



**Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego 2021-2027**

Spotkanie informacyjne dotyczące

**ZAŁĄCZNIKÓW DO UMOWY O DOFINANSOWANIE**

w ramach naboru nr

**FESL.06.02 - IZ.01 - 0129/24**

**DZIAŁANIE 6.2** Kształcenie ogólne

**PRIORYTET VI.** Fundusze Europejskie dla edukacji FE SL 2021-2027

**Katowice, 14 kwietnia 2025 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. „Zwykła – EFS+” umowa o dofinansowanie – „krok po kroku”, od obiegu do podpisu
5. e-podpis na dokumentach
6. Obowiązujące systemy
7. Wymagane dokumenty po zawarciu umowy, czyli kilka słów o zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy)
8. Korespondencja – nazewnictwo ma znaczenie
9. Terminarz płatności (TP) – konstrukcja
10. 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 podpisane przez osobę posiadającą uprawnienia do reprezentowania Wnioskodawcy** należy odesłać do Instytucji Zarządzającej z wykorzystaniem\*:
  - komunikacji elektronicznej Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych (e-Doręczenia) z wykorzystaniem PURDE (Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego),  
lub
  - platformy ePUAP (<http://www.epuap.gov.pl>) z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego
- **Termin** na dostarczenie wymaganych załączników wynosi **14 dni roboczych**, od dnia odebrania pisma z informacją o wyniku oceny,
- Ostateczny **termin na podpisanie umowy** upływa maksymalnie po **6 miesiącach** od daty wybrania projektu do dofinansowania.

# Wykaz wymaganych, obowiązujących załączników

- 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>,
- Zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne, nie starsze niż 1 miesiąc 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,
- Oświadczenie dotyczące Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej (wzór - załącznik nr 2\*),
- Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem w CST2021 (wzór - załącznik nr 3\*, jednocześnie załącznik nr 7 do umowy o dofinansowanie),
- Ankieta z danymi do umowy o dofinansowanie projektu (wzór – załącznik nr 4\*).
- Zaświadczenie o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek (jeśli dotyczy).

## Regulamin w ramach naboru przewiduje załącznik pn. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

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 naboru,  
nie przekroczył ww. wartości, tym samym załącznik ten  
**- Nie dotyczy**

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+)

## DANE DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wniosek i projekt	Nr wniosku	FESL.06.02-IZ.01-XXXX/24	
	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 <sup>1</sup>	Posiadacz		
	Nr rachunku		

<sup>1</sup> 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/24”

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 obowiązuje 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)

- 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 **obsługiwaną platformę cyfrową** wraz 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 rozpatrzone pozytywnie skarg w związku z prowadzeniem działań dyskryminujących oraz nie

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

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

.....  
(podpis osoby reprezentującej)

- ✓ **Najczęściej popełniany błąd:**
  - brak uwzględnienia treści wewnątrz dokumentu, zostaje podpisany i przekazany „czysty formularz”,
  - podpisany błędnie, ze względu na wykorzystanie nieodpowiedniego podpisu.

\* 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) – zaświadczenie **wystawione na płatnika składek**, zgodnie z założeniem wskazanym poniżej, gdy dla przykładu:

Wnioskodawcą jest Miasto:

- **Zaświadczenie z US** – zarówno na podstawie NIP-u Urzędu Miasta\* jak i NIP-u Miasta
- **Zaświadczenie z ZUS** – tylko NIP Urzędu Miasta\*

Wnioskodawcą jest Powiat:

- **Zaświadczenie z US** – zarówno na podstawie NIP-u Starostwa Powiatowego\* jak i NIP-u Powiatu
- **Zaświadczenie z ZUS** – tylko NIP Starostwa Powiatowego\*

- zaświadczenia, na dzień ich złożenia w ION muszą być nie starsze niż:
  - ✓ **1 miesiąc**, w przypadku zaświadczenia z ZUS,
  - ✓ **3 miesiące**, w przypadku zaświadczenia z US
- 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 oryginalną wersję elektroniczną dokumentu (podpisaną podpisem „zagnieżdżonym” przez wystawcę, jednak dokumenty należy przestać z aktywnymi podpisami), jak i skan papierowego oryginalnego egzemplarza (uwzględnionego w treści pisma przewodniego, przekazującego korespondencje – nadpisany z wykorzystaniem podpisu PAdES).

\*- Urząd Właściwy dla danej JST

# Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem w CST2021

doprecyzowanie zapisów m.in.  
w § 20 ust. 17 oraz ust. 18  
umowy o dofinansowanie  
(zwykła – 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 w SM EFS), 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 32 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
<input type="checkbox"/> Zapoznałem się z Regulaminem bezpiecznego użytkowania CST2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania	
<input type="checkbox"/> Zapoznałem się z Regulaminem SM EFS i szkoleniem z bezpieczeństwa SM EFS i zobowiązuję się do jego przestrzegania <sup>1</sup> .	
.....	
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
- ✓ należy rozważyć osobę wskazaną w załączniku nr 7, tym samym rozgraniczyć osobę odpowiedzialną za wniosek o płatność w kolejnym etapie
- ✓ 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

<sup>1</sup> Pozostawić, jeżeli dotyczy.



- Proces obiegu zaczyna się po dostarczeniu przez Wnioskodawcę, **wymaganych – prawidłowych załączników**
- Wnioskodawca otrzymuje za pośrednictwem **obsługiwanej platformy cyfrowej** „częściowo” podpisany przez IZ FESL – elektroniczny egzemplarz umowy (1), 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 **Adobat 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 **obsługiwaną platformę cyfrową**, 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 **obsługiwanej platformy cyfrowej**

... d o p o d p i s u !



# Wymagane podpisy na poszczególnych dokumentach

## PAdES

bezpośrednio „zagnieżdżony” w treści pisma przewodniego

uwzględniający w treści wszystkie niezbędne załączniki, tj.:

- Obligatoryjne, podpisane PAdES-em\*

## PLUS

- Ankieta z danymi do umowy
- Terminarz płatności (LSI2021-> ePUAP/e-doręczenia)
- Zaświadczenie/a o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne
- Zaświadczenie/a z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach
- Zaświadczenie o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek (jeśli dotyczy)



## PAdES\*

bezpośrednio „zagnieżdżony” wewnątrz dokumentu – 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)

CST2021

+ wysłanie zgłoszenia przez pracownika IZ FESL do osoby wskazanej do wykonywania operacji w systemie

Harmonogram płatności  
a następnie WNP

### DLA PRZYKŁADU

zapisy § 20 umowy o dofinansowanie  
(zwykła – EFS+)

LSI2021

WOD, TP

Obsługiwana platforma cyfrowa  
(ePUAP/e-doręczenia)

Wszystkie wymagane załączniki

- „... wygenerowanych z Systemu LSI2021 terminarzy płatności;
- oryginałów wymaganych przez IZ FESL dokumentów elektronicznych lub odwzorowań cyfrowych (skanów) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej;
- oraz aneksów do umowy...”

- składanie i podpisywanie wniosków o płatność i ich uzupełnień z wypełnioną częścią sprawozdawczą, w terminach i według zasad określonych w § 10 niniejszej umowy oraz zgodnie z ust. 13 niniejszego paragrafu;
- zamieszczanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
- bieżące uzupełnianie danych dotyczących uczestników projektu w aplikacji SM EFS;
- bieżące uzupełnianie danych w zakresie angażowania personelu projektu
- **uzupełnianie harmonogramu płatności przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność;**
- uzupełnianie informacji o postępowaniach / zamówieniach publicznych;
- zamieszczanie zapytań ofertowych w aplikacji BK2021 zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 32 lit. a;
- zamieszczanie innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu.

# Harmonogram płatności - CST2021

- utworzenie i przekazanie HP jest możliwe dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie,
  - utworzenie ww. dokumentu odbywa się bezpośrednio w systemie CST21 z poziomu przedmiotowego projektu, zgodnie z poniższą informacją :

CST21 -> Lista projektów -> Szukaj projekt: Przedmiotowy numer projektu  
-> MENU widoczne po „ ... ” -> Rozliczenie projektu -> Harmonogram  
płatności -> Utwórz nową wersję -> Prześlij.

- 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](https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/instrukcje_systemy)

# Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie

Szczegóły, w Umowie o dofinansowanie:  
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.  
(z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 umowy o dofinansowanie).

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**

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 obsługiwanej platformy cyfrowej 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.

## Przykładowy zapis do stosowania

Sygnatura \_osoby\_złączniki\_do\_projektu\_FESL.06.02-IZ.01-XXXX\_24;  
Sygnatura\_osoby\_TP\_FESL.06.02-IZ.01-XXXX\_24;  
Sygnatura\_osoby\_umowa\_UDA - FESL.06.02-IZ.01-XXXX\_24 itp.

„**Dopisek**” należy uwzględniać bezpośrednio w temacie korespondencji – przekazywanej elektronicznie poprzez obsługiwaną platformę cyfrową, a nie wyłącznie w samym piśmie przewodnim.





Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

**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](mailto:magdalena.koscielniak@slaskie.pl)> ; Tel.: +48 32 77 44 440