



23.10.2025

Fundusze Europejskie

Rozliczanie projektów konkursowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wykaz Wytycznych jakie należy stosować w trakcie realizacji projektu:

- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
- Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027
- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy UE na lata 2021-2027
- Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027
- Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2029 r.

Punktem wyjścia dla oceny kwalifikowalności wydatków jest okres realizacji wskazany w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie, Wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko.

Wydatki poniesione **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie** projektu mogą zostać uznane za **kwalifikowalne** jedynie, w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i w umowie o dofinansowanie projektu.

Za zgodą IP wydatki związane z realizacją projektu **mogą być ponoszone w terminie do 30 dni kalendarzowych** po okresie realizacji projektu pod warunkiem, że dotyczyć będą okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.

Zgoda WUP-u **nie jest wymagana** jeżeli wydatki dotyczą **należności publiczno-prawnych**.

3

Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów odpowiada za:

- realizację projektu zgodnie z umową oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- realizację projektu **w oparciu o harmonogram realizacji** projektu określony we wniosku oraz należyte dokumentowanie podjętych działań;
- osiągnięcie **wskaźników produktu oraz rezultatu** zgodnie z wnioskiem;
- zapewnienie realizacji projektu przez **kadre merytoryczną projektu** posiadającą odpowiednie kwalifikacje;



4

- **zachowanie trwałości projektu w przypadku wydatków w ramach cross-finansingu** (5 lat od daty zatwierdzenia wniosku o płatność końcową). **Niezachowanie trwałości** projektu wynikającej z cross-finansingu oznacza **konieczność zwrotu kwoty dofinansowania** proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana;
- **zbieranie danych osobowych** uczestników projektu (osób lub podmiotów);
- **przetwarzanie danych osobowych** zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
- **weryfikowanie i dokumentowanie** spełnienia przez uczestnika projektu **kryteriów kwalifikowalności** uprawniających go do udziału w projekcie;



5

- zapewnienie na wszystkich etapach realizacji projektu **stosowania**:
 - **zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,**
 - **równości kobiet i mężczyzn;**
- prowadzenie w okresie realizacji projektu na terenie województwa łódzkiego **biura projektu**;
- przedstawianie na żądanie WUP w Łodzi **dokumentów i wyjaśnień** związanych z realizacją projektu i służących monitorowaniu postępów realizacji projektu;
- **stosowanie się do obowiązujących wzorów dokumentów** oraz informacji zamieszczonych w szczególności na stronach internetowych www.funduszeue.lodzkie.pl, www.funduszeUE.wup.lodz.pl.

6

Wniosek o płatność – informacje ogólne

■ **Wniosek o płatność to dokument, za pomocą, którego Beneficjent rozlicza projekt.**

■ **Rodzaje wniosków o płatność:**

- Wniosek o płatność zaliczkową
- Wniosek sprawozdawczy
- Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę
- Wniosek o płatność końcową

Jeden wniosek może pełnić kilka funkcji jednocześnie.

■ Wnioski o płatność powinny być składane zgodnie z harmonogramem płatności.

7

Wniosek o płatność

- **Pierwszy wniosek** o płatność - składany w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym miesiącu realizacji projektu
- **Drugi i kolejne** wnioski – składane w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego
- **Końcowy** wniosek o płatność – składany w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu

Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji każdego wniosku w terminie **30 dni roboczych** od dnia jego otrzymania (do terminu nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty). Termin ten ulega również zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta innych dokumentów oraz informacji mających związek z realizacją projektu.

8

Beneficjent wraz z każdym wnioskiem składa:

- zaktualizowany **harmonogram płatności**
- wypełniony w systemie SM EFS formularz zawierający **informację o wszystkich uczestnikach** projektu
tzw. formularz Monitorowania uczestników
- **Bazę personelu**
- **oświadczenia beneficjenta / partnera** – ich wzory są przesyłane za pośrednictwem CST2021.

9

Kolejny wniosek – po wniosku o zaliczkę

■ We wniosku o płatność należy zawrzeć m.in.:

- informację o lokalizacji biura projektu, podając adres, numer telefonu, godziny pracy, wykaz osób pracujących (imię, nazwisko, stanowisko w projekcie),
- miejsce przechowywania dokumentacji projektu.
- profil mediów społecznościowych i podać adres strony internetowej projektu (jeśli taka istnieje).

W przypadku zmian w powyższym zakresie należy przekazać do IP aktualne dane w kolejnym wniosku o płatność.

10

Transze dofinansowania

Pierwsza transza - przekazywana po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność.

Kolejne transze dofinansowania - przekazywane po:

- zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym potwierdzono wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz
- zatwierdzeniu wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe.

11

Naliczanie odsetek



Dotyczy wniosków o płatność:

- 1) **wnioskujących** zgodnie z harmonogramem płatności o **kolejną transzę dofinansowania** oraz
- 2) **końcowego wniosku o płatność.**

Jeżeli:

- nie złożysz wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanego dofinansowania (dot. pkt 1) bądź
- nie oddasz niewykorzystanej zaliczki w terminie podanym w umowie (dot. pkt 2)

od środków pozostałych do rozliczenia, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych

Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki.

12

Naliczanie odsetek

Odsetki nalicza się również, gdy wniosek będzie złożony na odpowiednią kwotę, ale beneficjent spóźni się z jego złożeniem o ponad 14 dni w stosunku do terminu wynikającego z umowy o dofinansowanie.

W celu uniknięcia naliczania odsetek od nieterminowego rozliczania środków Beneficjent powinien:

- **zaktualizować harmonogram płatność** nie później niż do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego, za który składany jest wniosek o płatność

lub

- **zwrócić niewykorzystaną część zaliczki** w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego w Umowie o dofinansowanie projektu na złożenie wniosku o płatność.

13

Transparentność operacji finansowych

- Wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem **rachunku bankowego** wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu.
- Należy **unikać płatności gotówkowych**.
- W przypadku ponoszenia wydatków z innych rachunków należy dokonać **refundacji** poniesionych wydatków z konta projektowego.
- **Nie wolno:**
 - zasilać konta projektowego **własnymi środkami**,
 - **pobierać z konta projektu środków na wydatki nie związane z projektem np. na tymczasowe finansowanie podstawowej, pozaprojektowej działalności.****Środki zaliczki powinny być wykorzystywane wyłącznie na cele projektowe.**

14

Podwójne finansowanie wydatków

Podwójne finansowanie oznacza, że niedozwolone jest m.in.:

- więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie;
- rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE;
- rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu.

15

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

- Beneficjent jest zobowiązany do **prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków** poniesionych podczas realizacji projektu w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji gospodarczych związanych z projektem.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer projektu
- kwotę kwalifikowalną w podziale na zadania, których dotyczy wydatek.
- informację o finansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.



16

Dowody zapłaty

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- **wyciągi bankowe** (jeżeli wyciąg bankowy składa się z wielu stron, to może być przesyłana pierwsza strona z nr rachunku bankowego oraz strony zawierające datę i nr wyciągu bankowego oraz operacje dotyczące rozliczanego projektu)
- **raporty kasowe**
- **potwierdzenia przelewów**
(polecenia przelewów nie będą honorowane).

17

Weryfikacja kwalifikowalności uczestników

Obowiązek weryfikacji statusu uczestnika **spoczywa na Beneficjencie**.

Kwalifikowalność musi być potwierdzona odpowiednim dokumentem przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Dokumentami tymi powinny być **zaświadczenia (dokumenty urzędowe)**.

Brak zaświadczeń potwierdzających kwalifikowalność uczestników będzie skutkowało uznaniem wydatków dotyczących tych osób za niekwalifikowalne.



18

Weryfikacja kwalifikowalności uczestników- przykładowe dokumenty

- 1. w przypadku rodzin:** wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny, postanowienia sądu np. o ograniczeniu / zawieszeniu lub zabranii praw rodzicielskich, o ustanowieniu rodziny zastępczej;
- 2. w przypadku kandydatów do pełnienia funkcji w ramach pieczy zastępczej oraz członków ich rodzin:** dokumenty wewnętrzne PCPR,
- 3. w przypadku osób potrzebujących interwencji kryzysowej:** oświadczenie;
- 4. w przypadku ofiar przemocy:** wywiad środowiskowy, dokument z zespołu interdyscyplinarnego lub grupy diagnostyczno-pomocowej, Niebieska karta;

19

Weryfikacja kwalifikowalności uczestników



5. w przypadku dzieci, młodzieży i młodych dorosłych wymagających wsparcia:

- wywiad środowiskowy,
- opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- postanowienia sądu dotyczące środków wychowawczych lub poprawczych,
- zaświadczenie o przebywaniu w instytucji całodobowej,
- inne dokumenty zaświadczające, że osoba wymaga wsparcia np. orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie.

6. w przypadku otoczenia:

- wywiad środowiskowy,
- kontrakt socjalny,
- dokument wewnętrzny OPS/PCPR

7. w przypadku osób uczących się/pracujących lub zamieszkujących na obszarze województwa łódzkiego:

zaświadczenie wydane przez organ gminy z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, decyzje administracyjne, np. o przyznaniu zasiłków lub świadczeń z pomocy społecznej, legitymacja szkolna/studencka.

W celu uniknięcia niekwalifikowalności UP ich dane należy wprowadzić najpóźniej do SM EFS w dniu przystąpienia do projektu.

20

Ochrona danych osobowych

Zasady przetwarzania danych osobowych we wdrażaniu funduszy europejskich określają przepisy ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (**ustawy wdrożeniowej**).

- Za przetwarzanie danych osobowych w projekcie odpowiada wielu administratorów i każdy z nich **samodzielnie odpowiada za ochronę danych osobowych**

Administratorami danych osobowych są:

- Beneficjent
- Instytucja Zarządzająca,
- Instytucja Pośrednicząca,
- pozostałe podmioty wymienione w art. 87-88 ustawy wdrożeniowej

21

Ochrona danych osobowych

- Beneficjent zobowiązany jest poinformować o przetwarzaniu przez IZ, IP danych: uczestnika projektu/ personelu projektu/ wykonawców poprzez przekazanie klauzul informacyjnych. Zmienione klauzule dostępne są na stronie www.funduszeUE.wup.lodz.pl w menu Skorzystaj z programu, w podmenu RODO
- Administratorzy przetwarzają oraz wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe w celu wykonywania przypisanych im zadań.
- Przetwarzanie, w tym udostępnianie danych osobowych powinno odbywać się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

22

Personel projektu

Osoby pracujące w projekcie na podstawie stosunku pracy jak również wolontariusze wykonujący świadczenia zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Koszt wynagrodzenia personelu projektu nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy.

W przypadku przyznania **dodatku w związku z realizacją projektów jego wysokość powinna zależeć o tego, ile czasu naprawdę poświęca** na wykonywanie zadań projektowych.

UWAGA!!!

We wnioskach o płatność, wynagrodzenia powinny być wykazywane brutto wraz z kosztami pracodawcy. Rozpisane na części składowe (w polu "uwagi" pod każdą pozycją wydatku dotyczącego wynagrodzeń) tj. wynagrodzenie netto, podatek dochodowy i składki ZUS.

23

Personel projektu

- **Nie jest możliwe angażowanie pracownika beneficjenta do realizacji zadań** w ramach projektu, na podstawie **stosunku cywilnoprawnego**, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje **wykonanie oznaczonego dzieła**.
- W ramach projektów partnerskich wzajemne zlecenie przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu **jest niedopuszczalne**.
- Łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu w realizację wszystkich projektów oraz innych działań prowadzonych przez beneficjenta **nie może przekraczać 276 godzin** miesięcznie.

24

Zamówienia w ramach projektu

Jeżeli jesteś podmiotem publicznym, to jesteś zobowiązany do stosowania przepisów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

W przypadku zamówienia o wartości szacunkowej netto:

- równej lub większej od kwoty 130 tys. zł - przepisy i tryby postępowania przewidziane w ustawie Pzp,
- od kwoty powyżej 80 tys. zł. do kwoty poniżej 130 tys. zł. zasadę konkurencyjności.

Jeżeli jesteś podmiotem prywatnym jesteś zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności od kwoty powyżej 80 tys. zł.

Nie ma obowiązku przeprowadzania procedury rozeznania rynku, w przypadku zamówień przekraczających 20 tys. zł. netto; jednak zamówienia powinny być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków* oraz procedurami obowiązującymi u beneficjenta.

25

Zamówienia w ramach projektu

WAŻNE:

W przypadku stosowania zasady konkurencyjności należy pamiętać aby całą procedurę przeprowadzić za pośrednictwem **Bazy Konkurencyjności**.

Beneficjent zgodnie z umową przy udzielaniu zamówień jest zobowiązany do stosowania **preferencji dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES)**.

Zastosowanie nieodpowiedniej procedury będzie skutkować uznaniem wydatków poniesionych w ramach zamówienia za niekwalifikowalne.

26

Zmiany w projekcie

Beneficjent może **dokonywać zmian w projekcie** pod warunkiem zgłoszenia do IP za pośrednictwem CST2021. Zmiany powinny być zgłoszone przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu dopuszczalnego limitu **15 %** przesunięć między zadaniami, bez konieczności zgłaszania do IP.

Beneficjent może również ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały ujęte w szczegółowym budżecie projektu. Jednakże **wszystkie wydatki muszą być zgodne z celami projektu, wpisywać się w treść realizowanych w projekcie zadań oraz spełniać warunki uznania wydatku za kwalifikowalny zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków 2021-2027.**

27

Reguła proporcjonalności

- Na etapie rozliczania końcowego wniosku o płatność, kwalifikowalność wydatków oceniana jest w odniesieniu do **stopnia osiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu** określonych we wniosku.
- **Zastosowanie reguły proporcjonalności** - niezrealizowanie założonych wskaźników, a tym samym nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
- Instytucja pośrednicząca może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku:
 - wystąpienia siły wyższej,
 - jeśli beneficjent o to wnioskuje i **należycie uzasadni przyczyny** nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

28

Harmonogram udzielania wsparcia

Na co najmniej **10 dni przed rozpoczęciem udzielania wsparcia** beneficjent jest zobowiązany **sporządzić szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w projekcie** i:

- ✓ zamieścić go na swoich stronach mediów społecznościowych
- ✓ zamieścić go na swojej stronie internetowej (jeżeli posiada taką stronę)
- ✓ przesłać go w tym terminie do Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem CST2021.

Harmonogram, o którym mowa powyżej powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia.

Niewywiązywanie się z powyższego może spowodować obniżenie ryczałtowej stawki kosztów pośrednich.

29

Inne ważne informacje

Beneficjencie pamiętaj:

- o współpracy i wymianie informacji w zakresie wsparcia udzielanego uczestnikom z podmiotami realizującymi projekty w szczególności w ramach Działań: FELD.07.05, FELD.07.06, FELD.07.07, FELD.07.09, FELD.07.12, FELD.07.13
- przestrzeganiu zasad horyzontalnych (zasada zrównoważonego rozwoju, zasada „nie czyń poważnych szkód” DNSH)
- zapewnienia zgodności realizacji projektu z Kartą Praw Podstawowych KPP oraz zgodności z postanowieniami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON).
- posiadaniu standardów ochrony małoletnich w przypadku projektu, w którym uczestniczą osoby małoletnie i np. organizujesz dla nich zajęcia świetlicowe, sportowe lub wyrównawcze, korepetycje, warsztaty adaptacyjne, grupę wsparcia, wyjazd integracyjny.

30

Działania informacyjno-promocyjne w projekcie

