



Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

Spotkanie informacyjne dotyczące

ZAŁĄCZNIKÓW DO UMOWY O DOFINANSOWANIE

w ramach naborów

FESL.06.02-IZ.01-020/23, FESL.07.07-IZ.01-030/23

oraz

FESL.10.23 IZ.01 023/23 - IV grupa, FESL.10.24-IZ.01-024/23 – II grupa,

FESL.10.25-IZ.01-025/23 – IV grupa

Katowice, 11 lipca 2024 r.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

AGENDA

1. Informacje OGÓLNE
2. Wykaz wymaganych, obowiązujących załączników
3. Omówienie poszczególnych załączników do umowy o dofinansowanie
4. Umowa o dofinansowanie – „krok po kroku”, od obiegu do podpisu
5. e-podpis, dwa warianty – wykorzystaj odpowiedni
6. Obowiązujące systemy
7. Wymagane dokumenty po zawarciu umowy, czyli kilka słów o zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy
8. Korespondencja – nazewnictwo ma znaczenie
9. Terminarz płatności (TP) – konstrukcja
10. DODATKOWE informacje
11. Na koniec: pytania, wątpliwości i wszelkie niejasności ;)



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



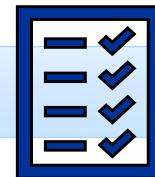
Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Informacje OGÓLNE:



- **Wszystkie dokumenty – załączniki do umowy, wymagane są w wersji elektronicznej,**
- **Dokumenty** należy przesłać z wykorzystaniem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej **ePUAP** dostępnej pod adresem <http://epuap.gov.pl/> z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego, **podpisane przez osobę posiadającą uprawnienia do reprezentowania Wnioskodawcy,**
- **Termin** na dostarczenie wymaganych załączników wynosi **14 dni roboczych**, od dnia odebrania pisma z informacją o wyniku oceny,
- w przypadku przedłużającej się procedury ION ma prawo odstąpić od podpisania umowy.

Wykaz wymaganych, obowiązujących załączników w ramach wszystkich wskazanych naborów

- Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy – jeśli dotyczy,
- Terminarz płatności, do utworzenia w nowym systemie LSI 2021, tj. Lokalnym Systemie, Informatycznym 2021 – system ten dostępny jest pod adresem <https://lsi2021.slaskie.pl>,
- Oświadczenie dotyczące Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej (wzór - załącznik nr 2*),
- Zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne, nie starsze niż 3 miesiące na dzień jego złożenia w ION,
- Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach, nie starsze niż 3 miesiące na dzień jego złożenia w ION,
- Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem w CST2021 (wzór - załącznik nr 3*, jednocześnie załącznik nr 7 do umowy o dofinansowanie),
- **PLUS:** Ankieta z danymi do umowy o dofinansowanie projektu (wzór – załącznik nr 4*).

Oprócz wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie,
należy pamiętać, także o wskazaniu w ankiecie

PN. DANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Numeru rachunku bankowego

bądź

numerów rachunków bankowych

wraz ze wskazaniem nazwy jego właściciela/i



Szczegóły w § 8 wzoru umowy o dofinansowanie FE SL 2021-2027, w tym:

- ust. 14, 15 (zwykła – EFS+)
- ust. 10, 11 (ryczałt – EFS+)

Dla przykładu WOD w ramach Działania 6.2

DANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wniosek i projekt	Nr wniosku	FESL.06.02-IZ.01-XXXX/23	
	Tytuł projektu		
Wnioskodawca	Nazwa		
	Adres		
	NIP		
	REGON		
Wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta	Posiadacz		
	Nr rachunku		
Rachunek bankowy transferowy (w przypadku JST) *nie jest obligatoryjny	Posiadacz		
	Nr rachunku		
Nr rachunku bankowego wyodrębnionego przez realizatora lub realizatorów projektu ¹	Posiadacz		
	Nr rachunku		

¹ Jeżeli nie dotyczy pola należy wpisać słownie: „nie dotyczy”

- ✓ Przy uwzględnianiu, konfiguracji poszczególnych kont – także ich ilości, należy kierować się zapisami wniosku, polityką panującą wewnątrz podmiotu/wewnętrzne przepisy, w tym występujące przepływy finansowe między stronami lub ich brak (Wnioskodawca – Podmiot Realizujący Projekt);
 - ✓ Należy podać min. jeden numer konta (1) – wyodrębniony dla projektu, np. rachunek bankowy Beneficjenta,

- ✓ Należy podać min. dwa numery kont (1+1) – w przypadku podania m.in. rachunku bankowego transferowego (JST), które jest wykorzystywane do „zaksięgowania środków”, należy jednocześnie podać min. 1 konto wyodrębnione,

- ✓ Najczęściej popełniane przez Projektodawców błędy, to m.in.:
 - brak wskazania prawidłowej konfiguracji kont (np. (1))/(1+1),
 - brak wskazania pełnego numeru konta/kont, tj. ciągu 26 cyfr,
 - nieistniejący/nieprawidłowy numer konta/numery kont;
 - wskazanie numeru naboru zamiast numeru projektu, przy „Wniosek i projekt -> Nr wniosku -> FESL.06.02-IZ.01-XXXX/23”

Zgodnie z definicją „rachunku płatniczym transferowym” należy przez to rozumieć rachunek beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania projektu i z którego niezwłocznie jest przekazywana na wyodrębniony dla projektu rachunek danej jednostki organizacyjnej

Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy - jeśli dotyczy



Pełnomocnictwo obowiązują gdy, dokumenty niezbędne do podpisania umowy są podpisywane przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy.

Pełnomocnictwo (format .pdf) musi być podpisane przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego (PAdES).

Jeżeli jest to skan dokumentu, musi zostać uwierzytelniony przez złożenie podpisu osób uprawnionych do reprezentowania i podejmowania decyzji w imieniu Projektodawcy, a nie osoby na którą jest wystawione Pełnomocnictwo.

Poglądowy zakres Pełnomocnictwa, do indywidualnego dostosowania przez Projektodawcę

W treści pełnomocnictwa powinny się znaleźć informacje doprecyzowujące pełnomocnictwo do indywidualnego projektu np.: **tytuł i numer projektu, numer naboru w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania ;**

Ponadto w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „**pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu....., w sprawie realizacji projektu pod nazwą,** w tym do:

- podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu,
- podpisania umowy o dofinansowanie oraz aneksów do umowy o dofinansowanie,
- zaciągania zobowiązań finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w przypadku udzielenia zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla In blanco”,
- składania oświadczeń woli, w tym wniosków o płatność wraz z załącznikami (podpisywania dokumentów związanych z procesem obsługi i rozliczania projektu, w tym podpisywania wniosków o płatność).”

Dostarczone **Pełnomocnictwo/Upoważnienie** będzie weryfikowane przez IZ dla każdego projektu **indywidualnie**, biorąc pod uwagę m.in: zapisy wniosku o dofinansowanie, obowiązujące przepisy.

Terminarz płatności (TP)

- Dawniej funkcjonował pod nazwą Harmonogram składania wniosków o płatność,
- do utworzenia w systemie LSI2021 - dostępny pod stroną <https://lsi2021.slaskie.pl> ,
- **należy zmodyfikować uprawnienia w systemie LSI2021 – jeśli tworzenie dokumentu nie jest możliwe na obecnym etapie,**
- dostarczony poprzez ePUAP z pozostałymi załącznikami,
- podpisany przez osobę posiadającą ustawowo uprawnienia, bądź na podstawie dostarczonego Pełnomocnictwa/Upoważnienia,
- **w odrębnej prezentacji** - opisany szczegółowo, w tym także jego konstrukcja przy tworzeniu.

Oświadczenie dotyczące Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej

WZÓR - Załącznik nr 2*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny

oświadczam, że:

instytucja którą reprezentuję do tej pory nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących/uchwał, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, nie opublikowane zostały wyroki sądu ani wyniki kontroli świadczące o prowadzeniu takich działań, nie rozpatrzono pozytywnie skarg w związku z prowadzeniem działań dyskryminujących oraz nie

podano do publicznej wiadomości niezgodności działań instytucji, którą reprezentuję z zasadami niedyskryminacji.

.....
(miejsowość, data)
(nazwa lub pieczęć instytucji)

.....
(podpis osoby reprezentującej)

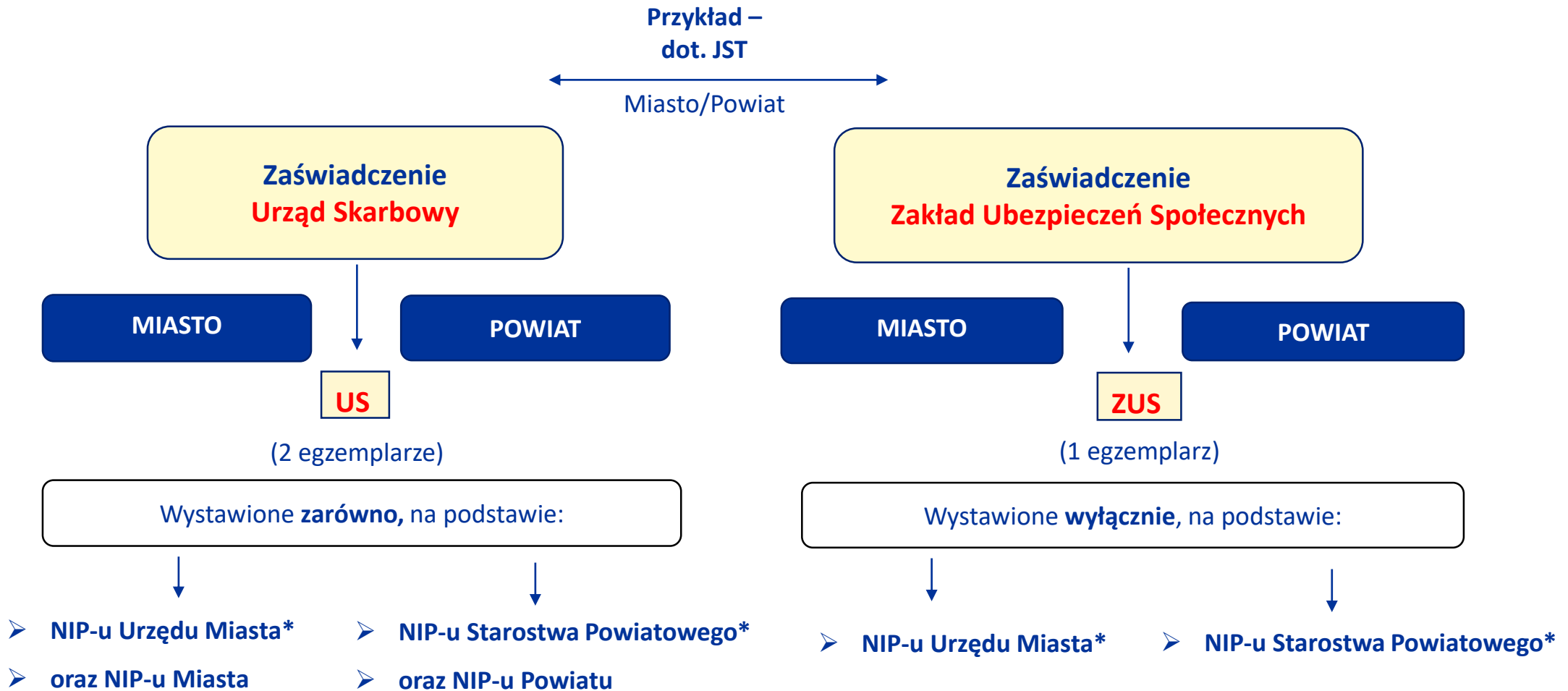
✓ **Najczęściej popełniany błąd:**
- brak uwzględnienia treści wewnątrz dokumentu, zostaje podpisany i przekazany „czysty formularz”,

* Pismo o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej w ramach konkursu

Zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne, Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach.

- dotyczy Wnioskodawcy oraz Partnerów projektu - jeśli występują,
- dotyczy zarówno podmiotów publicznych jak i prywatnych,
- dla podmiotów Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) - **wystawione na płatnika składek**, zgodnie z założeniem wskazanym na kolejnym slajdzie (str. 12), gdzie dla przykładu wskazano jako Wnioskodawcę: Miasto oraz Powiat,
- zaświadczenia muszą być nie starsze niż **3 miesiące** na dzień ich złożenia w ION,
- zaświadczenia nie dotyczą Podmiotów realizujących projekt (tj. jednostek organizacyjnych beneficjenta i/lub partnera projektu, realizujących projekt w imieniu i na rzecz beneficjenta wskazanych we wniosku),
- IZ dopuszcza zarówno oryginalną wersję elektroniczną dokumentu, jak i skan wydruku/formularza (nadpisaną poprzez podpis Xades - przy przekazywanej korespondencji).

Zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne, Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach.



*Urząd właściwy dla danej JST

Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem w CST2021

doprecyzowanie zapisów m.in.
w § 18 ust. 17 oraz ust. 18
umowy o dofinansowanie
(ryczałt – EFS+):

ust. 17 – „...Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu w systemie CST2021, w tym **zgłoszenia do pracy w ramach CST2021 osoby upoważnionej do zarządzania (nadanie/zmiana/wycofanie)** uprawnieniami użytkowników CST2021 po stronie beneficjenta w zakresie danego projektu, zgodnie z procedurą określoną w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 31 lit. g . **Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem w CST2021 stanowi załącznik nr 7**, a jego zmiana nie wymaga aneksowania umowy. Zmiana wyznaczonej osoby / wycofanie dostępu do zarządzania uprawnieniami jest procedowana zgodnie z tymi Wytycznymi.

ust. 18 – „... Beneficjent zapewnia, iż osoby, o których mowa w ust. 17, **wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny do podpisywania wniosków o płatność w CST2021...**”.



Załącznik nr 7

Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
NIP Beneficjenta	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Dane osoby uprawnionej:	
Adres e-mail	
Imię i nazwisko	
Oświadczenie osoby uprawnionej:	

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:	
Imię	Nazwisko
o Zapoznałem się z Regulaminem bezpiecznego użytkownika CST2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania	
.....	
Data, Podpis osoby uprawnionej	
.....	
Data, Podpis Beneficjenta	

- ✓ jako osobę uprawnioną do zarządzania projektem należy wskazać **wyłącznie jedną osobę**
- ✓ **zarządzanie = nadanie/zmiana/wycofanie** uprawnień pozostałych użytkowników w systemie CST2021
- ✓ po zawarciu umowy, na adres mailowy osoby **uprawnionej** wysyłane jest przez pracownika IZ - bezpośrednio z systemu CST2021 „zaproszenie do pracy w systemie CST2021”
- ✓ **aktywacji konta** należy dokonać niezwłocznie (do 72h), z uwagi na systemową walidację



- Proces obiegu zaczyna się po dostarczeniu przez Wnioskodawcę, **wymaganych – prawidłowych załączników**
- Wnioskodawca otrzymuje za pośrednictwem **ePUAP** „częściowo” podpisany przez IZ FESL – elektroniczny egzemplarz umowy, do uzupełnienia podpisów zgodnie z własną reprezentacją do podejmowania decyzji, bądź zgodnie z dostarczonym Pełnomocnictwem/Upoważnieniem
- Plik dokumentów należy pobrać i zapisać bezpośrednio na komputerze, a następnie ich wersje należy otworzyć poprzez program **Adobit Acrobat Reader DC**. Jeśli występuje problem przy otwarciu dokumentów, należy skonfigurować program do otwierania plików w formacie .pdf
- Dokumenty należy podpisać zgodnie z otrzymaną **Instrukcją elektronicznego obiegu dokumentów** przekazaną wraz z umową o dofinansowanie
- Wymagany podpisem na umowie o dofinansowanie projektu współfinansowanego jest **podpis PAdES**. Podpis zostanie umieszczony w wewnętrznej strukturze pliku PDF i jest następnie widoczny przy otwarciu pliku PDF (w np. Adobe Acrobat Reader). Wykorzystywany format pozwala przechowywać dane o certyfikacie wewnątrz pliku PDF
- Podpisu należy dokonać w wyznaczonej ramce, czyli w miejscu bezpośrednio wyodrębnionym do podpisu, zgodnie z reprezentacją Wnioskodawcy – przez wszystkie wymagane osoby

Umowa o dofinansowanie w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

Cz. 2
obieg

- **UWAGA!!!** należy pilnować aby złożone podpisy nie nakładały się na siebie, oraz aby nie nastąpiło blokowanie dokumentu przez osobę/y składającą/e podpis/y – co uniemożliwiłoby podpisanie dokumentu przez kolejną osobę
- Po podpisaniu dokumentu zaleca się, aby zamknąć dokument i ponownie go otworzyć w celu weryfikacji, czy dokument został na pewno prawidłowo podpisany
- Po prawidłowo podpisanym dokumencie, dane osoby która złożyła podpis, w tym imię i nazwisko powinny być „zagnieżdżone” przez co widoczne w treści dokumentu
- Prawidłowo podpisane dokumenty należy odesłać do IZ FESL poprzez **ePUAP**, celem dalszego procedowania
- Data zawarcia umowy to data opatrzenia umowy, **ostatnim kwalifikowanym podpisem elektronicznym złożonym przez Zarząd w imieniu IZ**
- Po zawarciu umowy, Wnioskodawcy zostaje przekazana umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami – w formie elektronicznej, z wykorzystaniem platformy **ePUAP**

Wymagane podpisy na poszczególnych dokumentach

PODPIS - elektroniczny

min. XADES

złożony przy wykorzystaniu platformy ePUAP



- Ankieta z danymi do umowy
- Terminarz płatności (LSI2021-> ePUAP)
- Zaświadczenie/a o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne
- Zaświadczenie/a z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach



Bezpieczny PODPIS elektroniczny – weryfikowany przy pomocy kwalifikowalnego certyfikatu

PAdES

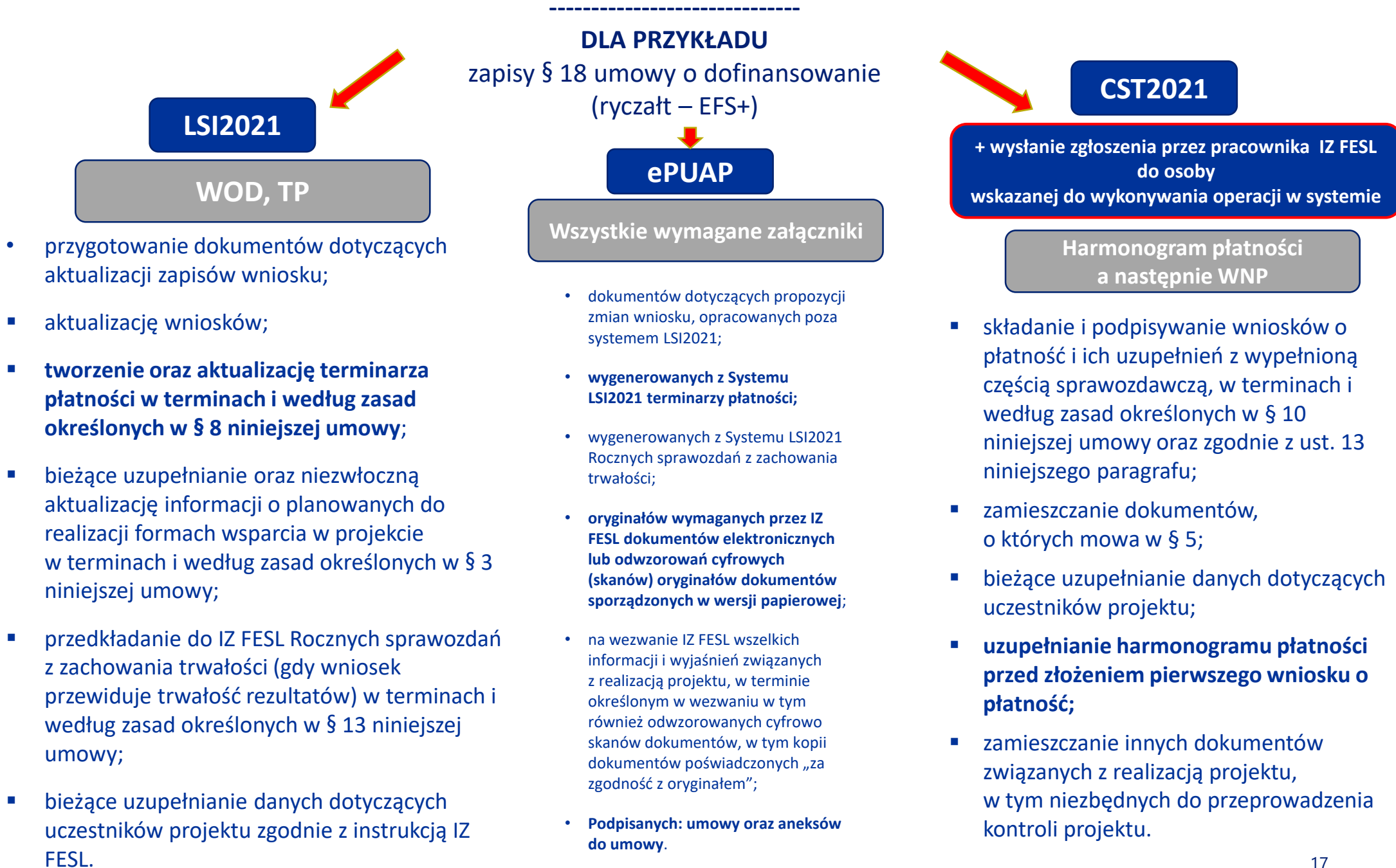
bezpośrednio „zagnieżdżony” w treści pisma – format.pdf



- Pełnomocnictwo/Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy – jeśli dotyczy
- UMOWA o dofinansowanie (tylko 1 plik dokumentu do podpisania)
- Oświadczenie dotyczące Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej
- Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem w systemie CST2021 (obligatoryjnie PAdES dotyczy podpisu Beneficjenta, nie osoby uprawnionej – wyznaczonej do pracy w systemie)

Systemy

Zasady komunikacji i korzystania z Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) oraz Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI2021)



Harmonogram płatności - CST2021

Harmonogram płatności projektu: **PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RR**

WZÓR

Numer projektu	Nazwa realizatora	Rok	Kwartał	Miesiąc (pole opcjonalne)	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie - zaliczka	Dofinansowanie - refundacja
PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RR				▼			
PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RR							
PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RR							
PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RR							
PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RR							
PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RR							
PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RR							
...							

- uzupełniony i dołączany przez Beneficjenta, w systemie CST2021 - dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie,
- wprowadzone dane w oparciu o zatwierdzony w systemie LSI2021 - TERMINARZ PŁATNOŚCI, a także po wstępnej akceptacji jego wersji/zapisów przez pracownika IZ.

INSTRUKCJE I REGULAMINY DOSTĘPNE

https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/instrukcje_systemy

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie

Szczegóły, w Umowie o dofinansowanie:
ryczałt – EFS+, w § 17 / zwykła – EFS+, w § 19

Forma wymaganego dokumentu **tj. weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco – wyłącznie papierowa**, w tym
IZ FESL rekomenduje formę notarialną.

Zabezpieczenie następuje dopiero **po podpisaniu umowy o dofinansowanie**, maksymalnie
w terminie **do 10 dni roboczych**, od dnia jej zawarcia.

W przypadku notarialnego zabezpieczenia pracownik IZ FESL przekazuje Projektodawcy gotowe dokumenty -
bezpośrednio na maila, w celu dalszego procedowania tj. podpisania dokumentu
w obecności notariusza (poza siedzibą IZ FESL).

Na uzasadniony wniosek Beneficjenta,
IZ FESL może wyrazić pisemną zgodę na wydłużenie przedmiotowego terminu.

Wypłata środków zgodnie z WNP, jest **uwarunkowana złożeniem** wymaganych dokumentów,
tj. **deklaracji wekslowej wraz z wekslem**
in blanco (z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 umowy o dofinansowanie - § 17).

W celu omówienia szczegółów dostarczenia wymaganych dokumentów należy kontaktować się bezpośrednio
z osobą wyznaczoną do prowadzenia sprawy, odpowiedzialną za proces umowy o dofinansowanie.



Korespondencja – nazewnictwo ma znaczenie ;)

W temacie korespondencji przekazywanej za pośrednictwem ePUAP-u należy zawsze wskazywać **imię i nazwisko** bądź **sygnaturę** wskazaną w mailu - **osoby odpowiedzialnej** za weryfikację dokumentów, w tym proces umowy o dofinansowanie, wraz z informacją dotyczącą jakiego dokumentu/dokumentów sprawa dotyczy.

Do stosowania, przykładowy zapis w ramach Działania 6.2:

**Sygnatura osoby/ załączniki do projektu FESL.06.02-IZ.01-XXXX/23;
Sygnatura osoby/ TP dot. projektu FESL.06.02-IZ.01-XXXX/23;
Sygnatura osoby/ umowa UDA - FESL.06.02-IZ.01-XXXX/23 itp.**

„**Dopisek**” należy uwzględnić bezpośrednio w temacie korespondencji – przekazywanej elektronicznie poprzez ePUAP, a nie w samym piśmie przewodnim, który często jest dołączony jako załącznik.



Regulamin w ramach naborów przewiduje załącznik
pn. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług
w ramach wszystkich wskazanych naborów

Jednak załącznik ten **obowiązuje dopiero** w ramach projektów, w których całkowita **wartość przekracza** stanowiącą równowartość w **PLN kwotę 5 mln EURO**, przeliczoną zgodnie z kursem - określonym w Wytycznych.

Żaden z projektów - w ramach wskazanych naborów,
nie przekroczył ww. wartości, tym samym załącznik ten

- Nie dotyczy

Wykaz wymaganych załączników

wyłącznie w ramach naborów: FESL.07.07-IZ.01-030/23 oraz FESL.10.24-IZ.01-024/23 – II grupa,
w tym w przypadku wystąpienia pomocy: de minimis/publicznej

- Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie, zaświadczeń o pomocy de minimis w rybołówstwie albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy dotyczących wynikającego z rozporządzenia 2023/2831 okresu, tj. 3 minionych lat - dotyczy projektów, w których występuje pomoc de minimis
- Informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (załącznik Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis)

Dotyczy projektów, w których występuje pomoc de minimis (Projektodawca i/lub Partner/Partnerzy są/jest jednocześnie Beneficjentem pomocy de minimis w ramach projektu.

WAŻNE !!! W związku z udzieleniem Wnioskodawcy i/lub Partnerowi/Partnerom pomocy de minimis (na podstawie umowy o dofinansowanie) **po wejściu w życie aktualizacji rozporządzenia krajowego** dostosowującej jego treść do treści rozporządzenia 2023/2831 (tj. rozporządzenia rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027), **powyższe załączniki muszą uwzględniać nowe regulacje prawne.**

Wymagane kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie, zaświadczeń o pomocy de minimis w rybołówstwie albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy **muszą dotyczyć okresu 3 minionych lat**

(vide: art. 3 ust. 2 rozporządzenia 2023/2831). Składany Formularz informacji również musi odnosić się w swych zapisach do rozporządzenia 2023/2831).



Wymagany podpis na dokumentach

wyłącznie w ramach naborów:

FESL.07.07-IZ.01-030/23 oraz FESL.10.24-IZ.01-024/23 – II grupa,

w tym, w przypadku wystąpienia pomocy: de minimis/publicznej

PODPIS - elektroniczny

min. XADES

złożony przy wykorzystaniu platformy ePUAP



- Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie, zaświadczeń o pomocy de minimis w rybołówstwie albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy,
- załącznik Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.



**Dziękujemy za uwagę 😊
i zapraszamy do kontaktu !**

Fundusze Europejskie

Referat Wyboru Projektów
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
AL. Korfantego 79, 40-160 Katowice

Magdalena Kościelniak <magdalena.koscielniak@slaskie.pl> ; Tel.: +48 32 77 44 440