# Rozliczanie projektów konkursowych w ramach RPO WŁ 2014-2020

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

**Spotkanie z przedstawicielami beneficjentów**

Łódź, 4 marzec 2016 r.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- **Złożenie wniosku o płatność, jak i komunikacja z IP odbywa się za pośrednictwem SL 2014.**
- Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przesłanie wniosku o płatność, należy przygotować i złożyć papierową wersję wniosku o płatność zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (*zapisy § 10 ust. 4 umowy o dofinansowanie projektu).

  Po otrzymaniu informacji od IP o uruchomieniu systemu należy uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną, w terminie 5 dni roboczych (zapisy § 16 ust. 8 umowy o dofinansowanie).

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- <u>Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:</u>
    1. wniosków o płatność,
    2. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
    3. danych uczestników Projektu,
    4. harmonogramu płatności,
    5. innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- Wniosek o płatność jest składany do IP nie rzadziej niż raz na kwartał zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie, jednak nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
- Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
- Wraz z każdym wnioskiem o płatność należy przedłożyć informację o uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do umowy o dofinansowanie.
- W przypadku beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych wydatek kwalifikowalny należy ująć we wniosku o płatność przekazywanym do IP w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**Koszty pośrednie**

- W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości określonej w § 5 umowy o dofinansowanie.
- WUP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem.
- Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione w przypadku rozliczenia wydatków będących podstawą do ich naliczenia (kosztów bezpośrednich). Nie ma obowiązku gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**<u>Pogłębiona analiza wniosków beneficjenta o płatność</u>**

- W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. Analiza, dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów określoną w Rocznych Planach Kontroli.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**<u>Pogłębiona analiza wniosków beneficjenta o płatność</u>**

Metodyka doboru dokumentów uwzględnia następujące wymogi:

- obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków (chyba, że we wniosku o płatność wykazano mniej niż 3 pozycje wydatków) i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku.
- pogłębiona analiza wniosków o płatność będzie prowadzona na próbie pozycji wydatków, o której mowa w pkt wyżej w oparciu o dokumenty finansowo – księgowe wraz z dowodami zapłaty.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**<u>Pogłębiona analiza wniosków beneficjenta o płatność</u>**

- obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega 5% dokumentacji źródłowej uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 uczestników.
  Jeśli we wniosku o płatność wykazano 1 – 2 osoby, wówczas weryfikowane będą wszystkie wykazane osoby.
- dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu to m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe, certyfikaty, listy obecności.
- WUP może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać pogłębioną analizę polegającą na weryfikacji dokumentów źródłowych potwierdzających wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność i wszystkie dane uczestników.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**Terminy**

- wykaz dokumentów do analizy pogłębionej przekazywany jest przez IP do beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność. Beneficjenci zobowiązani są do przekazania dokumentów do kontroli pogłębionej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
- Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokonanie czynności oraz na dokumenty.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**Kwalifikowalność wydatków**

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* w szczególności spełniający następujące warunki:

- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- został dokonany w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- został należycie udokumentowany,
- został wykazany we wniosku o płatność.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**Rozliczenie projektu**

- projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
- w przypadku niespełnienia kryteriów dostępu i kryterium premiujących za które beneficjent otrzymał dodatkowe punkty, WUP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.
- w przypadku nieosiągnięcia celu projektu (wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie) WUP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**Rozliczenie projektu**

- wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu, wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
- W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje porozumienie lub umowa partnerska.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**Realizacja szkoleń w projekcie**

- zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* każde szkolenie zrealizowane w ramach RPO WŁ 2014-2020 powinno prowadzić do **uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji** potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia **należy dokonać walidacji** przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.
- **samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji**. Aby uczestnik uzyskał kwalifikacje, to czego nauczył się, musi zostać zwalidowane np. **egzaminem** potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się oraz potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać **przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję**. Osoba, która uzyska kwalifikacje może zostać zakwalifikowana do wskaźnika rezultatu: *liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*.

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**Realizacja szkoleń w projekcie**

- nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą **prowadzić do nabycia kompetencji**, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* tj.:

✓ Etap I –*Zakres*–w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować grupy docelowe do objęcia wsparciem oraz wybrać obszar interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (np. szkolenia czy staże);

✓ Etap II –*Wzorzec*–w ramach wniosku o dofinansowanie należy zdefiniować standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;

✓ Etap III –*Ocena*–po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych

✓ kryteriów oceny (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca);

# Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

**Realizacja szkoleń w projekcie**

- ✓ Etap IV –*Porównanie*–po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się).

# Zasady monitorowania uczestników

**<u>Uczestnik projektu</u>**

- uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna, którą można zidentyfikować, uzyskać od niej dane osobowe i dla której planowane jest poniesienie określonego wydatku.
- w celu rozpoczęcia udziału w projekcie, niezbędne jest podanie przez osobę lub jej opiekuna prawnego danych osobowych potrzebnych do określenia wspólnych wskaźników produktu (tj. płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia sytuacji gospodarstwa domowego).
- nie ma obowiązku zbierania od uczestników projektów deklaracji uczestnictwa w projekcie. Dane osobowe potwierdzane są właściwym dokumentem, tj. zaświadczeniem urzędowym lub oświadczeniem uczestnika.

# Zasady monitorowania uczestników

**Uczestnik projektu**

- jeżeli nie jest możliwe zebranie od uczestnika wszystkich wymaganych danych osobowych, nie można wykazać danej osoby jako uczestnika projektu (wyjątek dotyczy danych wrażliwych, pod warunkiem udokumentowania przez beneficjenta, że podjął działania w celu zebrania przedmiotowych danych uczestnika).
- uczestnika projektu należy zobowiązać do przekazania po zakończeniu projektu informacji potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego tj. **do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie** oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności społeczno - zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w projekcie (**do 3 miesięcy od zakończenia udziału**).

# Zasady monitorowania uczestników

**Typy wskaźników**

- **wskaźniki produktu** – wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu.
- **wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt (zmiana jakościowa) zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. Wskaźnik rezultatu nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/ podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

# Zasady monitorowania uczestników

**Typy wskaźników**

- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia.

- **wskaźniki rezultatu długoterminowego** – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia.

# Zasady monitorowania uczestników

**Typy wskaźników a moment pomiaru**

- **wskaźniki produktu -** dane uczestnika zbierane w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu.
- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego –** efekty bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, mierzone **do 4 tygodni** od zakończenia udziału w projekcie**.**
- **wskaźniki rezultatu długoterminowego –** efekty osiągnięte **w dłuższym okresie** po opuszczeniu interwencji przez uczestnika, w okresie 6 miesięcy. Dane do wskaźników długoterminowych wyliczane przy pomocy ewaluacji/analiz zamawianych przez IZ i IP na reprezentatywnej próbie uczestników projektów lub na podstawie danych administracyjnych.

# Zasady monitorowania uczestników

**Pomiar wskaźników w projekcie**

- dane uczestnika zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie – przedwczesne zakończenie uczestnictwa nie rzutuje na wskaźniki produktu.
- na poziomie pojedynczego projektu uczestnika należy wykazać tylko raz w danym wskaźniku produktu.
- uczestnik może być wykazany w kilku wskaźnikach (produktu i rezultatu) w projekcie, w zależności od jego cech i udzielanej formy wsparcia oraz osiągniętych rezultatów.
- dane dla wskaźników dotyczące osób fizycznych monitorowane są w podziale na płeć.

# Zasady monitorowania uczestników

**Pomiar wskaźników w projekcie**

- wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i mierzony w dniu rozpoczęcia wsparcia.
- należy pamiętać o obowiązku aktualizacji danych nt. rezultatów bezpośrednich dotyczących uczestników (np. podjęcie pracy) w sytuacji powrotu uczestnika do projektu.
- uznanie wydatków dotyczących uczestnika za niekwalifikowalne nie powoduje pomniejszenia wartości wskaźników, chyba że powodem niekwalifikowalności była niekwalifikowalność uczestnika.

# Efektywność społeczno-zatrudnieniowa

Efektywność społeczno-zatrudnieniowa mierzona jest w dwóch wymiarach funkcjonowania uczestników:
- w wymiarze społecznym
- w wymiarze zatrudnieniowym (efektywność zatrudnieniowa).

Beneficjent na etapie rekrutacji do projektu zobowiązany jest do zobligowania uczestników projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności społeczno-zatrudnieniowej.

# Kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze społecznym

**Kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze społecznym** oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie:

a) dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp ten powinien być rozumiany m.in. jako: rozpoczęcie nauki, wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie, zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności, poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów, podjęcie wolontariatu, poprawa stanu zdrowia, ograniczenie nałogów, doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami);

b) lub podjęli dalszą aktywizację jest rozumiane jako aktywizacja w formie, która: obrazuje postęp w procesie aktywizacji społecznej i zmniejsza dystans do zatrudnienia; nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał przed projektem; nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał w ramach projektu, chyba że nie jest ona finansowana ze środków EFS i że stanowi postęp w stosunku do sytuacji uczestnika projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

# Kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym

**Kryterium efektywności zatrudnieniowej** informuje o odsetku uczestników, którzy w wyniku objęcia wsparciem podjęli zatrudnienie (na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego) lub samozatrudnienie (z wyłączeniem osób, które w ramach projektu EFS otrzymały zwrotne lub bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej) w okresie **do trzech miesięcy po zakończeniu udziału** w projekcie.

Spełnienie kryterium oceniane jest wyłącznie w odniesieniu do uczestników, którzy zakończyli udział w projekcie, zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką

# Efektywność zatrudnieniowa

**Formy zatrudnienia – warunki spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej**

- **stosunek pracy** - uczestnik projektu zostanie zatrudniony na okres co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu.
- **umowy cywilnoprawne** - spełnienie dwóch przesłanek:
    1. umowa jest zawarta na minimum trzy miesiące
    2. wartość umowy jest równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

W przypadku **umowy o dzieło**, w której nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

# Zasady monitorowania uczestników

**Formy zatrudnienia – warunki spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej**

- **samozatrudnienie** - dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie. Dokumentem potwierdzającym jest np. dowód opłacenia należnych składek ZUS lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ (np. ZUS, US, urząd miasta lub gminy).
- dostarczenie dokumentu potwierdzającego sam fakt założenia działalności gospodarczej jest niewystarczające.

W celu obliczenia minimalnego okresu trzech miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jako datę początkową należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG lub KRS.

# Efektywność społeczno-zatrudnieniowa

- kryterium efektywności społeczno - zatrudnieniowej stanowi jedno z kryteriów wyboru projektu i określa minimalny poziom do osiągnięcia przez beneficjenta. Nieosiągnięcie minimalnej wartości ww. kryterium wiąże się z koniecznością zastosowania wobec beneficjenta **reguły proporcjonalności.**
- szczegółowy opis warunków związanych ze spełnieniem kryterium określają *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014- 2020*.

# Różnice pomiędzy wskaźnikami rezultatu bezpośredniego dotyczące , które podjęły prace po opuszczeniu programu, a efektywnością zatrudnieniową

- nie należy łączyć wskaźników rezultatu bezpośredniego i długoterminowego dotyczących odpowiednio osób pracujących po opuszczeniu programu z kryterium efektywności zatrudnieniowej.
- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** informują o liczbie uczestników, którzy w okresie do czterech tygodni po opuszczeniu projektu znaleźli pracę i obliczane są na podstawie informacji pozyskanych przez beneficjenta od uczestników po opuszczeniu przez ich projektu.
- **wskaźniki rezultatu długoterminowego** pokazują liczbę uczestników, którzy znaleźli pracę w okresie sześciu miesięcy po zakończeniu wsparcia – będą one monitorowane głównie za pomocą badań ewaluacyjnych.

# Dziękujemy za uwagę

**Oddział obsługi projektów II**

Łódź, 4 marzec 2016 r.