



**Fundusze Europejskie
dla Śląskiego 2021-2027**

Spotkanie informacyjne dotyczące

ZAŁĄCZNIKÓW DO UMOWY O DOFINANSOWANIE

w ramach naboru nr **FESL.06.03-IZ.01-014/23**

PRIORYTET FESL.06 Fundusze Europejskie dla edukacji

DZIAŁANIE 6.3 Kształcenie zawodowe

Katowice, 4 stycznia 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. Na koniec: pytania, wątpliwości i wszelkie niejasności ;)



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie



- Wszystkie dokumenty – załączniki do umowy wymagane są w **wersji elektronicznej**
- **Dokumenty – załączniki do umowy**, 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 dotyczącej zawarcia umowy o dofinansowanie IZ ma prawo **odstąpić od jej podpisania.**

Wykaz wymaganych załączników

- Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy – jeśli dotyczy
- Terminarz płatności, do utworzenia w nowym systemie LSI 2021, tj. Lokalnym Systemie, Informatycznym – 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).

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

!!! WAŻNE !!!

Oprócz wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie,
pamiętaj także o wskazaniu
np. w piśmie przewodnim, przekazywanej korespondencji:

**Numeru rachunku bankowego
bądź
numerów rachunków bankowych**

wraz ze wskazaniem nazwy jego właściciela/i*



- ❑ **wyodrębniony dla projektu rachunek płatniczy beneficjenta,**
 - **za pośrednictwem rachunku płatniczego transferowego**
 - **dane rachunku płatniczego podmiotu / ów realizujących projekt:**

***zgodnie z treścią § 8 ust. 13 wzoru umowy o dofinansowanie FE SL 2021-2027 (stawki jednostkowe – EFS+)**

§8 umowy o dofinansowanie
Ogólne zasady płatności i rozliczenia projektu

w tym ust. 13 oraz 14

N u m e r / y b a n k o w y / e

13. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla projektu rachunek płatniczy beneficjenta:²²

Nazwa właściciela rachunku płatniczego :

Nr rachunku płatniczego :

a. **za pośrednictwem rachunku płatniczego transferowego:**

Nazwa właściciela rachunku płatniczego :

Nr rachunku płatniczego :

b. **dane rachunku płatniczego podmiotu / ów realizujących projekt:**

Nazwa właściciela rachunku płatniczego :

Nr rachunku płatniczego :

14. Transze dofinansowania, o których mowa w § 8 ust. 1 umowy, z rachunku płatniczego transferowego, o którym mowa w ust. 13, są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla projektu rachunek płatniczy²³.

²² Należy podać nazwę właściciela rachunku oraz numer rachunku płatniczego .

²³ Dotyczy projektów, w ramach których transza jest przekazywana za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego.

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, cz. 1

- Powinno zawierać elementy uwzględnione w Regulaminie wyboru projektów dotyczącego Działania 6.3 Kształcenie zawodowe (nr FESL.06.03-IZ.01-014/23),

w rozdziale 6 – pkt. 6.2 pn. Co musisz zrobić przed zawarciem umowy o dofinansowanie, i powinno mieć ono charakter szczególny*

W tym:

- treść pełnomocnictwa powinna zawierać następujące informacje: tytuł i numer projektu, numer naboru w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania,
- Klauzulę o brzmieniu „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,

Pełnomocnictwo
/Upoważnienie
jest
WYMAGANE,
w przypadku
jakikolwiek
dostarczonego
dokumentu
podpisanego
przez osobę,
nie posiadającą
uprawnień do
podejmowania
decyzji
w imieniu
Wnioskodawcy

Podpis: PADES

Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy, cz. 2



- ✓ podpisania umowy o dofinansowanie,
- ✓ podpisywania 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).*

***Przedstawiony zakres pełnomocnictwa jest poglądowy i może podlegać modyfikacji dokonanej przez Wnioskodawcę.**

Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy, cz. 3

Dokument ten (format .pdf) musi być podpisany 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.



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

W Z Ó R

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.

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

.....
(podpis osoby reprezentującej)



Zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne,

Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach.

- dotyczy Wnioskodawcy oraz Partnerów projektu - jeśli występują,
- w przypadku podmiotów JST - **wystawione na płatnika składek**, dla przykładu:

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest Miasto:

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

- 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)
- zaleca się formę elektroniczną dokumentu, zamiast skanu - wersji papierowej

Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem w CST2021

doprecyzowanie zapisów m.in. w § 20 ust. 10, ust. 17 oraz ust. 18 umowy o dofinansowanie:

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
o Zapoznałem się z Regulaminem bezpiecznego użytkownika CST2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania	
.....	
Data, Podpis osoby uprawnionej	
.....	
Data, Podpis Beneficjenta	
.....	

- ✓ jako osoba uprawniona do zarządzania projektem powinna być wskazana wyłącznie jedna osoba
- ✓ po zawarciu umowy, na adres mailowy osoby uprawnionej wysyłane jest „zaproszenie do pracy w systemie CST2021”



- 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 **Adobac 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



- **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



- Pismo przewodnie wraz ze wskazaniem numeru/ów rachunku/ów bankowego/ych
- Terminarz płatności (LSI21-> ePUAP)
- Oświadczenie dotyczące Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej
- Zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne
- Zaświadczenia 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
- UMOWA o dofinansowanie (tylko 1 plik dokumentu do podpisania)
- Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem w systemie CST2021



Systemy

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

§20 umowy o dofinansowanie

LSI2021

WOD, TP

- przygotowanie dokumentów dotyczących aktualizacji zapisów wniosku;
- aktualizację wniosków;
- **tworzenie oraz aktualizację terminarza płatności w terminach i według zasad określonych w § 8 niniejszej umowy;**
- bieżące uzupełnianie oraz niezwłoczną aktualizację informacji o planowanych do realizacji formach wsparcia w projekcie w terminach i według zasad określonych w § 3 niniejszej umowy;
- przedkładanie do IZ FESL Rocznych sprawozdań z zachowania trwałości (gdy wnioski przewiduje trwałość rezultatów) w terminach i według zasad określonych w § 13 niniejszej umowy.

ePUAP

Wszystkie wymagane załączniki

- dokumentów dotyczących propozycji zmian wniosku, opracowanych poza systemem LSI2021;
- **wygenerowanych z Systemu LSI2021 terminarzy płatności;**
- wygenerowanych z Systemu LSI2021 Rocznych sprawozdań z zachowania trwałości;
- **oryginałów wymaganych przez IZ FESL dokumentów elektronicznych lub odwzorowań cyfrowych (skanów) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej;**
- na wezwanie IZ FESL wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym również odwzorowanych cyfrowo skanów dokumentów, w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;
- **podpisanych umowy oraz aneksów do umowy.**

CST2021

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

Harmonogram płatności a następnie WNP

- 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, o których mowa w § 5;
- bieżące uzupełnianie danych dotyczących uczestników projektu w aplikacji SM EFS;
- **uzupełnianie harmonogramu płatności przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność;**
- zamieszczanie innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu.



Zabezpieczanie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie

Szczegóły, w § 19 Umowy o dofinansowanie

Forma wymaganego dokumentu – **wyłącznie papierowa**, w tym IZ FESL rekomenduje formę notarialną

Zabezpieczanie następuje dopiero **po podpisaniu umowy o dofinansowanie**, maksymalnie w terminie **do 10 dni roboczych**. Pracownik IZ FESL przekazuje gotowe dokumenty bezpośrednio na maila, w celu podpisania dokumentu w obecności notariusza

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 - § 19)

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

WAŻNE !!!

Po dostarczeniu wymaganego zabezpieczenia, sprawę projektową przejmuje osoba rozliczająca projekt

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.

Przykładowy zapis do stosowania

Sygnatura osoby/ załączniki do projektu FESL. 06.03-IZ.01-0038/23;
Sygnatura osoby/ Harmonogram dot. projektu FESL. 06.03-IZ.01-0038/23;
np. MAK/ umowa o dofinansowanie FESL. 06.03-IZ.01-0038/23 itp.

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





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, VI piętro

Magdalena Kościelniak <magdalena.koscielniak@slaskie.pl> ; Tel. +48 32 77 44 921