



Pytania i odpowiedzi – Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD FEM 2021-2027

- 1. Koszty niekwalifikowalne a wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie: W Regulaminie Konkursu, §14 ust. 4 pkt. 2, wskazano, że kosztem niekwalifikowalnym jest „wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie”. Jak należy interpretować ten zapis? Czy oznacza to, że pracownik zatrudniony w ramach jednego z funduszy EFS+/EFRR nie może wypełnić wniosku, a konieczne jest zatrudnienie eksperta zewnętrznego i pokrycie kosztów jego pracy ze środków własnych? Czy godziny pracy pracownika przeznaczone na wypełnianie wniosku również muszą być pokryte ze środków własnych? Prosimy również o wyjaśnienie, jak interpretować ten zapis w kontekście udzielania doradztwa Wnioskodawcy w zakresie wypełniania wniosku.**

Zgodnie ze wskazanym zapisem z regulaminu, odpłatne wypełnianie wniosku o dofinansowanie w ramach działania 6.22 typ E oraz 7.6 typ E (zarządzanie LSR) nie jest kosztem kwalifikowalnym i w sytuacji, gdyby LGD chciało skorzystać z usługi podmiotu zewnętrznego i zlecić wypełnienie WoD na zarządzanie LSR, przedmiotowy koszt nie może być ujęty w kosztach dotyczących niniejszego projektu podlegających dofinansowaniu. Taka jest prawidłowa interpretacja tego zapisu.

Przedmiotowa kwestia nie dotyczy aktywizacji, o której mowa w § 7 ust. 4 pkt. 3 Regulaminu wyboru projektów, w ramach której są Państwo zobowiązani do bezpłatnego doradztwa w zakresie wypełniania wniosków w ramach zakresów obowiązków pracowników.

- 2. Obowiązek zatrudnienia pracownika na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy: W Regulaminie wyboru projektów dla Działania 6.22, zgodnie z §7 ust. 7 pkt. 15, LGD na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy musi zatrudniać co najmniej jedną osobę na warunkach określonych w §7 ust. 4 pkt. 1. Jednocześnie średnia liczba etatów jest liczona od dnia podpisania umowy. Prosimy o wyjaśnienie, dlaczego UMWM obliguje LGD do zatrudnienia pracownika już na etapie składania wniosku, skoro okres między złożeniem wniosku a podpisaniem umowy nie jest wliczany do średniej liczby etatów.**

Zgodnie z umową przyznania pomocy LGD musi zatrudnić pracownika biura od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy i od tego momentu będzie to zatrudnienie rozliczane.

- 3. Interpretacja wskaźnika „Miejsca pracy utworzone we wspartych jednostkach”:** W Załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów dla Działania 6.22, wskaźnik „Miejsca pracy utworzone we wspartych jednostkach” dotyczy miejsc pracy tworzonych w ramach projektu. W związku z tym, że pracownik musi być zatrudniony na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy, wartość bazowa wskaźnika będzie zgodna z zatrudnieniem na ten moment, co może skutkować wykazaniem wartości 0,00 w późniejszych wnioskach o płatność. Prosimy o interpretację tego wskaźnika w kontekście sytuacji, w której pracownik jest zatrudniony przed podpisaniem umowy.

Określając wartości wskaźników rezultatu należy podać ich wartość docelową na koniec okresu realizacji projektu, czyli w ostatnim roku wdrażania LSR (tj. 2029 roku). Wartości docelowe wskaźników powinny być adekwatne do charakteru oraz skali zaplanowanych działań. W przypadku wskaźnika „Miejsca pracy utworzone we wspieranych jednostkach” należy wskazać liczbę utworzonych miejsc pracy w ramach projektu w wymiarze etatów średniorocznych zgodnie z § 7 ust. 4 Regulaminu wyboru projektów. Liczbę utworzonych etatów należy podać w ułamkach dziesiętnych zaokrąglonych w dół do czterech miejsc po przecinku.

Skoro zatem są Państwo zobligowani do wykazania zatrudnienia na dzień złożenia WoD, to takie zatrudnienie minimalne musi być wykazane we wniosku w polu F.3.8 Ogółem (docelowa). Nie należy wykazywać wartości bazowej dla ww. wskaźnika we WoD. Osiągnięcie wskaźnika pn. „Miejsca pracy utworzone we wspartych jednostkach” weryfikowany będzie na ostatnim rozliczeniowym WoP.

Tym samym na etapie składania pierwszego oraz drugiego wniosku o zaliczkę wnioskodawca nie będzie wskazywał wymiaru zatrudnienia w ramach projektu (podaje wartość „0”) natomiast w celu monitorowania aktualnego poziomu zatrudnienia przez SW zgodnie z umową o dofinansowanie LGD zobowiązana jest do składania informacji dotyczącej średniorocznego poziomu zatrudnienia pracowników w terminie co 12 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, zgodnej z załącznikiem nr 8 do ww. umowy - *Ewidencja poziomu zatrudnienia*

- 4. Rozbieżności w definicji przeciętnego wymiaru zatrudnienia:** W Regulaminie wyboru projektów dla Działania 7.6 RLKS, zgodnie z §7 ust. 7 pkt. 15, przeciętny wymiar zatrudnienia jest weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia złożenia WOP. Natomiast w Instrukcji wypełniania wniosku przeciętny wymiar zatrudnienia weryfikowany jest od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia

WOP. Prosimy o ujednoczenie tych zapisów i wskazanie, która z wersji jest prawidłowa.

Zgodnie z umową przyznania pomocy LGD musi zatrudnić pracownika biura od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

- 5. Poprawność logotypów w strategiach wielofunduszowych: LGD, realizujące strategię wielofunduszową w ramach Działań 6.22 i 7.6, ma obowiązek umieszczania widocznych logotypów Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (wersja pełnokolorowa, jeśli dotyczy), Unii Europejskiej oraz logo PS WPR. Jednak w umowie o przyznanie pomocy brakuje logotypu PS WPR, a pojawia się logotyp „Małopolska”. Prosimy o informację, jakie logotypy powinny być stosowane w strategiach wielofunduszowych, szczególnie gdy strategia realizowana jest na różnych poziomach administracyjnych.**

Należy rozróżnić sam LSR i wdrażanie wielofunduszowego LSR od projektów na zarządzanie LSR.

Same dokumenty LSR wielofunduszowe należy opatrzyć odpowiednimi logotypami dotyczącymi obu programów, a więc ciągiem znaków obowiązujących Państwa w ramach każdego działania informacyjno-promocyjnego, tj:

- znaku Fundusze Europejskie dla Małopolski,
- Flagi RP,
- symbolu UE z umieszczonym obok zdaniem „Finansowane przez Unię Europejską” lub „Dofinansowane przez Unię Europejską”,
- logo PS WPR 2023-2027 oddzielone pionową kreską.

Wszelkie Państwa dokumenty i tablice dot. wdrażania LSR powinny mieć takie logotypy.

Natomiast nabory na środki na zarządzanie w ramach FEM 2021-2027 są opatrzone logotypami tego Programu.

- 6. Każdy w wniosków na zarządzanie wymaga wykonania rollupa. Proszę o informację jakie logotypy należy zastosować na rollupach.**

Dla każdego wniosku w zakresie zarządzania LRS dotyczącego działań finansowanych w ramach funduszu EFS+ czy EFRR (typ E) należy sporządzić oddzielny roll-up. Przedmiotową kwestię reguluje zapis Regulaminu wyboru projektów, ujęty w § 7 ust. 4 pkt 3 tiret 3 „opracowanie i wykonanie roll-up promującego działanie: (...)” tzn. Jeden roll-up dla EFS+ i jeden roll-up dla EFRR.

W związku z powyższym należy wykonać roll-up promujący działania, których realizacja została przewidziana w LSR (oddzielnie dla każdego funduszu) oraz typy projektów w ramach tych działań. Każdy z rollupów ma zatem zawierać informacje o wdrażaniu środków odpowiednio EFS+ i EFRR w ramach Państwa LSR.

Oprócz powyższych informacji należy zamieścić odpowiednie logotypy dotyczące programów, a więc ciąg znaków obowiązujący Państwa w ramach każdego działania informacyjno-promocyjnego, tj:

- znaku Fundusze Europejskie dla Małopolski,
- Flagi RP,
- symbolu UE z umieszczonym obok zdaniem „Finansowane przez Unię Europejską” lub „Dofinansowane przez Unię Europejską”,
- logo PS WPR 2023-2027 oddzielone pionową kreską.

Dodatkowo mogą Państwo umieścić na rollupach logo LGD – ważne jednak aby nie znajdowało się ono w ciągu ww. znaków, a np. na dole rollupa (gdy pasek znajduje się na górze rollupa). Ponadto zgodnie z zapisami umowy § 7 pkt 14 lit. b i c, posiadanie roll-up będzie warunkiem, który pozwoli na potwierdzenie prawidłowego wydatkowania w ramach kwoty ryczałtowej.

Celem stwierdzenia poprawności realizacji ww. wymogu proponujemy przesyłanie projektów roll-up'ów do zatwierdzenia do SWM.

- 7. W nawiązaniu do ogłoszonego naboru na zarządzanie proszę o informację czy zgodnie z informacjami przekazanymi podczas szkolenia sierpniowego, LGD nie będą musiały posiadać wyodrębnionego rachunku bankowego na środki w ramach zarządzania z EFRR i EFS+. W dokumentacji konkursowej (Zał. nr 4 Wzór umowy o dofinansowanie) jest zapis: „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe Beneficjenta, a w przypadku korzystania w ramach realizacji Projektu z finansowania przekazywanego w formie zaliczki, wyodrębnione dla Projektu rachunki bankowe Beneficjenta; natomiast w Zał. nr 2 Wykaz informacji specyficznych oraz w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie jest zapis: Informacja o numerze rachunku bankowego beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.**

W przypadku korzystania w ramach realizacji projektu z prefinansowania przekazywanego w formie zaliczki należy podać wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy – zgodnie z zapisami umowy.