

ZMIENIAMY ŁÓDZKIE Z FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI



PRAWA I OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE

Łódź, 20 lutego 2020 roku

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie



Najważniejsze zasady wynikające z umowy



System SL 2014



Wprowadzanie zmian



Rozliczanie Projektu w oparciu o wnioski o płatność i dokumentowanie wydatków

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie



Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu w oparciu o:



W przypadku uzyskania zgody na dokonanie zmian w Projekcie, zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie



Wytyczne w zakresie...

...kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS...

...realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji...

...informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności...

...na lata 2014 – 2020

Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO Wł
na lata 2014-2020
(w szczególności zał. nr 5)

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie



Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia w którym zostaną zrealizowane wszystkie wynikające z niej obowiązki



Dofinansowanie może zostać przekazane Beneficjentowi **po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia**, które ustanawiane jest w formie **weksla in blanco** wraz z deklaracją wekslową

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie



Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi na **wyodrębniony rachunek bankowy** wskazany w Umowie.
Zmiana konta bankowego wymaga sporządzenia **aneksu do Umowy**.

Beneficjent zobligowany jest do założenia własnego wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby Projektu.

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie



Wszelkie **wydatki nieuwzględnione** we wniosku o dofinansowanie, których poniesienie stało się konieczne w celu prawidłowej jego realizacji, Beneficjent ma obowiązek wykazania jako **wydatki niekwalifikowalne**

Poniesienie dodatkowych wydatków nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania.

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie



Beneficjent zobowiązany jest do **systematycznego** monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz **niezwłocznego** poinformowania o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na jego prawidłową realizację

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie



Obowiązek bezwzględnego informowania Centrum Obsługi Przedsiębiorcy o wszelkich sytuacjach uniemożliwiających realizację Projektu.

Postępowanie restrukturyzacyjne

Postawienie w stan likwidacji

Podleganie zarządowi komisarycznemu

Przedmiot postępowań prawnych

Trudna sytuacja finansowa

Wniosek o ogłoszenie upadłości



Termin rozpoczęcia realizacji projektu

Data rozpoczęcia robót budowlanych lub pierwsze prawne zobowiązanie do zamówienia środków trwałych lub inne zobowiązanie które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie



Termin zakończenia realizacji projektu

Data w której zaplanowane zadania zostały zrealizowane a Beneficjent posiada wszystkie niezbędne pozwolenia, nastąpił odbiór wykonywanych robót budowlanych lub zostały zrealizowane dostawy środków trwałych. Jednocześnie wszystkie wydatki zostały opłacone a zakupiona infrastruktura została uruchomiona i jest włączona w rejestr środków trwałych

Co do zasady wydatki kwalifikowalne to koszty poniesione między datą rozpoczęcia a datą zakończenia realizacji Projektu.

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – System SL 2014



Obsługa realizacji i rozliczenie Projektu prowadzone są wyłącznie za pośrednictwem **aplikacji SL 2014**

Przesyłając dokumenty za pośrednictwem SL 2014 nie ma konieczności dostarczania do COP ich wersji papierowych.

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – System SL2014



WYKORZYSTANIE APLIKACJI SL 2014 :

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

INNE DOKUMENTY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU

Przekazywanie dokumentów przy pomocy aplikacji SL 2014 nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – System SL 2014



Logowanie



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Przyznanie dostępu do systemu SL 2014 dla osoby uprawnionej odbywa się na wniosek Beneficjenta w wersji papierowej i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji firmy w dokumentach rejestrowych.

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – System SL2014



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia weryfikacji

▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-01





Co zrobić kiedy aplikacja SL 2014 jest niedostępna?



Beneficjent zgłasza COP awarię poprzez przesłanie stosownej informacji na adres cop@cop.lodzkie.pl.
W przypadku potwierdzenia awarii systemu SL 2014 proces rozliczania oraz komunikowania z COP odbywa się drogą mailową, faxem lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem

Awaria musi wynikać z przyczyn leżących po stronie Ministerstwa, nie zaś z uwarunkowań na które wpływ ma Beneficjent.

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – System SL 2014



...więcej informacji na temat aplikacji SL 2014 ?

www.funduszeuropejskie.gov.pl

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – wprowadzanie zmian



JAK SKUTECZNIE WNIOSKOWAĆ O ZMIANY W PROJEKCIE?

Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie zmian składany jest w okresie realizacji Projektu.

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – wprowadzanie zmian



Zmiany w projekcie i umowie o dofinansowanie:

Termin realizacji projektu

Przesunięcia między kategoriami wydatków

Parametry środków trwałych

Numer rachunku bankowego

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – wprowadzanie zmian



Zmiany w projekcie i umowie o dofinansowanie:

**Forma prawna
Beneficjenta**

Siedziba Beneficjenta

**Miejsce realizacji
projektu**

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – wprowadzanie zmian



Warunki wyrażenia zgody na dokonanie zmian

**Zgodność z kryteriami
wyboru Projektu**

**Kwota dofinansowania
pozostaje
na niezmienionym
poziomie**

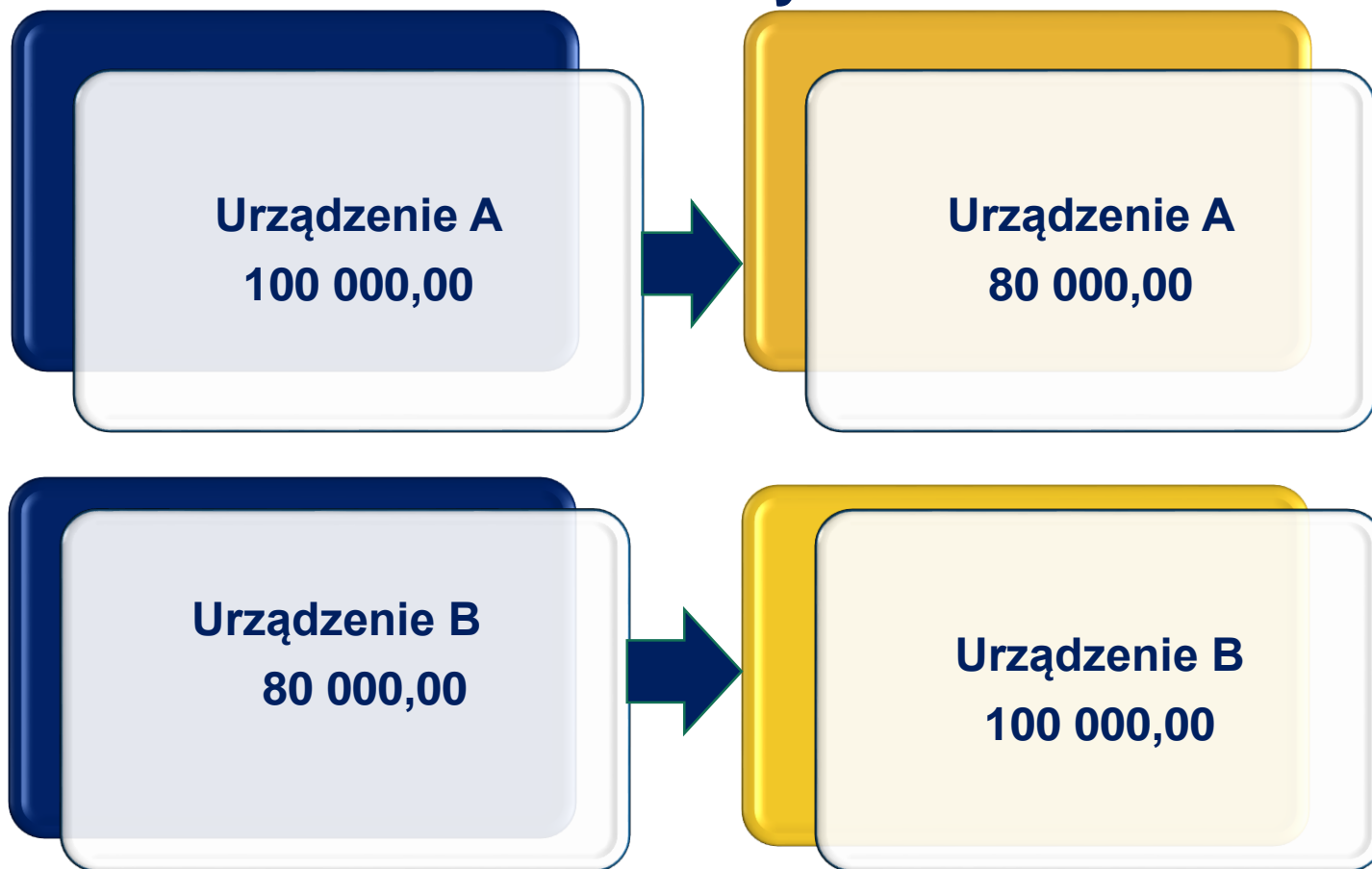
**Brak możliwości
zwiększenia zakresu
rzeczowego**

**Cel projektu zostaje
osiągnięty**

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – wprowadzanie zmian



Przesunięcia między kategoriami wydatków kwalifikowalnych



Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – wprowadzanie zmian



Przesunięcia między kategoriami wydatków kwalifikowalnych



W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne lub niezrealizowania części kategorii wydatków, środki zaplanowane na ich pokrycie nie mogą zostać wykorzystane lub przesunięte na inne wydatki

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – wnioski o płatność



Rozliczanie projektu za pomocą **wniošków o płatność**



Wnioski o płatność w funkcjach: **sprawozdawczy, o zaliczkę, refundacyjny i rozliczający zaliczkę**



Pierwszy wniosek – w terminie do 3 m-y od daty podpisania Umowy o dofinansowanie (*nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia realizacji Projektu*), **kolejne** – nie częściej niż raz na m-c i nie rzadziej niż raz na 3 m-ce



Harmonogram płatności wraz z pierwszym wnioskiem o płatność

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – wnioski o płatność



Płatności pośrednie – max **80%** kwoty dofinansowania



Płatność końcowa – min **20%** kwoty dofinansowania

Przykład:

- Przyznane dofinansowanie – 100 000,00 zł
- Wniosek o refundację kwoty 85 000,00 zł → wypłata 80 000,00 zł
- Wniosek końcowy o refundację kwoty 15 000,00 zł → wypłata 20 000,00 zł



Dokument księgowy opisany zgodnie ze wzorem:

- ➔ na **awersie** adnotacja :”*Projekt współfinansowany w ramach I/II Osi Priorytetowej RPO WŁ 2014-2020 ze środków EFRR*”
- ➔ na **rewersie** opis zgodny ze wzorem

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – wnioski o płatność



Opis do dokumentu księgowego

Umowa o dofinansowanie nr z dnia

Opis do nr z dnia

(Nazwa i numer dokumentu oraz data wystawienia)

Wydatki kwalifikowalne w kwocie PLN (słownie.....)

w tym cross-financing w kwocie PLN (słownie.....)

Wydatki niekwalifikowalne w kwocie..... PLN (słownie.....)

Wydatki niewchodzące do projektu w kwocie:..... PLN (słownie.....)

Nr/nazwa zadania	Nazwa kosztu	Kwota wydatków kwalifikowalnych z faktury dla danej kategorii	Dofinansowanie
Suma			

Wydatek wykazany w dokumencie jest poniesiony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

Wydatek wykazany w dokumencie nie jest objęty przepisami Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

Numer ewidencyjny bądź numer pozycji w księdze przychodów i rozchodów (w przypadku księgowości uproszczonej):

Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w dniu.....

.....

Data i podpis osoby uprawnionej



Opis do dokumentu księgowego – podstawowe pojęcia

Całkowita wartość wydatków:

- Wydatki kwalifikowalne:
 - dofinansowanie
 - wkład własny
- Wydatki niekwalifikowalne (np. VAT)
- Wydatki niewchodzące do projektu

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – dokumentowanie wydatków



Zakup np. ŚT, WNiP, usług, prac budowlanych, materiałów zużywalnych etc.



Faktura/rachunek



Potwierdzenie opłacenia dokumentu (potwierdzenie przelewu, dokument KW + raport kasowy)



Umowa z kontrahentem/dostawcą oraz **protokół** z realizacji umowy/dostawy (specyfikacja przedmiotu zakupu)



Dowód przyjęcia do używania (OT/ewidencja)



Używany ŚT – dodatkowe oświadczenia + deklaracja sprzedawcy



Wynagrodzenia personelu projektu



Lista płac



Potwierdzenie opłacenia dokumentu: przelew wynagrodzeń, składek ZUS (całość DRA) i US, przelew z tytułu potrąceń (np. za karnety sportowe) + oświadczenie



Umowa o pracę + oddelegowanie do projektu (zakres obowiązków)



Deklaracja **ZUS DRA**, raporty **ZUS RCA/RSA**



Oświadczenia o nr rachunków bankowych, **zgody** na dokonywanie potrąceń, **regulamin** wynagradzania



Lista obecności/**ewidencja** czasu pracy



Amortyzacja ŚT/WNiP

- ➔ **Polecenie księgowania/odpis amortyzacyjny** (wydruk z Księgi przychodów i rozchodów)
- ➔ **Dowód zakupu/wytworzenia** (faktura, umowa kupna, akt notarialny) + potwierdzenie zapłaty
- ➔ **Oświadczenia** wg wzorów
- ➔ **Tabele** amortyzacyjne
- ➔ **Indywidualne stawki amortyzacyjne** – interpretacja z US
- ➔ **Jednorazowa amortyzacja > 10 000,00 zł** – zaświadczenie z US o *de minimis*



Podróże służbowe personelu projektu

- ➔ **Rozliczenie podróży służbowej**
- ➔ **Polecenie** wyjazdu służbowego
- ➔ **Dokumenty księgowo** rozliczane w ramach rozliczenia wyjazdu
- ➔ Ew. **potwierdzenie wypłaty zaliczki** (KW + raport kasowy/potwierdzenie przelewu)
- ➔ **Potwierdzenie wypłaty delegacji**



Kwalifikowalne koszty poniesione wg stawek określonych w przepisach dot. ustalania należności przysługujących pracownikom jednostek sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – dokumentowanie wydatków



Podstawą kwalifikowalności wydatku jest jego uwzględnienie we wniosku o dofinansowanie.

Rozliczając wydatki poniesione w Projekcie należy odnieść się bezpośrednio do zakresu rzeczowo – finansowego / budżetu Projektu.

- liczba i parametry urządzeń
- wymiar zaangażowania
- okres ponoszenia wydatków cyklicznych (wynagrodzenia, amortyzacja, najem, leasing)
- stopień wykorzystania w Projekcie



Potwierdzenie zapłaty a zasada faktycznego poniesienia wydatków

Wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych

Przelew lub obciążeniowa karta płatnicza



Data księgowania operacji

Karta kredytowa lub podobny instrument płatniczy



Data obciążenia rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu

Gotówka



Data faktycznego dokonania płatności



Ewidencja księgową w ramach Projektu

- ➔ Odrębna w ramach Projektu
- ➔ Zawierająca podział analityczny
- ➔ Prowadzona w sposób przejrzysty umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – dokumentowanie wydatków



Wydatki ponoszone w walutach obcych



Przeliczenie **płatności** wg **kursu faktycznie zastosowanego**



Oświadczenie dotyczące sposobu wyceny operacji gospodarczych w walucie obcej – z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki ponoszone w walucie obcej



Tłumaczenia dokumentów w języku obcym, podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia



Od 12 kwietnia 2017 roku ujemne różnice kursowe są kwalifikowalne

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – dokumentowanie wydatków



Informacja dot. wyceny operacji w walutach obcych

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYCENY OPERACJI GOSPODARCZYCH W WALUTACH OBCYCH¹

W związku z realizacją projektu w ramach działania nr, poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014- 2020, pn.,.....” przez / nazwa i adres Beneficjenta / na podstawie Umowy o dofinansowanie nr z dnia oświadczam, iż dla przeliczenia płatności dokonywanych w ramach projektu w walutach obcych przyjmuję:

- a) średni kurs waluty NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania płatności
- b) kurs faktycznie zastosowany przy zapłacie za fakturę (np. kurs przewalutowania Banku)
- c) metodę FIFO / LIFO
- d) inny sposób tj.²

Jednocześnie oświadczam, iż:

- dane zawarte w załączniku są zgodne z prawdą i wynikają z przyjętej przez Beneficjenta polityki rachunkowości / sposobu wyceny operacji gospodarczych w walutach obcych.
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – dokumentowanie wydatków



Gdzie szukać wzorów na stronie internetowej COP?



Home Skorzystaj **Realizuj projekt** Wiadomości O programie O Centrum Punkty informacyjne Kontakt Newsletter

/ Strona główna / Realizuj projekt / Rozliczaj projekt

Rozliczaj projekt

Zasady dofinansowania projektu określa umowa dotacji. Gwarantuje ona, że w budżecie programu zostały zarezerwowane dla Ciebie środki. Teraz czeka Cię najważniejszy etap, czyli realizacja i rozliczenie projektu. Błędy na tym etapie mogą kosztować utratę części, a nawet całości uzyskanego wsparcia. Poznaj zasady dokumentowania wydatków.

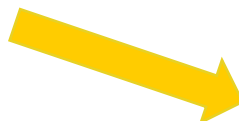
Wypłata dotacji

Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi w systemie refundacji w formie płatności wnieśliu zabezpieczenia prawidłowej realizacji do Umowy o dofinansowanie. IP RPO WŁ kliku transzach przy czym Beneficjent zaliczki nie może przeznaczyć na cele inne niż związ podstawowej. Wypłata drugiej i kolejnej transzy zaliczki uzależniona jest od prawidłowego Beneficjentowi nie później niż w terminie 90 dni od dnia przekazania przez Beneficjenta k zostać przerwany przez IP RPO WŁ, w szczególności w przypadku:

- gdy kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone wydatków;
- wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ

Dofinansowanie przekazywane jest na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta w zmianie rachunku ponosi Beneficjent. Zmiana Umowy o dofinansowanie wymaga sporząd

Dokumentacja w projekcie



/rozliczaj-projekt

Home Skorzystaj **Realizuj projekt** Wiadomości O programie O Centrum Punkty informacyjne Kontakt Newsletter

Beneficjenta w zakresie obsługi aplikacji SL2014 znajdującym się na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl

Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia i przekazania danych w ramach aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych elektronicznej na lata 2014-2020”.

We wniosku o płatność Beneficjent wykazuje wydatki poniesione na realizację projektu oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia przedstawionych wydatków, a przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu. Weryfikacja wniosków o płatność polega w szczególności na sprawdzeniu kwalifikowalności wydatków zgodnie z „Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Eur Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”. Ostateczna weryfikacja informacji zawartych w złożonych wnioskach o płatność, w tym ośw dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, odbywa się podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu po jego zakończeniu.

[Dokumentacja obowiązująca dla wniosków o płatność dla perspektywy 2014-2020.](#)

W przypadku niedostępności aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014 Beneficjent zgłasza IP RPO WŁ awarię poprzez przesłanie st informacji na adres e-mail, cop@cop.lodzkie.pl zgodnie z „Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na la 2020”. W przypadku potwierdzenia awarii aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014 proces rozliczania Projektu oraz komunikowania Beneficjenta z IP RPO WŁ odbywa się w formie pisemnej. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnio



Informacje ogólne dotyczące zaliczki

- ➔ Maksymalny poziom określa Umowa o dofinansowanie Projektu
- ➔ Możliwość wypłaty w **jednej** bądź **kilku** transzach
- ➔ Rozliczenie w terminie **60 dni**
- ➔ Złożenie **wniosku rozliczającego** zaliczkę wraz z załącznikami **na łączną wartość dofinansowania odpowiadającą rozliczanej kwocie zaliczki** z uwzględnieniem **zwrotu** jej niewykorzystanej części



**Wypłata kolejnej transzy zaliczki
możliwa po rozliczeniu już otrzymanej zaliczki**

Prawa i obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie – rozliczenie zaliczki



Jak wydać otrzymaną zaliczkę?



Wydatki poniesione **po dniu otrzymania** zaliczki

** od 46 konkursu również na wydatki poniesione przed otrzymaniem zaliczki*



Wydatki **przewidziane we wniosku** w kwocie odpowiadającej dofinansowaniu



Zapewnienie środków własnych na pokrycie ewentualnych opłat bankowych, wkładu prywatnego (tj. wartość dokumentu brutto – dofinansowanie) lub innych nieprzewidzianych wydatków



Wydatkowanie zaliczki na opłaty bankowe
bądź inne nieprzewidziane wydatki = **nieprawidłowość**



Przykład prawidłowego wydatkowania i rozliczenia zaliczki




Wartość faktury brutto – **123 000,00 PLN**

Wartość faktury netto – **100 000,00 PLN**

Kwota netto = wydatki kwalifikowalne

Przyznana zaliczka – **120 000,00 PLN**

Poziom dofinansowania – **85%**

-  **85 000,00 PLN** – przysługujące dofinansowanie z zaliczki
-  **38 000,00 PLN** – wkład własny oraz wydatki niekwalifikowalne pokrywane własnymi środkami Beneficjenta
-  **35 000,00 PLN** – kwota podlegająca zwrotowi



Zaliczki **nie można przeznaczyć** na jakiegokolwiek inne cele niż związane z Projektem.

W szczególności zaliczki **nie można przeznaczyć** na finansowanie:

- podstawowej działalności
- wydatków bieżących i majątkowych
- obciążeń publiczno-prawnych
- innych projektów
- opłat za prowadzenie rachunku bankowego



Przykłady nieprawidłowości



Tymczasowe
finansowanie swojej
podstawowej
działalności



Debet na
wyodrębnionym
rachunku
bankowym



Nieprawidłowość

=

**Konieczność
zwrotu wraz
z odsetkami**



Odsetki naliczane od daty wypłaty środków



Rozliczenie zaliczki a nieprawidłowości



Niezłożenie wniosku o płatność na kwotę lub w terminie



Naliczenie odsetek od środków pozostałych do rozliczenia

Opłaty bankowe bądź inne wydatki nieprzewidziane we wniosku o dofinansowanie



Naliczenie odsetek od kwoty nieprawidłowo wydatkowanej



Odsetki naliczane od daty wypłaty środków



Informacje ogólne dotyczące zwrotu

Beneficjent na pisemne wezwanie IP RPO WŁ dokonuje zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy COP lub wyraża zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności.



Informacja o numerze rachunku do dokonania zwrotu będzie podana w piśmie informującym o wypłacie zaliczki



Wykorzystanie zaliczki do płatności walutowych realizowanych z konta walutowego

- ➔ Opłacenie środkami własnymi (po otrzymaniu zaliczki) pełnej kwoty wynikającej z dokumentu księgowego
- ➔ Ustalenie przysługującego dofinansowania w ramach rozliczenia otrzymanej zaliczki
- ➔ Zlecenie przelewu z otrzymanej zaliczki w kwocie odpowiadającej dofinansowaniu na bieżące konto Beneficjenta



Zasady dokonywania płatności - wsparcie prorozwojowych usług doradczych o specjalistycznym charakterze świadczonych MŚP przez IOB (+ wdrożenie rezultatu usługi)



Dofinansowanie na **wdrożenie rezultatu** prorozwojowej usługi doradczej przekazywane **po nabyciu** tej usługi i **po rozliczeniu** wydatków z nią związanych (tj. po złożeniu ostatecznego wniosku o płatność dot. nabycia usługi i zaakceptowaniu go przez COP).



Wraz z ostatecznym wnioskiem rozliczającym usługę należy złożyć **sprawozdanie z realizacji usługi** wraz z dokumentacją otrzymaną od wykonawcy.



ZMIENIAMY ŁÓDZKIE
Z FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI



Centrum **Obsługi** Przedsiębiorcy

Agnieszka Trawczyńska
a.trawczynska@cop.lodzkie.pl

Maciej Lesicki

m.lesicki@cop.lodzkie.pl

Wydział Realizacji i Rozliczeń