

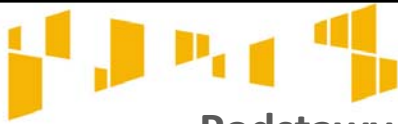


## Wykorzystanie systemu SL2014 w realizacji projektów

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Łódź, 03 grudnia 2020r.

1



## Podstawy prawne SL2014

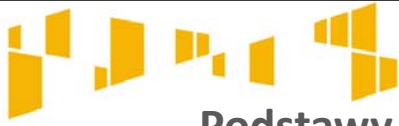
### **wymaganie art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013**

Zapewnienie realizacji funkcji instytucji zarządzającej: ustanowienia systemu teleinformatycznego w którym są gromadzone, rejestrowane i przechowywane dane dotyczące każdej operacji w zakresie niezbędnym do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu

### **wymaganie art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013**

Zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego za pomocą którego pełna komunikacja pomiędzy beneficjentami a właściwymi instytucjami będzie się odbywać drogą elektroniczną – **e-Cohesion**

2

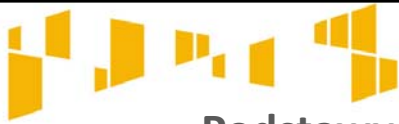


## Podstawy prawne SL2014

### e-Cohesion

- informatyzacja procesu wymiany dokumentów na linii beneficjent – instytucja udzielająca wsparcia od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
- Interoperacyjność – wykorzystanie przez różne instytucje tych samych pojęć i danych.
- Only once encoding – brak konieczności wprowadzania przez beneficjenta tożsamych danych wielokrotnie.
- E-storage – rezygnacja z papieru.
- E-audit trail – ślad audytowy w systemie

3



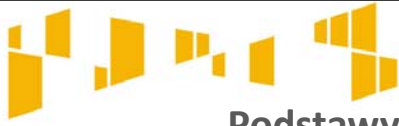
## Podstawy prawne SL2014

### wymagania rozporządzeń wykonawczych i delegowanych – przede wszystkim: rozporządzenia delegowanego nr 480/2014

Zakres przechowywanych danych umożliwi **zachowanie ścieżki audytu**, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia - **113 pól**

**System w obecnym kształcie zapewnia realizację wymogów tego rozporządzenia**

4



## Podstawy prawne SL2014

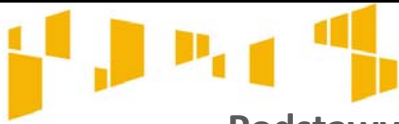
### Ustawa o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności dofinansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

- *art. 19* - składanie wniosku o płatność za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (inna forma dopuszczalna tylko w przypadku problemów technicznych z systemem)
- *Rozdział 16* – system informatyczny

### Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, określające:

- jednolite reguły wykorzystania systemu,
- zakres obowiązków instytucji zaangażowanych we wdrażanie,
- procedury związane z wykorzystywaniem systemu,
- minimalny zakres danych i formy informacji przekazywane za jego pomocą.

5



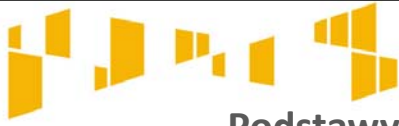
## Podstawy prawne SL2014

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

§ 16 zobowiązuje Beneficjentów do:

- wykorzystania SL2014 w procesie rozliczania wniosków o płatność
- przestrzegania aktualnej instrukcji
- przekazywania listy osób jakie będą pracowały w SL2014 w ich imieniu
- powierzenia danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji umowy o dofinansowanie
- korzystania z profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowalnego
- awaryjnego sposobu logowania do SL2014 jeśli nie działa profil zaufany
- przestrzegania regulaminu bezpieczeństwa SL2014

6



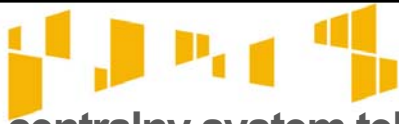
## Podstawy prawne SL2014

**UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

§ 16 zobowiązuje Beneficjentów do:

- terminowego składania wniosków o płatność
- zgłaszania nieautoryzowanego dostępu do danych beneficjenta
- przekazywania w SL2014 wraz z wnioskiem o płatność dokumentów określonych przez instytucję
- komunikacji w SL2014 w ramach spraw określonych przez instytucję
- uznawania skuteczności prawnej komunikacji i wymiany danych prowadzonej w SL2014
- określonego sposobu działania w przypadku niedostępności SL2014
- przekazanie danych dotyczących angażowania personelu projektu

7



## centralny system teleinformatyczny a SL2014

**centralny system teleinformatyczny**

**SL2014 - główna aplikacja**

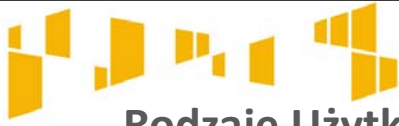
SL2014-PT  
aplikacja  
wspierająca  
obsługę  
projektów  
pomocy  
technicznej

Moduł obsługi  
wniosków o  
płatność

Moduł  
wprowadzania  
danych przez  
Instytucje do SL  
2014

SRHD aplikacja  
raportująca

8



## Rodzaje Użytkowników w SL2014

**AM I/IZ/IK** - wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

	RPO WŁ
AM I WUP w Łodzi	Krzysztof Przygodzki tel. 42 6389180 w razie nieobecności Marcin Pietrzak tel. 42 6389143
Adres mail.	<a href="mailto:ami.rpld@wup.lodz.pl">ami.rpld@wup.lodz.pl</a>

**Użytkownik I** - osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego

**Użytkownik B** - osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów

9

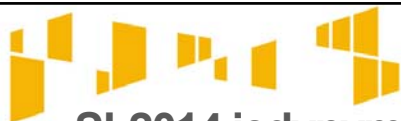


## Minimalny zakres danych przesyłanych przez SL2014

### Zakres danych przesyłanych w SL2014

- ✓Wnioski o płatność
- ✓Korespondencja, w tym pisma urzędowe i wiadomości (brak dostępu dla Partnera w formule partnerskiej)
- ✓Harmonogram płatności
- ✓Monitorowanie uczestników projektu (brak dostępu dla Partnera w formule partnerskiej)
- ✓Baza personelu
- ✓Zamówienia publiczne
- ✓Monitorowanie Instrumentów Finansowych (dot. Poddziałania VIII.3.2)

10



## SL2014 jedynym kanałem komunikacji w procesie rozliczania Projektu

Od momentu podpisania umowy wszelka komunikacja pomiędzy PUP a WUP powinna odbywać się **wyłącznie** z wykorzystaniem SL2014. Wszelkie pisma służbowe oraz korespondencja „mailowa” przeprowadzana jest poprzez moduł Korespondencja

Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie mogą być jedynie:

- 1) zmiany treści umowy (aneksowanie), z wyłączeniem zmian do projektu;
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu od Beneficjenta środków nieprawidłowo wydatkowanych (§ 13 umowy), w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.



## Projekty partnerskie w SL2014

**Projekty partnerskie mogą być rozliczane z wykorzystaniem SL2014 według formuły:**

- ✓ **Partnerskiej** – wszyscy partnerzy rozliczający wydatki w projekcie składają częściowe wnioski o płatności oraz wypełniają dane częściowych Harmonogramach płatności, ogłoszenia na Bazie konkurencyjności może dodawać zarówno Beneficjent (Lider projektu) jak i Partnerzy projektu.
- ✓ **Uproszczonej** – brak częściowych wniosków o płatność oraz częściowych harmonogramów płatności, ogłoszenia na Bazie konkurencyjności może dodawać tylko Beneficjent (Lider projektu).



## Uprawnienia dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

### Zarządzanie dostępem do SL2014 – nadanie uprawnień Użytkownika B

Beneficjent przed podpisaniem umowy przekazuje wnioski o nadanie dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej (zasada 1 wniosek = 1 osoba czyli 1 PESEL).

Wniosek musi zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. Uprawnienia powinno się nadawać osobom, które będą wprowadzać dane do systemu (w SL2014 dostęp do danych uczestników projektu). Jeżeli osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. Dyrektor, Prezes itd.) chcą mieć dostęp do SL2014 muszą wystąpić z wnioskiem dla samych siebie.

**Dostęp** użytkownikowi B jest nadawany **automatycznie** przez system w momencie zapisania umowy w systemie SL2014. Użytkownik B otrzymuje na adres mailowy wskazany we wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej mail z informacją utworzeniu konta.



## Uprawnienia dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

### Zarządzanie dostępem do SL2014 – nadanie uprawnień Użytkownika B

Każda osoba uprawniona posiada ten sam zakres uprawnień: dostęp do wszystkich modułów aplikacji. Wyjątek stanowi konto Partnera, który nie ma dostępu do Monitorowania uczestników projektu i Korespondencji (Partner nie zmienia wzoru wniosku).

Nie można wybranej osobie nadać uprawnień tylko do: Monitorowania uczestników projektu i/lub Wniosków o płatność.

W przypadku ustania stosunku pracy/umowy zlecenie itd. z osobą uprawnioną lub zmiany stanowiska pracy, w ramach którego osoba uprawniona nie będzie wykonywała czynności związanych z wprowadzaniem danych do SL2014 Beneficjent/Partner powinien wystąpić z wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.

Jeżeli osoba uprawniona będzie nieobecna w pracy lub nie będzie wprowadzać danych do SL2014 przez okres dłuższy niż planowane rozliczenie projektu Beneficjent/Partner powinien wystąpić z wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.



## FAQ - nadawanie uprawnień dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

### Ile osób powinno mieć dostęp do SL2014?

Decyzja należy do Beneficjenta i Partnera (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie). Nie ma limitu co do liczby osób, które mogą otrzymać dostęp do SL2014. Mając na uwadze, że w SL2014 wprowadzane są dane osobowe uczestników projektu wskazany jest aby uprawnienia miały tylko osoby, które będą wprowadzać dane do SL2014 (np. koordynator projektu, specjalista ds. rozliczeń) i podpisujące elektronicznie dokumenty w SL2014.

### Czy uprawnienia należy nadać tylko Dyrektorowi/Prezesowi itd., który będzie podpisywał dokumenty w SL2014?

Uprawnienia powinny być nadane osobom, które będą wprowadzały dane do SL2014. Wątpliwym jest, aby wszystkie wymagane dane do SL2014 (a jest ich bardzo dużo) wprowadzał Dyrektor/Prezes.



## FAQ - nadawanie uprawnień dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

### Do kiedy należy założyć profil zaufany?

Uprawnienia do wprowadzenia danych do SL2014 nadawane w momencie wprowadzenia przez IP umowy o dofinansowanie do SL2014. Umowa do SL2014 jest wprowadzana w ciągu 5 dni roboczych od jej podpisania. W związku z powyższym dzień podpisania umowy o dofinansowanie jest ostatecznym dniem do podjęcia czynności mających na celu utworzenie profilu zaufanego. Zwracam uwagę w ciągu 14 dni od dnia założenia profilu zaufanego należy udać się (z dokumentem potwierdzającym tożsamość) do urzędu wskazanego na liście w celu potwierdzenia tożsamości oraz zweryfikowania danych osobowych z danymi wprowadzonymi do systemu. Zalecałbym jednak nie zwlekać z zakładaniem profilu zaufanego i potwierdzaniem swojej tożsamości w urzędzie do momentu podpisania umowy.





## FAQ - nadawanie uprawnień dla osób upoważnionych przez Beneficjenta/Partnera

### **Czy Lider projektu może wprowadzać dane SL2014 za Partnera?**

TAK. Lider projektu może wprowadzać dane za Partnera pod warunkiem, że strony umowy partnerskiej nie przyjmą partnerskiej formuły rozliczania projektu. Jeżeli lider nie chce wprowadzać wszystkich niezbędnych danych do systemu może wyznaczyć osobę/y od Partnera (wniosek o nadanie uprawnień podpisany przez Lidera), które będą miały dostęp systemu (ten sam zakres uprawnień razem z korespondencją i monitorowaniem uczestników projektu) i będą wprowadzać dane systemu właściwe dla Partnera np. wydatki rozliczane przez Partnera czy dane uczestników projektu zrekrutowanych przez Partnera

W przypadku przyjęcia partnerskiej formuły rozliczania projektu lider nie może rozliczać wydatków, które ponosić będzie Partner projektu. Zatem niezbędnym jest, aby przynajmniej jedna osoba od Partnera miała dostęp do SL2014. Dopuszczalne jest natomiast wyznaczenie przez Partnera tej samej osoby do wprowadzania danych do SL2014 co wyznaczył Lider. Niezbędnym jest wówczas wypełnienie i podpisanie odrębnych wniosków o nadanie uprawnień przez Lidera i Partnera.

17



## Zarządzanie dostępem do SL2014 – wycofywanie uprawnień

W przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska pracy, w ramach którego pracownik nie będzie wykonywał czynności związanych z wprowadzaniem danych do SL2014 Beneficjent powinien wystąpić z Wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.

Jeżeli osoba uprawniona będzie nieobecna w pracy przez dłuższy okres niż planowane rozliczenie projektu Beneficjent powinien wystąpić z Wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.

18



## Wymagania techniczne SL2014

1. połączenie z siecią Internet;
2. zainstalowana przeglądarka internetowa: Internet Explorer, Mozilla Firefox lub Google Chrome w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wersje wstecz);
3. włączenie obsługi technologii Java Script, tzw. "cookie" oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okien w przeglądarce internetowej;
4. zainstalowanie i włączenie najnowszej wersji wtyczki Flash Media Player pobranej ze strony Adobe dla przeglądarek wymienionych w pkt 2.



## Konfiguracja sprzętu komputerowego Użytkownika

1. Komputer Użytkownika powinien posiadać oprogramowanie antywirusowe, którego sygnatury wirusów powinny być aktualizowane nie rzadziej niż raz na tydzień. Oprogramowanie antywirusowe powinno być stale aktywne.
2. Użytkownik jest zobowiązany do stałego monitorowania komunikatów pochodzących z oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na stacji roboczej i reagowania na nie.
3. Komputer Użytkownika powinien być chroniony zaporą sieciową (firewall).
4. Podczas pracy z Systemem na komputerze Użytkownika nie powinien być uruchomiony żaden serwer, w szczególności nie powinien być uruchomiony serwer WWW oraz FTP (TFTP).
5. Oprogramowanie komputera powinno być regularnie aktualizowane, w szczególności dotyczy to systemu operacyjnego oraz przeglądarki internetowej.
6. Przeglądarkę internetową należy skonfigurować, aby miała włączoną obsługę protokołu OCSP (Online Certificate Status Protocol), umożliwiającego przeprowadzenie weryfikacji ważności certyfikatu Systemu.
7. Użytkownik podczas logowania się do Systemu jest zobowiązany sprawdzić:
  - a) czy w pasku adresowym przeglądarki adres zaczyna się od https?;
  - b) czy w obrębie okna przeglądarki znajduje się mała kłódka informująca o bezpieczeństwie?;
  - c) czy po kliknięciu na kłódkę pojawia się informacja o tym, że certyfikat został wydany dla: .sl2014.gov.pl i jest on ważny?



## Podstawowe zasady bezpieczeństwa obsługi SL2014

W celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi do Systemu Użytkownik:

- 1) nie może przechowywać danych służących do logowania do Systemu w miejscach dostępnych dla innych osób;
- 2) nie może ujawniać danych dostępnych do SL2014 innym osobom.

Zabronione jest korzystanie z Systemu z użyciem danych dostępnych innego Użytkownika.

W przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia, należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe.

System dokonuje automatycznego wylogowania Użytkownika po upływie 20 minut braku aktywności Użytkownika w systemie. W lewym dolnym rogu ekranu znajduje się okienko



informujące o czasie jaki pozostał do automatycznego wylogowania ze systemu. Kliknięcie w to okienko powoduje, że odmierzenia czasu zaczyna się ponownie od 20 minut.

Pozostałe zasady bezpieczeństwa obsługi SL2014 określone są w **Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu**<sup>21</sup> **teleinformatycznego**.



## Logowanie do SL2014

System SL2014 moduł dla Beneficjenta dostępny jest na stronie <https://sl2014.gov.pl>

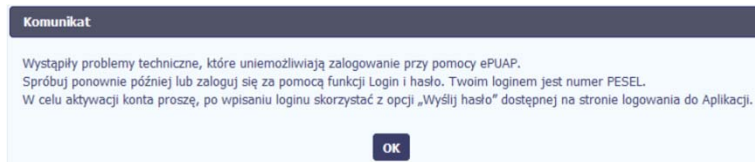
Zalogować się do systemu należy przez profil zaufany lub Certyfikat kwalifikowany





## Logowanie do SL2014

Logowanie do systemu przez Login i hasło jest możliwe tylko w przypadku awarii profilu zaufanego, wówczas przy próbie zalogowania się przez profil zaufany pojawi się następujący komunikat:



Wymagania dotyczące logowania:

- hasło składa się z minimum 8 znaków (maksymalny rozmiar hasła wynosi 16 znaków);
- hasło zawiera wielkie i małe litery oraz cyfry **lub** znaki specjalne;
- hasło jest zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni;
- hasło musi zaczynać się od litery;
- nowe hasło musi różnić się od 12 haseł ostatnio wykorzystywanych przez Użytkownika

23



## Praca w SL2014

Dane do SL2014 powinny być wprowadzane zgodnie z:

**Podręcznikiem beneficjenta projektów EFS w ramach RPO WŁ**

**Podręcznikiem beneficjent projektów wraz Uszczegółowieniem podręcznika beneficjenta dla PO WER**

**Instrukcją multimedialną**

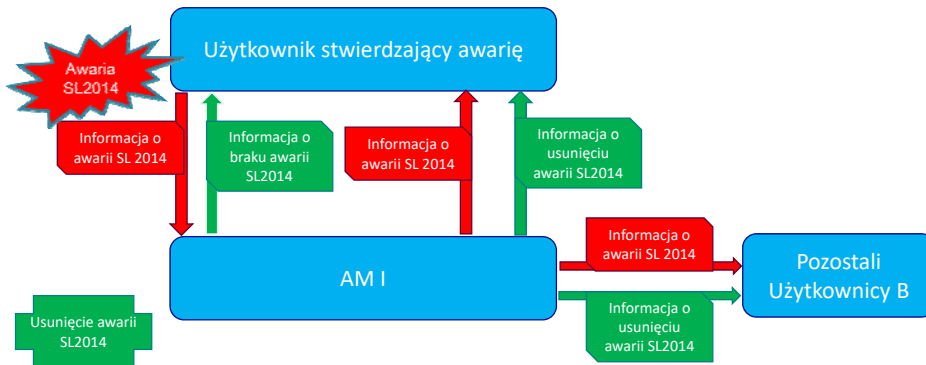
**Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.**

Zgodnie z Rozdz. 5 podrozdz. 1 pkt 8 Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu **5 dni roboczych** od dnia wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji.

24



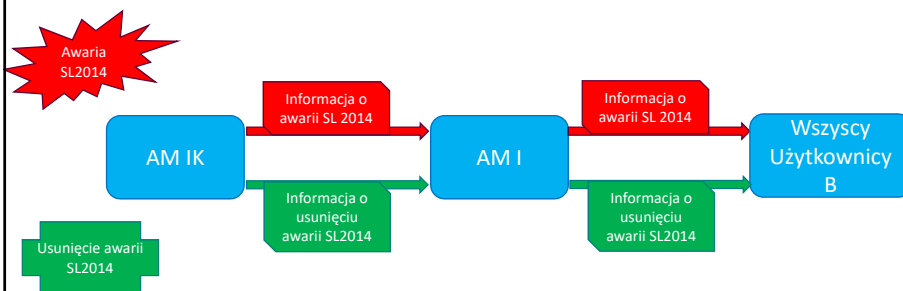
## Postępowanie w przypadku awarii SL2014



Informacja o awarii jest wysyłana na adres: [ami.rpld@wup.lodz.pl](mailto:ami.rpld@wup.lodz.pl) lub [ami.powr@wup.lodz.pl](mailto:ami.powr@wup.lodz.pl)



## Postępowanie w przypadku awarii SL2014





## Postępowanie w przypadku awarii SL2014

**Awaria SL2014** oznacza

- brak dostępności SL2014 – brak możliwości zalogowania się do SL2014,
- nieprawidłowe działanie SL2014 (np. brak możliwości zapisu wprowadzanych danych we wniosku o płatność).

**UWAGA:** Za awarię/niedostępność nie rozumie się wolne działanie systemu lub zrywanie połączenia ze serwerem. W takich sytuacjach należy zgłosić się do służb informatycznych podmiotu, aby sprawdzić czy komputer spełnia wymogi techniczne dla SL2014 i sprzęt jest odpowiednio skonfigurowany. W przypadku nagminnego wolnego działania systemu lub zrywania połączenia ze serwerem należy zgłosić informację w tym zakresie na adres mailowy: [ami.rpld@wup.lodz.pl](mailto:ami.rpld@wup.lodz.pl).

**UWAGA:** Za awarię/niedostępność systemu nie rozumie się braku możliwości zalogowania przez profil zaufany. Wówczas użytkownik B loguje się poprzez Login i hasło a proces rozliczania Projektu oraz odbywa przez SL2014. Logując się przez Login i hasło nie można elektronicznie podpisać pismo w SL2014 i korespondencja z WUP w Łodzi odbywa się za pomocą wiadomości.

27



## Postępowanie w przypadku awarii SL2014

Od momentu otrzymania od AM I informacji o awarii SL2014, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z WUP w Łodzi odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany jest uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania od AM I informacji o usunięciu awarii.

28



## Wniosek o płatność

### Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek o płatność:

- ✓ Czy wniosek przygotowano do odpowiedniej wersji umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, których podpisano aneks do umów),
- ✓ Czy pierwszy wniosek o zaliczkę jest wnioskiem za okres od pierwszego dnia realizacji projektu do pierwszego dnia realizacji projektu,
- ✓ Czy drugi wniosek o płatność jest wnioskiem za okres od pierwszego dnia realizacji projektu (SL2014 przy tworzeniu drugiego wniosku o płatność automatycznie wstawia w polu wniosek za okres od drugi dzień realizacji projektu, co beneficjent powinien samodzielnie zmienić).
- ✓ Czy zostały wybrane odpowiednie rodzaje wniosku o płatność.
- ✓ Czy nie został zaznaczony wniosek o refundację – jedynie wniosek o płatność końcową może być wnioskiem o refundację.
- ✓ Czy wprowadzono wartość zaliczki zgodnie z ostatnią zatwierdzoną wersją Harmonogramu płatności.

29



## Wniosek o płatność

### Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek o płatność:

- ✓ Czy w postępie rzeczowym realizacji projektu zawarto wszelkie niezbędne informacje jakie są wymagane przez Podręcznik beneficjenta projektów EFS w ramach RPO WŁ jak m.in. opis działań podjętych na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn informacje o promocji i rekrutacji do projektu itd.
- ✓ Czy informacje w postępie rzeczowym realizacji projektu są spójne z postępowaniem finansowym tj. Zestawieniem dokumentów.
- ✓ Czy informacje w postępie rzeczowym realizacji projektu są spójne z monitorowaniem uczestników projektów.
- ✓ Czy wartości wskaźników produktu i rezultatu projektu są spójne z monitorowaniem uczestników projektu.
- ✓ Czy korygując wartość narastająco wskaźników dla jednej z płci zmieniono ręcznie wartość ogółem wskaźnika (nie korygują się automatycznie wartości ogółem dla wartości narastająco).

30



## Wniosek o płatność

### Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek o płatność:

- ✓ Czy wydatki wskazane w Zestawieniu dokumentów spełniają zasady kwalifikowalności wydatków.
- ✓ Czy dla osób (będących personelem projektu), których wynagrodzenia są wskazane w Zestawieniu dokumentów przesłano w Bazie personelu czasy pracy w miesiącach kalendarzowych za które zostało wypłacone wynagrodzenie.
- ✓ Czy dokument potwierdzający poniesienie wydatku został (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu) przypisany do limitu wydatku.
- ✓ Czy dokument potwierdzający poniesienie wydatku został przypisany do kontraktu zamówienia publicznego (dotyczy tylko projektów, w których przeprowadzano zamówienia publiczne).
- ✓ Czy wyliczono poprawnie wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem.
- ✓ Czy beneficjent był zobowiązany do wykazania pomniejszeń w zakładce Zwroty/korekty np. po nałożeniu korekt finansowy przez Instytucję w wyniku przeprowadzonej kontroli.

31



## Wniosek o płatność

### Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek o płatność:

- ✓ Czy odpowiednio wyliczono źródła finansowania wydatków.
- ✓ Czy środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki zostały pomniejszone o wartość wydatków niekwalifikowalnych zwróconych na rachunek IP/IZ do końca okresu rozliczeniowego, w tym:
  - nieprawidłowości stwierdzone w stosunku do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność zwrócone do IP,
  - wydatki niekwalifikowalne stwierdzone na etapie weryfikacji wniosku o płatność i korekty finansowe wykazywane we wniosku o płatność (np. zwroty od uczestników) zwrócone do IP.
- ✓ Czy w polu *Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych* ujęto zwroty niewykorzystanych zaliczek w terminie na złożenie wniosku o płatność (chodzi o: zwroty, aby rozliczyć 70% otrzymanych zaliczek, zwroty niewykorzystanych zaliczek na koniec realizacji projektu w przypadku wniosku o płatność końcową).

32





## Wniosek o płatność

### Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek o płatność:

- ✓ Czy w polu *Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach* wskazano odpowiednią wartość czyli kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich wcześniej złożonych wnioskach o płatność oraz zwrotów środków niewykorzystanych. W przypadku zgłoszenia we wniosku o płatność **korekt/zwrotów** (w zakładce zwroty/korekty) w stosunku do wcześniej zatwierdzonego/ych wniosku/ów o płatność należy pamiętać, aby w polu **Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach wartość** (w zakładce Rozliczenie zaliczeń) wartość zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach o płatność (kwota wskazana w zatwierdzeniu ostatniego wniosku o płatność) pomniejszyć o wartość dofinansowania zgłoszonych korekt/zwrotów (wykazanych w zakładce Zwroty/korekty) – patrz przykład na kolejnym slajdzie.

33



## Wniosek o płatność

### Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek o płatność:

Dla przykładu jeżeli w trzecim wniosku o płatność wykazano korekty/zwroty w wysokości 3 000,00 dofinansowania w stosunku do drugiego wniosku o płatność a dotychczas dofinansowanie zostało rozliczone w kwocie 100 000,00 (kwota z zatwierdzenia drugiego wniosku o płatność) to pole Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach w zakładce Rozliczenie zaliczek w trzecim wniosku powinna wynosić 97 000,00 (100 000,00 dotychczas rozliczanej zaliczki - 3 000,00 dofinansowania z korekt/zwrotów).

Numer wniosku	Założka	Kwoty zaliczek	Kwota dofinansowania	Wyniki	Dofinansowanie	Kwoty zaliczek	Wyniki	Procent dofinansowania
1. WPS.03.03.01-19-Tabela.002-03	Działka 1	Swietlica	100 000,00	100,00	100,00	100 000,00	100,00	100,00
2. WPS.03.03.01-19-Tabela.002-03	Kwota zaliczek	Swietlica	100 000,00	100,00	100,00	100 000,00	100,00	100,00

Kwota dofinansowania	Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach
300 000,00	0,00	97 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00

34



## Wniosek o płatność

### Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek o płatność:

- ✓ Czy w polu *Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem* jest wartość dofinansowania rozliczana w weryfikowanym wniosku o płatność (nie dotyczy wniosków o refundację projektów PUP).
- ✓ Czy w przypadku składania wniosku o zaliczkę zostało rozliczone 70% otrzymanych zaliczek, a jeżeli nie zostało rozliczone 70% otrzymanych zaliczek beneficjent musi **odznaczyć rodzaj wniosku o zaliczkę**, bo zaliczka nie zostanie wypłacona.
- ✓ Czy przedstawiono wszystkie niezbędne informacje dotyczące miejsca: przechowywania dokumentacji projektu, biura projektu, pracy biura projektu, danych osób do kontraktu z biura projektu itd.
- ✓ Czy beneficjent nie załączył do wniosku o płatność dokumentów, które nie powinien załączyć (np. skan faktury czy dokumenty do próby).

35



## Najczęściej popełniane błędy – wnioski o płatność

### Najczęściej występujące błędy we wnioskach o zaliczkę:

- niewypełnianie wartości zaliczki (pozostawienie wartości 0),
- wskazanie zaliczki w innej wartości niż jest określona w zatwierdzonym Harmonogramie płatności,
- nieodznaczenie rodzaju wniosku o zaliczkę, kiedy złożony wniosek o płatność nie będzie stanowił podstawy do wypłacenia kolejnej transzy (dotyczy wniosków o zaliczkę, dla których w trakcie weryfikacji zakwestionowano wydatki kwalifikowalne lub stwierdzono wydatki niekwalifikowalne w trakcie kontroli skutkujące nieprzekroczeniem 70% otrzymanych zaliczek).

36



## Najczęściej popełniane błędy – wnioski o płatność

### Najczęściej występujące błędy we wnioskach o refundację/rozliczających zaliczkę/końcowych oraz wnioskach sprawozdawczych:

- o przygotowanie wniosku o płatność dla nieaktualnej wersji umowy np. przygotowanie wniosku o płatność z danymi z umowy (*pod umowę*) a nie z danymi z aneksu (*pod aneks*),
- o poprawa całościowego wniosku o płatność a nie poprawa częściowych wniosków o płatność po ich odłączeniu od całościowego wniosku o płatność (dotyczy projektów partnerskich rozliczanych w formule partnerskiej),
- o brak aktualizacji budżetu projektu w nowej wersji wniosku o płatność (dotyczy projektów partnerskich rozliczanych w formule partnerskiej),
- o niewypełnianie wartości refundacji - pozostanie wartości 0 (dot. projektów PUP) ,
- o wskazanie refundacji w mniejszej wartości niż wartość rozliczanego dofinansowania we wniosku o płatność (dot. projektów PUP),

37



## Najczęściej popełniane błędy – wnioski o płatność

### Najczęściej występujące błędy we wnioskach o refundację/rozliczających zaliczkę/końcowych oraz wnioskach sprawozdawczych:

- o brak opisów o działaniach z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz o działaniach z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn,
- o brak opisu rekrutacji i/lub promocji projektu,
- o opis działań jest niespójny z postępowaniem finansowym,
- o wskaźniki produktu i rezultatu są niespójne z danymi w formularzu monitorowania uczestników projektu,
- o brak właściwego podsumowania dla korygowanych wartości narastającej wskaźników produktu i rezultatu,
- o pomimo opóźnień w realizacji zadań brak wypełnienia pola problemy napotkane w trakcie realizacji projektu,

38



## Najczęściej popełniane błędy – wnioski o płatność

### Najczęściej występujące błędy we wnioskach o refundację/rozliczających zaliczkę/końcowych oraz wnioskach sprawozdawczych:

- o brak opisów problemów, a jeśli są wskazane to brak wskazania podjętych środków naprawczych,
- o niepoprawne numery dokumentów, numery księgowo/ewidencyjne dokumentów potwierdzających poniesione wydatki,
- o błędy w datach wystawienia dokumentu,
- o data wystawienia i/lub data zapłaty dokumentu późniejsza niż zakończenie okresu sprawozdawczego (nie dot. jedynie wniosku o płatność końcową),
- o niepoprawne daty zapłaty dokumentu,
- o brak wszystkich dat zapłaty dokumentu,

39



## Najczęściej popełniane błędy – wnioski o płatność

### Najczęściej występujące błędy we wnioskach o refundację/rozliczających zaliczkę/końcowych oraz wnioskach sprawozdawczych:

- o przypisanie dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki do niewłaściwej pozycji budżetowej (pole: *Kategoria kosztów – Nazwa kosztów*),
- o brak przypisania dokumentu do limitu wydatku,
- o niepotrzebne przypisanie dokumentu do limitu wydatków,
- o brak przypisania dokumentu do kontraktu wykonawcy wyłonionego w ramach zamówienia publicznego,
- o jako faktura korygująca wykazywane jest pomniejszenie zwrot/korekta wcześniej zatwierdzonego wniosku o płatność, które powinno być wykazane w zakładce Zwroty/korekty,
- o błędnie wyliczona wartość kosztów pośrednich (kwota kosztów pośrednich powinna być zgodna ze stawką procentową określoną w umowie),

40



## Najczęściej popełniane błędy – wnioski o płatność

### Najczęściej występujące błędy we wnioskach o refundację/rozliczających zaliczkę/końcowych oraz wnioskach sprawozdawczych:

- o wartość dofinansowania w ramach kwot ryczałtowych dla zrealizowanych zadań nie jest zgodna z montażem finansowym projektu,
- o niepoprawne wypełnienie bloku Zwroty/korekty,
- o rozliczenie dofinansowania tylko w ramach środków wspólnotowych bez rozliczenia z dotacji celowej o ile takie źródło występuje w umowie,
- o środki dotychczas przekazane beneficjentowi w formie zaliczki nie są pomniejszane o wartość wydatków niekwalifikowalnych zwróconych na rachunek Instytucji do końca okresu rozliczeniowego,
- o kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem nie jest równa wartości kwoty dofinansowania rozliczanego we wniosku,
- o niepoprawnie wyliczona wartość zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach, 41



## Najczęściej popełniane błędy – wnioski o płatność

### Najczęściej występujące błędy we wnioskach o refundację/rozliczających zaliczkę/końcowych oraz wnioskach sprawozdawczych:

- o wniesienie zbyt małego wkładu własnego w projekcie (dot. głównie wniosków o płatność końcową),
- o brak załączenia wszystkich dokumentów potwierdzających wykonanie wskaźnika dla kwoty ryczałtowej (dot. tylko projektów z kwotami ryczałtowymi w EFS),
- o załączanie jako załącznik do wniosku o płatność dokumentów do próby, które beneficjent powinien przesłać w module Korespondencja,
- o brak załączenia innych wymaganych dokumentów np. wymaganych oświadczeń.



## Wniosek o płatność

Po wysłaniu wniosku o płatność jest on weryfikowany przez Instytucję. Wynik weryfikacji wniosku o płatność może być następujący:

- **zatwierdzenie wniosku o płatność,**
- **skierowanie wniosku do poprawy** przez beneficjenta,
- **skorygowanie wniosku o płatność** przez opiekuna projektu oraz jego **zatwierdzenie,**
- **wycofanie wniosku o płatność** (dokonywane jest tylko na wniosek beneficjenta).

43



## Poprawa wniosku przez beneficjenta

W momencie, kiedy beneficjent rozpoczyna poprawę wniosku o płatność tworzy się nowa wersja wniosku o płatność. Dane do nowej wersji wniosku o płatność przenoszą się z poprzedniej wersji wniosku o płatność.

**Beneficjent powinien dokonać poprawy wniosku o płatność zgodnie z pismem o weryfikacji wniosku o płatność.**

Beneficjent ma możliwość poprawy wszystkich pól we wniosku o płatność.

W przypadku wniosków o płatność realizowanych w partnerstwie, które są rozliczane w formule partnerskiej dane powinny być poprawiane w częściowych wnioskach o płatność (po ich odłączeniu od całościowego wniosku o płatność) a nie bezpośrednio w całościowym wniosku o płatność. Niektóre zmiany (zmiana rodzaju wniosku) możliwe są tylko w częściowych wnioskach o płatność. Jeżeli pierwsze dwie poprawki zostały dokonywane na całościowym wniosku o płatność a dopiero trzecia poprawka będzie dokonywana na częściowych wnioskach o płatność wówczas po podłączeniu tych częściowych wniosków o płatność do całościowego wniosku o płatność nie będą zachowane zmiany wcześniej dokonane tylko na całościowym wniosku o płatność.

44



## Poprawa wniosku przez beneficjenta

### Krok po kroku: poprawa wniosków partnerskich rozliczanych w formule partnerskiej:

1. Lider po otrzymaniu (w module korespondencja) informacji o błędach popełnionych w całościowym wniosku o płatność edytuje całościowy wniosek o płatność i odłącza od niego częściowe wnioski o płatność, w których popełniono błędy. Jeżeli z informacji wynika, że błędy zostały popełnione tylko przez lidera, odłącza tylko cząstkowy wniosek o płatność lidera. Na sam koniec dokonuje zapisu całościowego wniosku o płatność (z odpiętymi częściowymi wnioskami o płatność).
2. Lider w zakładce: Częściowe wnioski o płatność wycofuje częściowe wnioski o płatność, które wcześniej odłączył od całościowego wniosku o płatność.
3. Po wycofaniu cząstkowych wniosków o płatność (mają status wycofany) Lider/Partner dokonuje ich edycji i poprawia błędy. W związku z faktem, że Partnerzy projektu nie mają dostępu do Korespondencji lider powinien przekazać (np. mailowo) informację o błędach stwierdzonych przez Instytucję.

45



## Poprawa wniosku przez beneficjenta

### Krok po kroku: poprawa wniosków partnerskich rozliczanych w formule partnerskiej:

4. Lider/Partner po wprowadzeniu wszystkich korekt w cząstkowym wniosku o płatność musi przesłać ten cząstkowy wniosek do Lidera (dotyczy to także cząstkowego wniosku o płatność lidera - lider przesyła częściowy wniosek o płatność liderowi).
5. Lider sprawdza czy wprowadzono wszystkie wymagane zmiany w cząstkowych wnioskach o płatność. Jeżeli nie poprawiono wszystkich błędów, lider ponownie wycofuje cząstkowy wniosek o płatność do poprawy, a jeżeli wszystkie dane zostały właściwie skorygowane lider zatwierdza cząstkowe wnioski o płatność.
6. Lider w zakładce Wnioski o płatność lider edytuje całościowy wniosek o płatność i podłącza do niego zatwierdzone (już poprawione) cząstkowe wnioski o płatność.

46



## Poprawa wniosku przez beneficjenta

Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku o płatność wprowadzono zmianę w umowie (zaktualizowano postęp rzeczowo-finansowy, lub wskaźniki projektu), dane zaktualizują (np. nowe pozycje w budżecie) po utworzeniu nowej wersji wniosku o płatność. Aktualizacja budżetu we wnioskach o płatność realizowanych w partnerstwie, które są rozliczane w formule partnerskiej dokonuje się na poziomie cząstkowego wniosku o płatność tzn. niezbędne jest odłączenie cząstkowych wniosków od całościowego wniosku o płatność a potem ich ponowne podłączenie.

**Uwaga: wszelkie zmiany wprowadzane w projekcie na bieżąco aktualizują się we wniosku o płatność trakcie przygotowywania lub poprawiania przez beneficjenta wniosku o płatność.**

47



## Wycofanie wniosku o płatność

Wycofany wniosek o płatność jest zablokowany do edycji przez beneficjenta.

**UWAGA: Wycofany wniosek o płatność jest zablokowany do edycji i nie można na podstawie tego wycofanego wniosku o płatność utworzyć nowej wersji wniosku o płatność (nie można poprawić wycofanego wniosku o płatność).**

W celu złożenia wniosku o płatność za okres np. od 2019-01-01 do 2019-03-31, który wcześniej został wycofany beneficjent musi **rozpocząć od początku** przygotowanie wniosku za ten sam okres (jedeny przypadek, kiedy SL2014 pozwala zapisać 2 wnioski o płatność z tym samym okresem rozliczeniowym).

Przygotowując ponownie wniosek o płatność za ten sam okres (w miejsce wycofanego wniosku o płatność) beneficjent może skorzystać z danych zapisanych w wycofanym wniosku o płatność a dokładnie z:

- ✓ wyeksportowanego do pliku xls zestawienia dokumentów z wycofanego wniosku o płatność,
- ✓ z podglądu wydruku wycofanego wniosku w celu skopiowania i wklejenia opisów oraz przepisania wartości osiągniętych wskaźników.

48





## Harmonogram płatność

Beneficjent jest zobowiązany przesłać Harmonogram płatności wraz z każdym wnioskiem o płatność za wyjątkiem wniosku o płatność końcową. Pierwszy harmonogram płatności jest składany wraz z pierwszym wnioskiem o zaliczkę i powinien być zgodny z Harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Harmonogram płatności jest narzędziem planistycznym i beneficjent nie może wypełnić danych historycznych tj. w zakończonych miesiącach/kwartałach kalendarzowych.

Dane historyczne są widoczne w załączniku pn. Szczegółowy harmonogram płatności (patrz następny slajd), który beneficjent jest zobowiązany załączyć do każdego Harmonogramu płatności.



## Harmonogram płatność

Do harmonogramu płatności musi zostać załączony Szczegółowy harmonogram płatność w pliku xls **nie dotyczy PO WER**.

Obowiązują 2 wzory Szczegółowych harmonogramów płatności:

1. standardowy,
2. dla projektów partnerskich, w których liderem jest jednostka samorządu terytorialnego (nie ma znaczenia formuła rozliczania projektu partnerskiego).

**Uwaga:** w przypadku błędów stwierdzonych jedynie w Szczegółowym harmonogramie płatności (lub braku przesłania Szczegółowego harmonogramu płatności) Instytucja nie wycofuje Harmonogramu płatności do poprawy przez beneficjenta. Poprawiony szczegółowy harmonogram płatności może zostać załączony do wcześniej wysłanego (lub nawet do zatwierdzonego) harmonogramu płatności przez beneficjenta z modułu *Dokumentacja*.



## Harmonogram płatność

Harmonogram płatności może zostać przez opiekuna:

- **Zaakceptowany**
- **Wycofany** w celu dokonania poprawy (nie wycofuje się ze względu na błędy w załączniku Szczegółowy harmonogram płatności).

Beneficjent może dokonać aktualizacji Harmonogramu płatności dopiero po zatwierdzeniu przez Instytucję ostatnio przesłanej wersji Harmonogramu płatności.

Do momentu zatwierdzenia ostatnio wysłanej wersji Harmonogramu płatności beneficjent nie może rozpocząć przygotowywania kolejnej wersji Harmonogramu płatności (czy to przygotowanie aktualizacji Harmonogramu płatności czy też przygotowanie Harmonogramu płatności do kolejnego wysłanego wniosku o płatność).



## Harmonogram płatność

Dane w Harmonogramie płatności powinny być wypełnione w podziale na miesiące. Dopuszczalnym jest wypełnienie danych bez podziału na miesiące, jeżeli beneficjent nie może wprowadzić prawidłowych danych w zakończonym już miesiącu kalendarzowym np. beneficjent przesyłając harmonogram płatności wpisał nieprawidłową wartość rozliczanych wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność złożonym w miesiącu styczniu 2019r. i po wycofaniu harmonogramu płatności do poprawy w miesiącu lutym 2019r. beneficjent ma zablokowaną edycję danych w miesiącu styczniu 2019r., wówczas dopuszczalnym jest wprowadzenie danych bez podziału na miesiące (poprawna wartość ze stycznia będzie ujęta w wartości I kwartału 2019r.). Wszystkie dane są widoczne w Szczegółowym harmonogramie płatności.

UWAGA: Jeżeli Harmonogram płatności rozpoczęto przygotowywać pod koniec miesiąc kalendarzowego należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowe wypełnienie danych we właśnie kończącym się miesiącu kalendarzowych. Poprawa danych będzie niemożliwa za kilka dni (a nawet i jutro jak rozpoczęto wypełnianie ostatniego dnia miesiąca) jak rozpocznie się kolejny miesiąc kalendarzowy.



## Harmonogram płatność

Dopuszczalnym jest także usuwanie zakończonego kwartału kalendarzowego jeżeli beneficjent nie może poprawić danych w już zakończonym kwartale kalendarzowym np. beneficjent przesyłając harmonogram płatności wpisał nieprawidłową wartość rozliczanych wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność złożonym w miesiącu marcu 2019r. i po wycofaniu harmonogramu płatności do poprawy w miesiącu kwietniu 2019r. beneficjent ma zablokowaną edycję danych w całym I kwartale 2019r., wówczas dopuszczalnym jest usunięcie całego I kwartału 2019r. z Harmonogramu płatności niż pozostawienie I kwartału 2019r. z niepoprawnymi danymi.



## Harmonogram płatność

Po zatwierdzeniu Harmonogramu płatności poprzednie zatwierdzone wersje harmonogramu płatności otrzymują status Archiwalny.

Użytkownikowi wyświetla się tylko ostatnia wersja Harmonogramu płatności. Jeżeli użytkownik chciałby mieć dostęp na wersji archiwalnych należy zaznaczyć Checkbox Pokaż/ukryj archiwalne.

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
10	Zatwierdzony	2019-03-19	2019-03-21	0,00	1 102 421,54	493 156,84
9	Archiwalny	2018-12-16	2018-12-17	0,00	1 253 319,09	493 156,84
8	Archiwalny	2018-09-14	2018-09-21	0,00	1 461 805,66	1 093 156,84
7	Archiwalny	2018-06-16	2018-06-22	0,00	1 757 246,22	1 093 156,84
6	Archiwalny	2018-05-30	2018-06-04	0,00	1 757 246,22	1 093 156,84
5	Archiwalny	2018-03-14	2018-03-20	0,00	1 770 276,84	1 093 156,84
4	Archiwalny	2018-02-27	2018-02-28	0,00	1 770 276,84	1 093 156,84
3	Archiwalny	2017-12-14	2017-12-27	0,00	1 770 276,84	1 093 156,84
2	Archiwalny	2017-11-27	2017-11-30	0,00	1 770 276,84	1 093 156,84
1	Archiwalny	2017-09-05	2017-09-07	0,00	1 770 276,84	1 593 156,84



## Harmonogram płatności

### Na co powinno się zwrócić uwagę przygotowując Harmonogram płatności

- ✓ W przypadku pierwszego harmonogramu płatności podsumowanie danych (wydatki kwalifikowalne, zaliczka) w Harmonogramie płatności powinny się zgadzać z wartościami w umowie o dofinansowanie projektu.
- ✓ W przypadku kolejnych harmonogramów płatności podsumowanie dla wydatków kwalifikowalnych powinno być równe wartości wydatków kwalifikowalnych jakie pozostały do rozliczenia w projekcie plus wydatki kwalifikowalne rozliczane w złożonym w trwającym miesiącu kalendarzowym wniosku o płatność a podsumowanie dla zaliczki powinno być równe wartości zaliczki jaka pozostała do wypłacenia w ramach projektu plus wartość zaliczki wskazanej we wniosku o płatność złożonym w trwającym miesiącu kalendarzowym.

55



## Harmonogram płatności

### Na co powinno się zwrócić uwagę przygotowując Harmonogram płatności

- ✓ Czy wartość wydatków kwalifikowalnych i/lub zaliczki zgadza się z wartością wskazaną we wniosku o płatność. W przypadku wykazania innej wartości wydatków kwalifikowalnych niż wartość na jaką złożony został wniosek o płatność w trybie natychmiastowym należy wycofać Harmonogram płatności, aby beneficjent mógł poprawić dane jeszcze przed zakończeniem bieżącego miesiąca kalendarzowego np. beneficjent przesyłając harmonogram płatności wpisał nieprawidłową wartość rozliczanych wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność złożonym w miesiącu styczniu 2019r. aby poprawił te dane jeszcze w miesiącu styczniu 2019r.
- ✓ Czy dane z Harmonogramu płatności (z wyjątkiem zakończonych miesięcy/kwartałów kalendarzowych) zgadzają się z danymi w Szczegółowym harmonogramie płatności.

56



## Harmonogram płatności

### Na co powinno się zwrócić uwagę przygotowując Harmonogram płatności

- ✓ Czy w Szczegółowym harmonogramie płatności pomniejszono dane we wcześniej zatwierdzonych wnioskach o płatność, co do których beneficjent zgłosił korekty/zwroty lub instytucja w trakcie kontroli stwierdziła wydatki niekwalifikowalne/nieprawidłowości.

57



## Harmonogram płatności

### Najczęściej występujące błędy w Harmonogramie płatności:

- próby poprawy miesięcy/kwartałów zakończonych przez opiekunów projektu,
- niewypełnianie danych w podziale na miesiące,
- wypełnianie tylko pierwszego roku w podziale na miesiące a następne lata wypełniane są tylko na kwartały,
- wartość wydatków kwalifikowalnych nie jest zgodna z wartością wydatków w złożonych wnioskach o płatność,
- błędy rachunkowe np. wskazanie zbyt małej wartości wydatków kwalifikowalnych jaka pozostała do rozliczenia,
- niezgodność Harmonogramu płatności ze Szczegółowym harmonogramem płatności,

58



## Harmonogram płatności

### Najczęściej występujące błędy w Harmonogramie płatności:

- o załączanie standardowego Szczegółowego harmonogramu płatności do projektów partnerskich, w których liderem jest jednostka samorządu terytorialnego (a nie Szczegółowego harmonogramu płatności przygotowanego na wzorze dedykowanym dla projektów partnerskich, w których liderem jest jednostka samorządu terytorialnego)
- o niepominieszanie w Szczegółowym harmonogramie płatności wartości wcześniej zatwierdzonych wniosków o płatność, co do których beneficjent zgłosił korekty/zwroty lub instytucja w trakcie kontroli stwierdziła wydatki niekwalifikowalne/nieprawidłowości,
- o wykazywanie w kolejnych okresach sprawozdawczych rozliczania środków, które beneficjent nieprawidłowo wydatkował (np. stwierdzona nieprawidłowość w trakcie kontroli).



## Baza personelu

W Bazie personelu wykazywane jest zaangażowanie i czas pracy osób, które zgodnie z definicją w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* stanowią personel projektu.

**personel projektu** – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu lit. p, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

Od 23.08.2017r. (tj. od dnia wejścia w życie wersji ww. Wytycznych) nie ma obowiązku wykazywania w Bazie personelu osób, które zostały zaangażowane na podstawie umów cywilnoprawnych.



## Baza personelu

W Bazie personelu nie wykazuje się danych osób, których wynagrodzenia się są wypłacane w ramach kosztów pośrednich.

W Bazie personelu nie wykazuje danych osób zaangażowanych w projektach rozliczanych uproszczonymi metodami (kwoty ryczałtowe).

W Bazie personelu są przesyłane przez beneficjenta odrębnie:

- **informacje o zaangażowaniu osoby w projekcie,**
- **czas pracy** dla każdego miesiąca kalendarzowego, w którym osoba jest zaangażowana w projekcie.

Dane powinny zostać przesłane przed złożeniem wniosku o płatność, w którym rozliczane są wynagrodzenia osób zaangażowanych w projekcie.

W przypadku zaangażowania osoby na podstawie dokumentu, w którym z góry będą ustalone godziny pracy tej osoby w projekcie (najczęściej ma to miejsce w umowie o pracę), czas pracy tej osoby powinien zostać wypełniony z góry do zakończenia okresu zaangażowania tej osoby i przesłany do Instytucji (nie dotyczy zadaniowego czy zmianowego czasu pracy).

61



## Baza personelu

Dane dotyczące czasu pracy są dostępne do uzupełnienia po zapisaniu informacji o zaangażowaniu osoby w projekcie. Czas pracy można wprowadzać w systemie lub za pomocą importu szablonu z czasami pracy dla każdej osoby.

Wysyłając **informacje o zaangażowaniu osoby w projekcie** i **czasy pracy** można skorzystać funkcji Wyślij wiele ➡. Należy pamiętać o odpowiednim filtrowaniu danych przed naciśnięciem funkcji Wyślij wiele, aby nie wysłać wszystkich czasów pracy dla wszystkich osób (nawet jeszcze niewypełnionych czasów pracy).

62



## Baza personelu

Dane przesyłane w Bazie personelu: **informacje o zaangażowaniu osoby w projekcie i czasy pracy** są jedynie przeglądane przez Instytucję. Nie dochodzi do zatwierdzania danych przez instytucję: Instytucja **informacje o zaangażowaniu osoby w projekcie i czasy pracy** może:

- **Wyciąć** w celu poprawy danych przez beneficjenta,
- **Poprawić** – WUP w Łodzi nie ma w praktyce poprawy danych w Bazie personelu.



## Baza personelu

Jeżeli osobie jest wypłacany dodatek do wynagrodzenia (maksymalnie 40% podstawy wynagrodzenia) z tytułu zaangażowania w projekcie jako formę zaangażowania należy wybrać *Stosunek pracy – dodatek* a wymiar czasu pracy oraz czas pracy powinien dotyczyć tylko zadań/czynności wykonywanych w ramach projektu. W związku z powyższym powinna być prowadzona odrębna ewidencja czasu pracy w projekcie.

W przypadku wydłużenia okresu zaangażowania danej osoby w projekcie (np. osoba miała być zaangażowana do końca stycznia 2019r. a zaangażowanie wydłużono do maja 2019r. beneficjent musi wystąpić o wycofanie informacji o zaangażowaniu takiej osoby i wydłużyć okres zaangażowania takiej. Jeżeli między jednym okresem zaangażowania a drugim okresem jest przerwa np. pierwszy okres trwał od czerwca 2018r. do grudnia 2018r. a następny od kwietnia 2019r. do lipca 2019r. drugi okres zaangażowania należy wskazać jako drugie stanowisko w nazwie stanowiska zamieszczając dopisek *drugi okres zaangażowania* albo *druga umowa* (beneficjent wtedy też musi wystąpić o wycofanie informacji o zaangażowaniu takiej osoby).





## Baza personelu

Zapisując dane w Bazie personelu system dokonuje sprawdzenia czy:

- osoba w tych samych godzinach co w weryfikowanym projekcie pracowała także w innym projekcie,
- ogólna liczba godzin zaangażowania osoby we wszystkich projektach nie przekracza 276 godzin w miesiącu,
- liczby godzin czasu pracy w miesiącu jest większa niż podana liczba godzin w miesiącu dla danego stanowiska.

65



## Baza personelu

Jeżeli weryfikacja jest negatywna zostanie wyświetlony jeden z 3 widocznych poniżej komunikatów:

Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie. Można sprawdzić dane szczegółowe wykorzystując funkcję Weryfikuj dane dostępną w bloku Personel projektu.

Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest już zaangażowana we wskazanych godzinach. Można sprawdzić dane szczegółowe wykorzystując funkcję Weryfikuj dane dostępną w bloku Personel projektu.

Liczba godzin czasu pracy jest większa jak podana dla danego stanowiska liczba godzin w miesiącu.

Dopuszczalnym jest aby liczba godzin czasu pracy była większa niż podana dla danego stanowiska liczba godzin w miesiącu (ostatni widoczny powyżej komunikat).

66



## Baza personelu

Wszelkie odstępstwa w wymiarze czasu pracy danej osoby (np. osoba w ciągu 1,5 roku przez 2 miesiące była zaangażowana na 0,5 etatu a w pozostałych 16 miesiącach była zatrudniona na pełen etat) należy odnotowywać w polu *Uwagi* (nie zmieniać tylko dla 2 miesięcy ogólnego wymiaru czasu pracy na 0,5 etatu).

W polu *Uwagi* powinno się także podać informację o poprzednim nazwisku osoby, jeżeli dokonała ona zmiany nazwiska.

W polu *Uwagi* należy wskazać na zmianowy/zadaniowy czas pracy osoby zaangażowanej na podstawie umowy o pracę.

Uzupełnienie przez beneficjenta pola *Uwagi* dla wysłanej Informacji o zaangażowaniu danej osoby wymaga wcześniejszego wycofania przez opiekuna projektu.

67



## Najczęściej popełniane błędy – Baza personelu

- o brak przesłania informacji o zaangażowaniu i czasów pracy osób, dla których wynagrodzenie wykazano w postępie finansowym (Zestawienie dokumentów) weryfikowanego wniosku o płatność,
- o wykazywanie w bazie personelu osób, które nie są personelem zgodnie z definicją,
- o wykazywanie w bazie personelu osób, których wynagrodzenia stanowią koszty pośrednie projektu,
- o wykazywanie na dwóch różnych stanowiskach pracy zaangażowania osoby na tym samym stanowisku, której wynagrodzenia są przewidziane w dwóch różnych zadaniach w projekcie (np. wynagrodzenie psychologa Jana Kowalskiego jest przewidziane w pierwszym zadaniu i w drugim zadaniu),
- o przyjmowanie innej formy zaangażowania niż „*stosunek pracy – dodatek*” dla osób otrzymujących dodatek do wynagrodzenia za pracę w projekcie,

68



## Najczęściej popełniane błędy – Baza personelu

- o brak wypełnienia z góry czasu pracy do końca zaangażowania osób zatrudnionych na podstawie umów o pracy (nie dotyczy: zmianowego/zadaniowego czasu prac oraz osób otrzymujących dodatek do wynagrodzenia),
- o brak wykazania wymiaru zaangażowania i czasu pracy osób otrzymujących dodatek do wynagrodzenia proporcjonalnie do pracy wykonywanej w projekcie,
- o brak uzupełnienia na bieżąco czasów pracy,
- o przesyłanie niewypełnionych czasów pracy,
- o czas pracy wykonywany w dwóch przedziałach czasowych danego dnia (np. 10-12 i 14-16) jest ujmowany w jednym przedziale czasowym (10-14),
- o importowanie szablonu z czasami pracy innych osób (np. Kowalskiemu zaimportowano szablon z czasem pracy Nowaka).

69



## Monitorowanie uczestników projektu

Formularz monitorowania uczestników projektu należy przesyłać wraz z każdym wnioskiem o płatność z wyjątkiem:

- pierwszego wniosku o zaliczkę
- kiedy brak jest zmian we wskaźnikach we wniosku o płatność oraz brak zmiany danych w monitorowaniu uczestników projektu (formularz bez zmian) – stosowna adnotacja musi znaleźć się we wniosku o płatność.

70



## Monitorowanie uczestników projektu

Dane z formularza monitorowania uczestników należy porównać z postępowaniem rzeczowym (wskaźniki produktu i rezultatu, opis realizacji projektu) i postępowaniem finansowym (np. czy faktura za przeprowadzone szkolenie ma odzwierciedlenie w udzielonych formach wsparcia).

Weryfikację danych można dokonać na podstawie formularza monitorowania uczestników projektu wyeksportowanego do pliku csv lub można skorzystać z aplikacji ADU EFS, która dokonuje:

- wyliczenia (niektórych) wskaźników produktu i rezultatu,
- wskazania każdej formy wsparcia w odrębnych wierszach (w pliku csv wszystkie formy wsparcia ich daty rozpoczęcia i zakończenia są ujmowane w jednej komórce).

71



## Monitorowanie uczestników projektu

Formularz monitorowania uczestników projektu może zostać przez instytucję:

- **Wycofany do poprawy** przez beneficjenta
- **Poprawiony**, a następnie **zatwierdzony**
- **Zatwierdzony**

Po zatwierdzeniu formularza monitorowania uczestników projektu poprzednie zatwierdzone wersje formularze otrzymują status Archiwalny.

W przypadku wycofania formularza monitorowania uczestników status Zatwierdzony zachowuje ostatnio zatwierdzony formularz.

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza
2018-01-01 - 2018-03-31	2018-05-23	Archiwalny
2018-04-01 - 2018-06-30	2018-08-21	Archiwalny
2018-07-01 - 2018-09-30	2019-02-22	Zatwierdzony
2018-10-01 - 2018-12-31	2019-03-18	Przesłany

72

Fundusze Europejskie Program Regionalny Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

## Monitorowanie uczestników projektu

Jeżeli opiekun projektu dokonuje poprawy danych w formularzu monitorowania uczestników projektu a jednocześnie beneficjent zdażył już utworzyć kolejny formularz monitorowania uczestników projektu do kolejnego okresu sprawozdawczego (o statusie: *W przygotowaniu* - poniżej screen) wówczas beneficjent w piśmie zatwierdzającym wniosek o płatność otrzymuje informacje:

- jakie wprowadzono zmiany w formularzu monitorowania uczestników projektu,
- o konieczności wprowadzenia tych zmian przez Beneficjenta także w utworzonym formularzu monitorowania danych.

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne Dokumentacja

Uczestnicy projektu

Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport	Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto modyfikował	Kiedy modyfikował
2018-01-01 - 2018-03-31	2018-04-27	Przesłany	TAK	[redacted]	2018-04-11 10:43:38	[redacted]	2018-04-27 10:47:18
		W przygotowaniu	NIE	[redacted]	2018-04-13 14:03:12	[redacted]	2018-04-13 14:17:06

Fundusze Europejskie Program Regionalny Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

## Monitorowanie uczestników projektu

Na co powinno się zwrócić uwagę w Monitorowaniu uczestników projektów

✓ **Powinien być utworzony tylko 1 formularz o statusie: *W przygotowaniu*.**

Formularz monitorowania za okres 06.2017-08.2017 ✓ ✓

Formularz monitorowania za okres 09.2017-11.2017

Institucja

Po wysłaniu do Instytucji formularza monitorowania uczestników (np. za okres 06.2017-08.2017) można utworzyć nowy formularz na kolejny okres (np. 09.2017-11.2017). W nowym formularzu pobrane zostaną dane wysłanego formularza za ostatni okres sprawozdawczy.

W przypadku odesłania przez Instytucję formularza do poprawy dane z poprawianego formularza nie są przenoszone na wcześniej utworzonego formularza na kolejny okres. Poprawiając błędy w formularzu odesłanym do poprawy **muszą zostać jednocześnie wprowadzone te same poprawki** na nowoutworzonym formularzu na kolejny okres.



## Monitorowanie uczestników projektu

### Na co powinno się zwrócić uwagę w Monitorowaniu uczestników projektów

- ✓ Zachować chronologię przesyłania formularzy monitorowania (przy kilku formularzach o statusie: *Wycofany* przesłać w pierwszej kolejności ten dotyczący najwcześniejszego okresu sprawozdawczego).
- ✓ Kwalifikowalność uczestników projektu (pod kątem grupy docelowej projektu).
- ✓ Zgodność danych w formularzu monitorowania uczestników z wartościami wskaźników produktu i rezultatu.
- ✓ Zgodność danych w formularzu monitorowania uczestników z opisem realizacji projektu.
- ✓ Zgodność danych w formularzu monitorowania uczestników z postępowaniem finansowym.
- ✓ Poprawność wprowadzenia danych (np. czy osoba z obszaru urbanizacji DEGURBA 3 ma wybraną odpowiedź TAK w polu *Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej*).

75



## Monitorowanie uczestników projektu

### Na co powinno się zwrócić uwagę w Monitorowaniu uczestników projektów

- ✓ Poprawność wskazanych form wsparcia dla typów operacji właściwych dla Poziomu wdrażania (np. uczestnik skierowany na szkolenie zawodowe w ramach projektu w Działaniu IX.1 RPO WŁ powinien mieć wybraną formę wsparcia usługa aktywnej integracji o charakterze zawodowym a nie szkolenie).
- ✓ W przypadku zakończenia udziału w projekcie sprawdzić czy zakończony został udział we wszystkich formach wsparcia.
- ✓ W przypadku formularza monitorowania uczestników projektu przesłanego wraz wnioskiem o płatność końcową sprawdzić czy został zakończony udział wszystkich uczestników projektów, zakończony udział we wszystkich formach wsparcia oraz czy zostały wybrane odpowiednie sytuacje po zakończeniu udziału w projekcie (przy wniosku końcowym nie może pozostać w ramach sytuacji odpowiedź: *sytuacja w trakcie monitorowania*).

76



## Najczęściej popełniane błędy – monitorowanie uczestników projektu

- o brak przesłania formularza monitorowania uczestników projektu wraz z wnioskiem o płatność,
- o tworzenie kilku formularzy monitorowania uczestników projektu (jeżeli opiekun dostrzeże, że jest kilka formularzy w przygotowaniu powinien zwrócić uwagę beneficjentowi, że jest to niedopuszczalne),
- o niewprowadzenie wszystkich uczestników projektu,
- o brak wprowadzenia wszystkich udzielonych form wsparcia,

77



## Najczęściej popełniane błędy – monitorowanie uczestników projektu

- o niespójność danych w formularzu monitorowania uczestników projektu z opisem postępu rzeczowego, w tym z wartościami wskaźników określonych we wniosku o płatność,
- o dla osoby z obszaru urbanizacji DEGURBA 3 nie wybrano odpowiedzi Tak w polu *Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej*,
- o dla osoby bezdomnej lub dotkniętej wykluczeniem z dostępu do mieszkań nie wybrano odpowiedzi Tak w polu *Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej*,
- o dla osoby z wykształceniem poniżej podstawowego (o ile nie jest dzieckiem przed rozpoczęciem nauki w szkole podstawowej) nie wybrano odpowiedzi Tak w polu *Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej*,
- o dziecko w wieku przedszkolnym uznano jako osobę innej w niekorzystnej sytuacji tylko ze względu na przypisanie mu wykształcenia ISCED 0,
- o dla dziecka w wieku poniżej szkolnego nie wybrano wykształcenia niższego niż podstawowe (ISCED 0),

78



## Najczęściej popełniane błędy – monitorowanie uczestników projektu

- o osoba bezrobotna przystępująca do projektu ma wybraną sytuację, że poszukuje pracy po zakończeniu udziału w projekcie,
- o osoba pracująca przystępująca do projektu ma wybraną sytuację, że podjęła pracę po zakończeniu udziału w projekcie,
- o osoba pracująca przystępująca do projektu ma wybraną sytuację, że poszukuje pracy po zakończeniu udziału w projekcie,
- o osoba ucząca się przystępująca do projektu ma wybraną sytuację, że podjęła kształcenie po zakończeniu udziału w projekcie,
- o w pierwszej sytuacji wskazane jest, że osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie, a w drugiej sytuacji wskazano inną odpowiedź niż *Nie dotyczy*,
- o w drugiej sytuacji wskazane jest, że osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie, a w pierwszej sytuacji wskazano inną odpowiedź niż *Nie dotyczy*,



## Najczęściej popełniane błędy – monitorowanie uczestników projektu

- o osoba ma jednocześnie sytuację, że poszukuje pracę i podjęła pracę po zakończeniu udziału w projekcie,
- o wybrano sytuację dotyczącą podjęcia pracy lub poszukiwania pracy po przerwie związanej z urodzeniem lub wychowaniem dziecka,
- o w polu *Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)* wybrano inną odpowiedź niż: *projekt nie dotyczy inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (nie dotyczy Poddziałania 1.1.2 i 1.2.2 PO WER),
- o upłynęły ponad 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie uczestnika projektu a sytuacja jest nadal w trakcie monitorowania,
- o osoba pochodzi spoza obszaru ZIT (dotyczy Poddziałania: VIII.3.3, IX.1.2 i IX.1.3 RPO WŁ),





## Najczęściej popełniane błędy – monitorowanie uczestników projektu

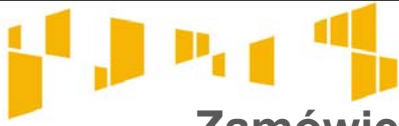
- o nie wprowadzono zakończenia udziału uczestnika projektu, a formularz monitorowania uczestników projektu dotyczy złożonego wniosku o płatność końcową,
- o wypełniono pole *Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej*, w której skorzystano ze wsparcia,
- o nie wprowadzono daty zakończenia udziału we wsparciu dla osoby, która zakończyła udział w projekcie,
- o nie zakończono udziału uczestnika w formie wsparcia chociaż formularz monitorowania uczestników projektu dotyczy złożonego wniosku o płatność końcową,
- o data zakończenia udziału we wsparciu jest późniejsza niż data zakończenia udziału w projekcie,
- o w ramach Działania IX.1 wybrano inną formę wsparcia niż *usługa aktywnej integracji*,<sup>81</sup>



## Monitorowanie uczestników projektu

### Najczęściej występujące błędy w Formularzu monitorowania uczestników:

- o w ramach Działania IX.2 wybrano inną formę wsparcia niż: *usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym, inne, program medyczny (wcześniej nazywana usługa zdrowotna/medyczna)*.



## Zamówienia publiczne

W ramach modułu Zamówienia publiczne tylko beneficjenci zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP) przesyłają informacje zamówieniach i konkursach przekraczających próg 30 000 EUR\* netto (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy PZP).

\* kwota 30 000 EUR netto nie obejmuje tylko zamówień w ramach projektu

**W ramach Zamówień publicznych nie przesyła się informacji o zamówieniach zamieszczonych na Bazie konkurencyjności.**

W ramach modułu Zamówienia publiczne przesyłane są odrębnie informacje o:

- ogłoszeniu zamówienia publicznego,
- kontrakcie (umowie) podpisanym z wykonawcą zamówienia.

Informacje należy przekazywać niezwłocznie po podpisaniu kontraktu z wykonawcą nie później jednak niż w momencie wysyłania wniosku o płatność, w którym zawarto wydatki ponoszone w ramach kontraktu.



## Zamówienia publiczne

Po przesłaniu ogłoszenia zamówienia publicznego opiekun projektu może co najwyżej wycofać ogłoszenie do beneficjenta. Jeżeli beneficjent wysłał ogłoszenie w trakcie postępowania, a w wyniku postępowania okazało się, że nie wyłoniono żadnego wykonawcy, opiekun projektu nie wycofuje takiego ogłoszenia, ponieważ beneficjent ma możliwość w SL2014 dokonać anulowania takiego zamówienia. Informacja o ogłoszeniu jest wycofywana jeżeli beneficjent przesłał informację o ogłoszeniu, w którym jest błąd (np. ma zaznaczony checkbox *Zamówienie powyżej progów unijnych* a zamówienie nie przekracza progów).

Po przesłaniu kontraktu opiekun projektu może wycofać informacje o kontrakcie (tylko jeżeli występuje błąd w informacji o kontrakcie) lub anulować zamówienie (jeżeli po podpisaniu umowy została ona rozwiązana – beneficjent nie może anulować takiego kontraktu).



## Najczęściej popełniane błędy – Zamówienia publiczne

- o brak przesłania informacji o zamówieniu publicznym,
- o brak anulowania ogłoszeń zamówień publicznych, które zostały nierozstrzygnięte,
- o niepotrzebne załączanie dokumentów (dokumentacja wymagana jest jedynie dla zamówień powyżej progów unijnych),
- o zaznaczenie checkboxu: Zamówienie powyżej progów unijnych, chociaż zamówienie nie przekracza progów unijnych,
- o niepoprawne nazwy wykonawców zamówień (użycie skrótów jak *sp. j. sp. z o.o.*).

85



Dziękuję za uwagę

Krzysztof Przygodzki  
Administrator Merytoryczny Systemów Informatycznych EFS

86