



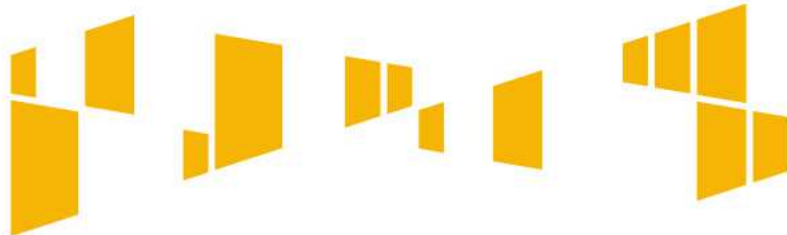
# Rozliczanie projektów konkursowych w ramach RPO WŁ 2014 – 2020

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

(dot. projektów, w ramach których koszty bezpośrednio są rozliczane po rzeczywistych wydatkach)

**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
- 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 kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność
  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.**



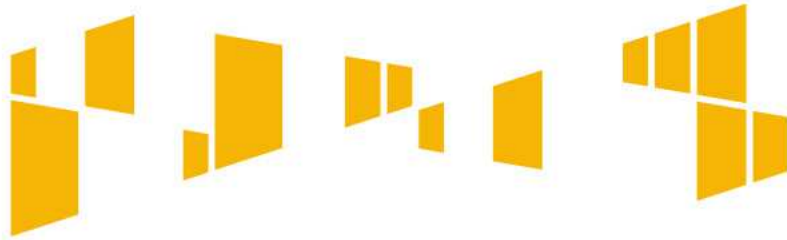
## Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- wniosek o płatność powinien być przygotowany w oparciu o zapisy Podręcznika Beneficjenta projektów EFS w ramach RPO WŁ
- we wniosku Beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu. Opis postępu rzeczowego, powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami. Niemniej jednak, należy podać informację o stanie zaawansowania realizacji zadania, nawet gdy nie są przedstawiane wydatki w ramach niego



## 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 do 10 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:
  1. informacje o wszystkich uczestnikach projektu
  2. harmonogram płatności
  3. inne dokumenty oraz informacje wskazane przez Instytucję Pośredniczącą a mających związek ze specyfiką projektu



## Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

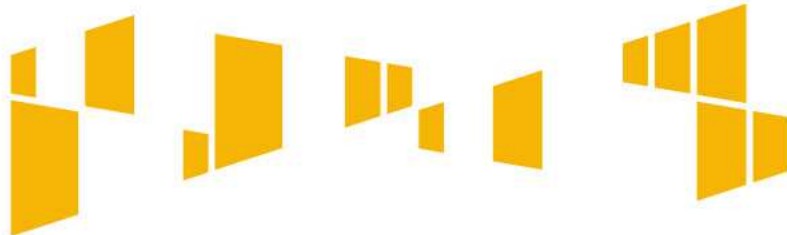
- Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie **20 dni** roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do **15 dni** roboczych od dnia ich otrzymania
- w przypadku gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów księgowych lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie **25 i 20 dni** roboczych
- do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokumenty



## Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- budżet projektu jest budżetem zadaniowym, składa się z:
  1. **kosztów bezpośrednich** (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez wnioskodawcę w ramach projektu)  
  
oraz
  2. **kosztów pośrednich** (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, tj. m.in.: koszty personelu zarządzającego projektem, koszty zarządu, koszty obsługi księgowej, koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą projektu, wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem rachunku bankowego, działania informacyjno-promocyjne projektu, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich itd)
- niedopuszczalnym jest wykazywanie we wniosku o płatność kosztów pośrednich w kosztach bezpośrednich projektu





## Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- w przypadku **jednostek sektora finansów publicznych**, każdy wydatek kwalifikowalny musi zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia
- w celu prawidłowego rozliczania wydatków dotyczących wynagrodzeń należy **rozpisać wynagrodzenia** na części składowe (w polu "uwagi" pod każdą pozycją wydatku dotyczącego wynagrodzeń) tj. wynagrodzenie netto, podatek dochodowy i składki ZUS. Co do zasady, we wnioskach o płatność, wynagrodzenia powinny być wykazywane brutto wraz z kosztami pracodawcy
- wydatki dotyczące **wynagrodzeń personelu** zawsze są weryfikowane w oparciu o dane zawarte w Bazie Personelu w SL2014. Zgodnie z podręcznikiem Beneficjenta zalecane jest wypełnianie danych w Bazie personelu na bieżąco



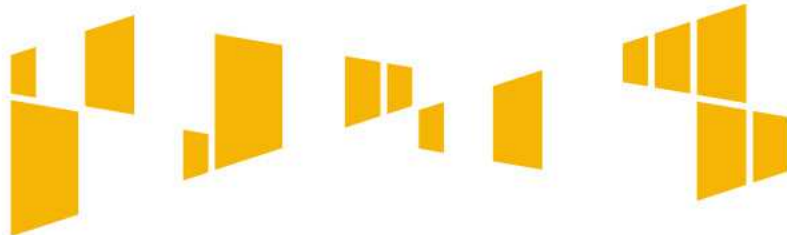
## Harmonogram udzielania wsparcia

- 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



## Harmonogramy płatności

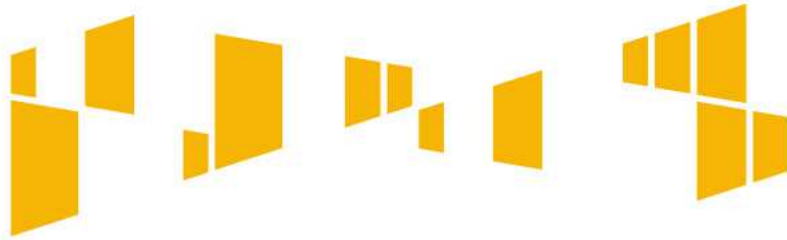
- harmonogram standardowy zawsze należy składać razem z harmonogramem szczegółowym do każdego wniosku o płatność (przesyłane i zatwierdzone w SL2014)
- w przypadku projektów partnerskich Beneficjent nie dołącza w SL2014 harmonogramów szczegółowych (w Excelu) poszczególnych Partnerów - wystarczający jest 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



## Wyodrębniona ewidencja księgową

Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej** dla Projektu, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta, prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku Beneficjentów nie podlegających reżimowi tych ustaw - w oparciu o wytyczne IZ PO

Ewidencja powinna być prowadzona w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem



## Transze dofinansowania

- Beneficjent oraz Partnerzy **nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem**, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności
- Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, wyodrębnionego dla Projektu pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne
- odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Beneficjent przekazuje informację o ww. odsetkach wraz z wnioskiem o płatność (wzór oświadczenia) oraz dokonuje ich zwrotu na odpowiedni rachunek bankowy w Instytucji Pośredniczącej



## Transze dofinansowania

- **pierwsza transza** dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność (pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia)
- **kolejne transze dofinansowania** (n+1) są przekazywane po:

złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania

oraz

zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1) (dotyczy sytuacji gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania)



## Naliczanie odsetek

- w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wskazanym w umowie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków **tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego Instytucji Pośredniczącej lub Ministra Finansów do dnia złożenia wniosku o płatność** (dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność)
- w celu uniknięcia naliczania odsetek od nieterminowego rozliczania środków Beneficjent powinien zaktualizować harmonogram płatności, **aby taka aktualizacja została uznana za skuteczną, powinna zostać przekazana do Instytucji Pośredniczącej do końca okresu rozliczeniowego**



## Wnioski o płatność – próba dokumentów

- próba polega na weryfikacji dokumentów źródłowych. Analiza, dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów określoną w Rocznych Planach Kontroli
- **metodyka doboru dokumentów** uwzględnia następujące wymogi:
  1. obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków (chyba, że we wniosku o płatność wykazano mniej niż 3 pozycje wydatków) i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku
  2. WUP w Łodzi może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzić próbę dokumentów polegającą na weryfikacji dokumentów źródłowych potwierdzających wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność.





## Wnioski o płatność – opis dokumentów

- wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (**oryginały**) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
  - numer umowy o dofinansowanie
  - tytuł Projektu
  - informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego
  - nazwę zadania/ń którego/yh dotyczy wydatek
  - kwotę kwalifikowalną w podziale na zadania, których dotyczy wydatek.
- Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy:
  - zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy Pzp, lub
  - nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania zasady konkurencyjności



## Wnioski o płatność – opis dokumentów

- każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczętką zawierającą taką informację
- każdy dokument księgowy powinien posiadać właściwą dekretację księgową
- podpisy osób, dokonujących np. sprawdzenia poprawności dokumentu pod względem merytorycznym powinny **być czytelne** (np. pieczętka imienna i parafka lub czytelny podpis - imię i nazwisko)



## Wnioski o płatność – dowody zapłaty

- dowodami zapłaty dokumentów, potwierdzających poniesione wydatki są w szczególności: wyciągi bankowe, raporty kasowe, potwierdzenia przelewów (**polecenia przelewów** nie będą honorowane). Jeżeli wyciąg bankowy składa się z wielu stron, to za pośrednictwem SL2014 może być przesłana tylko część z nich (w tym pierwsza strona z nr rachunku bankowego) tj. strony zawierające:

1. datę i nr wyciągu bankowego
2. operacje dotyczące rozliczanego projektu

każdy wyciąg (również drukowany z Internetu) musi posiadać te elementy

- jeżeli kwota kwalifikowalna ujęta jest w zbiorczej kwocie przelewu, to do wniosku o płatność powinna być dołączona informacja, że w kwocie przelewu w wysokości ..... ujęta jest kwota kwalifikowalna w wysokości ....., dotycząca dokumentu .....



## Wnioski o płatność – dowody zapłaty

- dokumenty, które są wykazywane w zestawieniu wydatków muszą być **opłacone w całości** w danym okresie sprawozdawczym. Weryfikacja powyższego odbywa się na podstawie oświadczenia przekazywanego przez Beneficjenta (ww. oświadczenie może być zawarte w treści wniosku o płatność lub na oddzielnej kartce)
- jeżeli w szczególnych przypadkach nastąpi płatność z własnych środków z podstawowego rachunku i zostanie dokonana refundacja kwotą zbiorczą to do wniosku dodatkowo należy załączyć informację (zestawienie) co składa się na kwotę refundacji
- w przypadku wniosku o płatność końcową **weryfikacji podlega saldo** na dzień dokonania zwrotu niewykorzystanych środków na realizację projektu



## Wnioski o płatność – koszty pośrednie

- refundacja kosztów pośrednich – zaleca się, aby przelewy na pokrycie kosztów pośrednich były dokonywane ze środków zaliczki w miarę zapotrzebowania w odniesieniu do poniesionych lub planowanych do poniesienia wydatków bezpośrednich w następnym okresie rozliczeniowym. Należy jednak bezwzględnie pamiętać, że środki zaliczki winny być wykorzystywane wyłącznie na cele projektowe. Zatem nie można przeznaczać otrzymanych transz na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej, działalności
- jednocześnie 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



## Wnioski o płatność – 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
- 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%



## Rozliczenie projektu

- **reguła proporcjonalności** - zgodnie z zapisami umowy, projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku 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
- **niespełnienie kryteriów dostępu i kryterium premiujących**, za które Beneficjent otrzymał dodatkowe punkty - Instytucja Pośrednicząca może na etapie końcowego rozliczenia projektu uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane



## Rozliczenie projektu

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w **końcowym wniosku** o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Od niewykorzystanych środków dofinansowania zwróconych po terminie tj. począwszy od 31 dnia naliczane są odsetki jak od zaległości podatkowych.





## Zwrot środków przez Beneficjenta

Dokonując zwrotów środków 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.



## Zmiany w projekcie

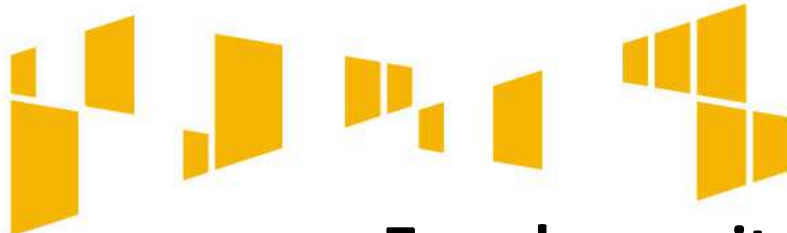
Budżet projektu rozliczany jest zadaniowo. Szczegółowy budżet projektu nie stanowi zamkniętego i obligatoryjnego katalogu wydatków możliwych do rozliczania w ramach projektu. Możliwe jest rozliczanie poszczególnych wydatków w ramach zadań o wartości wyższej, niż została wskazana w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (przy zachowaniu dopuszczalnego 10 % limitu przesunięć między zadaniami). Beneficjent może również ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały ujęte w szczegółowym budżecie projektu.

**Wszystkie wydatki muszą być jednak zgodne z celami projektu, wpisywać się w treść realizowanych w projekcie zadań oraz spełniać warunki uznania wydatku za kwalifikowalny zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.***



## Zmiany w projekcie

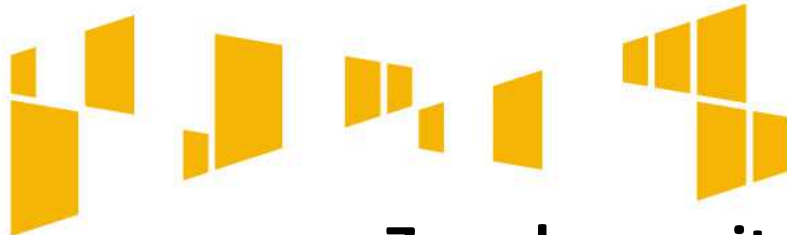
W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Pośredniczącej. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej na wykorzystanie powstałych w Projekcie oszczędności, Beneficjent zwraca środki na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej w terminie 14 dni kalendarzowych na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu. Zmiana, o której mowa powyżej, nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.



# 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! Wnioskodawca jest zobowiązany do poinformowania właściwych terytorialnie organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w PO PŻ o prowadzonej rekrutacji do projektu, a także do niepowielania wsparcia, które osoba zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ.
- 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.



## Zasady monitorowania uczestników

### Uczestnik projektu

- Beneficjent jest zobowiązany 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 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
  - 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

- 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 potwierdzone 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**, zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
- 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

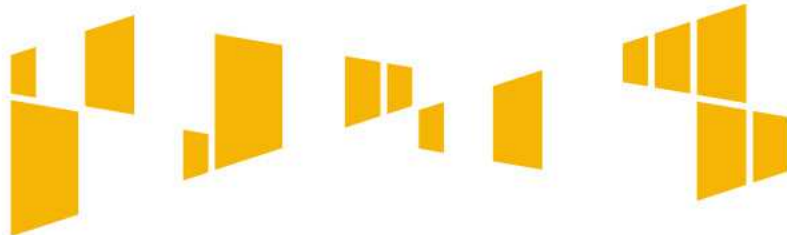
- dane uczestnika zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie – przedwczesne zakończenie uczestnictwa nie rzutuje na wskaźniki produktu;
- na poziomie pojedynczego projektu uczestnika należy wykazać tylko raz w danym wskaźniku produktu;
- uczestnik może być wykazany w kilku wskaźnikach (produktu 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).

Efektywność społeczno-zatrudnieniowa nie dotyczy projektów w zakresie wsparcia funkcjonujących Zakładów Aktywizacji Zawodowej.

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*



## 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



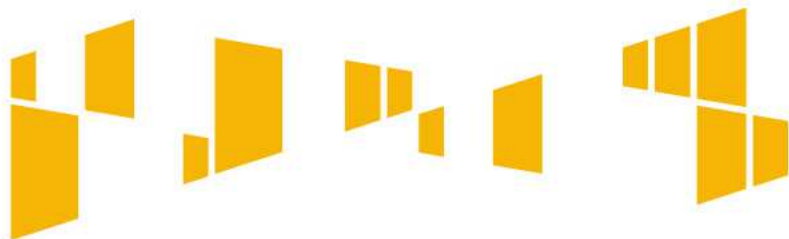
## Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

- 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*
- 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
- Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020* (Sekcja 3.5) dopuszcza się możliwość finansowania w ramach stażu m.in.: kosztów wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia, kosztów eksploatacji materiałów i narzędzi. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający określone warunki w tym m.in. „jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu” oraz „został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.” Koszty powinny być ściśle powiązane z programem stażu i niezbędne do bezpośredniego wykonywania obowiązków stażowych (np. odzież ochronna). Beneficjent powinien dokonać analizy potrzeb i kosztów (z uwzględnieniem cen rynkowych) w tym zakresie pod kątem kwalifikowalności wydatków



## Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

### Koszty związane z opiekunem stażysty

- Opiekun stażysty będący pracownikiem podmiotu przyjmującego na staż nie jest traktowany jako personel projektu. Dlatego też nie jest on wpisywany do Bazy Personelu w systemie SL2014
- Wynagrodzenie opiekuna kwalifikowane w projekcie musi mieć formę refundacji wydatku tzn. podmiot przyjmujący na staż najpierw wypłaca wynagrodzenie swojemu pracownikowi, a dopiero potem przedstawia Beneficjentowi/szkole dokument refundacyjny w postaci np. noty obciążeniowej czy oświadczenia w celu uzyskania zwrotu środków. Nie ma możliwości wystawiania faktur, bowiem nie mamy w tym przypadku do czynienia ze świadczeniem usług w rozumieniu ustawy o podatku VAT
- Dokumentami rozliczającymi refundację wydatków związanych z wynagrodzeniem opiekuna praktyki/stażu w zestawieniu dokumentów we wniosku o płatność są:
  - nota obciążeniowa wraz z dowodami zapłaty (dokonania refundacji)
  - oświadczenie wraz z Poleceniem księgowania wraz z dowodami zapłaty (dokonania refundacji)

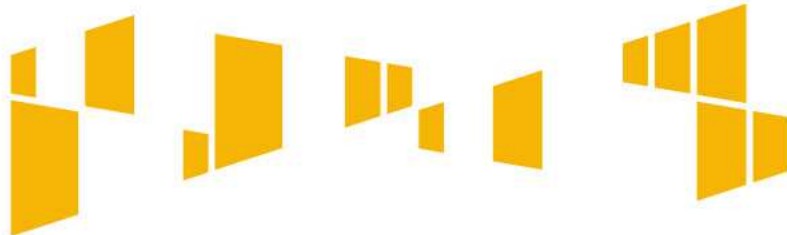


## Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

### Koszty związane z opiekunem stażysty

- Data dokonania refundacji (zwrotu kosztów z rachunku projektu) jest wpisywana we wniosku o płatność jako data zapłaty.
- W celu potwierdzenia prawidłowej kwoty refundacji wynagrodzenia opiekuna Beneficjent jest zobowiązany do posiadania dowodów:
- potwierdzających, że opiekun jest pracownikiem podmiotu przyjmującego na praktykę/staż,
- potwierdzających, że pracownik został wyznaczony przez podmiot przyjmujący na praktykę/staż jako opiekun praktykanta/stażysty na potrzeby projektu realizowanego przez Beneficjenta, ze wskazaniem formy i wysokości wynagrodzenia zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji* (np. aneks do umowy, oddelegowanie, dokument przyznający dodatek do wynagrodzenia itp.),
- potwierdzających, że wysokość wynagrodzenia opiekuna stażysty została prawidłowo wyliczona w zależności od przyjętej formy (całość wynagrodzenia pracownika, proporcjonalna część wynagrodzenia, wysokość dodatku),





## Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

### Koszty związane z opiekunem stażysty

- potwierdzających zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia pracownika wyznaczonego na opiekuna,
- dziennika praktyki/stażu (lub inny dowód), w którym wskazano daną osobę jako opiekuna (dziennik po zakończeniu praktyki/stażu powinien znaleźć się u Beneficjenta, a jeśli nie jest to możliwe, to jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
- Dowody wymienione w punkcie powyżej nie mogą mieć formy oświadczeń – muszą to być odpowiednie dokumenty. Ich posiadanie przez Beneficjenta jest niezbędne dla celów kontrolnych.



## 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.
- We wnioskach o płatność w danym okresie rozliczeniowym, co do zasady należy rozliczać stypendia w całkowitej kwocie (tj. wraz z narzutami).
- 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 § 21 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 powierzenia. 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.



## Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

Personel projektu – szczegółowe zasady zatrudniania personelu do projektu określone są w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, niemniej jednak zwróć uwagę na:

- Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
  - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie
  - łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**
  - wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy



## Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

- wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii
- limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.
- w protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy. Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”
- umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta. Nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła





## Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

- dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami.
- **wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie, kontrakt menadżerski), która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są niekwalifikowalne, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło**
- za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudnioną na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów
- dodatkowo należy zwrócić szczególną uwagę na tryb wyboru osób zaangażowanych w realizację projektu w ramach kosztów bezpośrednich. Beneficjent przy wyborze personelu projektu zatrudnianego na umowy cywilnoprawne, w zależności od wysokości progów przy szacowaniu zamówień, jest zobowiązany do przeprowadzania rozeznania rynku, zasady konkurencyjności czy też zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Wskazane tryby stosuje się zawsze, nawet w przypadku gdy w relacjach zawodowych między beneficjentem a planowanym do zaangażowania personelem, występuje element „przynależności” personelu do stałego grona współpracowników





## 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)



## Środki trwałe

- wydatki poniesione na zakup środków trwałych, wykorzystywanych w ramach i na rzecz projektu są kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym będą wykorzystywane w projekcie. Dotyczy to wszystkich środków trwałych o wartości powyżej 350 PLN netto
- zakup środków trwałych powinien być dokonany ze środków własnych beneficjenta/partnera, natomiast refundacja dotycząca odpisu amortyzacyjnego z rachunku prowadzonego na realizację projektu
- w sytuacji, gdy odpis amortyzacyjny został dokonany w danym okresie rozliczeniowym należy wykazać prawidłowy dokument rozliczający ww. odpisy (np. notę, PK lub inny dokument wskazujący na wysokość odpisów amortyzacyjnych). Wskazany dokument powinien być opisany zgodnie z umową i podręcznikiem SL2014



## Cross- financing

- zgodnie z zapisami rozdziału 5.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS (...), trwałość projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury i musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości skutkuje koniecznością zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z należnymi odsetkami

### Przykład rozliczania wydatków w ramach cross – financing (modernizowanie pomieszczeń):

- w celu oceny racjonalności i niezbędności niniejszego wydatku we wnioskach o płatność wymagany jest opis zakresu prac prowadzonych w zakresie cross-finansingu. Należy wyjaśnić czy modernizowane pomieszczenie stanowi własność Beneficjenta czy też jest pomieszczeniem wynajmowanym. W przypadku, gdy wyremontowany lokal nie stanowi własności Beneficjenta należy o przedstawić informacje w jaki sposób zapewnią Państwo zachowanie trwałości projektu. Dodatkowo należy poinformować IP RPO WŁ na lata 2014-2020 na jaki okres została podpisana umowa najmu



## Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

### Udzielanie zamówień w ramach Projektu zgodnie z § 20 umowy o dofinansowanie projektu

- Beneficjent udziela zamówień w ramach projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w *Wytycznych* w zakresie *kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*
- w związku z obowiązującą (od dnia 14 października 2016r.) wersją ww. *Wytycznych* do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję *Wytycznych* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych*, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania



## Ważne informacje dotyczące realizacji projektu

### Udzielanie zamówień w ramach Projektu zgodnie z § 20 umowy o dofinansowanie projektu – c.d

- zgodnie z Rozdziałem 4 *Wytycznych kwalifikowalności* udzielanie zamówień w ramach projektów, o których mowa w Rozdziale 6.5 ww. *Wytycznych*, powinno być realizowane zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi*, nawet jeśli zapisy umowy o dofinansowanie projektu w tym zakresie nie zostały zaktualizowane
- informujemy, że baza konkurencyjności znajduje się pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>
- Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:
  - z zakresu usług cateringowychw przypadku gdy jest zobowiązany do stosowania zasady konkurencyjności lub ustawy PZP



## PAMIĘTAJ

- Okres zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w ZAZ po zakończeniu realizacji projektu jest co najmniej równy okresowi zatrudnienia w ramach projektu; okres może być krótszy, wyłącznie o ile osoba z niepełnosprawnością podejmie w tym okresie zatrudnienie poza ZAZ
- W przypadku tworzenia nowego podmiotu Beneficjent będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem decyzji wojewody o przyznaniu statusu Centrum Integracji Społecznej i wpisaniu go do Rejestru Centrów Integracji Społecznej (CIS)
  - lub informacji o wpisie do Rejestru Klubów Integracji Społecznej (KIS) prowadzonego przez wojewodę
  - lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem decyzji wojewody o przyznaniu statusu ZAZ i wpisaniu go do Rejestru zakładów aktywności zawodowej (ZAZ) prowadzonego przez wojewodę

W przypadku dwóch pierwszych (CIS, KIS) ww. dokumenty należy złożyć w terminie 2 miesięcy od podpisania umowy, natomiast w przypadku tworzenia ZAZ w terminie 6 miesięcy od podpisania umowy.

W przypadku nieotrzymania przez WUP w Łodzi takiego dokumentu w wyżej wskazanym terminie, umowa zostanie rozwiązana w trybie natychmiastowym, wszystkie wydatki zostaną uznane za niekwalifikowalne, a przekazane beneficjentowi środki dofinansowania podlegać będą zwrotowi (wraz z odsetkami)



## Najczęściej pojawiające się błędy popełniane we wnioskach o płatność

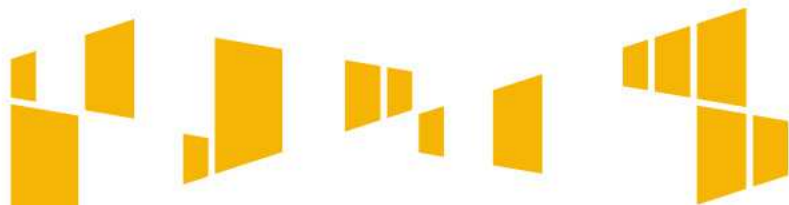
1. *Postęp rzeczowy*: brak opisów o działaniach z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz o działaniach z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn. Brak opisów dotyczących realizacji poszczególnych zadań, w tym o kwalifikacjach/kompetencjach
2. w *Zestawieniu dokumentów* w kolumnie *Nazwa towaru lub usługi* brak dokładnych opisów dotyczących wydatków (m.in.: brak imienia i nazwiska trenera, doradcy, brak liczby osób, dni, godzin szkoleniowych, brak rozpisania kwoty netto i kwoty ZUS przy stypendiach i wynagrodzeniach), w kolumnie *Kategoria podlegająca limitom* - nie uzupełnianie np. zadanie zlecone, wkład rzeczowy
3. brak opisów problemów, a jeśli są wskazane to nieopisywanie przyjętych środków naprawczych
4. błędnie wyliczona wartość kosztów pośrednich. Kwota kosztów pośrednich powinna być naliczona zgodnie ze stawką procentową z umowy
5. *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. *Baza personelu* – nieuzupełniana na bieżąco, błędnie wskazywane formy zaangażowania w projekcie oraz brak protokołów odbioru
8. niezgodności występujące pomiędzy opisami w postępie rzeczowym, wskaźnikami produktu i rezultatu oraz danymi wykazanymi w formularzu monitorowania
9. *Formularz Monitorowania uczestników projektów:*
  - błędnie przyporządkowane wykształcenie
  - brak oznaczenia „osoba w niekorzystnej sytuacji”
10. błędne opisy na dokumentach finansowo-księgowych





## Najczęściej pojawiające się błędy popełniane na etapie realizacji projektu

Na stronie internetowej [www.rpo.wup.lodz.pl](http://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