztów pośrednich projektu.

Forma zatrudnienia personelu projektu

Wszystkie zadania pracownika powinny zostać przez Ciebie uregulowane w ramach stosunku pracy – najodpowiedniejszą formą zatrudnienia personelu projektu unijnego jest umowa o pracę. Tym samym nie jest możliwe angażowanie pracownika do realizacji zadań w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego¹ z wyjątkiem tych umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła. Jeżeli jednak szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników (np. ustawa Karta Nauczyciela – w przypadku nauczycieli szkół) uniemożliwiają wykonywanie przez nich zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, właściwa instytucja będąca stroną umowy może wyrazić zgodę na ich zaangażowanie.

Kwalifikowalne składniki wynagrodzenia personelu projektu

Jako beneficjent powinieneś wiedzieć, że do kwalifikowalnych składników wynagrodzenia personelu projektu zalicza się:

- ➔ wynagrodzenie brutto;
- ➔ koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności zaś:
 - składki na ubezpieczenia społeczne;
 - składki na Fundusz Pracy;
 - składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - odpisy na ZFŚS;
 - wydatki ponoszone na Pracowniczy Program zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 850, z późn. zm.).

Kwalifikowalność wydatków związanych z kosztami personelu projektu to zagadnienie generujące wiele pytań wśród beneficjentów. Poniżej znajdziesz odpowiedzi na część z nich. Liczymy, że będą dla Ciebie pomocne.

¹ Nie dotyczy projektów badawczo-rozwojowych.



Zdjęcie: Zbliżenie na dłoń z długopisem.



Fot. UM w Lublinie/ Rafał Michatowski

Wokół kwalifikalności wynagrodzenia personelu projektu – pytania i odpowiedzi

Jak ustalić wysokość wynagrodzenia personelu, aby została ona uznana za wydatek kwalifikowalny?

Wydatki na wynagrodzenie personelu projektu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom rynkowym lub stawkom faktycznie stosowanym przez Ciebie w działalności pozaprojektowej. Stawki te powinieneś określić, biorąc po uwagę wynagrodzenie na danym, konkretnym stanowisku lub stanowisku wymagającym analogicznych kwalifikacji.

Uwaga! Pamiętaj, że nie może dojść do sytuacji, w której pracownik wykonujący tę samą pracę w Twojej firmie jest opłacany w projekcie unijnym lepiej lub gorzej niż poza projektem!

Czy koszty delegacji służbowych i związane z podnoszeniem kwalifikacji mogą być kwalifikowalne?

Tak - koszty delegacji służbowych oraz te związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu mogą być kwalifikowalne, gdy zostały przez Ciebie uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.

Kiedy wyposażenie stanowiska pracy jest kwalifikowalne?

Powinieneś mieć na uwadze, że koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne (w pełnej wysokości) wyłącznie w przypadku personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

Czy nagrody i premie mogą być kwalifikowalne?

Nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) i premie mogą być kwalifikowalne, o ile zadbasz o spełnienie łącznie kilku warunków. Nagrody i premie powinny:

- ➔ zostać przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Twojej instytucji lub innych właściwych przepisach prawa pracy;
- ➔ zostać wprowadzone w Twojej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;

- ➔ potencjalnie objąć wszystkich pracowników danej instytucji, przy czym zasady ich przyznawania powinny być takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych Twoich pracowników;
- ➔ być przyznawane w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

Kiedy uznaje się za kwalifikowalne wynagrodzenie beneficjenta?

Pamiętaj, że koszt Twojego zaangażowania (jeżeli jesteś osobą fizyczną prowadzącą działalność oraz będącą beneficjentem) jest kwalifikowalny pod warunkiem wyraźnego wskazania formy zaangażowania oraz określenia zakresu Twoich obowiązków w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Personel projektu – praktyczne wskazówki dotyczące rozliczenia

Wiesz już, kim jest personel projektu, masz też podstawową wiedzę na temat kwalifikalności wydatków. Teraz czas na to, abyś poznał kilka wskazówek dotyczących praktycznych aspektów rozliczania personelu.

Jak wykazywać koszty personelu merytorycznego w kosztach bezpośrednich we wniosku o dofinansowanie?

W kosztach bezpośrednich rozliczysz wyłącznie koszty personelu merytorycznego zaangażowanego do realizacji wsparcia bezpośredniego na rzecz uczestników projektu. Pamiętaj, że koszty personelu obsługowego (będące kosztami administracyjnymi związanymi z obsługą projektu) rozliczane są ryczałtowo w ramach kosztów pośrednich.

W części VI Szczegółowego budżetu projektu przy określaniu kosztów bezpośrednich personelu merytorycznego powinieneś wskazać formę zaangażowania (umowa o pracę, samozatrudnienie/osoba współpracująca, wolontariat) i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin).

Musisz również pamiętać, aby Twoje uzasadnienie zawierało wszystkie wymagane elementy, w tym wymiar zaangażowania (wymiar etatu, np. ½ etatu lub liczba godzin, np. 120 h/m-c) i składniki wynagrodzenia, aby możliwe było prawidłowe udokumentowanie kosztów i ich rozliczenie we wniosku o płatność.

Jak udokumentować poniesienie kosztu personelu merytorycznego we wniosku o płatność?

Rozliczając koszt zaangażowania personelu merytorycznego w ramach kosztów bezpośrednich, masz obowiązek uwzględnić go w składanych wnioskach o płatność. W każdym przypadku rozliczania wydatku stanowiącego koszt personelu projektu w tabeli *Zestawienie dokumentów* wybierz wartość z listy rozwijalnej – *Koszty personelu*, a następnie wskaż nazwę wydatku.

Rozliczając koszt personelu merytorycznego projektu, we wniosku o płatność musisz wskazać:

- ➔ imię i nazwisko;
- ➔ stanowisko w projekcie;
- ➔ okres, za jaki wypłacane jest wynagrodzenie;
- ➔ informację, czy jest to kwota netto, brutto czy brutto-brutto;
- ➔ wymiar etatu, jeżeli zaś wynagrodzenie rozliczane jest w formie godzinowej, powinieneś wskazać liczbę godzin, za jaką wypłacane jest wynagrodzenie.



Ponadto należy pamiętać o obowiązku uzupełnienia Bazy personelu w SL2014.

Jak wykazywać personel merytoryczny w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi?

W budżecie projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi powinieneś podać szczegółową kalkulację kosztu zaangażowania personelu. Pamiętaj również, że w uzasadnieniu znajdującym się pod budżetem musisz dowiedzieć, że podana stawka wynagrodzenia i innych składników jest racjonalna i efektywna.

Jak uzasadniać koszty personelu administracyjnego w kosztach pośrednich projektu?

Jako beneficjent musisz wiedzieć, że w ramach kosztów pośrednich nie należy uzasadniać i dokumentować kosztów personelu projektu.

Jak rozliczyć wynagrodzenie osoby samozatrudnionej?

Powinieneś to zrobić na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej, którą ujmiesz w zestawieniu wydatków we wniosku o płatność. Nota obciążeniowa powinna opiewać na kwotę wynikającą ze szczegółowego budżetu projektu przedstawionego we wniosku o dofinansowanie. Musisz pamiętać również o obowiązku prowadzenia ewidencji godzin i zadań w bazie personelu, która umożliwia monitoring liczby godzin pracy osoby samozatrudnionej.

W jaki sposób rozliczyć wynagrodzenie osoby współpracującej?

Podobnie jak wyżej, wynagrodzenie to powinieneś rozliczyć na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej, pod warunkiem wskazania tej formy rozliczenia wydatku we wniosku o dofinansowanie. Wysokość wynagrodzenia będzie wynikać z zatwierdzonego wniosku (część: szczegółowy budżet projektu), w którym jako beneficjent uzasadnisz racjonalność kosztów.

6. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

6.1 O jednostce i jej działaniach

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wdraża projekty przyczyniające się m.in. do:

- ➔ wzrostu aktywności sektora B+R w strategicznych dla regionu dziedzinach gospodarki;
- ➔ stworzenia konkurencyjnego rynku energii odnawialnej;
- ➔ poprawy efektywności wykorzystania energii w sektorze budownictwa (w budynkach użyteczności publicznej oraz w budynkach mieszkaniowych);
- ➔ osiągnięcia bezemisyjnej/niskoemisyjnej i zrównoważonej mobilności w miastach prowadzącej do ograniczenia emisji gazów cieplarnianych i innych substancji;
- ➔ poprawy jakości wód na terenie województwa poprzez inwestycje prowadzące do rozwoju infrastruktury związanej z gospodarowaniem ściekami bytowymi;
- ➔ ochrony i wykorzystania zasobów dziedzictwa kulturowego;
- ➔ racjonalnego udostępniania zasobów środowiska przy zachowaniu mechanizmów służących ochronie przyrody;
- ➔ tworzenia nowoczesnego regionalnego systemu transportowego, efektywnie zaspokajającego potrzeby rozwoju gospodarczego oraz adekwatnego do potrzeb mobilnego społeczeństwa;
- ➔ zwiększonej dostępności kolejowej w regionie poprzez realizację inwestycji w zakresie modernizacji istniejących odcinków sieci kolejowej, jak również zakup nowoczesnych i niskoemisyjnych środków transportu kolejowego.



6.2 Pomoc publiczna w projektach unijnych – co jako obecny lub przyszły beneficjent powinienes wiedzieć na ten temat?

Termin „pomoc publiczna” nic Ci nie mówi? A może masz problem ze wskazaniem pomocy publicznej w swoim wniosku? Przedstawiamy zbiór informacji, który przybliży Ci to pojęcie. Postaramy się również dać Ci jasne wskazówki, dzięki którym łatwo sprawdzisz, czy pomoc publiczna dotyczy Twojego projektu, czy też nie.

Zanim poznasz podstawy...

Zanim poznasz pojęcie „pomocy publicznej”, powinienes zorientować się, czy jesteś przedsiębiorcą w rozumieniu unijnego prawa. Zgodnie z przepisami UE przedsiębiorcą jest każdy podmiot prowadzący działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług, niezależnie od formy prawnej, źródeł finansowania oraz tego, czy w świetle prawa krajowego uznaje się go za przedsiębiorcę.

Zgadza się w Twoim przypadku? W takim razie zapraszamy do dalszego zgłębiania tematu!



Zdjęcie: Przedsiębiorcy rozmawiający przed komputerem.

Fot. stock.adobe.com

Pomoc publiczna – co to znaczy?

Termin „pomocy publicznej” wykształcił się w orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, na gruncie art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. W dokumencie tym możemy przeczytać o pomocy publicznej m.in. to, że: „wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorcom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi”.

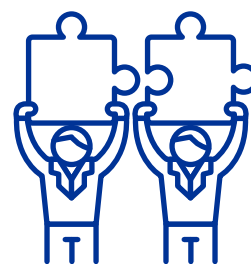
Co to oznacza w praktyce? Pomoc publiczna może zniekształcić mechanizmy wolnego rynku i zakłócić obrót handlowy w gospodarce opartej na konkurencji oraz przewadze podmiotów oferujących lepsze produkty bądź usługi. W związku z tym obowiązuje ogólny zakaz udzielania pomocy publicznej.

Na szczęście dla Ciebie i innych beneficjentów są pewne wyjątki, w ramach których pomoc publiczna może zostać przyznana.

Pomoc publiczna – na jakie działania może zostać przyznana?

Dopuszczalne przypadki pomocy publicznej określiła Komisja Europejska. Wśród nich znajdują się m.in. działania polegające na:

- ➔ pomocy regionalnej;
- ➔ pomocy na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną;
- ➔ pomocy inwestycyjnej na środki wspierające efektywność energetyczną;
- ➔ pomocy inwestycyjnej na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych;
- ➔ pomocy inwestycyjnej na rekultywację zanieczyszczonych terenów;
- ➔ pomocy inwestycyjnej na recykling i ponowne wykorzystanie odpadów;
- ➔ pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę energetyczną;
- ➔ pomocy na badania środowiska;
- ➔ pomocy na infrastrukturę szerokopasmową;
- ➔ pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego;
- ➔ pomocy na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną;
- ➔ pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną.



Z powyższego zestawienia widać, że wiele działań realizowanych ze środków RPO WL kwalifikuje się jako uprawnione do wsparcia w ramach pomocy publicznej.

Ale czy do przyznania środków w ramach pomocy publicznej kwalifikuje się TWÓJ projekt?

Pomoc publiczna - TEST

To, czy pomoc publiczna może zostać przyznana również Tobie, sprawdzisz za pomocą kilkupunktowego testu. Przeczytaj poniższe podpunkty i postaw przy każdym z nich „tak” lub „nie”.

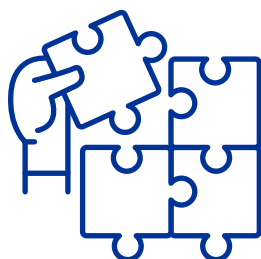
- ➔ Wsparcie udzielane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych (środki publiczne).
- ➔ Wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw bądź produkcję określonych towarów (sektorów).
- ➔ Wsparcie ma charakter selektywny.
- ➔ Udzielone wsparcie przynosi Ci korzyść ekonomiczną.
- ➔ Wsparcie zakłóca/grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

Odpowiedziałeś „**TAK**” na wszystkie powyższe pytania? Świetnie – pomoc publiczna dotyczy realizowanego przez Ciebie projektu!

Pomoc publiczna a pomoc de minimis

Dla wielu beneficjentów istotnym rodzajem wsparcia publicznego jest pomoc de minimis, przyznawana przedsiębiorcom. Ten rodzaj pomocy jest udzielany na projekty realizowane w województwie objętym regionalnym programem operacyjnym, a jego głównym celem jest społeczny i gospodarczy rozwój regionu.

Warto wiedzieć, że wysokość pomocy brutto, włączając w to pomoc de minimis, nie może przekroczyć 200 tys. euro dla jednego przedsiębiorcy (w okresie roku kalendarzowego, w którym pomoc jest udzielana oraz dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych). Kwota ta jest mniejsza dla beneficjentów, którzy prowadzą działalność gospodarczą w sektorze drogowego transportu towarowego i wynosi 100 tys. euro.



6.3 Tworzenie i rozliczenie wniosków o płatność w systemie SL2014 – praktyczne wskazówki

Czym jest wniosek o płatność? To formularz, w którym raportujesz postęp finansowy i rzeczowy projektu.

Wniosek o płatność służy do:

- ➔ wnioskowania o dofinansowanie w formie refundacji lub zaliczki;
- ➔ rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu;
- ➔ przekazanie informacji o postępie realizacji projektu.

Jego przygotowanie może Ci się wydać trudne, tym bardziej że wniosek o płatność należy wypełnić w specjalnym systemie informatycznym - SL2014. Z myślą o Tobie i innych (obecnych lub przyszłych) beneficjentach przygotowaliśmy praktyczne wskazówki, które pomogą Ci w utworzeniu i rozliczeniu wniosku.

Kiedy należy składać wnioski o płatność?

Pierwszy wniosek

Pierwszy wniosek powinieneś złożyć nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty podpisania umowy o dofinansowanie. Ale uwaga! Jeżeli dzień rozpoczęcia realizacji Twojego projektu przypada po dacie zawarcia umowy o dofinansowanie, na złożenie pierwszego wniosku masz 3 miesiące od daty rozpoczęcia realizacji projektu.

Kolejne wnioski

A kolejne wnioski? Powinieneś je składać nie częściej niż raz w miesiącu, ale jednocześnie nie rzadziej niż co trzy miesiące (licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność – wersji pierwszej). Pamiętaj przy tym, że brak wydatków nie zwalnia Cię z obowiązku składania wniosku o płatność. Wówczas składasz wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą z wypełnioną częścią dotyczącą rzeczowego przebiegu realizacji projektu.



Jakie są rodzaje wniosków o płatność?

Wniosek o płatność może pełnić różne funkcje. W zależności od etapu zaawansowania projektu i poniesionych przez Ciebie wydatków, możesz złożyć:

- ➔ **wniosek o refundację** – dotyczący zwrotu poniesionych kosztów; powinien go składać nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące;
- ➔ **wniosek o zaliczkę** – prowadzący do przekazania zaliczki na przyszłe, nieopłacone wydatki; w przypadku tego wniosku obowiązuje zasada, że kolejna transza zaliczki może być przekazana dopiero po rozliczeniu 100% poprzedniej transzy zaliczki, możesz go składać nie częściej niż raz w miesiącu;
- ➔ **wniosek rozliczający zaliczkę** – dotyczący wydatków opłaconych z wcześniej otrzymanej zaliczki; pamiętaj o tym, że zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 30 dni roboczych od dnia jej wpływu na rachunek bankowy beneficjenta;
- ➔ **wniosek sprawozdawczy** – stanowiący raport z postępu rzeczowego projektu;
- ➔ **wniosek końcowy** – ostatni wniosek rozliczający projekt; powinien zostać złożony nie później niż 60 dni od daty finansowego zakończenia realizacji projektu. Płatność końcowa powinna wynosić minimum 15% łącznej kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że we wniosku końcowym nie można ubiegać się o zaliczkę, jak również nie zalecane jest łączenie wniosku o refundację z wnioskiem o zaliczkę oraz wniosku rozliczającego zaliczkę i wniosku o zaliczkę.

Wniosek o płatność w systemie SL2014 – praktyczne wskazówki

Jak wygląda składanie wniosku o płatność w systemie SL2014? Postaramy się przeprowadzić Cię przez ten proces, omawiając kluczowe zakładki i pola oraz dając wskazówki dotyczące ich wypełniania!

Dla lepszej czytelności w tej części artykułu zawarto screeny z systemu SL2014.

Grafiki: Screeny zakładek i pól z systemu SL2014 zaczerpnięte z Podręcznika Beneficjenta.

Źródło: https://rpo.lubelskie.pl/epublikacja-14-podrecznik_beneficjenta_sl_2014_dw_efrr.html

Identyfikacja wniosku

To pierwszy moduł, który musisz wypełnić, chcąc złożyć wniosek o płatność. Powinieneś określić w nim rodzaj wniosku oraz okres, którego dotyczy składany przez Ciebie wniosek.

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-01-01 do Styczeń 2015

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek o zaliczkę ☐ Wniosek o płatność

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Projekt Postęp finansowy

Pole „od” zazwyczaj uzupełnia się automatycznie – albo datą rozpoczęcia realizacji projektu (w przypadku pierwszego wniosku o płatność), albo pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie kończącej okres rozliczenia poprzedniego wniosku (w przypadku kolejnego wniosku o płatność).

Co jeszcze musisz wiedzieć? W przypadku gdy poprzedni wniosek nie pełnił funkcji sprawozdawczej (np. był to wniosek zaliczkowy), w polu „od” należy wprowadzić datę dzień po ostatnim wniosku o charakterze sprawozdawczym.

Należy również pamiętać, aby wszystkie daty zapłaty zawierały się w okresie, którym objęty jest wniosek o płatność. Jeśli w poprzednim wniosku o płatność nie uwzględniłeś jakiegoś wydatku i chcesz teraz wystąpić o jego refundację, wówczas wprowadź datę „od”, taką jak data zapłaty za ten wydatek. Okresy, którymi objęte są poszczególne wnioski o płatność mogą się na siebie nakładać! Możesz ręcznie skorygować okresy rozliczeniowe dzięki opcji edycji!



Projekt

To pierwsza zakładka, którą znajdziesz pod polem z identyfikacją wniosku o płatność.

Zawiera ona podstawowe informacje dotyczące realizowanego przez Ciebie projektu, w tym wysokość poniesionych wydatków ogółem i kwalifikowanych oraz kwotę dofinansowania, o które wnioskujesz przy okazji danego wniosku o płatność.

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2018-09-01 do 2018-09-30
Status wniosku W przygotowaniu
Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność
☒ Wniosek o zaliczkę
☒ Wniosek o refundację
☒ Wniosek rozliczający zaliczkę
☒ Wniosek sprawozdawczy
☐ Wniosek końcowy

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Numer umowy/ decyzji

RPMA.04.03.02-14-6159/16-03

Nazwa beneficjenta

MIASTO ZĄBKÓW

Tytuł Projektu

Budowa parkingu P+R przy stacji kolejowej oraz adaptacja istniejącego parkingu na potrzeby utworzenia P+R w ul. Orlej w Ząbkach w ramach ZIT WOF

Program Operacyjny

RPMA.00.00.00. Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Os priorytetowa

RPMA.04.00.00. Przejście na gospodarkę niskoemisyjną

Działanie

RPMA.04.03.00. Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza

Poddziałanie

RPMA.04.03.02. Mobilność miejska w ramach ZIT

Wydutki ogółem

0,00

Wydutki kwalifikowalne

0,00

Dofinansowanie

0,00

Wnioskowana kwota, w tym

0,00

Zaliczka

0,00

Refundacja

0,00

Postęp rzeczowy

Obszerny moduł dzielący się na 5 zakładek, co do których wskazówki znajdziesz poniżej

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

Zadanie

Stan realizacji

Edytuj

Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych

Zadanie 2 Dopłata do abonamentów internetowych

Zadanie 3 Okablowanie

Koszty pośrednie

Tu powinienśś zawrzeć zwięzły i klarowny opis:

- działań podjętych w okresie, którego dotyczy składany wniosek o płatność;
- działań podjętych w ramach każdego zadania projektu określonego w umowie o dofinansowanie;
- stopnia zaawansowania poszczególnych zadań lub etapów przewidzianych w projekcie, np.: wybór wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności, rozpoczęcie robót budowlanych, zamieszczenie tablic informacyjnych, zakup sprzętu itp.
- dodatkowo pamiętaj, że w postępie rzeczowym powinny znaleźć się także informacje o działaniach dotyczących polityki równości szans i niedyskryminacji.

Wskaźniki produktu

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie	
Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji						
	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stożenie realizacji (%)
1	Liczba miejsc postojowych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź” [szt.]	szt.	194,00	0,00	1,00	0,52
2	Liczba wybudowanych obiektów „parkuj i jedź” [szt.]	szt.	1,00	0,00	0,00	0,00

- ➔ Wartość docelowa – wartość zadeklarowana w umowie o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.
- ➔ Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – wartość osiągnięta w okresie, za jaki składany jest wniosek o płatność.
- ➔ Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem.

Uważaj, pole jest edytowalne – powinieneś zweryfikować wartość w odniesieniu do złożonych wniosków o płatność i jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba merytoryczna, musisz wprowadzić zmianę wartości.

Wskaźniki rezultatu

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie	
Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji						
	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stożenie realizacji (%)
1	Liczba pojazdów korzystających z miejsc postojowych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź” [szt.]	szt.	0,00	28 000,00	0,00	0,00

Zakładka zawierająca następujące pola:

- ➔ wartość bazowa – w przypadku tego pola dane uzupełniane są automatycznie wartościami zawartymi w umowie o dofinansowanie. Pole to dotyczy wartości przed rozpoczęciem realizacji projektu i jest nieedytowalne;
- ➔ wartość docelowa – wartość zadeklarowana w umowie o dofinansowanie. To pole również jest nieedytowalne;
- ➔ wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu – ostateczna wartość osiągnięta w momencie składania wniosku końcowego (termin jej osiągnięcia jest określony we wniosku o dofinansowanie). Jeśli chodzi o to pole, pamiętaj - jako beneficjent jesteś zobowiązany złożyć dokumenty potwierdzające wartości osiągniętych wskaźników zgodnie ze źródłem weryfikacji określonym we wniosku o dofinansowanie.

Miej na uwadze również to, że osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu powinno nastąpić nie później, niż w terminie 12 miesięcy od zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektów

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
Postęp rzeczowy realizacji projektu	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu	Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	Planowany przebieg realizacji	

Tutaj powinienś zawrzeć krótki opis ewentualnych problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Wypełniając tę część, skonstruuj opis tak, aby było jasne, czy problemy:

- ➔ mogą mieć wpływ na terminową realizację projektu (rzeczowe oraz finansowe zakończenie projektu wskazane w umowie o dofinansowanie);
- ➔ mogą przyczynić się do nie osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników produktu i rezultatu oraz celów / założeń projektu.

Pamiętaj, że to pole musi być wypełnione (również we wniosku końcowym), nawet jeśli w przypadku Twojego projektu nie wystąpiły żadne problemy! Należy wtedy wpisać: brak problemów, nie dotyczy, nie wystąpiły itp.

Planowany przebieg realizacji

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
Postęp rzeczowy realizacji projektu	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu	Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	Planowany przebieg realizacji	

To kolejne pole, które musi zostać uzupełnione – również we wniosku końcowym. Wprowadź tu krótki opis działań, jakie planujesz podjąć w ramach dalszej realizacji projektu i zadań w nim przewidzianych do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

Postęp finansowy

To miejsce na informacje o wydatkach, jakie poniosłeś w danym okresie sprawozdawczym. Poniżej radzimy, jak wypełnić najważniejsze pola oraz odsyłamy do obszerniejszych źródeł wiedzy, w których znajdziesz szczegółowe, ale przystępnie podane informacje.

Zestawienie dokumentów

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Rozliczenie zaliczek

Dochód

Import z pliku .xls

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Numer zadania	Numer dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	Zał.
-----	---------------	-----------------	-------------------------	------------------------	----------------------------------	------------------------	------

Ta część zawiera szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.

Pola zawarte w zestawieniu uzupełnisz poprzez import pliku .xls (to wygodniejsze i szybsze rozwiązanie) lub wprowadzanie ręcznie. O tym, jak to dokładnie zrobić, dowiesz się z Podręcznika Beneficjenta SL2014, dostępnego pod adresem: https://rpo.lubelskie.pl/epublikacja-14-podrecznik_beneficjenta_sl_2014_dw_efrr.html. Wejdź na stronę, pobierz podręcznik i otwórz go na stronie 78. Siedemnaście kolejnych stron to szczegółowy opis procedury wprowadzania danych zobrazowanej screenami, przykładami i czytelnymi uwagami.

Źródła finansowania wydatków

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Postęp finansowy

Dochód

Nazwa źródła finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	80,00	80,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	40,00	20,00
budżet państwa	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	40,00	20,00
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	120,00	100,00
w tym EBI	0,00	0,00

Moduł ten zawiera informacje dotyczące kwot wydatków uwzględnionych w bieżącym wniosku o płatność w podziale na różne źródła finansowania odpowiednie dla danego projektu, zgodne z umową o dofinansowanie. Dodatkowo kwoty te są określone dla wydatków ogółem oraz wydatków kwalifikowalnych.

Pamiętaj - jeżeli wartość dofinansowania nie jest równa wartości środków wspólnotowych (przy współfinansowaniu z innych źródeł niż EFRR, np. z budżetu państwa) powinieneś zwrócić uwagę na procentowy udział zaangażowania tych środków.

Rozliczenie zaliczek

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Rozliczenie zaliczek	Dochód

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	0,00
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	0,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	0,00
Procent rozliczenia	0,00
Odsetki narosłe od środków zaliczki	0,00
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	0,00








To tu znajdują się informacje, które dotyczą środków otrzymanych przez Ciebie w formie zaliczki w ramach realizowanego projektu. Zakładka zawiera też aktualny stan rozliczenia środków otrzymanych w formie zaliczki.

Znajdziesz tu pola określające:

- ➔ wartość wszystkich zaliczek otrzymanych w ramach danego projektu (**Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki**);
- ➔ łączną kwotę zwróconych zaliczek ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność (**Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych**);
- ➔ łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach w ramach projektu (**Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach**);
- ➔ kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczki (**Kwota zaliczek rozliczonych bieżącym wnioskiem**);
- ➔ jaki procent stanowią wszystkie rozliczone zaliczki - z uwzględnieniem zaliczek rozliczonych w bieżącym wniosku oraz wszystkich dokonanych zwrotów zaliczek - w stosunku do łącznej kwoty przekazanej w formie zaliczki (**Procent rozliczenia**);
- ➔ wartość odsetek narosłych od środków przekazanej zaliczki na Twoim rachunku bankowym w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem, czyli odsetki kapitałowe (**Odsetki narosłe od środków zaliczki**);
- ➔ kwotę dokonanego zwrotu odsetek na rachunek Instytucji Zarządzającej (**w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność**).

Uważaj - jeśli realizujesz projekt jako jednostka samorządu terytorialnego, w polu „odsetki narosłe od środków zaliczki” powinieneś wskazać wartość „0,00”.

Dochód



Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie	
Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Rozliczenie zaliczek	Postęp finansowy	Dochód
Lp.	Rodzaj dochodu				Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
					Suma	0,00
						0,00



W przypadku tej zakładki powinienś wykazać dochód, który:

- ➔ nie został uwzględniony w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu;
- ➔ powinien pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.

Jeśli interesują Cię szczegóły prawne, kwestię tę reguluje art. 65 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

W tym miejscu zobowiązany jesteś zawrzeć wszelkie przychody, które zostaną wygenerowane w trakcie realizacji Twojego projektu. Mogą one być związane np. z przygotowaniem terenu pod inwestycję (dochód np. ze sprzedaży złomu uzyskany w trakcie rozbiórki budynku lub ze sprzedaży drewna pochodzącego z wycinki drzew). Pamiętaj przy tym, aby nie pomniejszać o wysokość dochodu wydatków przedstawionych w zakładce „Zestawienie dokumentów”. Miej również na uwadze, że dochód należy wykazać najpóźniej we wniosku końcowym.

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Ta zakładka dotyczy wydatków poniesionych przez Ciebie w danym okresie sprawozdawczym, które zostały wskazane w umowie o dofinansowanie jako wydatki rozliczane ryczałtowo.

O tym, jak dokładnie wygląda wypełnianie tej części, dowiesz się ze wspomnianego już Podręcznika Beneficjenta SL2014 (dostępnego pod adresem: https://rpo.lubelskie.pl/epublikacja-14-podrecznik_beneficjenta_sl_2014_dw_efrr.html) ze stron 95-99.

Zwroty/korekty

Wartości, które tu wprowadzisz, pomniejszą lub powiększą narastająco (czyli od początku realizacji projektu) wartości zawarte w tabeli „Postęp finansowy” (znajdującej się w zakładce „Podsumowanie”). Dzięki tej zakładce możesz m.in. dokonać korekt, jeśli źle przypisałeś wydatek do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej limitom lub błędnie przypisałeś kwotę wydatków. Jeśli sięgniesz do Podręcznika Beneficjenta SL2014 i otworzysz go na stronie 99, (https://rpo.lubelskie.pl/epublikacja-14-podrecznik_beneficjenta_sl_2014_dw_efrr.html), znajdziesz więcej informacji na temat możliwości w zakresie dokonywania zwrotów i korekt.

Informacje

To zakładka, która poświęcona jest wszelkim oświadczeniom oraz informacjom dotyczącym zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi (system je domyślnie potwierdza).



Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
---------	-----------------	------------------	-------------------	------------	--------------

Polityki wspólnotowe Oświadczenia

Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

☒ Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze

W zakładce „Oświadczenia” (widocznej poniżej) musisz wskazać dokładny adres miejsca przechowywania dokumentacji związanej z projektem.



Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
---------	-----------------	------------------	-------------------	------------	--------------

Polityki wspólnotowe Oświadczenia

Oświadczenie beneficjenta

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w



Załączniki

W tej części możesz załączyć dokumenty, które stanowią uzupełnienie wniosku – opisane skany faktur lub inne dokumenty o wartości dowodowej i dokumentującej poniesienie wydatków. Wzór opisu dowodu księgowego znajdziesz w załączniku nr 1 do Podręcznika Beneficjenta SL2014 (https://rpo.lubelskie.pl/epublikacja-14-podrecznik_beneficjenta_sl_2014_dw_efrr.html).

Pamiętaj również, że:

- ➔ nazwa załącznika/pliku powinna odnosić się do numeru kosztu w zestawieniu dokumentów/numeru faktury/innego dokumentu księgowego ujętego w zestawieniu dokumentów (opis ułatwiający identyfikację);
- ➔ tworząc skan dokumentu, powinieneś do każdego dokumentu księgowego dołączyć pozostałe załączniki, np. wyciąg bankowy, protokół odbioru (jeden plik);
- ➔ w przypadku dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych nie jest wymagany pełny opis (a jedynie tytuł projektu, nr umowy o dofinansowanie, nazwa zadania/kategorii wydatku, kwota wydatku niekwalifikowalnego).

Podsumowanie



Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
---------	-----------------	------------------	------------	------------	--------------



Postęp finansowy					
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/Nazwa ryczału		Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie	Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu	Kwota wydatków w bieżącym wniosku	% realizacji
▼ Zadanie 1 Spotkanie szkoleniowe					
Język angielski	Ogółem	120,00	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
Suma	Ogółem	120,00	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
Ogółem w projekcie, w tym:	Ogółem	120,00	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	120,00	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
wydatki rozliczane ryczałtowo	Ogółem	0,00	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	0,00	0,00	0,00	
▼ w ramach kategorii kosztów					
Kategoria POIR	Ogółem	35,00	35,00	0,00	
	Kwalifikowalne	35,00	35,00	0,00	100,00
	Dofinansowanie	35,00	35,00	0,00	

Zakładka z aktualnym podsumowaniem finansowym wniosku i projektu. Ta część zawiera zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku o płatność w podziale na wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie.

W przypadku tej zakładki powinieneś również wiedzieć, że:

- ➔ system prezentuje procentowy stopień realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie (0,00 przy zadaniach w całości niekwalifikowalnych);
- ➔ dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście ponoszonych, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie;
- ➔ dostępne są również podsumowania w ramach zarówno poszczególnych zadań, jak i całego projektu;
- ➔ znajduje się tu także podsumowanie wydatków w ramach kategorii podlegających limitom.

Przykłady błędów popełnianych podczas składania wniosków o płatność

Błędy formalne

Aby uniknąć błędów formalnych, pamiętaj, że:

- ➔ w przypadku, gdy z każdy z partnerów sporządza wnioski częściowe, każdy z nich musi się odnieść do swojego zakresu projektu;
- ➔ w przypadku, gdy w systemie SL2014 wyłącznie Lider sporządza wnioski o płatność, opis stanu realizacji poszczególnych zadań musi się odnosić do całego zakresu realizacji projektu, zarówno do części realizowanej przez Lidera, jak i pozostałych partnerów.

Nadmiernie uproszczone i schematyczne opisy

Często beneficjenci stosują uproszczone, tendencyjne i niewiele mówiące opisy w zakładkach: „Postęp rzeczowy realizacji projektu”, „Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu” oraz „Planowany przebieg realizacji”. Tymczasem staranny opis postępu rzeczowego projektu usprawnia proces przeprowadzenia rozliczeń. Dobrze, żebyś miał na uwadze również to, że wypunktowanie zaistniałych problemów może być kluczowe w sytuacjach kryzysowych, kiedy okazuje się, że projekt z jakiś powodów nie może zostać zrealizowany zgodnie z planem.



Błędy dotyczące wskaźników

Jeśli chodzi o wskaźniki rezultatu, wystrzegaj się błędów takich jak:

- ➔ nieprawidłowa klasyfikacja wskaźnika (produkt w rezultacie lub odwrotnie);
- ➔ niewłaściwe udokumentowanie lub nieprawidłowe naliczenie wartości wskaźników (np. według innej jednostki miary);
- ➔ niezgodność metodyki naliczania wartości wskaźnika z przyjętą we wniosku o dofinansowanie (szczególnie widoczna w zakresie zakupów sprzętów/urządzeń i wyposażenia);
- ➔ braki w dokumentacji potwierdzającej wartości wskaźników lub w dokumentach niezbędnych do uznania inwestycji za 100% zakończoną pod względem funkcjonalno-użytkowym, np. brak pozwolenia na użytkowanie.

Niespójność danych/ informacji wniosek-załączniki

Pamiętaj, że wpisy wprowadzone w module: „Postęp rzeczowy” nie powinny odbiegać od zawartości danego wniosku o płatność oraz muszą być spójne z dołączonymi dokumentami i dowodami księgowymi. Składając wniosek, skontroluj zgodność wprowadzonych przez Ciebie informacji ze stanem wynikającym z dokumentów i załączników (w danym okresie rozliczeniowym).

Nieuprawniona bądź nieprawidłowa zmiana wprowadzona do projektu

To poważny merytoryczny błąd, który może mieć wpływ na przyznane dofinansowanie. Jeśli wprowadzisz do projektu nieprawidłową zmianę, musisz liczyć się z konsekwencjami – w tym wszczęciem procedury rozwiązania umowy. Pamiętaj też, że błędem jest zarówno nieuzasadnione działanie, jak i niezgłoszenie lub zatajenie zmiany, a wszelkie nieprawidłowości zostaną wykryte na etapie kontroli projektu.



7. Podsumowanie

Cieszymy się, że wspólnie z nami zgłębiałeś niuanse dotyczące prawidłowego korzystania z unijnych dotacji!

Mamy nadzieję, że porady zawarte w naszej publikacji ułatwią Ci realizację Twojego projektu i pozwolą uniknąć wielu wątpliwości, błędów i... związanych z nimi stresu.

Pamiętaj też, że warto pytać! Nie bój się prosić specjalistów o pomoc czy bardziej szczegółowe wyjaśnienia. Zarówno Tobie, jak i osobom nadzorującym unijne projekty zależy na bezproblemowej i efektywnej współpracy. Przecież inicjatywy dofinansowane z Lubelskich Funduszy Europejskich przynoszą korzyści każdemu z nas – mieszkańców Lubelszczyzny.

Zajrzyj też na strony internetowe. To cenne źródła informacji i inspiracji w zakresie unijnych dofinansowań.



<https://rpo.lubelskie.pl/>



<https://info.rpo.lubelskie.pl/>

Kończąc, mówimy „Do zobaczenia!” – Tobie i realizowanym przez Ciebie projektem! Trzymamy kciuki!

Zdjęcie: Uśmiechnięta kobieta z tabletem w dłoniach.

Fot.: stock.adobe.com

**Lubelskie
Fundusze Europejskie**