



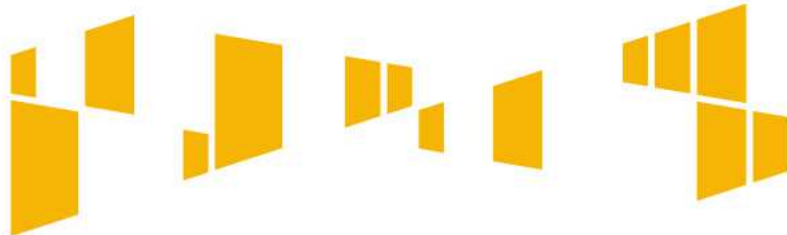
Rozliczanie projektów konkursowych w ramach RPO WŁ 2014 – 2020

w ramach Osi Priorytetowej IX
Działanie IX.1, Poddziałanie IX.1.1

[\(dotyczy Beneficjentów rozliczających wydatki-koszty bezpośrednio-kwotą ryczałtową\)](#)

**Spotkanie z przedstawicielami
beneficjentów**

Łódź, 16.05.2017r.



Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

Pamiętaj na etapie realizacji projektu m.in. obowiązują:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa łódzkiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 18 grudnia 2014 r.
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 27 stycznia 2017 r.
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020



Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

Pamiętaj na etapie rozliczania projektu m.in. obowiązują:

- Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020
- Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk - Informator.
- Wytyczne dotyczące przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Ww. dokumenty zostały zamieszczone na stronie internetowej

<http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami>



Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- rozliczanie Projektu oraz komunikowanie się z Instytucją Pośredniczącą ma miejsce wyłącznie za pomocą systemu SL2014 (zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika);
- wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 1. wniosków o płatność
 2. dokumentów potwierdzających wykonanie zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi
 3. danych uczestników Projektu
 4. harmonogramu płatności
 5. informacji o zamówieniach publicznych
 6. innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu

Powyższe nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.



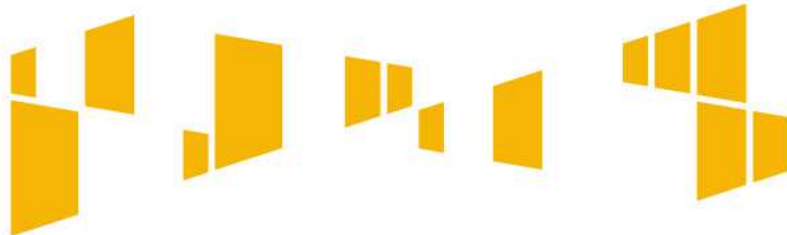
Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu na podstawie uproszczonych metod określa umowa o dofinansowanie (czyt. dalej umowy), *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS, EFRR, FS na lata 2014-2020*
- wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Niema obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą. Niemniej jednak, właściwa instytucja będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie do przedstawienia dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie
- weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym: weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane a wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte



Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- opis postępu rzeczowego powinien być bardzo dokładny
- wskaźniki i kwoty ryczałtowe są wykazywane w momencie rozliczenia danego zadania, niemniej jednak w postępie rzeczowym beneficjent powinien ujmować informację odnośnie bieżącego poziomu osiągnięcia wskaźników
- wskaźniki kluczowe powinny być monitorowane na bieżąco niezależnie od sytuacji czy jest rozliczana kwota ryczałtowa czy nie
- zadania uważa się za wykonane pod warunkiem osiągnięcia wskaźników
- wkład własny jest wnoszony przez Beneficjenta i Partnerów odpowiednio do realizowanych przez nich zadań w Projekcie i rozliczany proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości Projektu. Wkład uznaje się za wniesiony w kwocie pod warunkiem rozliczenia kwot ryczałtowych



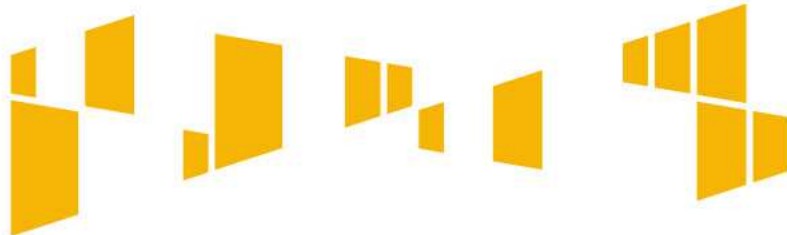
Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- **pierwszy wniosek** o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, składany jest niezwłocznie po podpisaniu umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym miesiącu realizacji Projektu (okres tego wniosku to pierwszy dzień okresu realizacji)
- **drugi i kolejne** wnioski o płatność składane są zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie 10/15 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego a **końcowy** wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu
- **wraz z każdym wnioskiem** o płatność Beneficjent przesyła:
 - informacje o wszystkich uczestnikach projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania
 - dokumentów potwierdzających wykonanie zadań za pomocą uproszczonych form rozliczania, o których mowa w § 5 ust. 5 umowy
 - harmonogramu płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1 umowy
 - innych dokumentów oraz informacji wskazanych przez IP



Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- 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
- w przypadku gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest weryfikacja dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników odpowiednio w terminie **25 i 20 dni** roboczych
- do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokumenty.



Harmonogramy płatności

- harmonogram standardowy zawsze należy składać razem z harmonogramem szczegółowym do każdego wniosku o płatność (przesyłane i zatwierdzone w SL2014)
- w przypadku projektów partnerskich Beneficjent nie dołącza w SL2014 harmonogramów szczegółowych (w Excelu) poszczególnych Partnerów - wystarczający jest tu jeden harmonogram zbiorczy. Natomiast harmonogramy standardowe, przygotowywane w SL2014 w zakładce *Harmonogram płatności* muszą być sporządzane przez wszystkich Partnerów i lidera (tak jak prowadzi system)
- harmonogram płatności, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do umowy



Harmonogramy płatności

- harmonogram płatności, może podlegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja Pośrednicząca odrzuca lub akceptuje zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. Co do zasady, termin złożenia przez Beneficjenta aktualizacji harmonogramu płatności jest dowolny, jednakże jeśli Beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu, Instytucja Pośrednicząca nie ma podstaw do akceptacji ww. harmonogramu za okres już miniony i nienaliczenia odsetek z art. 189 ust.3 ustawy o finansach publicznych
- w przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 7 § 9 umowy, od środków nierozliczonych w ramach danej kwoty ryczałtowej przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Istnieje możliwość aktualizacji i harmonogramu płatności, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać przekazana do Instytucji Pośredniczącej do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego



Rozliczenie projektu

- **reguła proporcjonalności** - w przypadku nieosiągnięcia założeń Projektu, wyrażonych wskaźnikami produktu i rezultatu lub niedotrzymania trwałości Projektu, Instytucja Pośrednicząca może uznać w odpowiednim zakresie za niekwalifikowalne wydatki dotychczas rozliczone i wykazane we wnioskach o płatność
- reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w zakresie w jakim ma zastosowanie § 5 ust. 7 umowy
- w przypadku nieosiągnięcia w ramach zadania docelowej wartości wszystkich wskaźników związanych z danym zadaniem uznaje się kwotę ryczałtową związaną z tym zadaniem za nierozliczoną.
- wydatki, które beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne w całości.



Rozliczenie projektu

- Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, przyznaną na dane zadanie, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z umową oraz harmonogramem płatności
- nie później niż wraz z końcowym wnioskiem o płatność Beneficjent rozlicza kwoty ryczałtowe, o których mowa w umowie



Zwrot środków przez Beneficjenta

Dokonując zwrotów środków (np.: niekwalifikowalnych) Beneficjent powinien dokonać **opisu zwrotu** wskazując w tytule przelewu w szczególności następujące informacje:

- nazwę dysponenta;
- nazwę programu;
- numer projektu;
- określenie kwoty należności głównej oraz odsetek;
- tytułu zwrotu (nieprawidłowości/korekta/zwrot niewykorzystanych środków);
- numer decyzji, w przypadku zwrotu dokonanego na podstawie decyzji Instytucji Pośredniczącej.



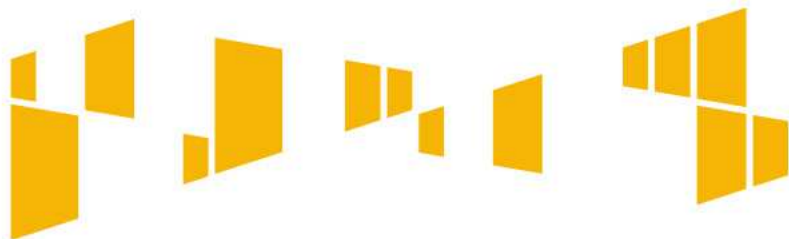
Koszty pośrednie

- koszty pośrednie w ramach projektów konkursowych rozliczne są wyłącznie w oparciu o wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu stawkę ryczałtową, niezależnie od faktycznie poniesionych przez Beneficjenta wydatków w ramach tych kosztów. Stawka ta, odniesiona do kosztów bezpośrednich, powinna być wykazana i rozliczona we wniosku o płatność w pełnej wartości. Nie są weryfikowane na etapie wniosku o płatność czy na kontroli na miejscu u Beneficjenta dokumenty dotyczące kosztów pośrednich
- w każdym wniosku o płatność Beneficjent jest zobowiązany do wykazywania kosztów pośrednich w wysokości odpowiadającej limitowi wskazanemu w umowie o dofinansowanie projektu, niezależnie od tego czy koszty pośrednie faktycznie zostały poniesione przez Lidera lub Partnera. Tym samym, brak jest możliwości wykazywania we wniosku o płatność kosztów pośrednich w sytuacji, gdy nie są w nim rozliczane wydatki bezpośrednie. Ponadto, w przypadku projektów partnerskich, rozliczenia między Liderem i Partnerem, w tym w zakresie przysługujących obu stronom kosztów pośrednich podlegają uregulowaniu w umowie partnerskiej



Koszty pośrednie

- zgodnie z zapisami *Umowy o dofinansowanie projektu* Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez IP terminie. W przypadku niezastosowania się przez Beneficjenta do uwag IP zawartych w *Liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność*, przy III wersji wniosku IP może obniżyć kwotę kosztów pośrednich rozliczanych w bieżącym wniosku o płatność o 20%



Harmonogram udzielania wsparcia

- zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, **szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia** w projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia
- harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem SL2014
- na podstawie § 5 ust. 2 ww. umowy, za niewywiązywanie się z ww. obowiązku IP może nałożyć na Beneficjenta karę finansową w postaci zmniejszenia o 10% kwoty kosztów pośrednich możliwych do rozliczenia w ramach najbliższego, zatwierdzonego wniosku o płatność



Dokumenty

w przypadku projektów rozliczanych uproszczonymi metodami tj. w oparciu o kwoty ryczałtowe – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi. Weryfikacji podlegają dowody postępu rzeczowego projektu oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie produktów lub rezultatów określonych w umowie o dofinansowanie.



Zasady monitorowania uczestników

Uczestnik projektu

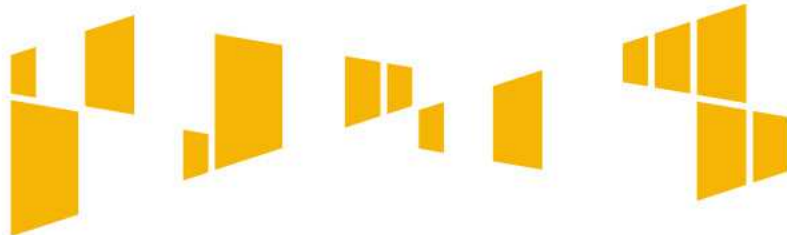
- Uczestnikami projektu mogą być tylko osoby uczące się, pracujące lub zamieszkałe w rozumieniu przepisów KC na obszarze na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
- Pamiętaj: osoby bezrobotne zakwalifikowane do I i II profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie mogą korzystać z aktywizacji zawodowej
- Uwaga! Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania właściwych terytorialnie OPS i PCPR o realizowanym projekcie, organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w PO PŻ, o prowadzonej rekrutacji do projektu, preferowania na etapie rekrutacji:
 - osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w Wytycznych, osób z rodzin korzystających z PO PŻ, osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz osobom z zaburzeniami psychicznymi



Zasady monitorowania uczestników

Uczestnik projektu

- Beneficjent jest zobowiązany do wyegzekwowania od każdego uczestnika projektu pozostającego bez pracy rejestracji w PUP po ukończeniu udziału w projekcie, o ile dany uczestnik może podlegać takiej rejestracji
- 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)
- co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu



Zasady monitorowania uczestników

Uczestnik projektu

- nie ma obowiązku zbierania od uczestników projektów deklaracji uczestnictwa w projekcie. Dane potwierdzane są właściwym dokumentem, tj. zaświadczeniem urzędowym lub oświadczeniem uczestnika
- 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**
- Ponadto, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent powinien zobowiązać uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności społeczno-zatrudnieniowej, w tym efektywności 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
- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu 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/ mierzone **do 4 tygodni** od zakończenia okresu realizacji projektu



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

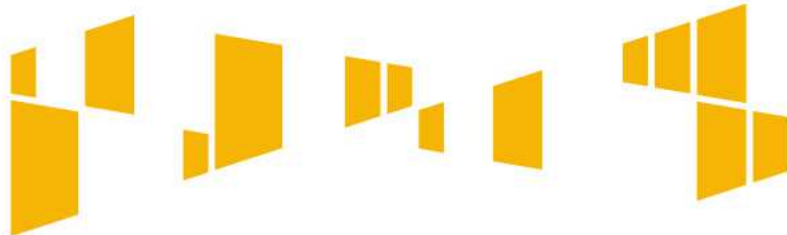
- wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i mierzony w dniu rozpoczęcia wsparcia;
- należy pamiętać o obowiązku aktualizacji danych nt. rezultatów bezpośrednich dotyczących uczestników (np. podjęcie pracy) w sytuacji powrotu uczestnika do projektu;
- uznanie wydatków dotyczących uczestnika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



Wskaźniki horyzontalne

Obowiązek monitorowania poniższych wskaźników:

- **Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami**
wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie
- **Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych**
wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi)



Wskaźniki horyzontalne

- **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami**

wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury, osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia



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

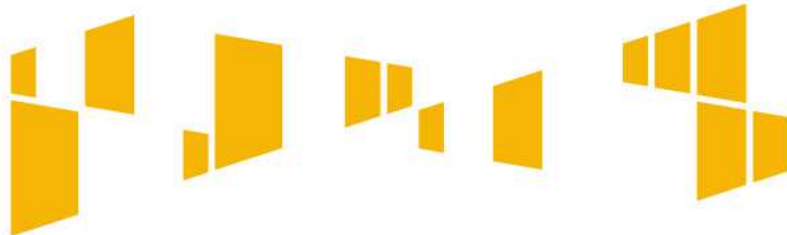
Kryterium efektywności zatrudnieniowej informuje o odsetku uczestników, którzy w wyniku objęcia wsparciem podjęli zatrudnienie (na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego) lub samozatrudnienie (z wyłączeniem osób, które w ramach projektu EFS otrzymały zwrotne lub bezzwrotne środki na podjęcie 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



Efektywność zatrudnieniowa

- **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*



Zmiany w projekcie

- Beneficjent **nie może** dokonywać zmian w Projekcie w zakresie kwot ryczałtowych (dotyczy wysokości kwot i wskaźników)
- pozostałych zmian w Projekcie Beneficjent może dokonywać nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 i systemie informatycznym wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz w systemie informatycznym wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą dla celów składania wniosków o dofinansowanie i nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile nie wpływa na treść postanowień umowy



Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

- WUP w Łodzi przypomina, że usługi pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego powinny być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji. W związku z powyższym we wniosku o płatność należy podać nr w KRAZ
- WUP w Łodzi przypomina, że zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, każde szkolenie zrealizowane w ramach RPO WŁ powinno prowadzić do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać walidacji uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji. W przypadku kwalifikacji efekty uczenia się oraz potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję



Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

- w przypadku gdy szkolenie prowadzi do uzyskania kwalifikacji, należy wskazać podstawę prawną ich nadawania, natomiast w przypadku szkolenia, które prowadzi do nabycia kompetencji należy zamieścić oświadczenie, że zostało ono przeprowadzone zgodnie z IV etapami wskazanymi w ww. *Wytycznych* (zgodnie ze stanowiskiem MR załączonym do niniejszego dokumentu)
- nie wszystkie szkolenia będą prowadzi do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzi do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów, określonych w ww. *Wytycznych*
- w przypadku realizacji szkoleń, które prowadzą do nabycia kompetencji WUP w Łodzi informuje iż nie ma konieczności przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, które miałyby potwierdzić uzyskane kompetencje. W przypadku realizacji egzaminu zewnętrznego, koszt ten powinien być finansowany w kwocie nie wyższej niż ceny rynkowe



Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

- wszystkie usługi szkoleniowe powinny być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.



Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

- Beneficjenci realizujący projekty powinni dołożyć wszelkich starań, aby staże były spójne z tematyką szkoleń zawodowych oferowanych w projekcie
- WUP w Łodzi zaleca, aby wypłata świadczeń należnych uczestnikom projektu z tytułu udziału w projekcie była regulowana na bieżąco, z zachowaniem ustalonych terminów tj. za pełne miesiące kalendarzowe, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane
- W przypadku gdy np. szkolenie kończy się w trakcie miesiąca, okres 14 dni liczony jest od dnia zakończenia szkolenia
- Kwotę stypendium szkoleniowego/stażowego należy rozumieć jako:
 - wypłaconą uczestnikowi
 - nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, na podstawie obowiązującej ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych



Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, na podstawie obowiązującej ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł)
- nie pomniejszoną o składki społeczne, na podstawie obowiązującej ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Składki społeczne finansuje w całości Beneficjent, w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez Beneficjenta w budżecie projektu
- w przypadku przyznania osobie stypendium stażowego w maksymalnej wysokości, równej kwocie minimalnego wynagrodzenia, należy także rozliczyć i odprowadzić składkę na Fundusz Pracy. Kwoty naliczonych składek są wydatkiem kwalifikowalnym
- Beneficjent jest zobowiązany do stosowania na etapie realizacji projektu zapisów Wymagań dotyczących standardu oraz cen rynkowych, stanowiących załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu NR RPLD.09.01.01-IP.01-10-003/16.



Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

Przetwarzanie danych osobowych.

- Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent może powierzać przetwarzanie danych osobowych podmiotom, wykonującym zadania związane z udzielaniem wsparcia i realizacją projektu. Warunkiem prawidłowego powierzenia jest:
 - zawarcie na piśmie stosownej umowy, w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami § 20 umowy o dofinansowanie projektu oraz
 - wskazanie zakresu danych osobowych jaki zostanie im powierzony. Zakres ten powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta. Nie może on być również szerszy niż określony w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu pn. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
- Z uwagi na powyższe, Beneficjent jest każdorazowo zobowiązany przekazać do IP wykaz podmiotów, którym zamierza powierzyć takie dane, wraz ze wskazaniem celu i zakresu powierzania. Wykaz podmiotów powinien zawierać dane identyfikujące dany podmiot: nazwa podmiotu, adres, NIP, REGON. Powierzenie może nastąpić wyłącznie w sytuacji, gdy IP w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji nie wyrazi sprzeciwu



Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

Przetwarzanie danych osobowych.

- Przypominamy także o konieczności uregulowania kwestii powierzenia danych osobowych w przypadku realizacji projektów partnerskich. Powierzenie przetwarzania danych może nastąpić tylko w drodze umowy zawartej na piśmie (art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych). Umowa o dofinansowanie projektu w przypadku projektów partnerskich jest zawierana z partnerem wiodącym. Tym samym zawarte zapisy w umowie o dofinansowanie projektu, mówiące o tym, że przepisy dot. ochrony danych osobowych stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu ma charakter informacyjny. Wszystkie zapisy wskazane w umowie o dofinansowanie projektu powinny być przeniesione do umowy powierzenia zawieranej z partnerem/partnerami. Nie ma obowiązku, żeby umowa powierzenia została zawarta na odrębnym dokumencie, może stanowić część umowy głównej (oddzielny paragraf czy rozdział umowy głównej). Brak umowy powierzenia przetwarzania danych przez Partnerów projektu jest nieuprawnione i grozi sankcjami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych



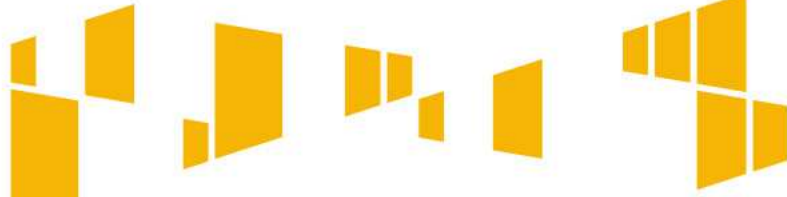
Partnerstwo

- **Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecania zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także wzajemnego angażowania jako personel projektu pracowników partnera wiodącego lub partnera**
- Beneficjent (partner wiodący) może przekazywać środki partnerom na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te wynikają z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta (partnera wiodącego)
- Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (partner wiodący) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wskazanego w umowie o dofinansowanie rachunku bankowego beneficjenta (partnera wiodącego)



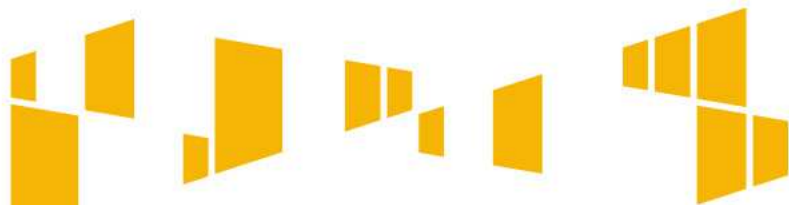
Najczęściej pojawiające się błędy popełniane we wnioskach o płatność

1. *Postęp rzeczowy*: 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. Brak opisów dotyczących realizacji poszczególnych zadań, w tym o kwalifikacjach/kompetencjach
2. Brak opisów problemów, a jeśli są wskazane to nieopisywanie przyjętych środków naprawczych
3. błędnie wyliczona wartość kosztów pośrednich. Kwota kosztów pośrednich powinna być naliczona zgodnie ze stawką procentową z umowy
4. źródła finansowania - błędy w wyliczeniu, stosowanie nieodpowiedniego procentu



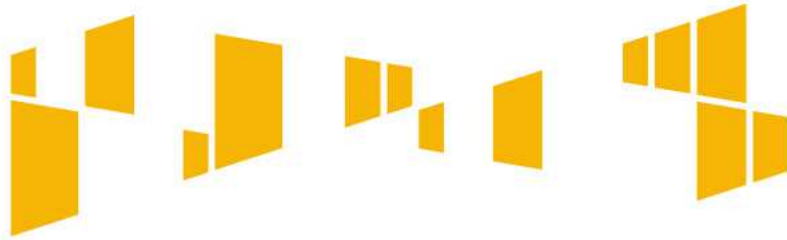
Najczęściej pojawiające się błędy popełniane we wnioskach o płatność

6. *Rozliczenie zaliczek* – niepoprawne wypełnianie – tabela dotyczy tylko kwoty dofinansowania, a nie wszystkich wydatków kwalifikowanych
7. niezgodności występujące pomiędzy opisami w postępie rzeczowym, wskaźnikami produktu i rezultatu oraz danymi wykazanymi w formularzu monitorowania
8. *Formularz Monitorowania uczestników projektów:*
 - błędnie przyporządkowane wykształcenie
 - brak oznaczenia „osoba w niekorzystnej sytuacji”



Najczęściej pojawiające się błędy popełniane na etapie realizacji projektu

Na stronie internetowej www.rpo.wup.lodz.pl w dziale "Realizuję projekt" (zakładka "**Kontrola w projekcie**") zostały udostępnione informacje na temat nieprawidłowości oraz najczęściej występujących błędów i uchybień w realizacji projektów RPO, stwierdzonych w trakcie ich kontroli na miejscu.



Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Oddział obsługi projektów III