



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

# *Prawidłowe zamykanie projektów współfinansowanych ze środków EFS*

Trener: Małgorzata Rulińska

Szkolenie online, 14 października 2021 r.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



# Zakres tematyczny



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

**Główne zobowiązania Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie**

**Przygotowanie do zamknięcia projektu współfinansowanego ze środków EFS, w tym:**

- przegląd wymaganych instrukcji i procedur,
- weryfikacja osiągnięcia zakładanych wskaźników.

**Zamknięcie projektu – złożenie końcowego wniosku o płatność;**

**Trwałość projektu, jej rodzaje i skutki naruszenia**



# Zakres tematyczny



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

**Trwałość rezultatów projektu,**

**Monitorowanie trwałości projektu oraz trwałości rezultatów**

**Reguła proporcjonalności – możliwe zwolnienia**

**Kontrola na zamknięcie projektu – na co warto zwrócić uwagę i co przygotować**

**Wymogi w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej;**

**Prawidłowe opisywanie dokumentów finansowo-księgowych – praktyczne uwagi;**

**Archiwizacja dokumentacji projektowej**



# Wymogi w zakresie rozliczania płynące z umowy o dofinansowanie



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, **w terminie do 10 dni roboczych** od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że **końcowy wniosek o płatność** przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IP, składany jest w terminie **do 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
- W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odsetki.
- Okres za jaki składany jest wniosek o płatność może zawierać niepełne miesiące / kwartały.



# Wymogi w zakresie rozliczania płynące z umowy o dofinansowanie



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów.
- Zakres ww. dokumentów, częstotliwość ich przedkładania oraz termin ich przekazywania do Instytucji Pośredniczącej zostaną przez nią określone **nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.**
- Za termin złożenia wniosku o płatność do IP uznaje się termin wpływu poprzez platformę SL 2014.





**Umieszczenie na stałe tablicy pamiątkowej lub tablicy dużego formatu w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu – w przypadku projektów zakładających:**

zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne **dla projektu przekracza 500 000 EUR**



# Przygotowanie do zamknięcia projektu współfinansowanego ze środków EFS



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- przegląd wymaganych instrukcji i procedur,
- weryfikacja osiągnięcia zakładanych wskaźników.



# Przegląd wymaganych instrukcji i procedur



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Zapoznanie się z wymogami płynącymi z Polityki rachunkowości w zakresie zamykania wydzielonych analitycznych kont księgowych na potrzeby projektu.

Przegląd wewnętrznego regulaminu archiwizacji dokumentacji.

Zabezpieczenie danych osobowych na okres archiwizacji.

Rozliczenia końcowe z partnerami projektu – zebranie dokumentacji, w tym np. oświadczeń o kwalifikowalności VAT, informacji o miejscu archiwizacji dokumentów, przegląd umowy partnerskiej czy wszystkie obowiązki partnerów zostały wykonane.

Cofnięcie upoważnień do pracy w SL2014 zespołowi projektowemu,

Inne?



# Weryfikacja osiągnięcia zakładanych wskaźników



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Przegląd kompletności dokumentacji zebranej **od uczestników** na potwierdzenie osiągniętych wskaźników:

- produktu,
- rezultatu

oraz jeśli dotyczy:

- Wskaźników efektywności społeczno-zatrudnieniowej,
- Wskaźników efektywności zatrudnieniowej,
- Wskaźników efektywności zawodowej.

**Dokumentacji rozliczającej wskaźniki kwot ryczałtowych czy stawek jednostkowych.**



# Weryfikacja osiągnięcia zakładanych wskaźników



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- Rezultaty projektu powinny być zbadane do 4 tygodni po opuszczeniu projektu przez uczestnika, dlatego uczestnik zobowiązuje się w oświadczeniu dostarczyć informację na ten temat.
- Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego.
- **Wskaźniki rezultatu długoterminowego** odnoszą się do sytuacji uczestnika po upływie co najmniej 4 tygodni, przy czym WLWK zakłada okres **sześciu miesięcy** lub dłuższy, w zależności od specyfiki wsparcia i oczekiwanej zmiany.
- Dane do wskaźników długoterminowych nie są uzyskiwane w ramach monitorowania realizacji projektu, ale wyliczane są przy pomocy ewaluacji / analiz realizowanych na reprezentatywnej próbie uczestników projektów lub na podstawie danych administracyjnych, za pomiar tych wskaźników odpowiada Instytucja Zarządzająca.
- Należy uaktualnić dane kontaktowe uczestników w SL2014.





## Specustawa funduszowa

### Art. 5.

Odnosi się do przypadku gdy nieprawidłowość indywidualna jest bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19, a beneficjent wykazał, że **pomimo dochowania należytej staranności** nie był w stanie zapobiec wystąpieniu tej nieprawidłowości.

- Wówczas kwota nieprawidłowości jest pokrywana **ze środków budżetu państwa**.





## Specustawa funduszowa

### Art. 6.

W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 niemożliwa okazała się realizacja celu, na który został poniesiony wydatek, **wydatkowane środki w projekcie mogą zostać uznane za wydatki kwalifikowalne**, jeżeli beneficjent wykaże, że z dochowaniem **należytej staranności** i w odpowiednim czasie podejmował niezbędne działania służące ich odzyskaniu, albo że ich **odzyskanie nie było możliwe**.

Jednocześnie środki odzyskane przez beneficjenta w okresie 3 lat od uznania wydatku za kwalifikowany podlegają zwrotowi niezwłocznie, na rachunek bankowy wskazany przez właściwą instytucję.





## Specustawa funduszowa

### Art. 6.

Beneficjent informuje właściwą instytucję każdego roku, nie później niż **do dnia 31 grudnia**, o kwotach odzyskanych po dniu uznania danego wydatku za wydatek kwalifikowalny, przy czym ostatnia informacja jest przekazywana według stanu na dzień, w którym upływa okres 3 lat od dnia uznania tego wydatku za wydatek kwalifikowalny.





## Specustawa funduszowa

### Art. 12.

Gdy na skutek wystąpienia COVID-19 realizacja postanowień umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowaniu projektu w zakresie wynikającym z zatwierdzonych kryteriów wyboru projektów jest niemożliwa lub znacznie utrudniona, odpowiednio umowa albo decyzja mogą zostać zmienione na uzasadniony wniosek beneficjenta.





## Specustawa funduszowa

**W przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 prowadzenie takiego postępowania administracyjnego jest niemożliwe lub utrudnione:**

terminy na załatwienie sprawy określone w art. 35 §3 Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., Dz.U. z 2020 r. poz. 256), tj. nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej -nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym -w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania -ulegają przedłużeniu o 3 miesiące;



## Specustawa funduszowa

### Postępowania administracyjne dotyczące zwrotu środków

nie stosuje się przepisów art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego, tj. obowiązku zawiadomienia przez organ strony o niezafatwieniu sprawy w terminie, prawie strony do wniesienia ponaglenia oraz odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej pracownika który z nieuzasadnionych przyczyn nie zafatwił sprawy w terminie lub prowadził postępowanie dłużej niż było to niezbędne do zafatwienia sprawy;

**postępowanie może zostać zawieszono** na uzasadniony wniosek strony albo z urzędu, jednak **nie dłużej niż na 180 dni**, przy czym za okres zawieszenia nie nalicza się odsetek od dochodzonych od beneficjenta należności.



## Specustawa funduszowa

Jednocześnie, w celu ograniczenia negatywnych skutków pandemii COVID-19 właściwe instytucje (organy) mogą:

z urzędu lub na wniosek zobowiązanego **wstrzymać wykonanie decyzji o zwrocie środków na okres nie dłuższy niż 180 dni** (za okres, w którym wykonanie decyzji jest wstrzymane, nie nalicza się odsetek);

na wniosek zobowiązanego **stosować ulgi w spłacie należności**, tj. umarzać je w całości lub w części, odraczać terminy spłaty całości albo części należności lub rozkładać na raty płatność całości albo części należności.



# Rejestracja wniosku o płatność końcową



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę  Wniosek o refundację  Wniosek rozliczający zaliczkę  Wniosek sprawozdawczy  Wniosek o płatność końcową

Import z pliku .xls



# Rejestracja wniosku o płatność – podstawowe dane, aneksy do umów



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- **BLOK Projekt** – tutaj wprowadza się podstawowe informacje o projekcie. Określa w nim wydatki poniesione oraz kwoty wnioskowane w danym wniosku o płatność (dla zaliczek i refundacji),
- **BLOK Postęp rzeczowy** – tutaj opisywany jest stan rzeczowy realizacji projektu,
- **BLOK Postęp finansowy** – tutaj opisuje się realizację projektu od strony finansowej, np. uzupełniając „Zestawienie dokumentów”,
- **BLOK Informacje** – tutaj zamieszczone są wszystkie oświadczenia, które beneficjent jest zobowiązany/a złożyć wraz z wnioskiem,
- **BLOK Załączniki** – tutaj załączane są skany wszelkich dokumentów wymaganych przez IP RPO WZ.



## ❖ BLOK Projekt

**Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE** - W polu określona jest wysokość wydatków kwalifikowalnych poniesionych w danym okresie rozliczeniowym.

System automatycznie uzupełni w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym w bloku Postęp finansowy.

**Pole: DOFINANSOWANIE** - określona jest kwota dofinansowania, odpowiadająca wydatkom kwalifikowalnym wykazanym we wniosku. System automatycznie uzupełnia w tym polu kwotę odpowiadającą danym wprowadzonym w bloku Postęp finansowy.

**Oba pola są obowiązkowe dla Wniosku o refundację, Wniosku rozliczającego zaliczkę.**

Dofinansowanie odnosi się do wartości dofinansowania określonego w umowie i nie może przekroczyć kwoty tam określonej.

## ❖ BLOK Projekt

**Pole: WNIOSKOWANA KWOTA, W TYM** - W polu tym podana jest wartość całkowita wnioskowanej kwoty - refundacji i zaliczki. Wskazane pole jest uzupełniane automatycznie jako suma wartości z pól:

- zaliczka,
- refundacja.

**Pole: ZALICZKA** – należy wprowadzić jej wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Pole obowiązkowe dla Wniosku o zaliczkę.**

**O kolejną transzę zaliczki** można wnioskować, jeżeli procentowy poziom rozliczenia dotychczas przekazanych transz przekracza minimalny poziom rozliczenia określony w umowie o dofinansowanie (**co najmniej 70% łącznie pobranych dotychczas transz zaliczki**).

**Pole: REFUNDACJA** - należy wprowadzić całkowitą wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Pole obowiązkowe dla Wniosku o refundację**

# Postęp finansowy



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczkę  Wniosek o refundację  Wniosek rozliczający zaliczkę  Wniosek sprawozdawczy  Wniosek o płatność końcową

---

**Projekt**   **Postęp rzeczowy**   **Postęp finansowy**   **Informacje**   **Załączniki**

**Zestawienie dokumentów**   Wydatki rozliczane ryczałtowo   Zwroty/korekty   Źródła finansowania wydatków   Rozliczenie zaliczek   Postęp finansowy   Dochód

Import z pliku .xls

Zestawienie dokum



# Postęp finansowy



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

W ramach bloku **Postęp finansowy** uzupełnia się dane w następujących zakładkach:

- **Zestawienie dokumentów** – należy wprowadzić szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.
- **Wydatki rozliczane ryczałtowo** – należy wykazać wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym, które zostały wskazane w umowie jako wydatki rozliczane ryczałtowo.
- **Zwroty/korekty** – wartości tu wprowadzone pomniejszą/ powiększą wartości narastająco w tabeli *Postęp finansowy*.
- **Źródła finansowania wydatków** – tutaj należy opisać wydatki poniesione w ramach składanego wniosku o płatność w podziale na różne źródła finansowania.



# Postęp finansowy



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

W ramach bloku **Postęp finansowy** uzupełnia się dane w następujących zakładkach:

- **Rozliczanie zaliczek** – tutaj rozlicza się dotychczas przyznane zaliczki.
- **Postęp finansowy** – tutaj znajduje się tabela uzupełniana automatycznie, w której zaprezentowane są zbiorcze informacje o wszelkich kwotach wydatków w ramach projektu.
- **Dochód** – tutaj określa się rodzaj dochodu i jego kwotę, jeśli w trakcie realizacji projektu wygenerował on jakikolwiek dochód (w okresie, w ramach którego składany jest wniosek o płatność).



# Postęp finansowy



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

## ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

W zestawieniu wydatków wykazywane są zarówno wydatki kwalifikowane „na plus” jak i wydatki „na minus” (**tylko i wyłącznie w przypadku faktur korygujących**).

### Pole: Nazwa towaru lub usługi

W polu tym należy **dotatkowo** podać następujące informacje:  
w przypadku **personelu projektu**:

- imię i nazwisko;
- stanowisko w projekcie



## ❖ POSTĘP FINANSOWY/ ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

- **NIP** - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą,
- **PESEL** - jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej,
- **Nr zagr.** – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny– można uzupełnić maksymalnie 25 znaków;
- **Nie dotyczy** –pole szczegółowe w takim przypadku jest zablokowane do edycji.

W przypadku wartości *NIP* i *PESEL* system sprawdzi poprawność logiczną wprowadzonych danych.

# Postęp finansowy



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

## ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

### **Pole: Kategoria podlegająca limitom**

W każdym przypadku rozliczania wydatku dotyczącego jednej lub kilku z niżej wymienionych kategorii należy wybrać wartość / wartości z listy rozwijalnej:

- wkład rzeczowy,
- cross-financing,
- środki trwałe,
- usługi zlecone,
- wydatki poniesione poza UE,
- pomoc de minimis,
- pomoc publiczna.

Wprowadzanie danych w zestawieniu dla wybranego zadania przewidzianego w projekcie i zapisanego w umowie rozpoczyna się wybierając funkcję **Dodaj**.





# Postęp finansowy



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

**Zestawienie dokumentów**

Zadanie 1 test


Nr dokumentu

NIP wystawcy/ PESEL  
NIP

Faktura korygująca

Nr księgowy lub ewidencyjny

Data wystawienia dokumentu

Data zapłaty  


Zakres dat

Nazwa towaru lub usługi

Numer kontraktu

		Kwota dokumentu brutto		Kwota dokumentu netto
		<input type="text"/> 0,00		<input type="text"/> 0,00

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00




Kategoria podlegająca limitom  
 Nie dotyczy

Wydatki w ramach limitu  0,00

Uwagi

Załącznik





## ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

- **Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA** – należy zaznaczyć, jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu.
- Fakturę korygującą wprowadza się **bezpośrednio po dokumencie korygowanym**.
- Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, należy wykazać ją **na początku zestawienia**.
- W polu uwagi należy wskazać numer dokumentu, którego dotyczy dana korekta.

Fakturę korygującą należy wykazać w pierwszym wniosku o płatność po jej otrzymaniu.

Faktury korygujące wykazujemy w zestawieniu wydatków (nie w zakładce Zwroty/korekty).

# Postęp finansowy



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

## ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

**Pole: NR KSIĘGOWY LUB EWIDENCYJNY** - należy podać numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

**Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU** - należy podać datę wystawienia dokumentu. Można wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

**Pole: DATA ZAPŁATY** - należy podać datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego.

W przypadku rozliczania wkładu niepieniężnego należy podać datę faktycznego wniesienia tego wkładu do projektu.

Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie system umożliwia **dodanie kolejnych dat zapłaty lub określenia dat granicznych** po zaznaczeniu checkboxu, jeżeli data zapłaty mieści się w określonym przedziale czasowym.



- **Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI** - należy podać nazwę towaru lub usługi przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki są jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, można podać **zbiorczą nazwę** bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.
- W przypadku wystąpienia **różnych stawek** w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z dokumentu **należy pogrupować** według **stawek VAT** i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu.
- **NUMER KONTRAKTU** – należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni numer kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek wykazany w zestawieniu. W przypadku kiedy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego można uzupełnić pole wartością *Nie dotyczy*.

- **Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO** - na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument.
- **Pole: KWOTA DOKUMENTU NETTO** - na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument (różnica pomiędzy wartościami brutto i wartościami netto wynikać może wyłącznie z wysokości podatku VAT).
- Jeśli dokument nie jest fakturą VAT, kwota dokumentu netto powinna być równa kwocie dokumentu brutto.
- **Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE** - kwota wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli on jest kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu *Kategoria kosztu/Nazwa kosztu*.
- **Pole: W TYM VAT**

W tym polu przedstawia się kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych oraz jeżeli VAT sam stanowi koszt kwalifikowalny.

W przypadku niekwalifikowalności VAT należy pozostawić wartość domyślną „0,00”.

## ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

- **Pole: UWAGI** - dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom IP PO WER na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie.

Przykładowo, w polu można zamieścić takie informacje jak:

- Wysokość nałożonej korekty finansowej, o którą pomniejszono wydatki kwalifikowalne, jeśli Beneficjent dokonał takiego pomniejszenia,
- W przypadku faktury korygującej - informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy,
- Wskazanie, czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji (jeśli dotyczy).

## ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

### ▪ Pole: ZAŁĄCZNIK

Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam, gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów należy skorzystać ze wskazówek:

- zamiast w kolorze, skanuj dokument w skali szarości,
- zeskanowany dokument przetwarzaj na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Aby zaimportować załącznik do systemu, należy wybrać funkcję *Przełóż* i wskazać plik do importu.

Dodatkowe dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność (np. dokumenty dotyczące zamówień), o ile będą wymagane, będą wskazywane przez instytucję i będą przekazywane w Zakładce *Korespondencja*.

## ▪ Pole: ZAŁĄCZNIK

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywistych wydatków współfinansowanych z EFS wielkość próby dokumentów wymaganych do kontroli z wnioskiem o płatność to dokumentacja źródłowa dotycząca **minimum 5% pozycji wydatków; jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku.**

W przypadku projektów EFS, w których wydatki bezpośrednie rozliczane są stawkami jednostkowymi metodyka doboru próby dokumentów wymaganych do kontroli z wnioskiem o płatność **uwzględnia sprawdzenie dokumentacji źródłowej dotyczącej wykonania liczby usług objętych stawką jednostkową**, wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu.

# Postęp finansowy – metody uproszczone



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

## WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

Aby rozpocząć edycję danego wiersza, należy go zaznaczyć, a następnie wybrać funkcję *Edytuj*

Zestawienie dokumentów								Wydatki rozliczane ryczałtowo		Zwroty/korekty		Źródła finansowania wydatków		Rozliczenie zaliczek		Postęp finansowy		Dochód		
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu												
* Koszty pośrednie																				
			Wysokość stawki	Liczba stawek																
1	stawka jednostkowa	Język angielski	60,00	0	0,00	0,00	nie dotyczy	0,00												
			Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika																
2	kwota ryczałtowa	Biuro aktywizacji zawodowej	liczba osób, które otrzymały wsparcie	0	0,00	0,00	nie dotyczy	0,00												
Suma:					0,00	0,00														
ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo					0,00	0,00														



# Postęp finansowy – metody uproszczone



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- **Pole: RODZAJ RYCZAŁTU** - system wyświetla w kolejnych wierszach rodzaje ryczałów podanych w umowie o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.
- **Pole: NAZWA RYCZAŁTU** - system wyświetla w kolejnych wierszach nazwy ryczałów odpowiadające danemu rodzajowi ryczału zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.
- **Pole: NAZWA WSKAŹNIKA** - po edycji wiersza dotyczącego Kwoty ryczałowej, system wyświetla w ramach wiersza Nazwy wskaźników, które zgodnie z umową należy osiągnąć, aby rozliczyć się z danego wydatku i otrzymać płatność w ramach danej kwoty ryczałowej. Pole jest nieedytowalne.
- **Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA** - wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym, za jaki składny jest wniosek o płatność.
- **Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI** - automatycznie uzupełniana wartością określoną w umowie dla edytowanej Stawki jednostkowej. Pole jest nieedytowalne.
- **Pole: LICZBA STAWEK** - zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest wniosek o płatność.



# Postęp finansowy – zwroty/korekty



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach źle przypisano wydatek do zadania, kategorii podlegającej limitom lub błędnie przypisano kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco.

Czynność dokonania korekty w systemie (ze znakiem „-”) nie zastępuje procedury zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli Beneficjent został do tego zobligowany przez IP PO WER.

Wartości wpisane **ze znakiem „-”** pomniejszą kwoty narastająco.

Wartości wpisane **bez znaku „-”** powiększą kwoty narastająco.

Jeżeli we wcześniejszych wnioskach o płatność rozliczono wydatki, które zgodnie z aktualną umową nie powinny być rozliczone, w celu odzwierciedlenia prawidłowego postępu finansowego konieczne będzie dokonanie odpowiednich pomniejszeń w zakresie wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach (np. stwierdzone zostały niekwalifikowalne wydatki w ramach projektu w wyniku czego podpisano aneks do umowy pomniejszający kwoty kategorii wydatków o stwierdzone nieprawidłowości).



# Postęp finansowy – zwroty/korekty



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Projekt		Postęp rzeczowy		<b>Postęp finansowy</b>		Informacje		Załączniki		
Zestawienie dokumentów		Wydatki rozliczane ryczałtowo		<b>Zwroty/korekty</b>		Źródła finansowania wydatków		Postęp finansowy		Dochód
Lp.	Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/komentarze
1.	POPC.02.01.00-00-AJ20/14-001	Szkolenie	Zakup środków trwałych - Zakup projektora	163/2015	15,00	10,00	5,00			...
Ogółem					15,00	10,00	5,00			

Icons: +, ✎, -

Icons: 🔄, 📄, ✓, ➡, 🖨️



# Postęp finansowy – zwroty/korekty



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- **Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony** - Jeżeli wystąpiły okoliczności skutkujące koniecznością zarejestrowania pomniejszenia w kwotach narastająco w tabeli *Postęp finansowy*, w tym polu należy wskazać numer wniosku o płatność, w którym dane powinny być skorygowane.
- **Zadanie** - W tym polu należy wybrać Zadanie, w którym będą korygowane dane.
- **Kategoria kosztów** - Nazwa kosztu/ryczałtu - Jeżeli w poprzednim polu wybrano zadanie, które zgodnie z umową o dofinansowanie jest rozliczane za pomocą wydatków rzeczywiście poniesionych w tym polu należy wybrać kombinację *Kategorii kosztów – Nazwy kosztu*, która wymaga korekty.
- W przypadku konieczności skorygowania wydatków rozliczanych ryczałtowo w tym polu należy wybrać odpowiednią *Nazwę ryczałtu*.



# Postęp finansowy – zwroty/korekty



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- **Numer dokumentu** - należy wskazać numer dokumentu księgowego, którego dotyczy dana korekta.

Zakładkę wypełniamy, gdy zaistniała konieczność korekty wydatku rozliczonego już w poprzednich wnioskach o płatność i wysokości wydatków narastająco:

- „na minus” – omyłkowo rozliczono wydatek w zawyżonej wysokości lub wydatek został zwrócony przez uczestnika,
- „na plus” – rozliczono wydatek w zaniżonej wysokości, np. tylko 1 pozycje wymienioną na danym dokumencie księgowym.

Jeśli jakiś wydatek nie został dołączony do poprzednich wniosków o płatność, a powinien, nie wykazujemy go w tej zakładce, ale dołączamy do zestawienia wydatków bieżącego wniosku.

W tym miejscu nie umieszczamy informacji o omyłkach pisarskich nie wpływających na wysokość rozliczanych wydatków, np. błędny numer faktury. Beneficjent może to ewentualnie zgłaszać do instytucji w Zakładce Korespondencja.



# Postęp finansowy – zwroty/korekty



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- **Wydatki kwalifikowalne** - wartość wydatków kwalifikowalnych, o którą należy skorygować wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym wniosku o płatność.

Wartość ze znakiem „-” pomniejszy wydatki kwalifikowane. W tabeli *Postęp finansowy* wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostaną wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej pozycji budżetu projektu.

- **Dofinansowanie** - wartość dofinansowania, o którą koryguje się wybrane *Zadanie* i kombinację *Kategorii kosztów - Nazwy kosztu* lub *Nazwę ryczałtu* we wskazanym wniosku o płatność. W tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego wniosku o płatność o podaną wartość skorygowane zostanie dofinansowanie narastająco dla wybranej pozycji budżetu.
- **Kategoria podlegająca limitom** – jeżeli w korygowanym dokumencie księgowym lub pozycji dotyczącej ryczałtu błędnie przypisano kwotę wydatku w ramach określonego limitu i wymaga ona korekty, w tym polu można wybrać poprawną kategorię podlegającą limitom.

**Uwagi/komentarze** - W tym polu należy krótko uzasadnić konieczność dokonania rejestrowanej korekty. Można wprowadzić do 600 znaków.



# Postęp finansowy – źródła finansowania



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

## ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Ta część wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w projekcie w podziale na różne źródła finansowania, odpowiednie dla funduszu, w ramach którego sfinansowane jest przedsięwzięcie.

Dane w tabeli powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych.

Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.

Wydatki kwalifikowalne w tej tabeli należy pomniejszyć o dochód wykazany we wniosku o płatność, odejmując go proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki.

**Wkład własny powinien zostać rozbitý proporcjonalnie według źródeł, z których zostały poniesione wydatki.**



# Postęp finansowy – rozliczenie zaliczek



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Ta część wniosku o płatność zawiera informacje dotyczące otrzymanych środków w formie zaliczki w ramach realizowanego projektu oraz prezentuje aktualny stan rozliczenia tych środków.

Na podstawie uzupełnionych informacji o otrzymanych środkach, kwotach niewykorzystanych zaliczek, zwróconych na konto IP RPO WZ oraz rozliczonych zaliczkach w złożonych wnioskach o płatność, system prezentuje kwotę zaliczki, która pozostaje do rozliczenia oraz wylicza procentowy stopień rozliczenia udzielonych zaliczek.

W tabeli należy też podać kwotę odsetek narosłych na rachunku i zwróconych na konto IP RPO WZ

Jeśli na mocy odrębnych przepisów odsetki narosłe od zaliczki stanowią dochód Beneficjenta (jak ma to miejsce w przypadku jst), odsetek takich nie zwraca się na konto bankowe IP RPO WZ, ani nie wykazuje się we wniosku o płatność.



# Postęp finansowy – rozliczenie zaliczek



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Projekt      Postęp rzeczowy      **Postęp finansowy**      Informacje      Załączniki

Zestawienie dokumentów      Wydatki rozliczane ryczałtowo      Zwroty/korekty      Źródła finansowania wydatków      **Rozliczenie zaliczek**      Postęp finansowy      Dochód

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	0,00
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	0,00
<b>Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia</b>	<b>0,00</b>
<b>Procent rozliczenia</b>	<b>0,00</b>
Odsetki narosłe od środków zaliczki	0,00
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	0,00



# Postęp rzeczowy



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

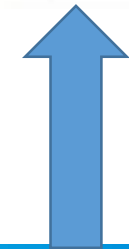
Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę  Wniosek o refundację  Wniosek rozliczający zaliczkę  Wniosek sprawozdawczy  Wniosek o płatność końcową

**Projekt** **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

**Postęp rzeczowy realizacji projektu** Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu Problemy spotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji

Zadanie Stan realizacji



Aby opisać stan realizacji zadań przewidzianych w projekcie należy wybrać preferowane zdanie oraz **wybrać ikonę Edytuj**



Postęp rzeczowy realizacji projektu

Zadanie 1

Stan realizacji

Pole wym...

OK Anuluj

Opis należy uzupełnić z wydatkami za dany okres.



**W opisie zadań** należy się odnieść do zasady równości szans K i M oraz zapewnienia dostępu dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy pokazać, jak zostały wdrożone obietnice z tego zakresu zawarte we wniosku o dofinansowanie. Jeśli były wprowadzone racjonalne usprawnienia, należy o tym wspomnieć.

Jeśli w karcie oceny wniosku o dofinansowanie EFS w części A ekspert oceniający przydzielił punkty w standardzie minimum za dostosowanie zadań do potrzeb i barier K i M, należy bezwzględnie zawrzeć na ten temat we wniosku o płatność za właściwy okres sprawozdawczy.





W trakcie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest odnotować we wniosku o płatność **faktyczny przyrost wskaźników horyzontalnych**:

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych,
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK).

Co do zasady monitoring wskaźników jest prowadzony w celach informacyjnych. Na etapie wniosku o dofinansowanie wartość docelowa wskaźników horyzontalnych może wynieść 0, natomiast na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wskaźnika.



# Postęp rzeczowy – wskaźniki



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o szacunkę  Wniosek o refinansację  Wniosek rozliczający rachunek  Wniosek sprawozdawczy  Wniosek o płatność końcową

**Projekt** | **Postęp rzeczowy** | Postęp finansowy | Informacje | Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu | **Wskaźniki produktu** | Wskaźniki rezultata | Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu | Planowany przebieg realizacji

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)
1				<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00



# Postęp rzeczowy – wskaźniki



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

**Identyfikacja wniosku**

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność:

Wniosek o zaliczkę  Wniosek o refundację  Wniosek rozliczający zaliczkę  Wniosek sprawdzający  Wniosek o płatność końcową

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu **Wskaźniki rezultatu** Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stożeń realizacji (%)
					<input type="text" value="0,00"/>	0,00

A blue arrow points to the input field for the achieved value in the table.



# Postęp rzeczowy – opis problemów



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

W zakładce opis problemów należy opisać jakie problemy wystąpiły w okresie rozliczeniowym oraz podać w jaki sposób planowane jest ich zminimalizowanie/rozwiązanie.

Zgodnie z zapisami umowy Beneficjent ma obowiązek zgłaszania na bieżąco wszelkich problemów, ale nawet jeśli osobnym pismem w odpowiednim czasie je zgłosił i rozwiązał, należy o tym wspomnieć, gdyż wystąpiły w okresie rozliczeniowym.

Mogą się powtórzyć w innym okresie i wpłynąć na poziom wskaźników a w konsekwencji zastosowanie korekty z tytułu Reguły proporcjonalności.

Zapisy w SL2014 mogą być argumentem do zminimalizowania skutków zastosowania Reguły proporcjonalności.



# Wnioski o płatność w okresie pandemii



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Składając wniosek o płatność, w którym Beneficjent rozlicza wydatki poniesione podczas epidemii COVID-19, należy opisać krótko w polu „**Postęp rzeczowy**” co zostało sfinansowane,

a w „Zestawieniu wydatków”

w komórce „**Nazwa towaru lub usługi**” po opisie wydatku należy dopisać „**COVID-19**”.

W komórce „**Uwagi**” należy wpisać następujące zdanie: „Wydatek poniesiono na wydarzenie, które się nie odbyło ze względu na obowiązujące ograniczenia w trakcie pandemii COVID-19” lub „Wydatek został poniesiony w związku z koniecznością realizacji zadań w projekcie w trakcie pandemii COVID-19”.



# Wnioski o płatność w okresie pandemii



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Ponadto jeżeli w projekcie poniesiono dodatkowe wydatki w związku z wystąpieniem epidemii należy postępować zgodnie ze stanowiskiem IK UP.

Instytucja Koordynująca EFS, przygotowała wskaźniki monitorujące które powinny być używane we wszystkich projektach EFS realizowanych na poziomie krajowym i regionalnym.

Wskaźniki zostały dodane do SL2014 i są traktowane jak wskaźniki należące do wspólnej listy wskaźników kluczowych dla EFS (załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Należy uwzględnić minimum dwa wskaźniki z ww. listy do monitorowania projektów realizujących wsparcie na rzecz walki z epidemią COVID-19 – jednego rzeczowego (dotyczącego podmiotów lub osób) i jednego finansowego (dotyczącego wartości wydatków bezpośrednich, przeznaczonych na przeciwdziałanie lub walkę z COVID-19).





## Monitorowanie postępu finansowego

Monitorowanie faktycznie poniesionej kwoty środków przeznaczanych na walkę z pandemią COVID-19 i jej skutkami w ramach projektu odbywa się za pomocą

wskaźnika

**Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania związane z pandemią COVID-19.**

Niezależnie od tego wskaźnika w SL2014 wprowadzono w sekcji Zakres rzeczowo – finansowy: **w ramach kategorii kosztów podlegających limitom** nową wartość

**COVID-19**, która również umożliwia monitorowanie wielkości środków poniesionych na walkę ze skutkami COVID-19,

Wartość limitu powinna być równa wartości wskaźnika *Wartość wydatków kwalifikowanych przeznaczonych na działania związane z pandemią COVID-19.*



# Obsługa wniosków – wprowadzanie uzupełnień, korekty, weryfikacja przez IP



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

## W przypadku gdy:

- w ramach projektu jest dokonywana kontrola na miejscu i złożony został **końcowy wniosek o płatność**, termin jego weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IP informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wykazują wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu;



# Obsługa wniosków – wprowadzanie uzupełnień, korekty, weryfikacja przez IP



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność IP może zażądać **przedstawienia dodatkowych dokumentów**.
- W terminie **5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność IP** sporządzi wykaz dokumentów podlegających weryfikacji i zwróci się do beneficjenta o ich przekazanie.
- Beneficjent zobowiązuje się do przekazania dokumentów zgodnych z wykazem w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania powyższego wykazu. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania Instytucji Pośredniczącej na dokumenty.



# Obsługa wniosków – wprowadzanie uzupełnień, korekty, weryfikacja przez IP



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia/ poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wezwać Beneficjenta do poprawienia/ uzupełnienia wniosku, a także do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia innych dokumentów dotyczących Projektu.

Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących projektu w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.

W przypadku niedotrzymania ww. terminu mają zastosowanie przepisy § 9 ust. 7, 8, 9 niniejszej umowy (zawieszenie płatności).



# Obsługa wniosków – wprowadzanie uzupełnień, korekty, weryfikacja przez IP



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez IP lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, IP może podjąć decyzję o wyłączeniu z Poświadczenia i deklaracji wydatków, składanego do IZ, części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia.

IP po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków dokonuje ich ponownej kwalifikacji.



# Obsługa wniosków – wprowadzanie uzupełnień, korekty, weryfikacja przez IP



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

IP, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać w szczególności:

- kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wezwaniem do ich zwrotu na rachunek płatniczy wskazany przez IP;
- zatwierdzoną kwotę rozliczanego dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a i lit. b oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1 oraz dochody o których mowa w § 12.



# Obsługa wniosków – wprowadzanie uzupełnień, korekty, weryfikacja przez IP



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym ostatecznych danych uczestników projektu, informacji o realizacji wskaźników oraz stopniu spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej (jeśli dotyczy) w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne.

**Po zakończeniu Projektu** Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie ... dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika ....(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej/zawodowej/społeczno-zatrudnieniowej/społecznej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu Usunąć jeśli nie dotyczy.



# Zachowanie montażu finansowego



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Końcowy wniosek o płatność musi wykazać zgodność montażu finansowego w zakresie wkładu UE i wkładu własnego Beneficjenta.

Będzie on widoczny w podsumowaniu narastająco źródeł finansowania projektu.

Ta część musi być zgodna z wnioskiem o dofinansowanie i zapisami umowy o dofinansowanie.





## Najczęstsze błędy we WNP końcową



1. Brak informacji czy rozwiązano problemy zgłaszane w poprzednich WNP.
2. Brak wyjaśnienia w opisie realizacji zadań zbyt niskiego poziomu wskaźników.
3. Zły montaż finansowy – niezgodny z WND.
4. Zbyt lakoniczny opis przebiegu zadań- brak powiązania z częścią finansową.
5. Zbyt niski poziom wskaźników.



# Dokumenty regulujące trwałość



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- Rozporządzenie ogólne;
- Dokumentacja konkursowa/naboru;
- W przypadku projektów powiatowych urzędów pracy – Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- Umowa o dofinansowanie projektu;
- Wniosek o dofinansowanie projektu;
- Wytyczne obszarowe ( w przypadku projektów EFS);
- Umowy partnerskie.



# Zasada utrzymania trwałości projektu art. 71



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

W przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne dokonuje się zwrotu wkładu z EFSI, jeżeli w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa, tam gdzie ma to zastosowanie, **zajdzie którakolwiek z okoliczności:**

- a) **zaprzestanie działalności produkcyjnej** lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b) **zmiana własności elementu infrastruktury**, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu **nienależne korzyści**;
- c) **istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania**, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

**UWAGA:** Kwoty nienależnie wypłacone są odzyskiwane w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogów.



# Zasada utrzymania trwałości projektu art. 71



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Państwa członkowskie mogą skrócić okres ustalony w akapicie pierwszym **do trzech lat** w przypadkach dotyczących **utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP**.

W przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne dokonuje się zwrotu wkładu z EFSI, jeżeli w okresie 10 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta działalność produkcyjna **podlega przeniesieniu poza obszar Unii (wyjątek – MŚP)**.



# Działalność produkcyjna i jej zaprzestanie



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Działalność produkcyjna to działalność, w wyniku której produkowane są dobra lub świadczone są usługi.

Przeniesienie działalności produkcyjnej **do innego państwa członkowskiego** jest traktowane jako **zaprzestanie działalności produkcyjnej**,

Zaprzestanie działalności produkcyjnej odnosi się do trwałego **przerwania działań bezpośrednio związanych z realizowanym projektem - niekoniecznie oznacza to zaprzestanie całej działalności produkcyjnej** danej firmy lub instytucji publicznej.

W związku z zasadą trwałości projektu mowa jest o utrzymaniu działalności produkcyjnej, **a nie utrzymaniu produkcji wyrobu o określonym wzorze przemysłowym/użytkowym.**



# Działalność produkcyjna i jej zaprzestanie



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

## Przykład 1

Stowarzyszenie XYZ dokonało adaptacji sali w obiekcie gimnazjum w ramach projektu RPO WZ ( cross-financing EFS).

Ze względu na zmianę przepisów obiekt wykorzystuje obecnie szkoła podstawowa prowadzona przez ten sam organ– nie nastąpiło naruszenie trwałości projektu.

## Przykład 2

Firma Pro eco edukacja przedszkolna Barbara Kołobrzaska rok po zakończeniu projektu ze środków RPO WZ 2014-2020 przeniósła swoją główną siedzibę do województwa lubuskiego. W ramach projektu dokonano zakupu i zamontowano windę dla osób niepełnosprawnych. Winda będzie wykorzystywana do tego samego celu w woj. lubuskim.

**Czy nastąpiło naruszenie trwałości?**





# Zmiana własności

Poprzez „własność” rozumie się przysługujące podmiotom prawo rzeczowe, tj. prawo o charakterze cywilnoprawnym, które obejmuje pełny zakres uprawnień wobec rzeczy. Prawo własności obejmuje „pełnię władzy” właściciela nad jego rzeczą – uprawnienie do korzystania z rzeczy oraz do rozporządzania nią.

Za zmianę charakteru własności uznaje się **prawne jej przeniesienie na inny podmiot**. Przeniesienie własności dokonuje się **na mocy umowy sprzedaży, zamiany, darowizny, przekazania lub innej umowy** służącej przeniesieniu własności rzeczy.

Termin „zmiana charakteru własności” należy rozumieć także jako:

- zmianę własności elementu projektu,**
- zmianę w strukturze własnościowej określonego podmiotu,** w tym w strukturze udziałów w spółce z o.o. i zmianie struktury akcjonariatu w spółce akcyjnej.





# Zmiana własności

Zmianą charakteru własności może być także przeniesienie własności **z podmiotu publicznego na publiczny** czy **z prywatnego na prywatny** – zarówno w pełnym zakresie jak i poprzez obejmowanie udziałów.

**Nie stanowi** zmiany charakteru własności zmiana formy organizacyjno – prawnej przedsiębiorstwa, np. na skutek przekształcenia uregulowanego w Tytule IV Dział III „Przekształcenie spółek” Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych. (Tekst jednolity, Dz.U.2019.0.505 ).

## PRZYKŁAD

Jan Malinowski przekształcił swoją działalność gospodarczą w spółkę z o.o., do której zaprosił szwagra. Wcześniej Malinowski wykonała adaptację pomieszczeń na żłobek. Było to 2 lata temu. Nastąpiła zmian własności w okresie trwałości





# Istotna zmiana – zmiana charakteru operacji

Przez charakter operacji rozumie się jej **właściwości ogólne**, to jest właściwy jej **zespół cech**, odróżniających ją od innych operacji tego samego rodzaju.

Charakter projektu to także **główne działania podejmowane w ramach danego przedsięwzięcia**.

Zmianą charakteru może być np. niższy poziom osiągnięcia zakładanych wskaźników realizacji projektu.

Zmniejszenie wskaźników na poziomie rezultatu oraz produktu **nie musi automatycznie** oznaczać znaczącej modyfikacji wpływającej na zachowanie zasady trwałości.





# Istotna zmiana – zmiana charakteru operacji

## Przykład

W rewitalizowanym centrum usług społecznych prowadzonym przez gminę powstał klub seniora. Zakładano, że skorzysta z niego minimum 30 osób/m-c.

Jednak w pobliżu powstało duże prywatne centrum rozrywki, do którego częściej niż do kina zaczęli przychodzić seniorzy z dzielnicy.

Zanotowano spadek wskaźnika o 50%. Lider klubu wdrożył program lojalnościowy wprowadzając ciekawe zajęcia, wycieczki dla stałych członków klubu, co poprawiło wskaźnik o 10%.

Beneficjent dołożył należytej staranności, aby podwyższyć wskaźnik, lecz zaszły okoliczności, których nie mógł przewidzieć na etapie pisania projektu.





## Pierwotne cele operacji

W przypadku, gdy **cele projektu zostały utrzymane**, pomimo **zmniejszenia osiągniętych wartości niektórych wskaźników**, należy przyjąć, iż ta przesłanka trwałości projektu została zachowana.

### Przykład

Cztery lata po zakończeniu projektu EFS, w którym wyremontowano pomieszczenia z przeznaczeniem na Klub Malucha gmina zmieniła jego przeznaczenie na Klub Seniora, tłumacząc, że spadło zapotrzebowanie na proponowane usługi.

Doszło do zaprzestania działalności, która była określona w celu projektu. Beneficjent będzie mieć naliczoną korektę w wysokości 1/5 wsparcia.





# Pierwotne cele operacji

## Przykład

W ramach projektu rewitalizacyjnego ( EFS) zaadaptowano 3 mieszkania komunalne przeznaczając je na mieszkania treningowe dla osób opuszczających pieczę zastępczą. Inwestycję zakończono w 2019 r.

W kolejnym roku radni podjęli decyzję by mieszkania treningowe zamienić na mieszkania dla lekarzy z powodu braku specjalistów w miejscowym szpitalu. Beneficjent zwróci 3/5 dotacji pod warunkiem, że przez całe dwa lata lokale były wykorzystywane zgodnie z celem projektu.





# Nienależna korzyść

Za „korzyść” należy uznać takie przysporzenie majątkowe, w tym uzyskanie przychodu, zwolnienie z długu lub uniknięcie straty, albo takie uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach, które:

- nastąpiło w wyniku zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej;
- faktycznie powstało po stronie przedsiębiorstwa lub podmiotu publicznego

**Korzyść nieuzasadniona** (ostatecznie naruszająca zasadę trwałości) to korzyść, która jest nie do pogodzenia z **celami pomocy** realizowanej przez zaangażowanie Funduszy oraz **celami dofinansowania danego działania**.





# Nienależna korzyść

## Przykład

Zmiana formy prawnej firmy z osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą na spółkę z o.o.

W wyniku przeprowadzenia działań dojdzie **do zmiany charakteru własności w projekcie.**

Wniesienie majątku przedsiębiorstwa prowadzonego w formie jednoosobowej działalności gospodarczej aportem do spółki prawa handlowego to forma zbycia przedsiębiorstwa.

Wniesienie aportem określonych składników majątkowych buduje potencjał przedsiębiorstwa, więc jest nienależną korzyścią.

Podmiot przyjmujący aport powinien zobowiązać się do utrzymania celów projektu – może to nastąpić poprzez aneksowanie umowy o dofinansowanie.





# Zachowanie trwałości

## Zasada trwałości nie ma zastosowania:

- a) w przypadku instrumentów finansowych,
- b) w sytuacji, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozum. przepisów art. 71 rozp. Ogólnego.

Brak ogłoszenia upadłości wobec beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności (z wył. przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dn. 28.02.2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz.U.2019.0.498, tekst jednolity), oznacza naruszenie zasady trwałości.





# Zachowanie trwałości

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków...* **zachowanie trwałości projektu** (operacji) obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych, przy czym w przypadku projektów finansowanych ze środków EFS warunek określony w tym punkcie ma zastosowanie do wydatków ponoszonych **w ramach cross-financingu**.

W przypadku projektów PUP obowiązek utrzymania miejsc pracy przez określony czas wynika z regulacji krajowych tj. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podobnie jak w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w związku z udzieloną dotacją.





# Trwałość rezultatu

**Trwałość rezultatu** - obowiązek zachowania trwałości rezultatu w projekcie może wynikać jedynie z zapisów wniosku/umowy o dofinansowanie projektu, w którym Beneficjent zobowiązał się do utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych przez określony czas, który co do zasady powinien wykraczać poza datę zakończenia realizacji projektu.

Wymóg ten nie wynika z zapisów obowiązujących rozporządzeń unijnych lub *Wytycznych*, ale jest dodatkową wartością, jaką beneficjent deklaruje we wniosku z własnej inicjatywy lub w związku kryteriami dostępu, jakie obowiązują w danym naborze.

W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie albo oświadczenie IZ o wyrażeniu zgody na wykreślenie hipoteki następuje po upływie okresu trwałości.





# Trwałość projekty pup

**Art. 46. 1.** Starosta z Funduszu Pracy może:

zrefundować podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą **koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego** w wysokości określonej w umowie, **nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.**

**Jeżeli podmiot** zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowanego lub skierowanych bezrobotnych w pełnym wymiarze czasu pracy łącznie **przez okres krótszy niż 24 miesiące** albo naruszył inne warunki umowy o refundację - zwrot w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi.

Jeżeli osoba, która otrzymała z FP datację na działalność gospodarczą prowadziła ją przez okres krótszy niż 12 miesięcy, jest obowiązana dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi.





## Trwałość - żłobki

**Wskaźnik:** Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, które funkcjonują 2 lata po uzyskaniu dofinansowania ze środków EFS (sztuki).

Mierzy liczbę utworzonych miejsc w żłobkach, klubach dziecięcych, u dziennych opiekunów, które funkcjonują co najmniej pełne 2 lata po zakończeniu finansowania działań.

Trwałość funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 utworzonych dzięki EFS należy rozumieć jako gotowość do świadczenia opieki nad dziećmi w ramach utworzonych miejsc.





# Trwałość - żłobki

**Pomiar** - po 2 latach od daty zakończenia realizacji projektu wynikającej z umowy o dofinansowanie.

**Źródłem weryfikacji wskaźnika** są dane z rejestrów żłobków i klubów dziecięcych lub wykazów dziennych opiekunów prowadzonych przez właściwego ze względu na lokalizację placówki/miejsce pracy dziennego opiekuna - wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.





# Trwałość - żłobki

**Trwałość i wpływ rezultatów projektu (WND)**- informacje dotyczące sposobu utrzymania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 po ustaniu finansowania z EFS, tj. informacje, z jakiego źródła nowo utworzone miejsca opieki instytucjonalnej będą utrzymane przez okres minimum **2 lat** po ustaniu finansowania EFS a także informacje o planowanych działaniach zmierzających do utrzymania funkcjonowania tych miejsc po ustaniu finansowania EFS.

## Przykład

Dokumentacja konkursowa **wymaga 2 lata trwałości rezultatu** po ustaniu finansowania EFS. Beneficjent we wniosku o dofinansowanie **obiecał 5 lat** trwałości, pomimo iż nie prowadził prac w ramach cross-finansingu. Trwałość rezultatów w jego projekcie wynosi 5 lat, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.





# Trwałość - edukacja

Jeśli zastosowany będzie cross-financing, trwałość musi być utrzymana z art. 71.

## Przykładowe wsparcie:

- zakupu nieruchomości,
- zakup infrastruktury (elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości) np. wykonanie podjazdu do budynku, winda w budynku,
- dostosowanie lub adaptacja (prace remontowo-wykończeniowe) budynków, pomieszczeń.

**UWAGA: Cross-financing** może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.





# Dopuszczalne zmiany

- 1) Zbycie środków trwałych w celu zakupu nowocześniejszych i poprawy jakości,
- 2) Zlikwidowanie uszkodzonych środków trwałych i wstawienie własnych o podobnych parametrach,
- 3) Stworzony oddział przedszkolny nie jest wykorzystywany, gdyż brak chętnych
- 4) Pracownia utworzona w gimnazjum jest przejęta przez szkołę podstawową tego samego organu,
- 5) Zmiana produkcji polega na ulepszeniu ze względu na bardziej restrykcyjne przepisy,
- 6) Zaprzestanie produkcji wynika z nieoszukańczego bankructwa.





# Zachowanie trwałości - kontrole

Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych i obejmują projekty, w których **wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie.**

Kontrola prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i/lub produktów osiągniętych/wytworzonych w momencie jego realizacji.





# Zachowanie trwałości - kontrole

Zachowanie trwałości jest kontrolowane przez IP. W ramach kontroli sprawdzane jest, czy beneficjent wypełnia inne zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie, które pozostają aktualne w okresie trwałości projektu, w tym:

- zapewnienie, że dofinansowanie nie zostało wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane w nadmiernej wysokości, a w szczególności czy:
  - zostały utrzymane wskaźniki realizacji projektu;
  - projekt nie wygenerował dochodu w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego;
  - nie wystąpiła niezaplanowana pomoc publiczna;
  - nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny;





# Zachowanie trwałości - kontrole

Zachowanie trwałości jest kontrolowane przez IZ. W ramach kontroli sprawdzane jest, czy beneficjent wypełnia inne zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie, które pozostają aktualne w okresie trwałości projektu, w tym (cd):

- przechowywanie (archiwizacja) dokumentacji związanej z projektem;
- wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji;
- wypełnianie obowiązku przekazywania do informacji o kontrolach projektu prowadzonych przez inne instytucje;
- zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi (zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla ON, oraz równości szans kobiet i mężczyzn);
- inne wymagania wynikające z umowy o dofinansowanie.





# Zachowanie trwałości - kontrole

**Naruszenie zasady trwałości** - zwrot środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie art. 207 ust. z dn. 27.09.2009 r. o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.

## Przykład

### Założenia:

wartość środka trwałego względem którego nastąpiło złamanie zasady trwałości –  
**100 000 PLN**

okres trwałości- **5 lat** (od 01.01.2017 r. do 31.12.2021 r.; łączna ilość dni:1827)

data złamania zasady trwałości- 01.05.2019 r. (do końca okresu trwałości: **976**)





## Zachowanie trwałości - kontrole

W pierwszej kolejności ustalamy jaki % całości przypada na niezachowany okres trwałości, tj.  $976 \text{ dni okresu niezachowania trwałości} / 1827 \text{ dni całkowitego okresu trwałości} \times 100\%$ .

Otrzymujemy (po zaokrągleniu) wynik=53,43 %.

W celu wyliczenia podstawy wymierzanej korekty, należy całkowitą wartość środka trwałego pomnożyć przez otrzymany wskaźnik procentowy:

$100\,000 \text{ PLN} \times 53,43\% = \mathbf{53\,430 \text{ PLN}}$

Otrzymaną wartość powiększamy o należną kwotę odsetek.





# Zachowanie trwałości w okresie pandemii

W komunikacie IK dla beneficjentów EFS napisano m.in.:

Iż zgodnie z umową o dofinansowanie Beneficjent ma możliwość wykazania wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej w części realizację projektu. **W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany do kontynuowania realizacji projektu w takim zakresie, w jakim jest to możliwe.**

Prosimy o informowanie Instytucji Zarządzającej (IZ) o odwołanych działaniach w Państwa projektach z uwagi na wykonywanie zaleceń i stosowanie się do wytycznych służb sanitarnych.

oraz, że:

W przypadku gdy okres realizacji dobiega końca, a nie zostały zrealizowane wszystkie zaplanowane działania w projekcie, istnieje możliwość wydłużenia czasu realizacji projektu na okres umożliwiający jego pełną realizację, o ile taka możliwość wynika z Regulaminu konkursu.





# Zachowanie trwałości w okresie pandemii

## Ciekawe pytanie (Śląsk):

W związku z aktualną sytuacją z rozprzestrzeniającym się wirusem mieszkania dla niepełnosprawnych nie będą użytkowane. Czy w tym przypadku istnieje możliwość czasowego przeznaczenia w/w mieszkań na mieszkania dla osób objętych kwarantanną? Mieszkania przed ponownym użytkowaniem przez osoby niepełnosprawne byłoby odkażone oraz zachowane zostałyby wszelkie środki ostrożności. W beneficjenta aktualnej sytuacji stanu epidemicznego i zaleceniem podejmowania działań zapobiegawczych, czasowe wykorzystanie mieszkań chronionych jako miejsca kwarantanny jest działaniem uzasadnionym w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa.





# Zachowanie trwałości w okresie pandemii

## Odpowiedź Departamentu EFS:

IZ przyjmuje do wiadomości, że mieszkania przeznaczone w projekcie dla osób niepełnosprawnych, które na chwilę obecną nie są wykorzystywane z uwagi na aktualną sytuację związaną z rozprzestrzeniającym się koronawirusem i bezpieczeństwo osób objętych projektem, jeżeli zajdzie taka potrzeba będą czasowo przeznaczone na mieszkania dla osób objętych kwarantanną. Zaproponowane rozwiązanie jest adekwatną odpowiedzią na aktualną sytuację związaną z pandemią koronawirusa i prowadzi do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom projektu. Działania są zgodne z Rekomendacjami Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 16.03.2020 r. dotyczącymi działań możliwych do podjęcia w celu łagodzenia wpływu pandemii koronawirusa na realizację projektów współfinansowanych z EFS.





## Najczęstsze błędy w utrzymaniu trwałości



1. Wymiana personelu na osoby o niższych kwalifikacjach, co powoduje problemy w uzyskaniu wskaźników.
2. Zmiana przeznaczenia inwestycji.
3. Zmiana własności w drodze poszerzenia grona udziałowców.
4. Niższy poziom wskaźników w okresie trwałości ze względu na zbyt optymistyczne plany we wniosku o dofinansowanie.





# Reguła proporcjonalności

**Reguła proporcjonalności** - ocena kwalifikowalność wydatków na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

**Reguła proporcjonalności** jest stosowana wobec beneficjentów, którzy nie osiągnęli celów projektu. **Dowodem na osiągnięcie celu jest wykazanie zaplanowanego we wniosku o dofinansowanie poziomu wskaźników projektu, zarówno wskaźników produktu, jak i rezultatu.**



# Reguła proporcjonalności

W przypadku projektów partnerskich dotyczy również partnerów, o ile uwzględniono odpowiednie zapisy w umowie partnerskiej.

W przeciwnym przypadku lider ponosi konsekwencje zastosowania Reguły proporcjonalności.

W przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – podmiot będący stroną umowy **może uznać wszystkie wydatki dotychczas** rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne.





# Reguła proporcjonalności

W przypadku nieosiągnięcia celu projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność **może** zostać proporcjonalnie zmniejszona.

Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od **stopnia** niezrealizowania wskaźników.

Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i związanych z nim/nimi kosztów pośrednich;





# Reguła proporcjonalności

**Stopień** nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez podmiot będący stroną umowy.

IP/IZ wzywa Beneficjenta do zwrotu środków ustalonych w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków.

W przypadku braku zwrotu środków IP/IZ wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.





# Reguła proporcjonalności

## Reguła proporcjonalności nie dotyczy wskaźników horyzontalnych:

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)





# Reguła proporcjonalności

**Właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu podejmuje decyzję o:**

- a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej;
- b) **obniżeniu wysokości albo odstąpieniu** od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności **wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.**





# Reguła proporcjonalności

Beneficjent poinformował IP/IZ o problemach w realizacji projektu.

Zaproponował program naprawczy.

Udało się zminimalizować problemy w trakcie realizacji poszczególnych zadań.

Niestety na koniec niesprzyjające okoliczności się skumulowały, co spowodowało nieosiągnięcie na planowanym poziomie 2 wskaźników niewchodzących w zestaw wskaźników z Ram Wykonania programu.

Beneficjent dołożył wszelkich starań, aby osiągnąć wskaźniki.

**O ich nieosiągnięciu zdecydowały czynniki zewnętrzne, na które Beneficjent miał słaby wpływ.**





# Reguła proporcjonalności

Zwrócił się z prośbą o odstąpienie od zastosowania Reguły proporcjonalności. Instytucja uwzględniła jego prośbę biorąc pod uwagę wzorowe poziomy innych wskaźników w tym projekcie.

**UWAGA:** Beneficjent może wystąpić z odpowiednio uzasadnioną prośbą o odstąpienie od zastosowania korekty w ramach **reguły proporcjonalności**, ale jeśli we wszystkich wnioskach o płatność w module „Opis problemów” napisano „**Nie dotyczy**”, **uzasadnienie może być uznane za niewiarygodne.**





# Błędy we WNP z wpływem na Regułę proporcjonalności

## ***Wskaźniki produktu i rezultatu:***

- Wykazanie osiągnięcia wskaźników kwot ryczałtowych bez wysłania dokumentów wskazanych w umowie na potwierdzenie tego faktu;
- Wykazanie osiągnięcia wskaźników i nie załączenie żadnych dowodów (oczekiwanie na wskazanie przez opiekuna);
- Rozliczenia innych poziomów kwot ryczałtowych niż zatwierdzonych we wniosku o dofinansowanie;
- Niższy lub wyższy poziom wskaźników.

**Wskaźniki z Ram Wykonania RPO WZ** -realizacja projektów powinna przyczynić się do osiągnięcia określonych w nich wskaźników a w szczególności wskaźników zamieszczonych w Ramach Wykonania RPO WZ 2014-2020, gdyż służą one do rozliczenia całego programu z Komisją Europejską.





# Reguła proporcjonalności w projektach ryczałtowych

## Przykład

**Kwota ryczałtowa nr 1: Spotkania indywidualne i grupowe z doradcą zawodowym.**

**Planowana i wydana kwota: 11.200 zł**

**Wskaźnik związany z kwotą ryczałtową:** liczba godzin doradztwa zawodowego wykonany na poziomie 100%

**Wskaźnik z ram wykonania** niepowiązany z żadną kwotą ryczałtową, lecz wybrany w projekcie: **Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie**, wykonany na poziomie: 90%





# Reguła proporcjonalności w projektach ryczałtowych

## Przykład cd:

Beneficjent zwrócił się z prośbą o odstąpienie od zastosowania korekty w ramach Reguły proporcjonalności.

W uzasadnieniu napisał m.in., że informacje o trudnościach przekazywał na bieżąco do opiekuna przez moduł Korespondencja w SL2014 a dodatkowo wpisał ją do wniosków o płatność nr 1,2 i 3 w zakładce: „ ***Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze*** ”.

Wprowadził program naprawczy, co znacznie zminimalizowało negatywny wpływ na wskaźniki, lecz problemy się nawarstwiły i finalnie spowodowały nieosiągnięcie wskaźnika z Ram wykonania.

Beneficjent działał z należytą starannością.

Nie ma zagrożenia dla całości programu z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika.





# Reguła proporcjonalności w projektach ryczałtowych

## Przykład 2

**Kwota ryczałtowa nr 2:** Cykl szkoleń.

Kwota ryczałtowa planowana i wydana: 14.700 zł.

**Wskaźnik kwoty:** liczba nauczycieli objętych szkoleniami, wykonany w 100%

### Pozostałe wskaźniki:

2. Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie, wykonany w 100%

3. Liczba nauczycieli objętych wsparciem z zakresu TIK w programie  
wykonane wskaźnika na poziomie: 85%

WW wskaźniki nie wchodzą do Ram wykonania.

Beneficjent zwrócił się z prośbą o odstąpienie od zastosowania Reguły proporcjonalności. W uzasadnieniu wyjaśnił, że część nauczycieli nabyła kompetencje w innym projekcie z zakresu TIK.





# Reguła proporcjonalności w projektach ryczałtowych

## Przykład

Beneficjent osiągnął wskaźnik kwoty ryczałtowej nr 1 na poziomie 99% planu- cała kwota 52.100 zł do zwrotu.

Beneficjent w zadaniu nr 2 dyskryminował osoby z niepełnosprawnościami – nie zapewnił dostępu na staże ze względu na bariery architektoniczne u pracodawcy – całość z tego zadania do zwrotu - **lub jak powinien postąpić?**

Beneficjent nie respektował kryterium dostępu w odniesieniu do grupy docelowej tj. dopuścił do projektu osoby, które nie spełniały kryterium – całość za te osoby niekwalifikowalna (wyliczono proporcję).

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie określonej w umowie, IP/IZ proporcjonalnie obniży kwotę przyznanego dofinansowania.





# Kontrola na zamknięcie projektu

Po złożeniu przez beneficjenta do Instytucji nadzorującej projekt wniosku końcowego o płatność przeprowadzana jest **obligatoryjnie kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej**;

Polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu. **Może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta.** Powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna; Zakończenie realizacji projektu i jego rozliczenie nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz prowadzenia procedur związanych z odzyskiwaniem wydatków niekwalifikowalnych;





# Kontrola na zamknięcie projektu

**Kontrole po zakończeniu** realizacji projektu w ramach RPO WZ obejmują głównie **kontrole trwałości rezultatów**, także np. w zakresie weryfikacji prawidłowości rozliczeń finansowych lub zgodności zamówień udzielonych w ramach projektu z przepisami unijnymi i krajowymi -może wynikać m.in. z otrzymanej informacji o potencjalnych nieprawidłowościach ujawnionych po rozliczeniu końcowym.

W okresie pandemii Wytyczne w zakresie kontroli zawieszono do 31.12.2021 r.

W tym czasie nie muszą się odbywać kontrole na miejscu realizacji projektu ani kontrole w siedzibie beneficjenta.

Kontrole mogą się odbywać w formie zdalnej. Mogą być zawieszane. Nie wskazano w Wytycznych okresu zawieszenia kontroli.



## PRZEBIEG KONTROLI

Kontrola projektu stanowi kompleksową weryfikację prawidłowości jego realizacji, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiągnięciu celów i założeń projektu.

Zadaniem kontrolujących jest **ustalenie stanu faktycznego** na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, którymi są np. dokumenty i inne nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone przedmioty.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który informuje o tym fakcie właściwy organ. W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody wskazujące na wystąpienie nieprawidłowości w projekcie.



- **Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości** (tj. dokonanie tzw. *wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego*) wiąże się z koniecznością podjęcia działań korygujących, polegających na pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych we wniosku beneficjenta o płatność lub na nałożeniu korekty finansowej. Ponadto należy dokonać oceny czy nieprawidłowość wymaga zgłoszenia do KE.
- **Podstawą prawną do nałożenia korekty finansowej** są przepisy rozporządzenia ogólnego, ustawa oraz umowa o dofinansowanie projektu,
- **Odzyskiwanie** nieprawidłowo wydatkowanych środków polega na podjęciu działań zmierzających do tego, by beneficjent zwrócił nieprawidłowo wydatkowane środki lub by zostały one potrącone z kolejnych płatności na rzecz beneficjenta.



Dowodem poniesienia wydatku jest **zapłacona faktura** lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.

W przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych wystawionych w językach obcych i/lub walutach obcych za wydatek kwalifikowany uznaje się wydatek faktycznie poniesiony. W przypadku trudności z identyfikacją zapisów faktury lub innego dokumentu księgowego beneficjent będzie zobowiązany dostarczyć wiarygodne tłumaczenie dokumentu.

**Amortyzacja** - dokument potwierdzającym wysokość odpisów amortyzacyjnych jest polecenie księgowania.



**Wolontariat** -porozumienie pomiędzy wolontariuszem a beneficjentem (określające zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń wolontariuszy) oraz protokół potwierdzający wykonanie zadań w projekcie, zawierający co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko wolontariusza, datę i miejsce świadczenia pracy, wymiar godzinowy, szacunkową wartość realizowanych zadań, zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z projektem, jak również uzasadnienie obliczenia ich wartości oraz podpis wolontariusza i beneficjenta.



# Wymogi w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób **zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo**, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.



# Prawidłowe opisywanie dokumentów finansowo-księgowych



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- 1) jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego (np. gdy treść jest zbyt ogólna) – krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek. Jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowalną;
- 2) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku;
- 3) numer umowy o dofinansowanie;
- 4) numer zadania, w ramach którego poniesiono wydatek;
- 5) w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej;
- 6) kategorię kosztów;



# Prawidłowe opisywanie dokumentów finansowo-księgowych



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

Dopuszczalne jest stosowanie elektronicznego opisu dowodów księgowych pod warunkiem, że sposób ich sporządzania zostanie określony w wewnętrznych procedurach beneficjenta.

Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony przez upoważnioną osobę z danej jednostki.

Opisów dokonują osoby upoważnione do tej czynności w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych, w której podano ich stanowiska pracy. Nie wystarczy imienne upoważnienie wpięte do akt osobowych, jeśli nie jest ono zgodne z Instrukcją.



**Nie ma obowiązku opisywania projektowego dokumentów finansowo-księgowych ani prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.**

## **PÓŁKA A**

Dokumenty potwierdzające wykonanie zadań objętych kwotą ryczałtową, które będą skanowane i wysyłane z wnioskiem o płatność rozliczającym kwoty ryczałtowe, a zadeklarowano je we wniosku o dofinansowanie i wpisano do umowy o dofinansowanie, np. listy obecności, listy odbioru materiałów, kopie dokumentów potwierdzających nadanie kwalifikacji czy kompetencji.

## **PÓŁKA B**

Dokumenty, które będą przedkładane kontroli na miejscu, np. dzienniki i programy zajęć, egzemplarze materiałów szkoleniowych, zdjęcia, raporty z obserwacji i inne wskazane w umowie o dofinansowanie.



## PÓŁKA C

Dokumenty, do których posiadania obligują nas przepisy prawa, lecz nie będziemy ich wysyłać do IP RPO WZ ani przedkładać instytucjom uprawnionym do kontroli w ramach systemu realizacji RPO WZ.

Będą natomiast okazywane innym instytucjom kontrolującym szkołę, np. podczas kontroli ZUS, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Inspekcji Pracy, np. listy wynagrodzeń, rejestry urlopów wypoczynkowych, akta osobowe pracowników, umowy cywilno-prawne – ewidencje czasu pracy i rachunki do nich.

**NAJWAŻNIEJSZE - NIE MIESZAĆ DOKUMENTÓW MIĘDZY PÓŁKAMI.**



# Archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

## Przepisy prawa

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173, tekst jednolity, Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246);
- Rozporządzenie PRM z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67);
- Zapisy umów o dofinansowanie.



# Rodzaje dokumentacji dotyczącej projektu



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

## Dokumentacja ogólna projektu

- Umowa o dofinansowanie
- Wnioski o płatność
- Informacje i zalecenia pokontrolne

## Dokumentacja finansowo-księgową

## Dokumentacja merytoryczna

- Dokumentacja budowlana
- Dokumentacja zakupów sprzętu
- Materiały promocyjne



# Rodzaje dokumentacji dotyczącej projektu



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE

- Beneficjent zobowiązuje się do **przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 2 lat** od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
- Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
- Dokumenty dotyczące pomocy *de minimis* i pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej. Termin ten może zostać przedłużony w przypadku powiadomienia Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.





WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE



# Dziękuję za uwagę

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

ul. A. Mickiewicza 41

70-383 Szczecin

tel. + 48 91 42 56 100

fax + 48 91 42 56 103

e-mail: [sekretariat@wup.pl](mailto:sekretariat@wup.pl)



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

