



Fundusze Europejskie

Pakiet startowy dla Beneficjentów FEW

Materiał pomocniczy dla Beneficjentów projektów
realizowanych pod nadzorem Departamentu
Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



Spis treści:

POCZĄTKOWA FAZA PROJEKTU	5
Powołanie zespołu projektowego	5
Znajomość zasad realizacji projektu	5
Harmonogram realizacji projektu	6
Planowanie i udzielanie zamówień	7
KOMUNIKACJA Z IZ FEW	10
Opiekun projektu oraz osoby upoważnione do kontaktu z IZ	10
Kanały komunikacji z IZ FEW	10
PROMOCJA PROJEKTU	13
HARMONOGRAM PŁATNOŚCI	15
Pierwszy harmonogram płatności	15
Aktualizacje harmonogramu płatności	18
WNIOSKI O PŁATNOŚĆ	20
Terminy składania wniosków o płatność	20
Rodzaje wniosków o płatność	21
Wypełnianie wniosku o płatność	22
Załączniki do wniosku o płatność	25
Weryfikacja wniosku o płatność	27
Wydatki niekwalifikowalne	29
Zastrzeżenia do wyników weryfikacji wniosku o płatność	30
MONITORING UCZESTNIKÓW I PODMIOTÓW	32

SM EFS	32
Komunikacja z Oddziałem Monitoringu IZ FEW	34
Proces weryfikacji FMP	34
WYPŁATA DOFINANSOWANIA I ZASADY DOKONYWANIA ZWROTÓW	39
Wypłata transz dofinansowania	39
Zwroty rozliczające zaliczkę	40
Zapłata odsetek zgodnie z art. 189 ufp	41
Zwroty nieprawidłowości	45
Zwroty oszczędności na zakończenie projektu	46
Zwroty odsetek narosłych od środków dofinansowania	47
Rachunki bankowe do zwrotów	47
ZMIANY W PROJEKCIE	48
HARMONOGRAM WSPARCIA	51
ZAŁĄCZNIKI	52



Szanowny Beneficjencie,

otrzymujesz *Pakiet startowy dla Beneficjentów FEW* w związku ze skutecznym pozyskaniem przez Ciebie dofinansowania na realizację projektu w ramach programu *Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027* (FEW) oraz podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Celem niniejszego materiału pomocniczego jest zwrócenie Twojej uwagi na podstawowe aspekty związane z realizacją i rozliczaniem projektu w kontekście współpracy z Instytucją Zarządzającą FEW (IZ FEW).

Pakiet startowy nie odnosi się do wszystkich Twoich obowiązków jako Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, a jedynie tych, które będą przez Ciebie wykonywane najczęściej w toku realizacji projektu. Zapisy *Pakietu startowego* nie zastępują również uregulowań wynikających z wytycznych horyzontalnych, które powinny być przez Ciebie stosowane zgodnie z umową o dofinansowanie. W związku z powyższym postanowienia wynikające z umowy o dofinansowanie, wytyczne horyzontalne oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego będą miały zawsze charakter nadrzędny w stosunku do niniejszego materiału pomocniczego.

Pakiet startowy został opracowany dla Beneficjentów projektów wdrażanych w ramach FEW pod nadzorem Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

Początkowa faza projektu

Podpisanie umowy o dofinansowanie kończy pierwszy etap pozyskania dofinansowania na realizację Twojego projektu. W wyniku konkurencyjnej lub niekonkurencyjnej procedury wyboru projektów IZ FEW zdecydowała, iż planowane przez Ciebie przedsięwzięcie wpisuje się w ważne dla rozwoju Wielkopolski cele oraz że przyniesie wartość dodaną dla naszego regionu. Przed Tobą kolejny, trudniejszy etap – realizacji projektu.

Powołanie zespołu projektowego

We wniosku o dofinansowanie zawarty został opis, jakie działania zamierzasz zrealizować dzięki uzyskanemu dofinansowaniu, jakie planujesz osiągnąć dzięki temu cele, produkty i rezultaty oraz jakim budżetem i potencjałem dysponujesz. Pamiętaj, że to, jak będziesz zarządzać projektem – planować działania i nadzorować ich realizację, monitorować i właściwie reagować na pojawiające się ryzyka czy angażować do realizacji projektu osoby o właściwych kompetencjach – będzie miało bezpośredni wpływ na sukces lub porażkę projektu.

Roztropnie dobierz zespół projektowy, któremu powierzysz realizację poszczególnych działań w projekcie, w tym z obszaru jego rozliczania, oraz wyznacz kierownika projektu, który będzie odpowiedzialny za zarządzanie zespołem. Pamiętaj, że nawet jeśli kierownikiem będzie osoba inna niż Ty, nadal to Ty bierzesz odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu – zaprojektuj odpowiednie mechanizmy weryfikacji pracy koordynatora. Zwróć uwagę, że od kompetencji osób, które zaangażujesz do zespołu, w tym ich wiedzy i doświadczenia w realizacji podobnych projektów, ale także zwykłej rzetelności w realizacji zadań, będzie zależało to, czy realizacja i rozliczanie projektu będzie przebiegać bez opóźnień oraz czy IZ FEW będzie mogła zatwierdzić wszystkie ponoszone przez Ciebie wydatki jako kwalifikowalne.

Znajomość zasad realizacji projektu

Podpisanie umowy o dofinansowanie to Twoje zobowiązanie do realizacji wszystkich założeń opisanych przez Ciebie we wniosku o dofinansowanie oraz osiągnięcia zaplanowanych przez Ciebie wskaźników produktu i rezultatu. To również potwierdzenie, że znasz wytyczne regulujące zasady realizacji Twojego projektu, w tym określające, jakie wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Pamiętaj – nieznajomość prawa szkodzi. Dopilnuj, aby Twój zespół projektowy miał wiedzę w zakresie tego, jakie zasady zostały określone dla realizacji projektu.

W toku realizacji projektu IZ FEW będzie Cię informować – poprzez informację zawartą na stronie internetowej Programu lub poprzez wiadomość skierowaną za pośrednictwem aplikacji SL2021 – o wydanych interpretacjach lub o realizowanych przez IZ FEW szkoleniach dotyczących realizacji projektów w ramach FEW. IZ FEW zachęca do śledzenia publikowanych informacji oraz udziału w organizowanych szkoleniach – może to uchronić Cię przed stwierdzeniem wydatków niekwalifikowalnych w projekcie z powodu nieznajomości lub błędnej interpretacji zapisów wytycznych.

Harmonogram realizacji projektu

Przystępując do realizacji projektu pamiętaj, że musisz go wdrażać zgodnie z założeniami, które zostały przez Ciebie opisane we wniosku o dofinansowanie, w tym zgodnie ze wskazanym we wniosku harmonogramem. Z wniosku o dofinansowanie wynika data rozpoczęcia działań w projekcie. Zwróć uwagę, że może się zdarzyć – zgodnie z Twoją decyzją o podjęciu na własne ryzyko realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – iż początkowa data okresu realizacji projektu będzie wcześniejsza niż data zawarcia umowy. Jeżeli określona przez Ciebie data rozpoczęcia działań w projekcie jest wcześniejsza niż data zawarcia umowy, to od tej początkowej daty okresu realizacji projektu powinny być przez Ciebie wdrażane zaplanowane działania, zgodnie z przyjętym we wniosku harmonogramem. W takim przypadku IZ FEW nie będzie, co do zasady, akceptować wyjaśnień, że ewentualne opóźnienia w projekcie wynikają z późniejszego terminu zawarcia umowy.

Działania w projekcie powinny być przez Ciebie realizowane tak, aby do określonej we wniosku o dofinansowanie końcowej daty okresu realizacji projektu zostały zrealizowane wszystkie założone działania oraz osiągnięte wyznaczone cele projektu. W związku z powyższym etap inicjowania projektu – zawiązywania zespołu projektowego, opracowywania wzorów dokumentacji projektowej czy wyłaniania wykonawców – nie może być nadmiernie rozciągnięty w czasie.

Pamiętaj!

Jeżeli nie rozpoczniesz realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od początkowej daty okresu realizacji projektu ustalonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, IZ FEW może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie bez zachowania okresu wypowiedzenia, co skutkować będzie jej natychmiastowym rozwiązaniem.

Planowanie i udzielanie zamówień

Zanim przystąpisz do realizacji działań, zaplanuj odpowiednio zamówienia w projekcie i sprawdź, dla których z nich musisz przeprowadzić postępowania zgodnie z ustawą PZP lub zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*. Pamiętaj, że zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, co prowadziłoby do nieuprawnionego udzielenia zamówienia z pominięciem ustawy PZP lub zasady konkurencyjności i w konsekwencji nałożenia przez IZ FEW korekty na udzielone przez Ciebie zamówienie (korekta może wynieść nawet do 100% wartości umowy!).

Celem postępowania jest wybór najkorzystniejszej oferty (w jednym postępowaniu lub w jednej części postępowania zostaje wybrany jeden wykonawca) w oparciu o postawione warunki i kryteria oceny ofert. Postawienie warunków udziału w postępowaniu nie jest obowiązkowe, ale w przypadku ich określenia musisz precyzyjnie wskazać, jak będziesz je oceniać, tj. na podstawie jakich informacji czy dokumentów. Określenie kryteriów oceny jest obowiązkowe i pozwala na wybór najlepszej spośród złożonych ofert. Musisz opisać je precyzyjnie, tak aby wykonawcy posiadali wiedzę na temat tego, co i jak będzie przez Ciebie punktowane.

Formułując kryteria pozacenowe pamiętaj, żeby nie powielały one zapisów z warunków udziału w postępowaniu oraz były proporcjonalne do wielkości zamówienia. W szczególnych przypadkach (doświadczenie, okres gwarancji itp.) powinien zostać określony maksymalny poziom, który będzie przez Ciebie punktowany. Taka konstrukcja kryterium pozwala na zachowanie jego efektywnego charakteru oraz nie narusza zasady uczciwej konkurencji. Aby zapewnić równy i nieograniczony dostęp do zamówienia, unikaj stosowania dyskryminacyjnych zapisów, które mają charakter zniechęcający potencjalnych wykonawców do złożenia ofert, np. wymóg dotyczący zastosowania weksla *in blanco* jako zabezpieczenia należytego wykonania umowy, określenie zawyżonych kar umownych oraz zbyt wysokiego wadium.

Dodatkowo musisz pamiętać, że zobowiązanie do stosowania zapisów *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* wynika z zapisów umowy o dofinansowanie i spoczywa na Tobie, dlatego nie możesz przenosić tego obowiązku na wykonawców. Musisz wiedzieć także, że fakt finansowania zamówienia ze środków projektowych nie zwalnia Cię z obowiązku terminowego opłacania zobowiązań oraz uregulowania odsetek od zaległości, których naliczenie wynika z ustawodawstwa krajowego.

Pamiętaj!

Jasne i przejrzyste zasady wyboru wykonawcy opracowane przez Ciebie na etapie przygotowania postępowania pozwolą na zniwelowanie ewentualnych problemów na etapie wyboru oferty najkorzystniejszej, realizacji zamówienia oraz kontroli postępowania.

Jeśli zamówienia w ramach projektu będą musiały być udzielone przez Ciebie w oparciu o zasadę konkurencyjności, zwróć uwagę, że zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* w przypadku zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń, odbywa się pisemnie za pomocą **aplikacji BK2021** – z nielicznymi wyjątkami, o których mowa w Wytycznych. Oznacza to, że działania takie jak składanie ofert oraz zadawanie pytań i udzielane odpowiedzi do ogłoszeń publikowanych w odniesieniu do projektu wdrażanego w ramach FEW powinny być przez Ciebie realizowane bezpośrednio przez aplikację BK2021.

Komunikacja poprzez BK2021 ma miejsce od publikacji ogłoszenia do upływu terminu składania ofert. Tym samym to w aplikacji BK2021 opublikujesz ogłoszenie o zamówieniu wraz ze wszystkimi załącznikami i przekażesz odpowiedzi na pytania wykonawców do treści zapytania ofertowego. Jednocześnie to w BK2021 wykonawcy złożą swoje oferty. Komunikacja poza BK2021 będzie możliwa dopiero po upływie terminu składania ofert – np. w zakresie korespondencji w sprawie wyjaśnień do treści złożonych ofert, którą będziesz prowadzić z poszczególnymi wykonawcami.

Odstąpienie od komunikacji za pośrednictwem BK2021 przed upływem terminu składania ofert (w tym złożenie ofert poza BK2021) jest możliwe wyłącznie w przypadkach określonych w sekcji 3.2.3 pkt 2 i 3 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

Pamiętaj!

Postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie zasady konkurencyjności musi być przeprowadzone zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

Jeśli do Twojego zamówienia nie mają zastosowania wyłączenia, o których mowa w sekcji 3.2.3 pkt 2 i 3 Wytycznych, do upływu terminu składania ofert całość komunikacji w sprawie zamówienia prowadź za pośrednictwem BK2021. Pozwoli to uniknąć problemów ze sfinansowaniem Twojego zamówienia ze środków projektu.

W celu uniknięcia błędów w udzielaniu zamówień w ramach projektu, zapoznaj się z materiałem opracowanym przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej pn. *Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027*.

Komunikacja z IZ FEW

Opiekun projektu oraz osoby upoważnione do kontaktu z IZ

Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie IZ FEW wyznaczy opiekuna projektu – pracownika Wydziału Wdrażania Departamentu Wdrażania EFS, który będzie odpowiedzialny za bieżącą komunikację z Tobą jako Beneficjentem w sprawach dotyczących projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie aż do jej ostatecznego rozliczenia. Opiekun projektu prześle swoje dane kontaktowe w wiadomości wysłanej za pośrednictwem aplikacji SL2021.

Opiekun projektu będzie Twoim podstawowym „punktem kontaktowym” z IZ FEW. W toku realizacji projektu może się jednak zdarzyć, że kontakt ze strony IZ FEW zostanie nawiązany także przez innych pracowników (np. pracowników Oddziału Monitoringu w związku z weryfikacją uczestników projektu czy pracowników Wydziału Kontroli w związku z kontrolą na miejscu realizacji projektu lub weryfikacją zamówień udzielonych w ramach projektu).

Opiekun projektu oraz inni pracownicy IZ FEW mogą udzielać informacji na temat projektu wyłącznie osobom przez Ciebie upoważnionym – wskazanym w punkcie 2.4 wniosku o dofinansowanie lub którym został nadany dostęp do systemu CST2021. W związku z powyższym tylko wskazane upoważnione osoby mogą kontaktować się w sprawach projektu z IZ FEW. Nie zapominaj przy tym, że to Ty ponosisz odpowiedzialność za działania bądź zaniechania upoważnionych przez Ciebie osób.

Pamiętaj również, że jeżeli realizujesz projekt w partnerstwie z innymi podmiotami, zgodnie z umową o dofinansowanie jako Beneficjent – Partner wiodący – jesteś jedynym podmiotem uprawnionym do kontaktu z IZ w sprawach projektu.

Kanały komunikacji z IZ FEW

Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy IZ FEW a Beneficjentami poszczególnych projektów jest [centralny system teleinformatyczny – CST2021](#). Zasady wykorzystywania CST2021 zostały opisane w umowie o dofinansowanie.

Pamiętaj!

W obecnej perspektywie finansowej nie ma możliwości przesyłania korespondencji dotyczącej realizacji projektu w sposób tradycyjny, tj. za pośrednictwem poczty czy kuriera (lub dostarczenia jej osobiście) – wszelka korespondencja musi zostać przekazana poprzez system CST2021. Jeśli korespondencja z jakichś względów nie może zostać przesłana przez system SL2021, prześlij ją elektronicznie za pośrednictwem ePUAP.

Przed rozpoczęciem korzystania z CST2021 [zapoznaj się z instrukcjami korzystania z systemu](https://wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/centralny-system-teleinformatyczny-sl2014-sl2021/centralny-system-teleinformatyczny-cst2021-sl2021-sm-efs), które są zamieszczone na stronie: <https://wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/centralny-system-teleinformatyczny-sl2014-sl2021/centralny-system-teleinformatyczny-cst2021-sl2021-sm-efs>.

Podczas procesu podpisania umowy została wyznaczona przez Ciebie osoba, która będzie pełniła rolę administratora projektu w CST2021. Funkcja ta zostanie nadana przez pracownika IZ FEW po wprowadzeniu Twojego projektu do CST2021. Administrator będzie odpowiedzialny za nadawanie oraz odbieranie uprawnień kolejnym członkom Twojego zespołu projektowego.

Elementem CST2021 jest [aplikacja SL2021](#), w ramach której możliwa jest m.in. wymiana korespondencji pomiędzy IZ a Beneficjentem, składanie wniosków o płatność i harmonogramów płatności. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie wiadomości dotyczące realizacji projektu nie powinny być już przez Ciebie przesyłane w systemie LSI 2021+ – całość korespondencji, w tym w zakresie zmian we wniosku o dofinansowanie, powinna być prowadzona w ramach aplikacji SL2021. Za pośrednictwem SL2021 otrzymasz od IZ odpowiedzi na zadane przez Ciebie pytania, wezwania do przesłania określonych dokumentów niezbędnych do weryfikacji kwalifikowalności wydatków czy informacje o wynikach weryfikacji złożonych wniosków o płatność. Co do zasady, IZ FEW nie będzie przekazywać pism pocztą tradycyjną ani za pośrednictwem e-PUAP.

Zwróć uwagę, że zgodnie z umową o dofinansowanie wszelka korespondencja przekazana w CST2021 jest uważana za skutecznie doręczoną drugiej stronie w momencie jej zamieszczenia w systemie, a nie faktycznego odczytania przez drugą stronę.

W przypadku niedostępności CST2021 czy też wystąpienia błędów w aplikacji, zgłoś Instytucji Zarządzającej zaistniały problem, wysyłając formularz zgłaszania problemów na adres: cst2021@wielkopolskie.pl.

Pamiętaj!

Upoważnione przez Ciebie osoby, którym został nadany dostęp do CST2021, są zobowiązane do bieżącego zapoznawania się z wiadomościami przekazywanymi przez IZ FEW za pośrednictwem SL2021 i odpowiadania na nie.

Masz również możliwość [kontaktu telefonicznego](#) z opiekunem projektu. Opiekun będzie pozostawać do Twojej dyspozycji [od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 15:00](#) pod wskazanym przez opiekuna numerem telefonu. W przypadku nieobecności opiekuna Sekretariat Departamentu Wdrażania EFS połączy Cię z osobą zastępującą opiekuna (numer telefonu do Sekretariatu to 61 626 7300).

Od poniedziałku do piątku są również dostępni konsultanci [Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Poznaniu](#) pod numerami telefonu: 61 626 6193, 61 626 6192, 61 626 6190, 61 626 7246.

Promocja projektu

Jako Beneficjent projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej musisz zadbać o właściwe informowanie społeczeństwa o źródłach finansowania projektu oraz wsparciu, które będzie przez Ciebie realizowane w projekcie.

Szczegółowa informacja dotycząca Twoich obowiązków informacyjnych i promocyjnych jest zawarta w umowie o dofinansowanie. Obowiązki te będą się różnić w zależności od tego, jakiej wartości jest projekt, który realizujesz, jakie działania obejmuje projekt oraz czy przypisano mu strategiczne znaczenie dla regionu.

Specyficzne dodatkowe obowiązki w zakresie działań promocyjnych spoczywają na Beneficjentach realizujących projekty o wartości powyżej 5 lub 10 mln EUR. Jeśli realizujesz projekt o wartości powyżej 10 mln EUR musisz zorganizować wydarzenie lub działanie informacyjno-promocyjne oraz zaprosić do udziału w organizowanym wydarzeniu – z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem – przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej. Jeśli natomiast realizujesz projekt o całkowitej wartości przekraczającej 5 mln EUR musisz poinformować Instytucję Zarządzającą o planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z projektem, na co najmniej 14 dni przed datą wydarzenia.

Przesyłając informację o organizowanym wydarzeniu promocyjnym do Komisji Europejskiej lub Instytucji Zarządzającej w treści wiadomości e-mail wskaż każdorazowo:

- nazwę funduszu, z którego jest współfinansowany Twój projekt, oraz numer priorytetu, numer działania i nazwę działania FEW, w ramach których projekt uzyskał dofinansowanie,
- numer naboru, w wyniku którego projekt został wyłoniony do dofinansowania,
- Twoją nazwę jako Beneficjenta projektu,
- kwotę dofinansowania projektu,
- dane kontaktowe osób zaangażowanych z Twojej strony w wydarzenie.

Pamiętaj!

Zadbaj o prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z umową o dofinansowanie oraz odpowiednio dokumentuj ich wykonywanie.

Jeśli nie będziesz wywiązywać się z powyższych obowiązków i nie wdrożysz działań naprawczych na wezwanie IZ FEW, wartość dofinansowania dla Twojego projektu może zostać pomniejszona o wartość do 3% dofinansowania, zgodnie z *Wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych*, który stanowi załącznik do umowy.

Zwróć uwagę, iż powyższa sankcja wiąże się z obniżeniem kwoty dofinansowania dla Twojego projektu, nie zaś wartości projektu ogółem. W związku z powyższym w przypadku konieczności pomniejszenia wartości dofinansowania z uwagi na niewypełnianie przez Ciebie obowiązków komunikacyjnych, nadal wszystkie zaplanowane w projekcie działania będą musiały być przez Ciebie zrealizowane, a brakujące środki uzupełnione Twoim wkładem własnym.

Wszelkie pytania czy wątpliwości w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych zgłaszaj na adres: promocja.few@wielkopolskie.pl.

Harmonogram płatności

Pierwszy harmonogram płatności

Harmonogram płatności powinien zostać przez Ciebie sporządzony i przekazany za pośrednictwem SL2021 do akceptacji IZ FEW **niezwłocznie po zawarciu umowy** o dofinansowanie projektu.

W harmonogramie płatności określone zostaną:

- okresy rozliczeniowe, za które składane będą wnioski o płatność,
- kwoty wydatków (w podziale na dofinansowanie i wkład własny) planowane do rozliczenia przez Ciebie w poszczególnych wnioskach o płatność,
- kwoty transz dofinansowania, o wypłatę których chcesz ubiegać się w ramach poszczególnych wniosków o płatność.

Pamiętaj!

Po podpisaniu umowy nie zwlekaj z przesłaniem harmonogramu płatności. Jego akceptacja jest niezbędna do zatwierdzenia przez IZ FEW pierwszego wniosku o płatność i przekazania pierwszej transzy zaliczki na realizację projektu.

Sporządzając harmonogram płatności, pamiętaj o poniższych zasadach, co przyspieszy proces zatwierdzenia harmonogramu i wypłaty pierwszej transzy zaliczki.

Okresy rozliczeniowe

- W przypadku zawarcia umowy o dofinansowanie przed lub najpóźniej w dniu rozpoczęcia okresu realizacji projektu pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony za okres obejmujący 1 dzień kalendarzowy – taki wniosek o płatność będzie miał charakter wyłącznie wniosku o zaliczkę.
- Jeżeli umowa o dofinansowanie została zawarta po dacie rozpoczęcia realizacji projektu, pierwszy okres rozliczeniowy (dotyczący pierwszego wniosku o płatność) powinien obejmować okres od rozpoczęcia projektu do podpisania umowy o dofinansowanie. O ile okres ten będzie – co do zasady – nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych i nie poniesiesz w tym okresie wydatków kwalifikowalnych, IZ FEW wyrazi zgodę na to, aby pierwszy wniosek o płatność nie był wnioskiem

sprawozdawczym i pełnił funkcję wyłącznie wniosku o zaliczkę. W przeciwnym razie – pierwszy wniosek o płatność będzie musiał być także wnioskiem sprawozdawczym lub rozliczającym wydatki.

- Kolejne okresy rozliczeniowe powinny obejmować 3 miesiące kalendarzowe – nie mogą być dłuższe niż 3-miesięczne oraz IZ FEW nie będzie, co do zasady, akceptować okresów krótszych niż 3-miesięczne.¹ Dlatego też istotna jest wysokość kwoty ustanowionego przez Ciebie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (w przypadku innej formy niż weksel in blanco). Kwota zabezpieczenia powinna być na tyle wysoka, by pozwoliła na wypłatę transzy dofinansowania umożliwiającej finansowanie działań projektowych w okresie 3-miesięcznym.

Planowane wydatki:

- W poszczególnych wnioskach o płatność powinny zostać rozliczone wszystkie wydatki kwalifikowalne, które zostały poniesione przez Ciebie w okresie rozliczeniowym objętym danym wnioskiem o płatność.
- Kwota wydatków planowana do rozliczenia we wnioskach o płatność powinna być spójna z postępem rzeczowym projektu. Realizacja zadań merytorycznych projektu generuje koszty, które zostały zaplanowane w budżecie projektu – wszystkie wydatki wynikające z realizowanych w projekcie działań powinny być przez Ciebie rozliczane na bieżąco we wnioskach o płatność.
- W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi pamiętaj, że kwota ryczałtowa może zostać rozliczona we wniosku o płatność dopiero w momencie osiągnięcia 100% wskaźników wskazanych dla danego zadania w umowie o dofinansowanie oraz gdy dysponujesz kompletem dokumentów potwierdzających wykonanie ww. wskaźników. Nie jest możliwe częściowe rozliczanie kwoty ryczałtowej.
- Wraz z postępem rozliczania wydatków z dofinansowania powinien być zaplanowany do rozliczenia także wkład własny. IZ FEW nie będzie akceptować harmonogramów płatności, w których wniesienie wkładu własnego jest przewidziane w całości lub znaczącej większości w ostatnich okresach rozliczeniowych, jeżeli z harmonogramu realizacji projektu wynika, że zadania merytoryczne, w ramach których zaplanowano wniesienie wkładu własnego, będą realizowane we wcześniejszych okresach rozliczeniowych.

¹ Nie dotyczy to sytuacji, gdy z ogólnej liczby miesięcy realizacji projektu wynika, że jeden z okresów rozliczeniowych musi być krótszy niż 3-miesięczny (np. po pierwszym okresie rozliczeniowym projekt trwa kolejne 8 miesięcy – w harmonogramie uwzględnione zostaną dwa 3-miesięczne i jeden 2-miesięczny okres rozliczeniowy).

Planowane kwoty wnioskowane:

- Wypłata transz zaliczek jest dokonywana w wysokościach nie większych i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. W związku z tym IZ FEW nie będzie wyrażać zgody na przekazanie transzy zaliczki w kwocie wyższej niż potrzebna do sfinansowania wydatków zaplanowanych do poniesienia w kolejnym okresie rozliczeniowym i do momentu przekazania kolejnej transzy zaliczki.
- W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków oraz stawkami jednostkowymi (nie dotyczy projektów OWES) powyższa zasada oznacza, że w poszczególnych wnioskach o płatność powinno zostać rozliczone przez Ciebie min. 70% przekazanych wcześniej transz zaliczek (z wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność) oraz powinien zostać przez Ciebie złożony wniosek o kolejną transzę zaliczki (z wyjątkiem końcowego wniosku o płatność).
- W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, projektów OWES oraz projektów obejmujących udzielanie grantów każdy wniosek o płatność powinien być wnioskiem o kolejne transze zaliczek, z wyjątkiem wniosku końcowego. Kwota transzy powinna zabezpieczyć sfinansowanie wydatków zaplanowanych do poniesienia w kolejnym okresie rozliczeniowym i do momentu przekazania kolejnej transzy zaliczki. Ze względu na specyfikę rozliczania wydatków w ww. typach projektów, nie masz obowiązku rozliczenia 70% zaliczek, aby wnioskować o kolejną transzę, ale IZ FEW zweryfikuje, czy został przez Ciebie złożony wniosek na kwotę wydatków zadeklarowaną w harmonogramie płatności w kontekście naliczenia odsetek na podstawie art. 189 ustawy o finansach publicznych (ufp). Ten mechanizm ma mobilizować Cię do utrzymania tempa wydatkowania otrzymanych środków i rozliczania zaliczek.

Harmonogram płatności jest przesyłany w SL2021 w module *Harmonogram płatności*. Do harmonogramu w SL2021 powinien zostać załączony przez Ciebie [szczegółowy harmonogram płatności](#), którego wzór został określony w [Załączniku 1](#). W zależności od tego, czy jesteś jednostką sektora finansów publicznych czy też nie, zastosuj odpowiedni wzór szczegółowego harmonogramu płatności.

W załączniku 1 znajdziesz dodatkowo wskazówki w zakresie prawidłowego wypełnienia harmonogramu oraz narzędzie pomocnicze do wypełniania harmonogramu płatności, które pozwoli Tobie m.in. zweryfikować, czy w ramach poszczególnych wniosków o płatność rozliczysz wystarczającą kwotę wydatków z dofinansowania, aby móc wnioskować o kolejną transzę zaliczki.

Aktualizacje harmonogramu płatności

W toku realizacji projektu harmonogram płatności może podlegać aktualizacjom. Przesyłając zaktualizowany harmonogram płatności w SL2021, załącz do niego każdorazowo także zaktualizowany szczegółowy harmonogram płatności.

Aktualizacje harmonogramu płatności będą występowały najczęściej:

- na etapie składania zmian do wniosku o dofinansowanie projektu, o ile będą miały one wpływ na którykolwiek element harmonogramu płatności – np.awnioskujesz o wydłużenie lub skrócenie okresu realizacji projektu bądź zmianę podziału budżetu projektu pomiędzy Tobą a Partnerami,
- na etapie wniosku o płatność – jeśli harmonogram będzie wymagał dostosowania do faktycznej kwoty wydatków rozliczonych we wniosku o płatność lub będziesz wnioskować o zmianę kwoty transzy dofinansowania przewidzianej do wypłaty wraz z zatwierdzeniem danego wniosku o płatność.

Powyższe zmiany w harmonogramie płatności będą akceptowane lub odrzucane przez IZ FEW wraz z zatwierdzeniem odpowiednio zmian do wniosku o dofinansowanie lub wniosku o płatność.

Jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności będzie dotyczyła zmiany (wydłużenia lub skrócenia) okresu rozliczeniowego, za który ma zostać złożony wniosek o płatność, pamiętaj, aby zgłosić ją w terminie umożliwiającym IZ FEW weryfikację tej zmiany przed jej zaistnieniem. IZ FEW rozpatruje ww. zmianę w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

Pamiętaj!

Jeżeli chcesz skrócić okres rozliczeniowy, aktualizacja harmonogramu płatności powinna zostać przez Ciebie zgłoszona przed końcem nowego, skróconego okresu rozliczeniowego.

Jeśli wnioskujesz o wydłużenie okresu rozliczeniowego, aktualizacja harmonogramu płatności musi zostać zgłoszona przed końcem okresu rozliczeniowego wynikającego z zatwierdzonego harmonogramu płatności.

Bardzo ważnym rodzajem aktualizacji harmonogramu płatności jest **aktualizacja w kontekście art. 189 ufp**. Powinna ona zostać zgłoszona **nie później niż w terminie 11 dni roboczych przed zakończeniem okresu rozliczeniowego**, którego wnioskowana zmiana dotyczy. IZ FEW rozpatrzy ww. zmianę w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

Wniosek o płatność rozpatrywany w kontekście art. 189 ufp to [wniosek o płatność, którym zgodnie z obowiązującym zatwierdzonym harmonogramem płatności wnioskujesz o kolejną transzę zaliczki lub końcowy wniosek o płatność](#).

Jeżeli we wniosku o płatność, który powinien być wnioskiem o kolejną transzę zaliczki, planujesz rozliczyć:

- w przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków oraz stawek jednostkowych (z wyjątkiem projektów OWES) – kumulatywnie mniej niż 70% otrzymanych do tej pory transz zaliczek,
- w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, projektów OWES oraz projektów obejmujących udzielanie grantów – kwotę wydatków z dofinansowania niższą niż określona w zatwierdzonym harmonogramie płatności,

zgłoś zmianę do harmonogramu płatności nie później niż na 11 dni roboczych przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, którego dotyczy zmiana, aktualizując planowaną kwotę rozliczanych wydatków oraz kwotę wnioskowanej zaliczki. Możesz również dokonać zwrotu części kwoty otrzymanej wcześniej zaliczki. Zwrot stanowiący rozliczenie zaliczki to zwrot dokonany w terminie na złożenie wniosku o płatność rozpatrywanego w kontekście art. 189 ufp.

Nie musisz dokonywać aktualizacji harmonogramu płatności w związku ze złożonym końcowym wnioskiem o płatność. W przypadku rozliczenia w końcowym wniosku o płatność niższej niż założona kwoty wydatków kwalifikowalnych (tj. wystąpienia oszczędności w projekcie), nierozliczona kwota zaliczki musi zostać przez Ciebie zwrócona do IZ FEW nie później niż do dnia złożenia końcowego wniosku o płatność.

Pamiętaj!

Jeżeli nie złożysz wniosku o płatność rozpatrywanego w kontekście art. 189 ufp na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie co najmniej 70% otrzymanych zaliczek (projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków i stawek jednostkowych – z wyjątkiem projektów OWES) lub co najmniej na kwotę dofinansowania wskazaną w harmonogramie płatności (projekty rozliczane kwotami ryczałtowymi, projekty OWES i projekty obejmujące udzielanie grantów), [IZ FEW od środków pozostałych do rozliczenia naliczy odsetki jak dla zaległości podatkowych](#).

W przypadku końcowego wniosku o płatność odsetki zostaną naliczone, jeśli do upływu terminu na złożenie wniosku końcowego nie dokonasz zwrotu całości nierozliczonego dofinansowania.

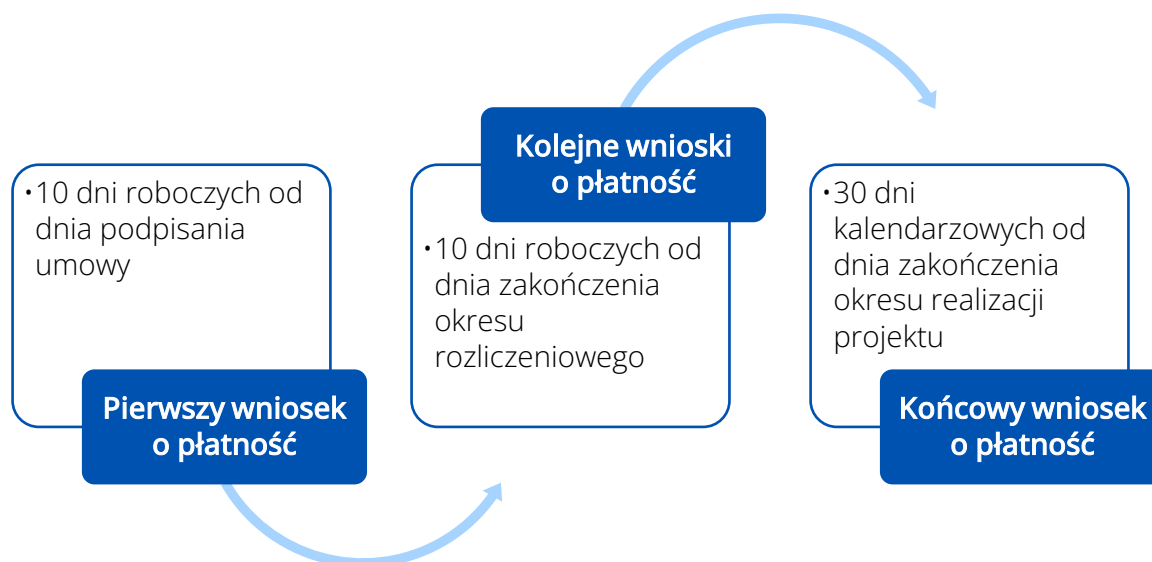
Wnioski o płatność

Wnioski o płatność to rodzaj sprawozdań z realizacji projektu, w których zawrzesz opis działań zrealizowanych przez Ciebie w danym okresie rozliczeniowym, przedstawisz do rozliczenia wydatki kwalifikowalne poniesione w danym okresie oraz zawnioskujesz o kolejne transze dofinansowania.

Terminy składania wniosków o płatność

Pierwszy wniosek o płatność powinien zostać przez Ciebie złożony w aplikacji SL2021 w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Nie zwlekaj z jego złożeniem, gdyż zatwierdzenie pierwszego wniosku o płatność oraz wniesienie przez Ciebie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy warunkuje wypłatę pierwszej transzy zaliczki.

Kolejne wnioski o płatność są składane za okresy rozliczeniowe ustalone w zatwierdzonym harmonogramie płatności w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (o ile z umowy nie wynika inny termin), natomiast końcowy wniosek o płatność – w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.



Terminy składania poszczególnych wniosków o płatność są znane z dużym wyprzedzeniem, masz więc możliwość takiego zaplanowania pracy w projekcie, aby wnioski o płatność były składane bez opóźnień. Dzięki terminowemu składaniu wniosków o płatność unikniesz odsetek za opóźnienia oraz szybciej otrzymasz kolejną transzę dofinansowania.

Pamiętaj!

Jeżeli nie złożysz wniosku o płatność rozpatrywanego w kontekście art. 189 ufp w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o płatność, **IZ FEW naliczy odsetki jak dla zaległości podatkowych** za okres od dnia przekazania ostatniej transzy zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność lub dnia zwrotu zaliczki. Podstawą naliczenia odsetek, w zależności od warunków przekazania transz zaliczek określonych w umowie o dofinansowanie, będzie cała kwota wydatków, która zgodnie z harmonogramem płatności powinna zostać rozliczona w danym wniosku o płatność, lub kwota brakująca do rozliczenia 70% otrzymanych przez Ciebie zaliczek.

Dodatkowo, jeśli nie będziesz składać wniosków o płatność w terminach wynikających z zatwierdzonego harmonogramu płatności, **IZ FEW może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie** z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

Rodzaje wniosków o płatność

Wniosek o płatność może pełnić różne funkcje, które wybierasz zaznaczając odpowiedni *checkbox* w formularzu wniosku o płatność w aplikacji SL2021.

Rodzaje wniosku o płatność można dowolnie łączyć adekwatnie do potrzeb – z jednym wyjątkiem: wniosek końcowy nie może być wnioskiem o zaliczkę, gdyż po zakończeniu projektu IZ FEW nie ma możliwości wypłaty zaliczki na poczet realizacji projektu.

Wniosek o zaliczkę:

- każdy wniosek o płatność, którym zgodnie z harmonogramem płatności możesz wnioskować o transzę zaliczki, w tym pierwszy wniosek o płatność.

Wniosek o refundację:

- pierwszy wniosek o płatność – jeśli zostały przez Ciebie poniesione wydatki w pierwszym okresie rozliczeniowym,
- kolejne wnioski o płatność (wyjątkowo!) – jeśli na dzień składania wniosku IZ FEW nie przekazała Tobie kwoty zaliczki wystarczającej do pokrycia wydatków rozliczanych w ramach dofinansowania.

Wniosek rozliczający zaliczkę:

- wniosek o płatność, w którym przedstawiś do rozliczenia wydatki poniesione ze środków otrzymanej zaliczki.

Wniosek sprawozdawczy:

- każdy wniosek o płatność, z wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność o charakterze wyłącznie zaliczkowym (o ile pierwszy wniosek obejmuje okres nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych).

Wniosek końcowy:

- ostatni wniosek o płatność w projekcie,
- nie może być równocześnie wnioskiem o zaliczkę.

Wypełnianie wniosku o płatność

Wniosek o płatność powinien zostać przez Ciebie uzupełniony zgodnie z *Instrukcją użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność*. Dodatkowo w [Załączniku 2](#) znajdziesz materiał pomocniczy ze wskazówkami, na co szczególnie zwrócić uwagę wypełniając wniosek o płatność.

W każdym wniosku o płatność o charakterze sprawozdawczym musi zostać przez Ciebie uzupełniony opis postępu rzeczowego oraz część dotycząca osiągniętych w okresie rozliczeniowym wskaźników. Zadbaj o to, aby wprowadzane opisy działań, które zostały przez Ciebie zrealizowane w okresie rozliczeniowym, były precyzyjne i kompletne – na tej podstawie IZ FEW oceni, czy projekt jest realizowany zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu i bez opóźnień oraz czy osiągnięcie założonych celów projektu nie jest zagrożone. Pamiętaj również o właściwym opisaniu, które z działań równościowych zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami.

Jeżeli diagnozujesz problemy w realizacji projektu, zwłaszcza takie, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zaplanowanych wskaźników i celów projektu, opisz je we wniosku o płatność, wskazując jednocześnie, jakie działania naprawcze zostały przez Ciebie podjęte lub są planowane do podjęcia w celu zniwelowania występujących problemów.

W przypadku końcowego wniosku o płatność musisz wykazać – w oparciu o właściwe dokumenty – spełnienie przez Ciebie wszystkich kryteriów dostępu i premiujących, które obowiązywały w Twoim projekcie. Weryfikując wniosek końcowy IZ FEW dokona oceny stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych projektu określonych we wniosku o dofinansowanie – osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu oraz kryteriów dostępu i premiujących. Jeżeli nie osiągniesz wszystkich założeń projektu, zastosowanie będzie miała [reguła proporcjonalności](#). IZ FEW będzie mogła podjąć decyzję o odstąpieniu od rozliczenia

projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej lub jeśli o to zawnioskujesz i należycie uzasadnisz przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykażesz swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

Pamiętaj, że jeśli nie spełnisz kryteriów dostępu lub premiujących, które determinowały przyjęcie Twojego projektu do dofinansowania, rozpatrując zastosowanie reguły proporcjonalności, IZ może uznać za niekwalifikowalne nawet 100% wydatków przedstawionych przez Ciebie do rozliczenia w projekcie. Dlatego też kontroluj na bieżąco stopień realizacji kryteriów – przewiduj problemy i im zapobiegaj, w razie potrzeby – omawiaj sytuację z opiekunem projektu.

W części finansowej wniosku o płatność, która będzie możliwa do uzupełnienia dla wniosków o płatność rozliczających zaliczkę i tych o charakterze refundacyjnym, wykażesz wszystkie wydatki kwalifikowalne poniesione w danym okresie rozliczeniowym. W zależności od formy rozliczania wydatków przewidzianej w projekcie, pamiętaj o poniższych zasadach.

Zasady ogólne dotyczące wszystkich form rozliczania wydatków:

- Zgodnie z umową o dofinansowanie musisz ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
- Każdy wydatek poniesiony ze środków dofinansowania powinien być rozliczony zgodnie z proporcją wskazaną w § 2 ust. 2 pkt 1 umowy o dofinansowanie, tj. w odpowiedniej części ze środków EFS+ lub FST (w zależności od źródła finansowania projektu) oraz środków budżetu państwa (o ile środki budżetu państwa są częścią kwoty dofinansowania w ramach projektu). Jeśli wykażesz wydatki we wniosku o płatność w błędnej proporcji, IZ FEW dokona korygowania źródeł finansowania wydatków i poinformuje Cię o tym w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, a Ty – w razie potrzeby – dostosujesz swoje zapisy księgowe do prawidłowej proporcji źródeł finansowania wydatków.
- We wnioskach o płatność musisz rozliczać wkład własny proporcjonalnie do postępu rzeczowego zadania, w którym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie przewidziano wniesienie wkładu własnego. Jeśli tego nie zrobisz, IZ FEW będzie mogła dokonać korekty źródeł finansowania części wydatków rozliczonych we wniosku o płatność z dofinansowania na wkład własny, w celu rozliczenia projektu zgodnie z proporcją wskazaną w § 2 ust. 2 umowy. Zwróć uwagę, że jeśli IZ FEW będzie zmuszona dokonać powyższej korekty w związku z nieuzasadnionym brakiem rozliczenia przez Ciebie wkładu własnego, może to skutkować brakiem możliwości wypłaty kolejnej transzy zaliczki, ze względu na rozliczenie we wniosku o płatność zbyt niskiej kwoty wydatków z dofinansowania.

Koszty rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków:

- We wniosku o płatność możesz rozliczyć wyłącznie te wydatki, które zostały przez Ciebie faktycznie poniesione, co – z wyłączeniem wyjątków wskazanych w pkt 2

Podrozdziału 3.1 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* – oznacza faktyczny rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (pamiętaj – nie możesz płacić gotówką za żadną część umowy, której wartość przekracza kwotę, o jakiej mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców*, gdyż taki wydatek zostałby uznany przez IZ FEW za niekwalifikowalny).

- We wszystkich wnioskach o płatność, poza wnioskiem końcowym, możesz rozliczyć tylko te wydatki, które zostały poniesione najpóźniej do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego – wydatki, które zostały opłacone po zakończeniu okresu rozliczeniowego lub dla których nie przedstawiś potwierdzenia ich poniesienia, zostaną uznane przez IZ FEW za niekwalifikowalne.
- W przypadku końcowego wniosku o płatność możesz rozliczyć również wydatki poniesione po zakończeniu projektu, o ile dotyczą one działań zrealizowanych nie później niż do dnia zakończenia projektu. Takie wydatki muszą zostać poniesione maksymalnie do dnia złożenia wniosku końcowego, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia projektu.
- Możesz rozliczyć tylko te wydatki, które zostały poniesione przez Ciebie, Partnerów lub Realizatorów wskazanych w umowie o dofinansowanie i które są kosztami Twoimi lub Twoich Partnerów/Realizatorów. W związku z tym, jeżeli dany wydatek został pierwotnie opłacony przez osobę trzecią (np. faktura, na której wskazano Ciebie jako nabywcę, została opłacona przez Twojego pracownika z jego środków), musisz udokumentować dokonanie refundacji opłaconego wydatku z Twoich środków (lub środków Partnera/Realizatora) na rzecz danej osoby trzeciej.

Kwoty ryczałtowe:

- Kwota ryczałtowa powinna zostać przez Ciebie rozliczona najpóźniej we wniosku o płatność składanym za okres, w którym została zakończona realizacja zadania objętego daną kwotą ryczałtową.
- Dla rozliczenia kwoty ryczałtowej niezbędne jest udokumentowanie przez Ciebie osiągnięcia 100% wskaźników przewidzianych w umowie o dofinansowanie dla rozliczenia danej kwoty.
- Nie ma możliwości częściowego rozliczenia kwoty ryczałtowej – kwota ryczałtowa jest rozliczana w wysokości określonej w umowie lub wcale. **Jeśli nie osiągniesz w pełni wskaźników przewidzianych dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej, zostanie ona w całości uznana za niekwalifikowalną.** Pamiętaj, że reguła proporcjonalności nie ma zastosowania do wskaźników przyporządkowanych do rozliczenia kwot ryczałtowych.

Stawki jednostkowe:

- Stawki jednostkowe możesz rozliczyć we wniosku o płatność dopiero po spełnieniu warunków kwalifikowalności określonych dla danej stawki jednostkowej oraz jeśli dysponujesz kompletem dokumentów potwierdzających kwalifikowalność stawki.

Koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową:

- Koszty pośrednie są rozliczane we wniosku o płatność proporcjonalnie do rozliczonych przez Ciebie w danym wniosku kosztów bezpośrednich. Jeżeli we wniosku nie rozliczasz kosztów bezpośrednich, nie masz również możliwości rozliczenia kosztów pośrednich.
- Do wyliczenia kosztów pośrednich stosuj każdorazowo stawkę ryczałtową określoną w umowie o dofinansowanie. Wyliczając kwotę kosztów pośrednich kwalifikowalnych w danym wniosku o płatność, zwróć uwagę na prawidłowe zaokrąglenie matematyczne do części setnych (tj. 2. miejsca po przecinku).
- Na etapie końcowego wniosku o płatność zadbaj o to, aby kumulatywna wartość kosztów pośrednich rozliczonych w projekcie (od pierwszego do końcowego wniosku o płatność) odpowiadała stawce ryczałtowej wskazanej w umowie w stosunku do rozliczonych kumulatywnie kosztów bezpośrednich.

Załączniki do wniosku o płatność

Składając wniosek o płatność musisz załączyć do niego każdorazowo dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie, bez oczekiwania na wezwanie IZ FEW. Jeśli tego nie zrobisz, termin weryfikacji wniosku o płatność będzie liczony dopiero od momentu przesłania wymaganych załączników, umożliwiających IZ FEW podjęcie weryfikacji wniosku.

Obowiązkowymi załącznikami do wniosku o płatność są:

- **formularz monitorowania projektu**, tj. informacja o wszystkich uczestnikach projektu oraz podmiotach objętych wsparciem – formularz powinien zostać złożony do pierwszego wniosku o charakterze sprawozdawczym, w którym wykażesz co najmniej częściowe osiągnięcie któregośkolwiek ze wskaźników produktu lub rezultatu, oraz każdego następnego wniosku o płatność, również w sytuacji, gdy nie zaszły żadne zmiany w stosunku do formularza złożonego wraz z poprzednim wnioskiem o płatność,
- **informacja na temat zamówień udzielonych w projekcie**, które dotyczą wydatków wykazanych w danym wniosku o płatność – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku 3**; załącznik jest obowiązkowy tylko dla projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków,

- **wyciągi bankowe** – z rachunku projektowego (wskazanego w umowie o dofinansowanie lub w odniesieniu do Twoich Partnerów – w umowie partnerskiej) oraz z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych – **raporty kasowe** (bez załączników) lub podpisane przez Ciebie **zestawienia płatności gotówkowych** objętych wnioskiem o płatność (dotyczy wyłącznie projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków):
 - każda pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego/zestawienia płatności gotówkowych musi zawierać numer zadania oraz pozycję z wniosku o płatność – zwróć uwagę, że w ramach *Zestawienia dokumentów* numeracja pozycji w każdym zadaniu rozpoczyna się od nr 1; w związku z tym, opisując pozycje na wyciągu bankowym/raporcie kasowym/zestawieniu płatności gotówkowych, wskaż każdorazowo zarówno numer zadania, jak i numer pozycji; **IZ FEW rekomenduje stosowanie opisu w układzie XX.ZZ**, gdzie XX to numer zadania, zaś ZZ to numer pozycji w danym zadaniu (np. 1.22 będzie oznaczać poz. 22 w ramach zadania 1),
 - do wniosku o płatność musisz zawsze załączyć wyciąg z projektowego rachunku bankowego (z widocznym saldem na pierwszy i ostatni dzień okresu rozliczeniowego), nawet jeśli nie były z niego ponoszone żadne wydatki rozliczane w danym wniosku o płatność – na tej podstawie IZ FEW zweryfikuje, czy środki dofinansowania nie zostały przez Ciebie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - jeśli z rachunku bankowego projektu został przez Ciebie omyłkowo opłacony wydatek niezwiązany z realizacją projektu, opisz odpowiednio taką operację i wskaż, kiedy wydatek niekwalifikowalny został zwrócony na konto projektu; opisz także opłacone wydatki związane z realizacją projektu, których nie rozliczasz w bieżącym wniosku o płatność, lecz planujesz je rozliczyć w kolejnym wniosku o płatność; pamiętaj, że jeśli IZ FEW zidentyfikuje, iż wykorzystujesz środki dofinansowania niezgodnie z ich przeznaczeniem, środki będą podlegać zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
 - dla zachowania czytelności operacji na koncie, nie ponos bezpośrednio z projektowego rachunku bankowego wydatków, które są rozliczane metodami uproszczonymi, gdyż w ich przypadku IZ FEW nie weryfikuje dokumentów księgowych; dokonaj przeksięgowania kwoty odpowiadającej kwocie kwalifikowalnej rozliczanej metodą uproszczoną na swoje konto ogólne (niebędące rachunkiem projektowym) i z niego ponos konkretne wydatki (np. w przypadku kosztów pośrednich – wynagrodzenia osób zarządzających projektem); powyższe zalecenie nie dotyczy stawek jednostkowych w projektach OWES, które powinny być przelewane z rachunku projektu bezpośrednio na rzecz odbiorcy wsparcia rozliczanego stawką jednostkową,

- **oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT** – wyłącznie w przypadku projektów o wartości co najmniej 5 mln euro, jeśli w danym wniosku o płatność kwalifikujesz podatek VAT (wzór oświadczenia został wskazany w [Załączniku 4](#)).

Dodatkowo na etapie weryfikacji wniosku o płatność IZ FEW może Cię wezwać do przesłania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków lub kwalifikowalność uczestników i podmiotów objętych wsparciem w projekcie.

Przesyłając dokumenty księgowe do próby wydatków wskazanych przez IZ FEW upewnij się, że są one właściwie opisane, zgodnie z zasadami wskazanymi w [Załączniku 5](#). Aby udokumentować kwalifikowalność wydatku wybranego do pogłębionej analizy przez IZ FEW, powinny zostać przedłożone dokumenty wskazane w [Załączniku 6](#) – adekwatne do rodzaju weryfikowanego wydatku.

Weryfikacja wniosku o płatność

IZ FEW dokona weryfikacji wniosku o płatność o wypłatę pierwszej zaliczki, w którym nie rozliczysz żadnych wydatków oraz niebędącego wnioskiem sprawozdawczym, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku pozostałych wniosków o płatność weryfikacja pierwszej wersji wniosku zostanie dokonana przez IZ FEW w terminie do 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejnych jego wersji – w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku gdy weryfikacja wniosku będzie obejmować również dokumenty źródłowe potwierdzające kwalifikowalność wydatków lub odbiorców wsparcia w projekcie, IZ FEW dokona jej w terminie 25 dni roboczych w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku i 20 dni roboczych w odniesieniu do kolejnych jego wersji.

Zwróć uwagę, że każdorazowo **do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IZ FEW na przesłanie przez Ciebie dokumentów lub dokonanie określonych czynności**. Na usunięcie błędów wskazanych przez IZ FEW, złożenie wyjaśnień lub przesłanie dokumentów żądanych przez IZ FEW masz, co do zasady, 5 dni roboczych, jednak im szybciej przekażesz wyjaśnienia lub dokumenty, tym krócej weryfikacja wniosku o płatność będzie wstrzymana. W uzasadnionych przypadkach IZ FEW może wyznaczyć krótszy niż 5-dniowy termin – w szczególności, gdy błędy nie będą liczne bądź zgłoszone uwagi do wniosku nie będą wymagały obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

Jeżeli nie prześlesz wskazanych przez IZ FEW wyjaśnień lub dokumentów bądź będą one niekompletne, IZ FEW wyznaczy dodatkowy termin na ich złożenie, który może być krótszy niż 5 dni roboczych. W przypadku braku przesłania przez Ciebie wszystkich żądanych przez IZ FEW wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym dodatkowym terminie, IZ FEW odeśle wniosek o płatność do poprawy lub dokona zatwierdzenia wniosku w oparciu o posiadane dokumenty, co może skutkować stwierdzeniem wydatków niekwalifikowalnych.

Pamiętaj!

Sprawne udzielanie przez Ciebie odpowiedzi na wezwania IZ FEW w toku weryfikacji wniosku o płatność (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ FEW), skutkuje szybszym zatwierdzeniem wniosku o płatność i ewentualnym przekazaniem kolejnej transzy dofinansowania. Jeśli osoba odpowiedzialna po Twojej stronie za przygotowanie wniosku o płatność jest nieobecna, wyznacz zastępstwo.

Bieg terminu weryfikacji wniosku o płatność zostanie zawieszony zgodnie z umową o dofinansowanie, jeżeli IZ FEW zleci kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność lub w ramach prowadzonych czynności kontrolnych (innych niż weryfikacja wniosku o płatność) IZ FEW stwierdzi, że istnieje podejrzenie stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w danym wniosku o płatność, lub po złożeniu końcowego wniosku o płatność będzie dokonywana kontrola na miejscu.

W przypadku stwierdzenia przez IZ FEW, że wniosek o płatność zawiera zbyt dużo błędów, w tym takich, które nie mogą zostać skorygowane przez IZ FEW na podstawie Twoich wyjaśnień, lub jeżeli nie będziesz odpowiadać na wezwania IZ do przesłania wyjaśnień, **wniosek o płatność zostanie skierowany do poprawy**. Przeanalizuj wówczas szczegółowo listę kontrolną stanowiącą załącznik do *Informacji o skierowaniu wniosku o płatność do poprawy*, którą otrzymasz za pośrednictwem aplikacji SL2021. Zostaną w niej szczegółowo opisane przez IZ FEW wszystkie elementy, które musisz skorygować przesyłając wniosek o płatność po poprawie. **Na złożenie poprawionego wniosku o płatność będziesz mieć maksymalnie 10 dni roboczych** od dnia przekazania w SL2021 *Informacji o skierowaniu wniosku o płatność do poprawy*.

Jeżeli wniosek o płatność będzie możliwy do zatwierdzenia przez IZ FEW, otrzymasz za pośrednictwem aplikacji SL2021 *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, w której zostanie wskazana:

- kwota wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
- kwota wydatków, które zostały wykazane przez Ciebie we wniosku o płatność w punkcie korekty/zwroty oraz uznane przez IZ FEW za wykazane prawidłowo,
- zatwierdzona kwota rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikająca z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne,
- kwota zatwierdzonej do wypłaty transzy zaliczki/refundacji (jeśli dotyczy).

Przeanalizuj dokładnie *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, w tym zwłaszcza listę kontrolną załączoną do *Informacji*. Uwagi IZ FEW zawarte w liście kontrolnej mogą Tobie pomóc w prawidłowym przygotowaniu kolejnych wniosków o płatność lub uniknięciu w przyszłości wydatków niekwalifikowalnych w projekcie. W razie zdiagnozowania przez IZ FEW takiej konieczności, znajdziesz tu również zalecenie złożenia zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.

Wydatki niekwalifikowalne

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność IZ FEW może stwierdzić, że nie wszystkie wydatki przedstawione przez Ciebie do rozliczenia są kwalifikowalne. Uzasadnienie dla kwoty wydatków niekwalifikowalnych znajdziesz w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027* sposób postępowania ze stwierdzonymi przez IZ FEW wydatkami nieprawidłowymi będzie uzależniony od momentu ich stwierdzenia.

Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność

Jeżeli IZ FEW wykryje wydatki niekwalifikowalne przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, w którym zostały one przez Ciebie przedstawione do rozliczenia, nie będzie się to, co do zasady, wiązać z obniżeniem dofinansowania dla projektu. W miejsce wydatków nieprawidłowych będziesz mieć **możliwość wykazania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem**, przedstawiając jednocześnie uzasadnienie zastąpienia przez Ciebie wydatków niekwalifikowanych innymi wydatkami kwalifikowanymi.

W przypadku stwierdzenia wydatków nieprawidłowych na etapie weryfikacji wniosków o płatność innych niż końcowy, inne wydatki kwalifikowalne będą mogły być przez Ciebie przedstawione w kolejnych wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. W tym celu kwota wydatków poniesiona ze środków dofinansowania odpowiadająca stwierdzonym wydatkom niekwalifikowalnym powinna zostać przez Ciebie zwrócona na konto projektu. Jeżeli wydatki nieprawidłowe (inne niż wynikające z zastosowania reguły proporcjonalności) zostaną stwierdzone przez IZ FEW na etapie weryfikacji wniosku końcowego, będziesz mieć możliwość proponowania innych wydatków kwalifikowalnych w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* lub – jeśli zdecydujesz się złożyć zastrzeżenia do wyników weryfikacji wniosku o płatność – w terminie 5 dni roboczych od dnia rozpatrzenia Twoich zastrzeżeń przez IZ FEW.

Jeżeli nie przedstawiś do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, niewykorzystana kwota dofinansowania będzie musiała zostać przez Ciebie zwrócona na konto IZ FEW nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, składanego w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu IZ FEW wystawi wezwanie do zwrotu kwoty

odpowiadającej stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ufp.

Pamiętaj!

Jeżeli zawrzesz we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli lub weryfikacji wydatków, został uznany za nieprawidłowy, IZ FEW zbada, czy nie zachodzi podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego lub innego przestępstwa. W przypadku potwierdzenia istnienia podejrzenia popełnienia przez Ciebie nadużycia finansowego lub innego przestępstwa, IZ FEW będzie miała prawo wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, co będzie równoważne z koniecznością zwrotu przez Ciebie całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami.

Stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność IZ FEW nałoży korektę finansową na wydatki w ramach projektu. Będzie się to wiązać z obniżeniem całkowitej kwoty dofinansowania projektu o kwotę nałożonej korekty.

W powyższej sytuacji w miejsce wydatków nieprawidłowych nie będziesz już mieć możliwości przedstawienia innych wydatków kwalifikowalnych. Kwota odpowiadająca stwierdzonej nieprawidłowości będzie od Ciebie odzyskiwana przez IZ FEW na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ufp.

Zastrzeżenia do wyników weryfikacji wniosku o płatność

Jeżeli nie będziesz się zgadzać z ustaleniami IZ FEW w zakresie wydatków niekwalifikowalnych, zawartymi w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, możesz zgłosić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń IZ FEW. Masz na to **14 dni kalendarzowych** od daty przesłania przez IZ FEW *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* w aplikacji SL2021. W uzasadnionych przypadkach możesz zawniekskować do IZ FEW o wydłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń – musi to jednak nastąpić przed upływem terminu 14 dni od daty przesłania *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

Składając zastrzeżenia do wyników weryfikacji wniosku o płatność zadbaj o to, aby były one wyczerpująco uzasadnione i – w razie konieczności – poparte odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi kwalifikowalność wydatków. Tylko w ten sposób możesz doprowadzić do ewentualnej zmiany stanowiska IZ FEW.

IZ FEW rozpatrzy Twoje zastrzeżenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich zgłoszenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń IZ FEW ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, żądać od Ciebie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień, co będzie przerywać bieg terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.

Złożone zastrzeżenia możesz też w każdym czasie wycofać – IZ FEW pozostawi je wówczas bez rozpatrzenia.

Monitoring uczestników i podmiotów

W celu monitorowania uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem będziesz wykorzystywać [aplikację SM EFS](#) wchodzącą w skład CST2021. Funkcjonujący w poprzedniej perspektywie finansowej formularz monitorowania uczestników został zastąpiony formularzem monitorowania projektu EFS+ (FMP), w którego skład wejdą 2 niezależne listy: uczestnicy projektu oraz podmioty objęte wsparciem. Poniżej znajdziesz opis najważniejszych aspektów dotyczących monitorowania uczestników (UP) i podmiotów objętych wsparciem w projekcie (POW).

SM EFS

Przed rozpoczęciem użytkowania SM EFS, zapoznaj się z [Instrukcją użytkownika systemu monitorowania EFS dla beneficjenta](#). Znajdziesz w niej wszystkie niezbędne informacje dotyczące użytkowania systemu oraz sposobu wypełniania danych.

W przypadku niedostępności SM EFS czy też wystąpienia błędów w aplikacji, zgłoś Instytucji Zarządzającej zaistniały problem, wysyłając formularz zgłaszania problemów na adres: cst2021@wielkopolskie.pl.

Przydatne informacje i instrukcje znajdziesz pod niżej podanym linkiem:

<https://wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/centralny-system-teleinformatyczny-sl2014-sl2021/centralny-system-teleinformatyczny-cst2021-sl2021-sm-efs>.

Administrator projektu

Podczas procesu podpisania umowy została wyznaczona przez Ciebie osoba, która będzie pełniła rolę administratora projektu w CST2021 oraz SM EFS. Funkcja ta zostanie nadana przez pracownika IZ FEW po wprowadzeniu Twojego projektu do SM EFS. Jest to najistotniejsza funkcja, jaką przydzielisz w ramach realizowanego projektu. Administrator będzie odpowiedzialny za nadawanie oraz odbieranie uprawnień kolejnym członkom zespołu projektowego.

Baza Monitorowania Projektu EFS+

Jak wspomniano już wcześniej, w ramach formularza monitorowania projektu EFS+ (FMP) będziesz uzupełniać dwie listy dotyczące odbiorców wsparcia w ramach Twojego projektu.

Konieczność podziału na dwie osobne listy wynika z *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027* (Wytyczne monitorowania). W perspektywie finansowej 2021-2027 uczestnik projektu jest rozumiany tylko i wyłącznie jako osoba fizyczna, natomiast podmiot nie będzie wykazywany jako uczestnik instytucjonalny, lecz jako podmiot objęty wsparciem.

FMP będzie generowany na podstawie danych zawartych w zakładce Monitorowanie projektu EFS+. Do Twoich obowiązków będzie należało uzupełnianie na bieżąco danych dotyczących UP oraz POW zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Szczegółowe informacje dotyczące wypełniania bazy znajdziesz w *Instrukcji Użytkownika systemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla beneficjenta*.

Zakres zbieranych danych

Zakres danych, jakie można zbierać oraz przetwarzać w związku z realizacją projektu, określa art. 87 *Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*. Należy również zaznaczyć, iż w obecnej perspektywie zarówno Instytucja Zarządzająca, jak i Beneficjent są traktowani jako administratorzy danych osobowych.

Pamiętaj, że od UP oraz POW możesz zbierać **tylko niezbędne dane potwierdzające ich kwalifikowalność**.

Minimalny zakres danych, jaki jest wymagany przy wykazaniu UP i POW w SM EFS, został wskazany w **Załączniku 7**. Zbierając dane uczestników projektów możesz posłużyć się wzorem formularza rekrutacyjnego wskazanego w **Załączniku 8**.

Pamiętaj!

Wszystkie pola FMP muszą zostać wypełnione indywidualnymi danymi dla każdego uczestnika projektu oraz podmiotu objętego wsparciem.

Brak podania przez UP lub POW wymaganych danych na etapie rekrutacji do projektu wyklucza ich z możliwości otrzymania wsparcia.

UP i POW wykazani w FMP, dla których nie zostaną uzupełnione w sposób prawidłowy wszystkie niezbędne dane, mogą zostać uznani za niekwalifikowalnych, a w konsekwencji wszystkie koszty związane z ich udziałem w projekcie również mogą zostać uznane za niekwalifikowane.

Pamiętaj!

Beneficjencie, nawet jeżeli dane do systemu wprowadza Twój pracownik lub wykonawca, to Ty odpowiadasz za ich prawidłowość – upewnij się, że dane uczestników są kompletne i prawidłowe!

Komunikacja z Oddziałem Monitoringu IZ FEW

W aplikacji SM EFS nie przewidziano modułu korespondencji między IZ a Beneficjentami. **Podstawowa komunikacja** będzie prowadzona za pośrednictwem **SL2021**, tak samo jak w przypadku procesu weryfikacji wniosków o płatność.

Masz również możliwość **kontaktu telefonicznego** z pracownikami Oddziału Monitorowania IZ FEW (OM) . Każdorazowo listy kontrolne oraz wiadomości wysyłane przez SL2021 będą zawierały numer telefonu do pracownika, który aktualnie zajmuje się Twoim FMP.

Pamiętaj!

Upoważnione przez Ciebie osoby, którym został nadany dostęp do SM EFS, są zobowiązane do bieżącego zapoznawania się z wiadomościami przekazywanymi przez IZ FEW za pośrednictwem SL2021 i odpowiadania na nie.

Proces weryfikacji FMP

Wraz z każdym wnioskiem o płatność musisz przesłać FMP. Obowiązku tego należy dochować zawsze, niezależnie od tego, czy nastąpiła jakakolwiek zmiana w danych znajdujących się w bazie monitorowania. Każdy złożony formularz musi posiadać dane odzwierciedlające stan na ostatni dzień okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność. Przed wysłaniem formularza system poprosi Cię o wpisanie odpowiedniej daty końcowej. Należy w tym miejscu zaznaczyć, iż IZ FEW pozostawi bez rozpatrzenia FMP, którego data „stanu monitorowania na dzień” nie będzie tożsama z końcową datą okresu rozliczeniowego.

Po złożeniu FMP IZ FEW poprosi Cię o przesłanie skanów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników.

- W przypadku projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków weryfikacja będzie odbywać się na podstawie próby dokumentów. IZ FEW po wylosowaniu uczestników poddanych weryfikacji poinformuje Cię za pomocą SL2021 o konieczności przesłania dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność w projekcie. Na przesłanie dokumentów będziesz mieć 5 dni roboczych od dnia następnego po otrzymaniu wiadomości dotyczącej próby uczestników.
- W przypadku projektu rozliczanego z zastosowaniem metod uproszczonych zgodnie z umową o dofinansowanie wraz z każdym wnioskiem o płatność musisz przesłać dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wszystkich UP wykazanych po raz pierwszy w FMP.

Pamiętaj!

W przypadku braku przesłania wymaganych dokumentów w wyznaczonym przez IZ terminie wszyscy uczestnicy projektu wykazani po raz pierwszy **zostaną uznani za niekwalifikowanych oraz wszystkie koszty związane z ich udziałem również zostaną uznane za niekwalifikowane**. W sytuacji gdy prześlesz jedynie część dokumentów, za kwalifikowalnych uznani zostaną tylko uczestnicy posiadający pełną dokumentację przesłaną do IZ.

Przesyłając dokumenty dotyczące UP, pamiętaj o poniższych zasadach:

- Dokumenty należy przysyłać w **plikach w formacie pdf, dla każdego uczestnika osobno**. Plik zatytułuj imieniem i nazwiskiem uczestnika.
- Twoim obowiązkiem będzie zapewnienie odpowiedniej jakości danych (zarówno wprowadzanych do SM EFS, jak i pozyskiwanych od poszczególnych uczestników projektu). Dane powinny być spójne i rzetelne. Pamiętaj, że musisz gromadzić dane kontaktowe do uczestników w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail. Dane te stanowią podstawę do potwierdzenia kwalifikowalności UP i ich brak stanowić może przesłankę do uznania uczestnictwa danej osoby w projekcie za niekwalifikowany.
- W przypadku osób niepełnoletnich lub ubezwłasnowolnionych dokumenty wymagane w ramach projektu powinny być podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego danego uczestnika.

Weryfikacja formularza

Po przesłaniu przez Ciebie niezbędnych dokumentów IZ FEW przystąpi do weryfikacji złożonego FMP.

- W przypadku uchybień wymagających Twojej poprawy otrzymasz listę kontrolną z informacją o korektach, które musisz nanieść w formularzu. Na dokonanie niezbędnych korekt będziesz mieć **5 dni roboczych** od dnia następnego po otrzymaniu pisma z listą kontrolną. Należy zaznaczyć, iż za dotrzymanie terminu IZ FEW będzie uznawać przesłanie poprawionego FMP oraz – jeżeli dotyczy – uzupełnionych lub skorygowanych dokumentów.

Pamiętaj!

Brak przesłania skorygowanego FMP lub dokumentów w wyznaczonym przez IZ terminie spowoduje, iż wszyscy uczestnicy lub podmioty, dla których nie można było w sposób jednoznaczny potwierdzić kwalifikowalności udziału w projekcie, **zostaną uznani za niekwalifikowanych, a w konsekwencji wszystkie koszty związane z ich udziałem również zostaną uznane za niekwalifikowane.**

- W przypadku uchybień możliwych do skorygowania przez IZ pracownik OM dokona stosownych korekt w FMP. Informację o dokonanej korekcie otrzymasz w automatycznej wiadomości wysłanej przez system SM EFS.

Pamiętaj!

Po każdej korekcie dokonanej w FMP przez pracowników IZ musisz nanieść tożsame korekty w zakładce Monitorowanie projektu EFS+!

- W przypadku braku stwierdzenia uchybień w FMP, skorygowania FMP przez pracownika IZ FEW lub wykryciu uchybień, które mogą zostać skorygowane na późniejszym etapie realizacji projektu, FMP zostanie przez IZ FEW zatwierdzony. Ww. informacje zostaną zamieszczone w liście kontrolnej stanowiącej załącznik do *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

Ponowna weryfikacja formularza

Na podstawie ponownie przesłanego FMP, w którym zostały przez Ciebie naniesione w sposób rzetelny wszystkie niezbędne korekty, oraz uzupełnionych dokumentów IZ FEW przeprowadzi powtórny weryfikację formularza.

- W przypadku wykrycia ponownych uchybień wymagających poprawy, otrzymasz w SL2021 listę kontrolną z informacją o zmianach, które musisz nanieść w formularzu. Na dokonanie poprawy będziesz mieć już tylko **3 dni robocze** od dnia następnego po otrzymaniu pisma z listą kontrolną. Za dotrzymanie terminu IZ FEW będzie uznawać przesłanie poprawionego FMP oraz – jeżeli dotyczy – przesłanie uzupełnionych lub skorygowanych dokumentów.

Pamiętaj!

Co do zasady drugie odesłanie FMP do poprawy będzie ostatnią możliwością dokonania przez Ciebie korekty w formularzu za dany okres rozliczeniowy.

- W przypadku uchybień możliwych do skorygowania przez IZ pracownik OM dokona stosownych korekt w FMP. Informację o dokonanej korekcie otrzymasz w automatycznej wiadomości wysłanej przez system SM EFS.
- W przypadku braku stwierdzenia uchybień w FMP, skorygowania FMP przez pracownika IZ FEW lub wykryciu uchybień, które mogą zostać skorygowane na późniejszym etapie realizacji projektu, FMP zostanie przez IZ FEW zatwierdzony. Ww. informacje zostaną zamieszczone w liście kontrolnej stanowiącej załącznik do *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

Nowi uczestnicy projektu i nowe podmioty objęte wsparciem

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Twoim obowiązkiem jest uzupełnianie na bieżąco bazy monitorowania projektu. Powyższe oznacza między innymi, że **wszyscy uczestnicy projektu, podmioty objęte wsparciem oraz kolejne rodzaje wsparcia im udzielone muszą być wykazane w prawidłowym okresie rozliczeniowym**.

Nowych UP i POW w projekcie należy rozumieć jako UP i POW przystępujących do pierwszej formy wsparcia w bieżącym okresie rozliczeniowym.

UP i POW powinni być wykazywani w prawidłowym okresie rozliczeniowym. Uzupełnienie danych w bazie monitorowania oraz przesłanie FMP powinno nastąpić w terminie 10 dni

roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (30 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu w przypadku końcowego wniosku o płatność). IZ FEW uznaje ww. termin za wystarczający na terminowe uzupełnienie bazy oraz wykazywanie danych zgodnych ze stanem faktycznym na ostatni dzień okresu rozliczeniowego. Tylko w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach oraz po przesłaniu przez Ciebie szczegółowych wyjaśnień IZ może zezwolić na wykazanie UP i POW, którzy rozpoczęli udział w projekcie we wcześniejszych okresach rozliczeniowych, a zostali wykazani dopiero w bieżącym okresie rozliczeniowym.

Wypłata dofinansowania i zasady dokonywania zwrotów

Wypłata transz dofinansowania

Wypłata transz dofinansowania w ramach projektu będzie dokonywana, co do zasady, w formie zaliczek. Pierwsza transza zaliczki zostanie przekazana w wysokości ustalonej w zatwierdzonym harmonogramie płatności, po wniesieniu przez Ciebie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy) oraz zatwierdzeniu przez IZ FEW pierwszego wniosku o płatność. Kolejne transze zaliczek będą wypłacane – w zależności od warunków przekazania transz zaliczek określonych w umowie o dofinansowanie:

- w przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków lub stawek jednostkowych (z wyjątkiem projektów OWES) – po złożeniu przez Ciebie i zweryfikowaniu przez IZ FEW wniosku o płatność, w którym wykazane zostały wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania,
- w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, projektów OWES oraz projektów obejmujących udzielanie grantów – po złożeniu przez Ciebie i zweryfikowaniu przez IZ FEW wniosku o płatność, w którym zostały wykazane wydatki kwalifikowalne w kwocie ustalonej w zatwierdzonym harmonogramie płatności,

oraz po zatwierdzeniu przez IZ FEW wniosku o płatność poprzedzającego ten, którym wnioskujesz o wypłatę kolejnej transzy.

W wyjątkowych przypadkach może zostać wypłacona także transza refundacji, po uznaniu wydatków poniesionych z Twoich środków własnych za kwalifikowalne i zatwierdzeniu zweryfikowanego wniosku o płatność – pod warunkiem, że przed złożeniem lub zatwierdzeniem wniosku o płatność nie została Tobie przekazana zaliczka, z której mogłyby zostać przez Ciebie pokryte poniesione wydatki.

Pamiętaj!

Po upływie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu IZ FEW nie dokonuje wypłaty zaliczek – może zostać wówczas wypłacona wyłącznie refundacja poniesionych przez Ciebie wydatków.

Poszczególne transze dofinansowania są wypłacane zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich określonym co roku przez Bank Gospodarstwa Krajowego. Transze są przelewane na konto wskazane w umowie o dofinansowanie projektu. Jeżeli z jakichś względów w toku realizacji projektu zajdzie konieczność zmiany numeru Twojego konta, możliwie jak najszybciej poinformuj o tym IZ FEW oraz przekaz dokumenty dotyczące nowego rachunku bankowego w celu sporządzenia przez IZ FEW aneksu do umowy o dofinansowanie. Pamiętaj, że dokument wystawiony przez bank powinien zawierać zapis informujący, iż jest to rachunek wyodrębniony dla realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych.

W przypadku realizacji przez Ciebie projektu w formule partnerskiej każdorazowo po otrzymaniu transzy dofinansowania z IZ FEW, odpowiednią jej część – w kwocie ustalonej w szczegółowym harmonogramie płatności – musisz przekazać Partnerom na ich projektowe rachunki bankowe wskazane w umowie partnerskiej.

Transze dofinansowania będą przekazywane w dwóch przelewach, jeżeli źródłem dofinansowania Twojego projektu są zarówno środki EFS+/FST, jak i budżetu państwa. W takim przypadku otrzymasz przelewy środków europejskich i budżetu państwa w kwotach wynikających z proporcji określonej w § 2 ust. 2 pkt 1 umowy o dofinansowanie – ich suma będzie odpowiadać kwocie wnioskowanej przez Ciebie transzy dofinansowania.

Jeżeli jesteś jednostką sektora finansów publicznych, w harmonogramie płatności każdorazowo będziesz określać, jaka kwota transzy jest przeznaczona na wydatki bieżące i majątkowe. Pamiętaj, że transza zaliczki przekazana na wydatki bieżące nie może być wykorzystana na sfinansowanie wydatków majątkowych – i na odwrót. Jeżeli dodatkowo realizujesz projekt w partnerstwie, Ty i Partnerzy otrzymujecie dofinansowanie w innych paragrafach klasyfikacji budżetowej i nie możecie ich wzajemnie wykorzystywać.

Transze będą wypłacane pod warunkiem dostępności środków oraz jeśli IZ FEW nie stwierdzi konieczności wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia w projekcie istotnych nieprawidłowości.

W przypadku, gdy w projekcie trwa odzyskiwanie środków z tytułu nieprawidłowości lub odsetek z art. 189 ufp, IZ FEW może również wstrzymać wypłatę ostatniej transzy zaliczki lub refundacji, aż do czasu odzyskania tych środków.

Zwroty rozliczające zaliczkę

Zgodnie z art. 189 ufp w przypadku niezłożenia przez Ciebie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o płatność, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, IZ FEW naliczy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki. Jednocześnie

zgodnie z § 4 *Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez Ciebie wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do IZ FEW, w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z systemem realizacji FEW, lub na zwrocie zaliczki.

W związku z powyższym, jeżeli w składanym wniosku o płatność rozpatrywanym w kontekście art. 189 ufp (tj. wniosku o płatność, w którym powinien być zawarty wniosek o kolejną transzę zaliczki) przewidujesz rozliczenie niższej kwoty niż – w zależności od warunków przekazania transz zaliczek określonych w umowie o dofinansowanie – określona w zatwierdzonym harmonogramie płatności (projekty OWES, obejmujące udzielanie grantów i projekty rozliczane kwotami ryczałtowymi) lub stanowiąca minimum 70% otrzymanych przez Ciebie zaliczek (pozostałe projekty), w celu uniknięcia naliczenia odsetek i zachowania możliwości wnioskowania o kolejną transzę zaliczki możesz dokonać zwrotu części otrzymanej wcześniej zaliczki na konto IZ FEW. Taki zwrot powinien zostać dokonany nie później niż w ostatnim dniu terminu na złożenie wniosku o płatność.

Zapłata odsetek zgodnie z art. 189 ufp

Jeżeli wniosek o płatność rozpatrywany w kontekście art. 189 ufp zostanie przez Ciebie złożony po terminie lub złożony na kwotę niższą niż określona w zatwierdzonym harmonogramie płatności (projekty OWES, obejmujące udzielanie grantów i projekty rozliczane kwotami ryczałtowymi) lub stanowiąca minimum 70% otrzymanych przez Ciebie zaliczek (pozostałe projekty) oraz nie dokonasz zwrotu odpowiedniej części otrzymanej wcześniej zaliczki na konto IZ FEW, IZ FEW naliczy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Poniżej znajdziesz przykłady, w jaki sposób IZ FEW dokona naliczenia odsetek.

Przykład 1. Nie został spełniony wymóg złożenia wniosku na określoną kwotę

- Projekty OWES, obejmujące udzielanie grantów i rozliczane kwotami ryczałtowymi

Wniosek o płatność za okres 01.06.2023 r. – 30.09.2023 r. został złożony 13.10.2023 r. (w terminie) na kwotę 10 000 zł (dofinansowanie). Kwota, która miała być rozliczona ze środków zaliczki we wniosku o płatność zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, to 12 000 zł, w związku z czym kwota rozliczana jest niższa o 2 000 zł od kwoty wynikającej z harmonogramu. Jednocześnie w terminie do 14 dni od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o płatność nie został dokonany zwrot niewykorzystanej części zaliczki.

IZ FEW naliczy odsetki od kwoty pozostającej do rozliczenia, tj. 2 000 zł (12 000 – 10 000,00 zł), za okres od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

- Pozostałe projekty

Wniosek o płatność za okres 01.06.2023 r. – 30.09.2023 r. został złożony 13.10.2023 r. (w terminie) na kwotę 10 000 zł (dofinansowanie). Łączna wartość przekazanych zaliczek na dzień złożenia wniosku wynosi 60 000 zł.

W poprzednich wnioskach o płatność została rozliczona kwota dofinansowania w wysokości 24 000 zł. Łączna wartość rozliczonych środków zaliczki wynosi 34 000 zł (24 000 zł + 10 000 zł = 34 000 zł) i jest niższa niż 70% przekazanej zaliczki (60 000 zł x 70% = 42 000 zł). Jednocześnie w terminie do 14 dni od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o płatność nie został dokonany zwrot niewykorzystanej części zaliczki.

IZ FEW naliczy odsetki od kwoty pozostającej do rozliczenia 70% transz, tj. 8 000 zł (42 000 zł – 34 000 zł), za okres od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Przykład 2.

Nie został spełniony wymóg złożenia wniosku w terminie

- Projekty OWES, obejmujące udzielanie grantów i rozliczane kwotami ryczałtowymi

Wniosek o płatność za okres 01.06.2023 r. – 30.09.2023 r. został złożony 3.11.2023 r. (po terminie) na kwotę 10 000 zł. Kwota, która miała być rozliczona ze środków zaliczki we wniosku o płatność zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, to 12 000 zł. W związku z tym, iż wniosek został złożony po terminie, wartość przedstawionych do rozliczenia wydatków rozliczających zaliczkę wynosi 0 zł.

IZ FEW naliczy odsetki od kwoty pozostającej do rozliczenia zgodnie z harmonogramem płatności, tj. 12 000 zł (12 000 zł – 0 zł), za okres od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Również w przypadku, gdy wniosek o płatność zostanie złożony na kwotę zgodną z zatwierdzonym harmonogramem płatności (12 000 zł), ale po terminie, IZ FEW naliczy odsetki od całej kwoty pozostającej do rozliczenia, przyjmując, że wartość wydatków wynosi 0 zł.

- Pozostałe projekty

Wniosek o płatność za okres 01.06.2023 r. – 30.09.2023 r. został złożony 3.11.2023 r. (po terminie) na kwotę 10 000 zł. Łączna wartość przekazanych transz dofinansowania na dzień złożenia wniosku wynosi 60 000 zł.

W poprzednich wnioskach o płatność została rozliczona kwota dofinansowania w wysokości 24 000 zł. W związku z tym, iż wniosek został złożony po terminie, wartość dotychczas rozliczonych wydatków stanowi 24 000 zł i jest niższa niż 70% przekazanej zaliczki, tj. wypłaconych transz dofinansowania ($60\,000\text{ zł} \times 70\% = 42\,000\text{ zł}$).

IZ FEW naliczy odsetki od kwoty pozostającej do rozliczenia 70% transz, tj. 18 000 zł ($42\,000\text{ zł} - 24\,000\text{ zł}$), za okres od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Przykład 3.

Końcowy wniosek o płatność

- Projekty OWES, obejmujące udzielanie grantów i rozliczane kwotami ryczałtowymi

Końcowy wniosek o płatność za okres 01.10.2023 r. – 31.12.2023 r. został złożony 20.01.2024 r. (w terminie) na kwotę 20 000 zł (dofinansowanie). Kwota, która miała być rozliczona ze środków zaliczki w końcowym wniosku o płatność zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, to 26 000 zł.

Nierozliczona kwota 6 000 zł stanowi oszczędności w projekcie i podlega zwrotowi w terminie do dnia złożenia końcowego wniosku o płatność, nie późniejszego niż 30 dni od dnia zakończenia projektu.

W przypadku niedokonania zwrotu w wysokości 6 000 zł, IZ FEW naliczy odsetki od kwoty pozostającej do rozliczenia zgodnie z harmonogramem płatności, tj. 6 000 zł (26 000 zł – 20 000 zł), za okres od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Jeżeli końcowy wniosek o płatność zostałby złożony po terminie i jednocześnie zwrot niewykorzystanych środków zostałby dokonany również z opóźnieniem w stosunku do obowiązującego terminu, wówczas IZ FEW naliczyłaby po pierwsze odsetki za niespełniony wymóg rozliczenia środków w terminie zgodnie z art. 189 ufp oraz po drugie – odsetki wynikające z rozliczenia końcowego projektu zgodnie z art. 207 ufp.

- Pozostałe projekty

Końcowy wniosek o płatność za okres 01.10.2023 r. – 31.12.2023 r. został złożony 20.01.2024 r. (w terminie) na kwotę 26 000 zł. Łączna kwota wydatków rozliczających zaliczkę wykazana w złożonych wnioskach o płatność wynosi 80 000 zł i jest wyższa niż 75 600 zł stanowiące 70% przekazanych transz zaliczek, ale niższa niż 108 000 zł, tj. wartość dofinansowania dla projektu odpowiadająca kumulatywnej wartości przekazanej zaliczki.

IZ FEW nie naliczy odsetek z art. 189 ufp (został spełniony wymóg rozliczenia w terminie wydatków na określoną kwotę).

Nierozliczona kwota 28 000 zł stanowi oszczędności w projekcie i podlega zwrotowi w terminie do dnia złożenia końcowego wniosku o płatność, nie późniejszego niż 30 dni od dnia zakończenia projektu.

Jeżeli końcowy wniosek o płatność zostałby złożony po terminie i jednocześnie zwrot niewykorzystanych środków zostałby dokonany również z opóźnieniem w stosunku do obowiązującego terminu, wówczas IZ FEW naliczyłaby po pierwsze odsetki za niespełniony wymóg rozliczenia środków w terminie zgodnie z art. 189 ufp oraz po drugie – odsetki wynikające z rozliczenia końcowego projektu zgodnie z art. 207 ufp.

Jeżeli w odniesieniu do danego wniosku o płatność rozpatrywanego w kontekście art. 189 ufp zajdzie konieczność naliczenia odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, IZ FEW wystawi wezwanie do zapłaty. Będziesz mieć 14 dni kalendarzowych na wyrażenie zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej transzy dofinansowania lub dokonanie zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez IZ FEW w wezwaniu do zapłaty.

Zwroty nieprawidłowości

W przypadku stwierdzenia przez IZ FEW nieprawidłowości w odniesieniu do wydatków, które zostały już wcześniej zatwierdzone we wnioskach o płatność, IZ FEW nałoży korektę finansową na wydatki w ramach projektu. Będzie się to wiązać z obniżeniem całkowitej kwoty dofinansowania dla Twojego projektu o kwotę nałożonej korekty. W miejsce nieprawidłowych wydatków nie będzie już możliwe przedstawienie do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych. Środki nieprawidłowo wydatkowane będą od Ciebie odzyskiwane przez IZ FEW zgodnie z art. 207 ufp.

Nieprawidłowo wydatkowane środki dofinansowania, wraz z odsetkami, musisz zwrócić na pisemne wezwanie IZ FEW, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania

do zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez IZ FEW w wezwaniu. Zwrot środków może zostać dokonany także przez pomniejszenie kolejnej płatności na Twoją rzecz o kwotę podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami, o ile wyrazisz zgodę na pomniejszenie, a IZ FEW nie zleciła jeszcze przekazania Tobie całości dofinansowania.

Jeżeli wydatki nieprawidłowe zostaną stwierdzone przez IZ FEW w weryfikowanym wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, nie będą one skutkować obniżeniem całkowitej kwoty dofinansowania dla Twojego projektu. Kwota odpowiadająca takim wydatkom niekwalifikowalnym będzie musiała zostać przez Ciebie zwrócona na konto projektu i będzie mogła być wykorzystana na inne wydatki kwalifikowalne.

Zwroty oszczędności na zakończenie projektu

Zgodnie z umową o dofinansowanie całość otrzymanego dofinansowania musisz rozliczyć w końcowym wniosku o płatność. Jeżeli z rozliczenia projektu będzie wynikać, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, niewykorzystana część dofinansowania musi zostać przez Ciebie zwrócona nie później niż do dnia złożenia wniosku końcowego, który musi być złożony w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia projektu. W przypadku niedokonania zwrotu oszczędności w ww. terminie, IZ FEW będzie je od Ciebie odzyskiwać wraz z odsetkami zgodnie z art. 207 ufp.

Pamiętaj!

Wraz ze zwrotem oszczędności na zakończenie projektu, musisz zwrócić na konto IZ FEW także środki dofinansowania odpowiadające stwierdzonym w projekcie wydatkom niekwalifikowalnym, które nie skutkowały obniżeniem kwoty dofinansowania dla projektu, jeżeli w ich miejsce nie mogły zostać rozliczone inne wydatki kwalifikowalne.

Ponadto jeśli IZ FEW uzna wydatki za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność, nie przychyli się do Twoich ewentualnych zastrzeżeń, a w miejsce wydatków niekwalifikowalnych nie przedstawiś innych wydatków nieobarczonych błędem, kwota odpowiadająca tym wydatkom będzie odzyskiwana przez IZ FEW wraz z odsetkami.

Zwroty odsetek narosłych od środków dofinansowania

Zgodnie z umową o dofinansowanie w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego, a w przypadku ostatniego okresu rozliczeniowego – w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu musisz zwrócić na konto IZ FEW odsetki narosłe od przekazanych Tobie transz dofinansowania. Powyższy obowiązek nie będzie Cię dotyczył, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią – np. jeżeli jesteś jednostką samorządu terytorialnego.

Rachunki bankowe do zwrotów

Ewentualne zwroty dofinansowania – zarówno ze środków EFS+/FST, jak i budżetu państwa – powinny być przez Ciebie realizowane wyłącznie na wskazane poniżej rachunki bankowe IZ FEW. Zwróć uwagę, że są to inne rachunki bankowe niż ten, z którego będziesz otrzymywać z BGK transze dofinansowania środków europejskich.

Wszystkie zwroty dofinansowania powinny być przez Ciebie dokonywane na następujące rachunki bankowe IZ FEW:

- **33 1020 4027 0000 1202 1792 9024** – dla projektów w ramach **Priorytetu 6 EFS+**,
- **62 1020 4027 0000 1902 1792 9226** – dla projektów w ramach **Priorytetu 9 EFS+**,
- **90 1020 4027 0000 1002 1792 9260** – dla projektów w ramach **Priorytetu 10 FST**.

Dokonując zwrotu dofinansowania, w tytule przelewu wskaż następujące informacje:

- numer projektu,
- czy kwota zwrotu stanowi należność główną lub odsetki,
- źródło finansowania (paragrafy klasyfikacji budżetowej),
- rok, którego dotyczą zwracane środki,
- tytuł zwrotu (np. zwrot części zaliczki, odsetki bankowe od zaliczki itp.).

Zmiany w projekcie

Projekt powinien być przez Ciebie realizowany zgodnie z założeniami określonymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, w tym zgodnie z ustalonym harmonogramem realizacji projektu i szczegółowym budżetem projektu. W toku realizacji projektu może się jednak zdarzyć, iż konieczna będzie aktualizacja wniosku o dofinansowanie – będziesz mieć w takim przypadku możliwość zgłoszenia zmian do wniosku o dofinansowanie.

Aby dokonać zmian we wniosku o dofinansowanie, zgłoś za pośrednictwem SL2021 prośbę o udostępnienie wniosku o dofinansowanie do edycji w systemie LSI2021+. Opiekun projektu poinformuje Cię, kiedy wniosek w LSI2021+ będzie mógł być przez Ciebie edytowany.

W celu rozpatrzenia przez IZ FEW proponowanych przez Ciebie zmian do wniosku o dofinansowanie, prześlij w systemie LSI2021+ prawidłowo wypełniony i podpisany przez wszystkie upoważnione osoby (w tym ze strony Partnerów – jeśli dotyczy) zaktualizowany wniosek o dofinansowanie oraz złóż jednocześnie w aplikacji SL2021 tabelę zmian sporządzoną według wzoru określonego w [Załączniku 9](#). Musi to nastąpić **najpóźniej na 1 miesiąc przed zakończeniem projektu** – zmiany zgłoszone po tym terminie, IZ FEW może pozostawić bez rozpatrzenia.

Aktualizując wniosek o dofinansowanie zwróć uwagę, aby poszczególne zmiany zostały prawidłowo odzwierciedlone we wszystkich częściach wniosku. Na przykład, wnioskując o zmianę okresu realizacji poszczególnych zadań, sprawdź, czy nie wpływa to także na zmianę okresu realizacji projektu, określenie celu projektu w czasie, osiągnięcie wskaźników czy podział wydatków w budżecie pomiędzy lata realizacji projektu.

Pamiętaj!

Nie jest możliwe wprowadzenie zmian w projekcie, wpływających na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu.

Wprowadzając zmiany do budżetu projektu, który jest rozliczany na podstawie rzeczywiście rozliczanych wydatków, zwróć uwagę, że wartości poszczególnych pozycji w szczegółowym budżecie projektu nie mogą zostać zaktualizowane do wartości niższej niż rozliczona już przez Ciebie we wnioskach o płatność. Jednocześnie w sytuacji, gdy kumulatywnie we wnioskach o płatność wydatki w ramach poszczególnych pozycji zostały przez Ciebie

rozliczone w kwotach wyższych niż dotychczas zaplanowane we wniosku o dofinansowanie, przy okazji zgłaszania zmian dokonaj właściwej aktualizacji w zakresie ww. kosztów.

W przypadku projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe pamiętaj, że **wysokość kwot ryczałtowych oraz wskaźniki i wartości wskaźników rozliczających kwoty ryczałtowe nie mogą ulegać zmianie.**

Jeżeli zakres wprowadzanych przez Ciebie zmian do wniosku o dofinansowanie będzie to wymuszał, wraz z tabelą zmian prześlij także:

- zaktualizowany harmonogram płatności – o ile wnioskujesz o zmiany skutkujące zmianą okresu realizacji projektu, aktualizacja budżetu projektu przekłada się na zmianę podziału kwoty dofinansowania pomiędzy wydatki bieżące i majątkowe lub gdy zgłoszone zmiany wpływają na zmianę podziału budżetu między Tobą a Partnerem lub na postęp rozliczania wydatków w projekcie,
- zaktualizowany załącznik do umowy o dofinansowanie pn. *Podział kwoty dofinansowania* – gdy jesteś jednostką sektora finansów publicznych, a aktualizacja budżetu projektu przekłada się na zmianę podziału kwoty dofinansowania pomiędzy wydatki bieżące i majątkowe,
- aneks do umowy partnerskiej – w przypadku, gdy wnioskowane zmiany w budżecie projektu wpływają na zmianę podziału zadań lub budżetu między Tobą a Partnerem,
- informacje wymagane do przedstawienia przy ubieganiu się o pomoc publiczną (w tym pomoc de minimis) – jeśli wnioskujesz o zmiany, które miałyby skutkować zwiększeniem pomocy publicznej udzielonej Tobie przez IZ FEW,
- oświadczenie podmiotu udzielającego zabezpieczenia, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany – o ile umowa zabezpieczenia projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w projekcie.

IZ FEW rozpatrzy zgłoszone przez Ciebie zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 15 dni roboczych od dnia przesłania zaktualizowanego wniosku wraz z tabelą zmian. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania na przesłanie przez Ciebie uzupełnień lub wyjaśnień w zakresie wskazanym przez IZ FEW. Jeśli będzie to konieczne, IZ FEW poinformuje Cię także o wymaganym wprowadzeniu przez Ciebie zmian zaakceptowanych przez IZ FEW do SL2021.

Pamiętaj również o zasadzie elastyczności budżetu projektu, jaką daje Tobie umowa o dofinansowanie. Nie musisz zgłaszać zmian do wniosku o dofinansowanie według opisanej wyżej procedury, o ile dotyczą one przesunięć w budżecie projektu określonym w ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku. Przesunięcia te nie mogą jednak:

- zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu,
- zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju,
- wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Tobie przez IZ FEW,
- dotyczyć kosztów rozliczanych w sposób uproszczony.

Pamiętaj!

Jeśli przesuniesz więcej niż 10% środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do **zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie**, bez zgody IZ FEW wyrażonej w procedurze akceptacji zmian do wniosku o dofinansowanie, nadwyżka środków ponad 10% przesunięte bez zgody IZ FEW zostanie uznana za niekwalifikowalną na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

Harmonogram wsparcia

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu przed rozpoczęciem udzielania wsparcia w ramach projektu musisz sporządzić oraz przekazać za pośrednictwem SL2021 szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w ramach projektu.

Harmonogram udzielania wsparcia musi zostać sporządzony, a następnie być na bieżąco aktualizowany, tj. najpóźniej **do 5. dnia danego miesiąca**. Harmonogram powinien obejmować każdorazowo okres danego miesiąca i dwóch kolejnych, przy czym za zgodą IZ FEW okres ten – wyłącznie w uzasadnionych przypadkach – może zostać skrócony.

Harmonogram wsparcia powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. Minimalny wzór harmonogramu udzielania wsparcia znajduje się w [Załączniku 10](#).

W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń obowiązku przesyłania i aktualizowania harmonogramu lub uchylania się przez Ciebie od obowiązku przesyłania aktualnego harmonogramu wsparcia, Instytucja Zarządzająca może uznać część kosztów pośrednich projektu za niekwalifikowalne lub rozwiązać umowę o dofinansowanie z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

Harmonogram udzielania wsparcia:

- przesyłany do 5. dnia każdego miesiąca,
- obejmuje okres danego miesiąca i dwóch kolejnych,
- zadbaj o aktualność danych w harmonogramie – faktyczna realizacja wsparcia może być przedmiotem kontroli ze strony IZ FEW.

Załączniki

Załącznik 1	Wzór szczegółowego harmonogramu płatności wraz z materiałami pomocniczymi
Załącznik 2	Prawidłowe wypełnienie wniosku o płatność – materiał pomocniczy
Załącznik 3	Wzór informacji dot. zamówień w ramach projektu
Załącznik 4	Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT
Załącznik 5	Wyodrębniona ewidencja wydatków projektu i opisy na dowodach księgowych – materiał pomocniczy
Załącznik 6	Dokumentowanie wydatków w ramach FEW (EFS+ oraz FST) – materiał pomocniczy
Załącznik 7	Minimalny zakres danych wymagany przy wykazaniu UP i POW w SM EFS
Załącznik 8	Wzór formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu
Załącznik 9	Wzór tabeli zmian do wniosku o dofinansowanie
Załącznik 10	Wzór harmonogramu udzielania wsparcia