



Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW)



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW)

Czym jest e-poradnik o Funduszach Europejskich dla Wielkopolski? To innowacyjne narzędzie online stworzone, by pomóc osobom ubiegającym się o dofinansowanie lub już realizującym projekty z programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski (FEW). E-poradnik zawiera: interaktywne i merytoryczne treści dotyczące procesu ubiegania się o dofinansowanie, sposobu funkcjonowania Funduszy Europejskich w Wielkopolsce oraz informacji o jednostkach zaangażowanych we wdrażanie FEW. Chcesz lepiej zrozumieć kwestie związane z Funduszami Europejskimi w Wielkopolsce? Chcesz skorzystać z dofinansowania? Dzięki e-poradnikowi zdobędziesz potrzebne informacje i porady, które pozwolą Ci efektywniej korzystać z dostępnych możliwości otrzymania dotacji i skuteczniej realizować swoje projekty.



Zaczynamy



**Szukam
dofinansowania**



**Jestem w trakcie
realizacji projektu**

Jestem
przedsiębiorcą

Jestem
pracownikiem
JST

Jestem
osobą fizyczną

Jestem
przedstawicielem
innej instytucji



Wybierz, jeśli składasz wniosek jako uczelnia wyższa, jednostka naukowa lub konsorcjum jednostek naukowych, IOB, NGO, spółdzielnia mieszkaniowa, związek wyznaniowy, OSP, Instytucja Nauki i Edukacji, Organizacja Społeczna, Związek Wyznaniowy lub Instytucja Rynku Pracy.



Wybieram typ
interesującego mnie
projektu



Zaznacz wybrane kryteria, aby wyświetlić tylko te nabory, które Cię interesują. Zanim zaczniesz działać, zastanów się, na co potrzebujesz środków i jaki cel chcesz osiągnąć.



Tu sprawdzisz wszystkie nabory, jakie są planowane na najbliższy rok.

HARMONOGRAM NABORU

Harmonogram naborów wniosków - Serwis Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020



Tu sprawdzisz wszystkie nabory, w jakich możesz aktualnie wystartować.

DOSTĘPNE NABORY

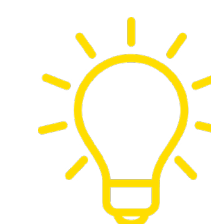
Nabory 2021-2027 - Serwis Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020



APLIKUJĘ



**Sprawdzam dokumentację
dotyczącą aktualnych naborów**
Nabory 2021-2027 - Serwis Wielkopolskiego
Regionalnego Programu Operacyjnego
na lata 2014 - 2020



Pamiętaj o użyciu
filtrów, aby szybko
odnaleźć interesujący
Cię nabór wniosków.



**Dokumentacja
- o czym trzeba
pamiętać?**

**Jakie są
kryteria oceny?**

**Jak oszacować
punkty?**

**Jak przygotować
budżet projektu?**



**Dokumentacja
– o czym trzeba
pamiętać?**

**Jakie są
kryteria oceny?**

**Jak oszacować
punkty?**

**Jak przygotować
budżet projektu?**



1. Zapoznaj się z informacjami o zasadach i terminach naboru, sprawdź czy Twoja JST może otrzymać dofinansowanie, jaki jest budżet konkursu i poziomy dofinansowania.
2. Przeanalizuj uważnie dokumenty konkursowe, bo to z nich wynika, jakie informacje będą Ci potrzebne do przygotowania wniosku.
3. Zapoznaj się z dokumentami szczegółowymi w sekcji „Niezbędne dokumenty”. Najważniejsze z nich to: regulamin naboru, kryteria wyboru, wzór wniosku i instrukcja wypełniania, wzór umowy o dofinansowanie oraz niezbędne załączniki.
4. Zapoznaj się z instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu [ZOBACZ INSTRUKCJĘ](#)
5. Sprawdź, czy posiadasz wszystkie wymagane załączniki określone w dokumentacji.
6. Jeżeli wymagane jest załączenie dokumentów zewnętrznych np. studium wykonalności, pozwolenia na budowę, programu funkcjonalno-użytkowego (PFU), projektów lub innych dokumentów technicznych - sprawdź, czy jesteś w stanie je pozyskać do momentu złożenia wniosku.
7. Jeśli masz pytania, skontaktuj się z naszymi specjalistami ds. Funduszy Europejskich: <https://wrpo.wielkopolskie.pl/punkty-informacyjne>
8. Jeśli realizujesz projekt z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), tzw. „miękki” [zajrzyj do Pakietu Startowego](#)
9. **Pamiętaj, że złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania dofinansowania!**
10. Możesz wziąć udział w bezpłatnych szkoleniach i konferencjach – [SPRAWDŹ](#)

**Dokumentacja
– o czym trzeba
pamiętać?**

**Jakie są kryteria
oceny?**

**Jak oszacować
punkty?**

**Jak przygotować
budżet projektu?**



Podpowiadamy

Zwróć uwagę na kryteria wyboru i na to co będzie brane pod uwagę przy ocenie Twojego projektu. Przykładowe kryteria, które musi spełnić Twój projekt, aby został pozytywnie oceniony:

Przykłady kryteriów formalnych, które projekt musi spełnić, a ich niespełnienie skutkuje odrzuceniem projektu:

- Miejsce realizacji projektu
- Typ Wnioskodawcy
- Forma złożenia oraz kompletność wniosku i załączników
- Zgodność projektu z Programem, Szczegółowym Opiszem Priorytetów (SzoP) i dokumentacją dla naboru

Przykłady kryteriów merytorycznych-horyzontalnych, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem projektu:

- Koszty kwalifikowalne są uzasadnione i zaplanowane w odpowiedniej wysokości
- Projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami
- Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju

Przykłady kryteriów merytorycznych, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem projektu:

- Zgodność projektu (w tym podstawowych parametrów technicznych) z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi realizowanej inwestycji
- Projekt jest komplementarny z interwencjami/ celami szczegółowymi EFS+
- Realizacja projektu wpłynie na zwiększenie dostępności usług świadczonych w lokalnej społeczności

Przykłady kryteriów strategicznych - punktowych - ilość uzyskanych na etapie oceny punktów z poszczególnych kryteriów będzie decydowała o ocenie całego projektu na tle innych projektów i wyborze projektu do dofinansowania. Im więcej projekt uzyska punktów, tym ma większe szanse na wybranie do realizacji:

- **Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu** - W ramach kryterium analizowane będzie przedstawione uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, w tym m.in. czy projekt stanowi odpowiedź na zidentyfikowane problemy/potrzeby wnioskodawcy, czy planowane działania są adekwatne do potrzeb wnioskodawcy, czy planowane działania umożliwią realizację projektu, czy potrzeby wnioskodawcy wynikają ze szczegółowej analizy popytu, czy wnioskodawca wykazał zapotrzebowanie rynku na produkty/usługi powstałe w wyniku realizacji projektu, czy projekt rozwiązuje w pełni zidentyfikowane problemy. **Można uzyskać od 0 do 5 pkt.**
- **Działania sprzyjające neutralności klimatycznej** - W ramach kryterium ocenie podlegać będą przewidziane w projekcie działania w zakresie efektywności energetycznej i wykorzystania energii z odnawialnych źródeł - **można uzyskać od 0 do 2 pkt.**



Zapoznaj się z kryteriami oceny.

Podział na kryteria:

- formalne - obligatoryjne
- merytoryczne - horyzontalne
- merytoryczne
- merytoryczne punktowe
- dostępu
- strategiczne
- negocjacyjne
- rozstrzygające

Więcej informacji na temat Kryteriów Wyboru Projektów znajdziesz [TUTAJ](#)

**Dokumentacja
– o czym trzeba
pamiętać?**

**Jakie są kryteria
oceny?**

**Jak oszacować
punkty?**

**Jak przygotować
budżet projektu?**



Poniżej przedstawiamy na przykładzie jednego z konkursów, jak wnioskodawca powinien i może oszacować punkty, które może zdobyć w ramach danego konkursu.

Oszacowanie ilości punktów na przykładzie konkursu dla przedsiębiorców Działanie 10.2 Wsparcie inwestycji w MŚP i dużych przedsiębiorstwach. W pierwszej kolejności analizujemy dokładnie kryteria wyboru projektów np. dla tego konkursu: [2_Kryteria_wyboru_projektów_Działanie_10.02.pdf \(wielkopolskie.pl\)](#)

Pod uwagę bierzemy do oszacowania **jedynie kryteria punktowe** - kryteria, za które przydzielane są punkty w ramach działania 10.2.

Przedsiębiorca - średnia firma z branży żywności funkcjonalnej.

Przykładowy projekt zakłada inwestycję w innowacyjną technologię produkcji powstałą w wyniku przeprowadzenia własnych prac B+R, poprawiającą efektywność energetyczną firmy poprzez zastąpienie procesów energochłonnych i generujących dużą ilość odpadów, procesem w obiegu zamkniętym z możliwością użycia wygenerowanej energii cieplnej w dalszych procesach produkcyjnych. Projekt zakłada także zastąpienie opakowań plastikowych opakowaniami w pełni biodegradowalnymi.



Szacowanie punktów:

Kryterium	Punkty	Opis sposobu szacowania	Szacowana liczba punktów
Wpływ projektu na realizację Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040	0-3	Planowana inwestycja wpłynie na niwelowanie słabych stron i zagrożeń zidentyfikowanych w strategii poprzez zwiększenie poziomu przedsiębiorczości i wykorzystanie nowoczesnych technologii w postaci inwestycji i wdrożenia prac B+R. Projekt realizuje cele rozwojowe strategiczne - wzrost innowacyjności i konkurencyjności sektora MŚP. Projekt wpływa na przybliżenie do osiągnięcia neutralności klimatycznej poprzez wdrożenie ekologicznych i energooszczędnych rozwiązań.	3
Poprawa efektywności energetycznej w wyniku realizacji projektu	0-3	Zgodnie z dokumentacją - audyt energetyczny - wdrażana innowacja zwiększy efektywność energetyczną firmy o 56%.	2
Efektywność kosztowa projektu	0-3	Zależne od oceny innych projektów i wskaźników efektywności innych projektów. Ostrożnie kalkulujemy punkty na 1 pkt.	1
Projekt uwzględnia OZE	0-1	Tak, projekt uwzględnia OZE.	1
Gospodarka Obiegu Zamkniętego	0-3	W wyniku realizacji projektu wdrożone zostaną procesy produkcyjne zmniejszające zasobochłonność i materiałochłonność, i zmniejszenie ilości odpadów produkcyjnych. Projekt nie zakłada utworzenia punktów napraw i przygotowania produktów do ponownego użycia.	2
Zgodność projektu z Regionalną Strategią Innowacji dla Wielkopolski 2030 (RIS 2030)	0-2	Projekt wpisuje się zarówno w ponadregionalne inteligentne specjalizacje dla podregionu konińskiego jak i w RIS Wielkopolski - 7.3.1. Biosurowce i żywność dla świadomych konsumentów, 2. Bezpieczne bioprodukty i zdrowa żywność: 2.1. Produkcja bioproduktów i zdrowej żywności oraz żywności funkcjonalnej; Kod PKD głównej działalności firmy - produkcja artykułów spożywczych.	2
Wpływ projektu na rozwój oraz wzmocnienie pozycji Wnioskodawcy na rynku	0-8	Przedmiot projektu wzmocni pozycję konkurencyjną i obniży koszty produkcji, pozwoli na zwiększenie wielkości produkcji i obniżenie zapotrzebowania na energię, ograniczy produkcję odpadów, wpłynie na wzrost bezpieczeństwa energetycznego, znacznie poprawi wizerunek firmy jako przyjaznej dla środowiska oraz zwiększy jej innowacyjność.	7
Łącznie	23		18 78%

Wstępna ocena projektu w celu oszacowania ilości możliwych do uzyskania punktów wskazuje, że projekt ma szansę zdobyć 18 z 23 punktów co stanowi 78% punktów. Analiza wskazuje, że projekt ma szansę na uzyskanie dofinansowania.

**Dokumentacja
– o czym trzeba
pamiętać?**

**Jakie są kryteria
oceny?**

**Jak oszacować
punkty?**

**Jak przygotować
budżet projektu?**



Czym są koszty kwalifikowalne?

Poziom dofinansowania określony jest zawsze w dokumentacji dotyczącej naboru i dokumentach programowych np. w Szczegółowym Opisie Priorytetów (SzOP). Poziomy dofinansowania wyrażone są najczęściej w % tzw. **kosztów kwalifikowalnych** i pokazują, jaka wartość w % naszych wydatków kwalifikowalnych w projekcie, zostanie sfinansowana w postaci dotacji. **Koszty kwalifikowalne** - są to koszty dopuszczalne do uwzględnienia w ramach finansowania projektu lub danego programu zgodnie z wytycznymi, regulaminem i Szczegółowym Opisem Priorytetów (SzOP). Oznacza to, że są one zgodne z określonymi kryteriami i mogą być refundowane lub zatwierdzone przez instytucję finansującą. Koszty kwalifikowalne mogą obejmować wydatki na wynagrodzenia pracowników, zakup materiałów, usług, opłaty administracyjne, budowę stoiska na targi oraz inne wydatki niezbędne do realizacji projektu.



1. Zastanów się, czy masz przygotowany **budżet projektu**, czy wiesz jakie wydatki musisz ponieść w ramach projektu i czy zostały one przez Ciebie uwzględnione.
2. Upewnij się, że zweryfikowałeś/zweryfikowałaś planowany budżet z **kosztami kwalifikowalnymi**.
3. Zakres wsparcia znajdziesz w informacji o naborze, na co można otrzymać dofinansowanie i regulaminie. Jest on szczegółowo opisany. Jeżeli danego rodzaju kosztów nie ma na liście, to nie możesz się ubiegać o ich dofinansowanie.
4. Jednym z najczęstszych błędów jest umieszczanie w budżecie wydatków, które nie mogą być sfinansowane w ramach danego naboru - np. zakup samochodu lub zakup nieruchomości, gdy nie ma takiej pozycji w kosztach w dokumentacji.
5. Dokładna **analiza i dobór rodzaju kosztów** są bardzo istotne dla sukcesu całego procesu przygotowania wniosku. Błędy przy doborze przedmiotu projektu mogą skutkować odrzuceniem wniosku lub uznaniem części wydatków za koszty niekwalifikowane i nieotrzymaniem na nie dofinansowania. Może to doprowadzić do sytuacji, w której wydatki uznane za niekwalifikowane będziesz musiał/musiła zrealizować ze środków własnych.
6. Poziomy dofinansowania zależą od rodzaju projektów **i będą różne dla różnych projektów**.
7. Maksymalny poziom dofinansowania jest określony w regulaminie konkursu.



Zapoznaj się
z dokumentacją
interesującego Cię naboru.

**Chcę się przygotować
do składania wniosku**

Chcę aplikować przez serwis
[LSI2021+ - Logowanie \(wielkopolskie.pl\)](#)



**O CZYM WARTO
PAMIĘTAĆ?**

**JAK ZŁOŻYĆ
WNIOSEK?**



- 1. Przygotowanie wniosku może zająć Ci nawet kilka miesięcy.
- 2. Finalnie wniosek składasz przez portal: <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/>



Zapoznaj się
z dokumentacją
interesującego Cię naboru

Chcę się przygotować
do składania wniosku

Chcę aplikować przez serwis
[LSI2021+ - Logowanie \(wielkopolskie.pl\)](#)



O CZYM WARTO
PAMIĘTAĆ?

JAK ZŁOŻYĆ
WNIOSEK?



Zwróć szczególną uwagę

na opisy umieszczane przez Ciebie we wniosku w powiązaniu z kryteriami formalnymi, kryteriami dostępu, kryteriami merytorycznymi punktowymi, kryterium negocjacyjnym i kryteriami strategicznymi.



Podpowiadamy

Swój poziom aktualnego wykorzystania limitu możesz sprawdzić on-line na stronie <https://sudop.uokik.gov.pl/> podając swój NIP i zaznaczając opcje tylko 3 lata wstecz i tylko de minimis.



1. Wniosek składasz w wersji elektronicznej poprzez <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/>
2. Załóż konto w serwisie, wybierz nabór, w którym chcesz aplikować i rozpocznij wypełnianie wniosku.
3. W dokumentacji dotyczącej naboru lub na stronie Serwisu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dostępna jest instrukcja korzystania z systemu.
4. Przy wypełnianiu wniosku korzystaj z [instrukcji wypełniania wniosku](#) (jeśli jest dostępna) wyjaśniającej, co powinno być opisane w danym punkcie wniosku i do jakich zagadnień należy się odnieść.
5. Wypełniaj wniosek po kolei, punkt po punkcie, **zapisując swój postęp pracy**.
6. Pamiętaj, aby w opisie odnieść się do wszystkich zagadnień **wymaganych w instrukcji**.
7. **Przeanalizuj listę załączników niezbędnych do złożenia wniosku.** Szczególnie istotne będą załączniki, które muszą zostać dodane w systemie np. oświadczenia, specyfikacje techniczne, studium wykonalności, oferty, dokumentacja techniczna lub środowiskowa czy np. analiza finansowa. Załączniki wskazane jako obligatoryjne muszą zostać dołączone do wniosku!
8. **Kompletny wniosek możesz wygenerować z systemu** w celu jego weryfikacji i sprawdzenia. Warto to zrobić za każdym razem przed wysłaniem wniosku.

O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ?

JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK?



Podpowiadamy

- Przeczytaj cały wniosek i sprawdź, **czy na pewno wszystkie pola są wypełnione** zgodnie z instrukcją. Może się zdarzyć, że w niektórych punktach wpiszesz dowolny tekst, który planujesz uzupełnić później, ale najzwyczajniej o tym zapomnisz. System LSI2021+ nie sprawdza poprawności wypełniania, a jedynie to, czy w danych polach znajduje się jakikolwiek tekst lub cyfra!
- Poproś o przeczytanie wniosku **inną osobę**, która sprawdzi czy jest on logiczny i spójny. Sprawdzanie przez tzw. „drugie oczy” to bardzo dobra praktyka!
- Wskaż osobę do kontaktu oraz numer telefonu i e-mail osoby, co do której jesteś pewien, że będzie odbierać telefony i maile. Nieprzeczytanie wiadomości i nieudzielenie odpowiedzi w terminie może skutkować odrzuceniem wniosku! **Osoba do kontaktu musi być osobą merytorycznie przygotowaną do udzielania informacji na temat projektu.**
- W systemie LSI w poszczególnych polach wprowadzone są limity znaków, co oznacza, że w danym polu nie umieścisz więcej tekstu, niż jest dopuszczone. Dokładnie przeanalizuj treść i staraj się w podanym limicie odpowiedzieć na wszystkie zagadnienia istotne dla danego punktu.
- Zawsze, jeśli masz wątpliwości zadzwoń do instytucji i zadaj pytanie. To najlepszy sposób na uzyskanie rzetelnej odpowiedzi!
- Czytaj najczęściej zadawane pytania (FAQ) jeżeli tylko są opublikowane - tam często znajdziesz odpowiedzi na pytania, które chcesz zadać.

Lepiej podawać we wniosku **mniej wskaźników**, natomiast koncentrować się na **wskaźnikach obligatoryjnych** i szacować je ostrożnie, biorąc pod uwagę konieczność ich realizacji i utrzymania w okresie trwałości.

PRZYGOTOWANIE ZAŁĄCZNIKÓW DO PROJEKTU:

1. Sprawdź po kolei jakie załączniki są wymagane
2. Skompletuj wszystkie załączniki wymagane w ramach naboru – zwróć uwagę na załączniki, które musisz pozyskać z zewnątrz np.:
 - a. pozwolenie na budowę
 - b. miejscowy plan zagospodarowania
 - c. wyniki prac B+R
 - d. oferty dostawców
 - e. program funkcjonalno-użytkowy (PFU)
3. Pozyskaj niezbędne załączniki



WSKAŹNIKI PROJEKTU

1. **Wskaźniki rezultatu (WR) i wskaźniki produktu (WP)** są bardzo istotne i powinny zostać szczegółowo przeanalizowane na etapie pisania wniosku. Należy zadeklarować wartości docelowe wskaźników obligatoryjnych - tego typu wskaźniki muszą znaleźć się we wniosku.
2. Często WR/WP związane są z punktacją na etapie wnioskowania i **wpływają na ocenę wniosku** oraz szanse pozyskania dofinansowania.
3. **Przykłady najczęstszych błędów to** np. deklaracja zwiększenia zatrudnienia w firmie i nieutrzymanie zadeklarowanego poziomu zatrudnienia, deklaracja wygenerowania przychodów, które nie zostaną zrealizowane w 100% na etapie okresu trwałości czy niezrealizowana liczba pozyskanych klientów lub kontraktów.
4. **Realizacja wskaźników musi być udokumentowana.** Przykładowo: zatrudnienie musi być udokumentowane deklaracją ZUS lub umową o pracę, przychody - sprzedażowymi fakturami VAT, kontrakty - podpisanymi kontraktami, itp.
5. W przypadku braku realizacji wskaźników, instytucja może nałożyć korekty, które skutkują koniecznością **zwrotu części lub całości pozyskanej i rozliczonej dotacji.**
6. **Definicje wskaźników możesz znaleźć w dokumentacji dotyczącej naboru** jako jeden z załączników i dokumentacji programowej np. w Szczegółowym Opisie Priorytetów (SzOP).



ZŁOŻENIE WNIOSKU

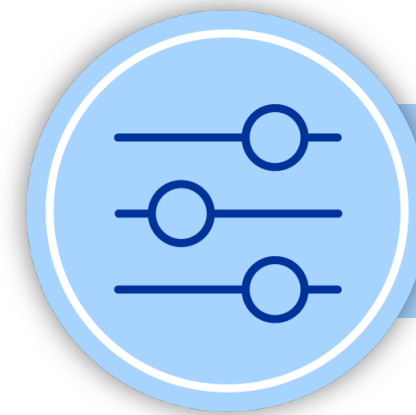


Podpowiadamy

Nie czekaj do ostatniej chwili z wysłaniem wniosku!



1. Sprawdź kompletność i poprawność wniosku.
2. Do złożenia wniosku potrzebny jest podpis elektroniczny zaufany lub kwalifikowany.
Do podpisania wybranego do dofinansowania wniosku i umowy potrzebny jest podpis kwalifikowany.



OCENA WNIOSKU



1. Ocena wniosku zajmuje czas i jest podzielona na etapy. Uzbrój się w cierpliwość - to może trwać **od 3 do nawet 6 miesięcy**.
2. O konieczności wprowadzenia poprawek na każdym etapie oceny **zostaniesz poinformowana/poinformowany** mailem/listownie za pośrednictwem poczty/informacją z systemu LSI.
3. Masz **ograniczony czas** na złożenie poprawek i uzupełnień. Jest on określony w piśmie i może wynosić np. 7 dni lub 14 dni.
4. Niezłożenie wniosku w terminie/złożenie go po terminie skutkuje jego odrzuceniem.
5. Uwaga! Możesz poprawiać i uzupełniać **jedynie elementy wskazane w otrzymanym piśmie!**
6. Pamiętaj, że nie będzie drugiej szansy - raz złożone poprawki i uzupełnienia **nie podlegają ponownej poprawie**, więc skoncentruj się i zrób to bardzo dokładnie na każdym etapie oceny.
7. Po zakończeniu każdego etapu oceny publikowana jest **lista projektów zakwalifikowanych do dalszych etapów**. Zostaniesz wtedy poinformowana/poinformowany o wynikach oceny twojego projektu. Monitoruj cały proces i status swojego wniosku.
8. W przypadku wątpliwości, **zadzwoń do instytucji i zapytaj** o status oceny swojego wniosku.
9. W przypadku wątpliwości, skontaktuj się z naszymi specjalistami ds. Funduszy Europejskich: <https://wrpo.wielkopolskie.pl/punkty-informacyjne>
10. Po zakończeniu oceny ogłoszona zostanie **lista projektów wybranych do dofinansowania**. Jeśli na niej jesteś, osiągnęłaś/osiągnąłeś sukces!
11. **Mimo oceny pozytywnej**, ze względu na ograniczone środki i za małą ilość uzyskanych punktów, możesz nie znaleźć się na liście projektów dofinansowanych. W takiej sytuacji możesz złożyć protest do oceny punktowej lub znaleźć się na liście rezerwowej i czekać na zwiększenie alokacji albo rezygnację części wnioskodawców z realizacji projektów.
12. Zapoznaj się z oceną, którą otrzymałeś, **przygotuj protest wraz z uzasadnieniem** i złóż w terminie do instytucji.



PODPISANIE UMOWY



Podpowiadamy

PODPOWIADAMY:

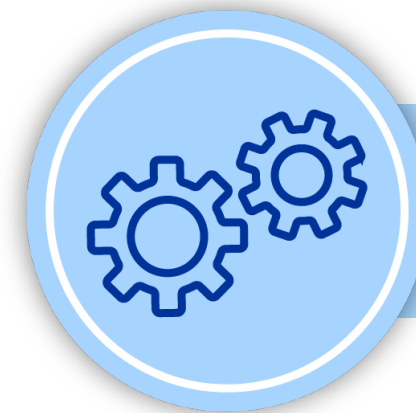
!!! Od początku utrzymuj porządek w dokumentach. Wszystkie złożone dokumenty i otrzymane pisma przechowuj w kolejności chronologicznej w wydzielonym segregatorze projektowym.

!!! Przechowuj także wszystkie wersje elektroniczne dokumentów na wydzielonym nośniku lub dysku porządkując je według fazy projektu, np. wniosek złożony / ocena etap I / ocena etap II / dokumenty do umowy / realizacja projektu.

1. Sprawdź kompletność składanych dokumentów, sposób ich podpisania i złóż w instytucji zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie.
2. Pamiętaj, że w piśmie masz wyznaczoną datę na złożenie dokumentów do umowy. Złóż je we wskazanym terminie.
3. Jeżeli masz problem ze skompletowaniem dokumentów pamiętaj, że możesz poprosić o przedłużenie terminu ich złożenia.
4. Złóż komplet dokumentów do instytucji. W przypadku konieczności poprawek lub uzupełnień, zostaniesz o tym poinformowany przez instytucję.
5. Na koniec zostaniesz zaproszony do podpisania umowy i wreszcie możesz rozpocząć realizację projektu.
6. PAMIĘTAJ - projekt możesz rozpocząć wcześniej, nie znając jeszcze wyniku oceny złożonego wniosku i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, ale robisz to na własne ryzyko.
7. Projekt rozpocząć można zgodnie z okresem realizacji, wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
8. Rozpoczęcie realizacji projektu po złożeniu wniosku, a przed podpisaniem umowy nie zwalnia Cię z obowiązków związanych z realizacją projektu np. zachowania zasady konkurencyjności czy zasad promocji. Poznaj zasady promowania projektu: <https://wrpo.wielkopolskie.pl/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/fundusze-europejskie-dla-Wielkopolski-2021-2027/komunikacja-i-widocznosc/poznaj-zasady-promowania-projektu-3>. Zamówienia w projektach musisz ponosić zgodnie z zasadami realizacji projektów z zachowaniem zasady konkurencyjności.



1. Teraz dostaniesz pismo z prośbą o dostarczenie niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy o dofinansowanie. Skompletuj je we wskazanym terminie i niezwłocznie dostarcz do instytucji finansującej w formie określonej w zawiadomieniu.
2. Szczególnie ważne będzie przygotowanie dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym harmonogramu płatności.
3. Na tym etapie niezbędne mogą być również inne dokumenty formalne zgodnie z listą dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Wystąp o te dokumenty, kiedy twój projekt znajdzie się na liście projektów wybranych do dofinansowania.
4. Należy również wyznaczyć osobę do obsługi CST2021 (Centralnego Systemu Teleinformatycznego) i złożyć wniosek o nadanie jej odpowiednich uprawnień.



REALIZACJA PROJEKTU



Ważne

!! Postępowanie i forma postępowania jest kluczowym elementem. Jego brak lub nieprawidłowe przeprowadzenie skutkuje często nałożeniem korekt. Pamiętaj też, że parametry techniczne zakupionych elementów projektu muszą być zgodne z parametrami podanymi we wniosku.

!!! Pamiętaj, że nie powinno się dzielić zamówień na mniejsze w celu zastosowania innego trybu wyboru dostawcy.

1. W celu wyboru wykonawcy realizowanego projektu zapoznaj się z dokumentami związanymi z trybami postępowań i zasadami przeprowadzenia wyboru odpowiednich dla Twojej jednostki oraz skonsultuj planowane zakupy z osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowań w odpowiednim trybie dla Twojej jednostki.
2. Nie zapomnij o zasadach promocji - zapoznaj się z dokumentami związanymi z zasadami oznaczeń projektów UE, odpowiednim oznaczeniu miejsca realizacji projektu (plansza lub plakat informacyjny), zamieszczeniu informacji o realizacji projektu na stronie www, a często również na twoich kanałach w mediach społecznościowych. Szczegółowe informacje znajdują się [TUTAJ](#).
3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu muszą posiadać odpowiednie oznaczenie graficzne (logotypy, flagi, grafiki, nazwy itp.) zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Szczegółowe informacje znajdują się [TUTAJ](#).



Sprawozdawczość, oznaczenie itd.
- o czym należy pamiętać, czego koniecznie pilnować i na co uważać:

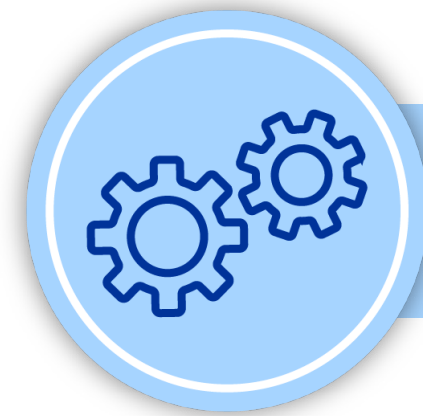
1. Przeanalizuj ponownie zakres i zaplanowane terminy dotyczące projektu w celu rozpoczęcia jego realizacji.
2. W przypadku zakupów, pamiętaj o zachowaniu odpowiednich procedur zakupowych w zależności od wartości przedmiotu zamówienia.
3. Zamówień w projektach musisz dokonywać z zachowaniem odpowiednich dla JST procedur zakupowych. Oznacza to np. konieczność rozeznania rynku, zebrania ofert i szacowania cen lub postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrznych procedur zakupowych Twojej jednostki.

Podpowiadamy

Wyznacz osobę/osoby odpowiedzialne za realizację projektu od strony merytorycznej, finansowej i organizacyjnej.

1. Jeżeli zaplanowałeś w harmonogramie zaliczki na realizację projektu, pamiętaj, że musisz złożyć wniosek o wypłatę zaliczki.
2. Zaplanuj dobrze termin złożenia tego wniosku. Najczęściej będziesz miał ograniczony czas na wydanie zaliczki, np. 2 miesiące.





REALIZACJA PROJEKTU



Podpowiadamy

!!! Na potrzeby projektu masz wydzielone konto bankowe. Korzystaj jedynie z tego konta do płatności w ramach projektu.
!!! Jeśli nie wykorzystasz zaliczki w określonym czasie, pamiętaj o konieczności jej zwrotu przed wskazanym terminem.

1. W przypadku niewydania zaliczki i opóźnienia w jej zwrocie możesz zapłacić odsetki ustawowe.
2. Zaliczka może być wydatkowana jedynie na zakupy w ramach projektu.
3. Kolejną zaliczkę możesz otrzymać dopiero po rozliczeniu zaliczki wcześniej otrzymanej. Jeśli nie rozliczysz zaliczki, nie otrzymasz następnej!
4. Realizacja projektu jest monitorowana! Pamiętaj o terminowym składaniu wniosków sprawozdawczych oraz wniosków rozliczających zaliczki i refundacyjnych.
5. Harmonogram projektu możesz weryfikować wraz z postępem realizacji i go aktualizować.
6. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przechowuj w segregatorach w chronologicznym porządku.
7. Pamiętaj, że w przypadku zakupów niezbędne będzie także udokumentowanie przyjęcia środków trwałych do ewidencji firmy.
8. Twoja księgowość musi wydzielić konta księgowe dedykowane do realizacji projektu. Na nich powinny być księgowane wszelkie wydatki i zakupy związane z realizacją projektu.
9. Faktury i dokumenty związane z zakupami w ramach projektu muszą być odpowiednio oznaczone i opisane wraz z przypisaniem do projektu oraz wydatków wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
10. Możesz dokonywać przesunięć wydatków i kosztów kwalifikowanych pomiędzy poszczególnymi zadaniami zgodnie z zapisami umowy. Sprawdź dokładnie w umowie zasady dokonywania przesunięć wydatków.
11. W przypadku bardziej istotnych zmian w projekcie i budżecie, poinformuj o tym instytucję, przedstaw przyczyny zmian, uzasadnij przesunięcia i dostarcz zaktualizowany budżet oraz harmonogram. W przedstawionym przypadku należy zgłosić zmiany i zaktualizować wniosek o dofinansowanie.
12. Istotne zmiany w projekcie wymagają akceptacji instytucji oraz przygotowania aneksu do umowy.
13. W przypadku problemów z terminową realizacją i zakończeniem projektu, możesz wystąpić do instytucji o przedłużenie terminu realizacji projektu, jednak wymaga to uzasadnienia i podpisania aneksu.

Cały czas monitoruj postęp realizacji projektu i poszczególnych zadań lub zakupów. Dbaj na bieżąco o kompletność dokumentacji z realizacji projektu.

1. Projekt możesz skończyć wcześniej i poinformować o tym instytucję.
2. Nie możesz dokonywać zakupów i płatności po terminie realizacji projektu wskazanym we wniosku i aneksach - te wydatki nie będą kwalifikowane.
3. Pamiętaj, że na koniec projektu należy złożyć wniosek końcowy rozliczający cały projekt i że czas na to jest z góry określony.
4. Utrzymuj kontakt z instytucją oraz opiekunem projektu i konsultuj z nim na bieżąco wszelkie wątpliwości.
5. Proces akceptacji wniosków rozliczających zaliczkę i wniosku końcowego może trwać nawet 1 miesiąc. Pamiętaj o terminowym udzielaniu odpowiedzi w przypadku otrzymania pytań od instytucji.
6. Przygotuj się na kontrolę. Twój projekt może podlegać kontroli i weryfikacji.
7. Dotyczy to zarówno dokumentów, jak i przedmiotu projektu (rzeczy zakupionych w ramach projektu czy zgodności inwestycji z projektem). W trakcie kontroli sprawdzane będą również oznaczenia promocyjne. Pamiętaj o umieszczeniu na wszystkich elementach zakupionych/powstałych w ramach projektu oznaczeń informujących o dofinansowaniu.
8. Na wypadek kontroli przygotuj w uporządkowanej formie wszystkie dokumenty związane z realizacją, dokumenty księgowe, odpowiednio opisane faktury i rachunki, pełną dokumentację przetargową, wyciągi z konta projektowego.
9. Listę dokumentów do przygotowania dostaniesz w piśmie informującym o kontroli projektu.
10. PAMIĘTAJ! Utrzymuj spójność dokumentów przekazanych do instytucji w formie elektronicznej z dokumentami w wersji drukowanej/papierowej.
11. Zapoznaj się z protokołem pokontrolnym i jeżeli nie ma w nim żadnych uwag, podpisz go i przekaz do instytucji.
12. W przypadku uwag wynikających z kontroli, zapoznaj się z nimi, uzupełnij brakujące dokumenty i oświadczenia lub złóż odpowiednie wyjaśnienia.



Sprawozdawczość, oznaczenie itd.
- o czym należy pamiętać, czego
koniecznie pilnować i na co uważać:

1. Przeanalizuj ponownie zakres i zaplanowane terminy dotyczące projektu w celu rozpoczęcia jego realizacji.
2. W przypadku zakupów, pamiętaj o zachowaniu odpowiednich procedur zakupowych w zależności od wartości przedmiotu zamówienia.
3. Zamówień w projektach musisz dokonywać z zachowaniem odpowiednich dla JST procedur zakupowych. Oznacza to np. konieczność rozeznania rynku, zebrania ofert i szacowania cen lub postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrznych procedur zakupowych Twojej jednostki.



ROZLICZENIE/ZAMKNIĘCIE PROJEKTU



1. Pamiętaj, że projekt musi zostać zamknięty w okresie jego realizacji.
2. Na koniec projektu należy złożyć wniosek końcowy rozliczający go w całości.
3. Projekt może podlegać kontroli, która zweryfikuje jego prawidłową realizację.
4. Monitoruj wskaźniki projektu i stopień ich realizacji. Pamiętaj, że zadeklarowane wskaźniki muszą zostać zrealizowane.
5. Udzielaj we wskazanych terminach wszystkich wyjaśnień oraz uzupełnij brakujące dokumenty związane z realizacją projektu.
6. W przypadku istotnych zmian w projekcie, może być konieczne podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie. Jeśli nastąpi taka sytuacja, zostaniesz wezwany do jego podpisania po weryfikacji i kontroli projektu.
7. Dopiero po zamknięciu i prawidłowym rozliczeniu projektu zostanie wypłacona ostatnia refundacja.
8. Okres trwałości rozpoczyna się od daty ostatniej refundacji, więc im dłużej będziesz zwlekać z rozliczeniem projektu, tym dłużej będzie on w okresie trwałości.
9. Dla JST okres trwałości projektów infrastrukturalnych wynosi najczęściej 5 lat. Twoja jednostka może też realizować projekty, które nie mają okresu trwałości.
10. Pamiętaj o wskaźnikach rezultatu, na których realizację masz czas po zakończeniu projektu.



OKRES TRWAŁOŚCI



Pamiętaj!

1. Co roku składaj oświadczenie o utrzymaniu okresu trwałości wraz z informacją o stopniu realizacji wskaźników projektu.
2. Projekt w okresie trwałości może podlegać również kontroli, podobnie jak w przypadku kontroli końcowej.
3. Przechowuj uporządkowaną dokumentację projektu w wydzielonych segregatorach, zachowując spójność dokumentacji związanej z realizacją projektu z dokumentacją aplikacyjną.
4. W całym okresie trwałości, aż do jego zakończenia, obowiązują Cię zasady promocji projektów, np. zachowanie informacji na stronie www, oznaczenie siedziby, oznaczenie zakupionych środków trwałych.
5. Dopiero po zakończeniu okresu trwałości możesz stwierdzić, że projekt został w całości zrealizowany i rozliczony.
6. Na etapie okresu trwałości niedotrzymanie obowiązków lub brak realizacji wskaźników może skutkować nałożeniem kary albo nawet koniecznością zwrotu całego dofinansowania.
7. Monitoruj corocznie okres trwałości i jego termin. Pamiętaj o wszelkich obowiązkach informacyjnych, tych związanych ze sprawozdawczością, wskaźnikami i ich realizacją oraz składaniem niezbędnych raportów do instytucji finansującej.

WAŻNE!

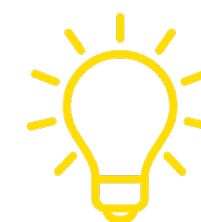
Zakończenie projektu nie oznacza końca obowiązków.

1. Projekty podlegają tzw. okresowi trwałości:
 - a. dla małych i mikro przedsiębiorstw okres trwałości wynosi 3 lata.
 - b. dla dużych przedsiębiorstw i jednostek samorządu terytorialnego (JST) okres trwałości wynosi 5 lat.
2. W okresie trwałości musisz pamiętać o realizacji wskazanych we wniosku wskaźników, np. liczba przeprowadzonych kampanii informacyjno-edukacyjnych kształtujących świadomość ekologiczną, liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, liczba podmiotów wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa, liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 - transakcja, liczba jednostek służb ratowniczych wyposażonych w sprzęt do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof.
3. Wszystkie zakupione w ramach projektu przedmioty - środki trwałe, wyposażenie, oprogramowanie, muszą być utrzymane w okresie trwałości.



Masz pytania?
Skontaktuj się z naszymi
specjalistami ds. Funduszy Europejskich:

Znajdź najbliższy
Punkt Informacyjny



Zanim skorzystasz z usług Punktu Informacyjnego zobacz, czy podobne pytanie nie zostało już zadane:

Sprawdź



Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW)

funduszeue.wielkopolskie.pl



**Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



**SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO**