



Rozliczanie projektów konkursowych w ramach RPO WŁ na lata 2014 – 2020

w ramach Osi Priorytetowej IX
Działanie IX.2, Poddziałanie IX.2.1

**Spotkanie z przedstawicielami
beneficjentów**

Łódź, 30-31.03.2017 r.



Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

Pamiętaj na etapie realizacji projektu m.in. obowiązują dokumenty:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 18 grudnia 2014r.
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 27 stycznia 2017r.
- 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 realizacji projektu m.in. obowiązują dokumenty:

- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020.
- Wytyczne dotyczące przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

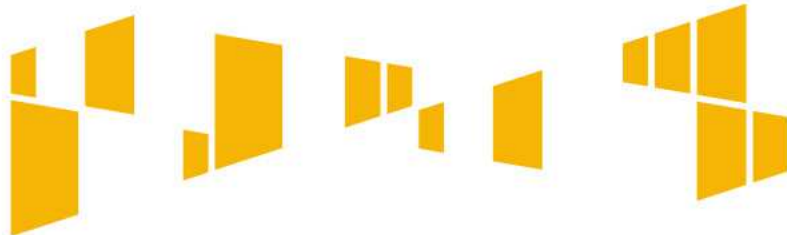
Ww. dokumenty zostały zamieszczone na stronie internetowej
<http://wuplodz.praca.gov.pl/web/rpo-wl/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami>



Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

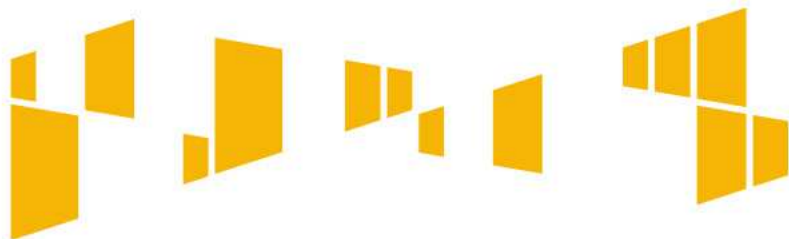
- rozliczanie Projektu oraz komunikowanie się z Instytucją Pośredniczącą ma miejsce wyłącznie za pomocą ww. systemu (zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika)
- wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 1. wniosków o płatność
 2. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych 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
- **okres rozliczeniowy drugiego** wniosku o płatność zaczyna się od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego
- **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



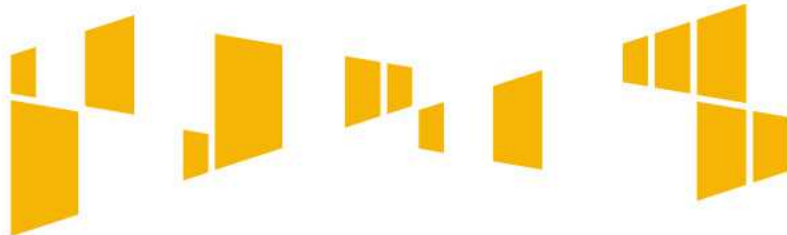
Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

- 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 (przesyłanie i zatwierdzanie 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



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 danego 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 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 § 11 ust. 4 *Umowy o dofinansowanie projektu* Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez IP terminie. Na podstawie § 5 ust. 2 ww. umowy, 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

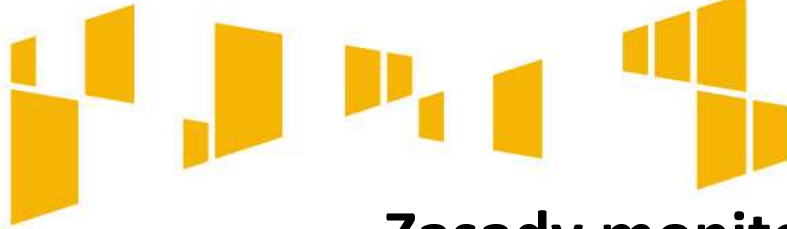
budżet projektu rozliczany jest zadaniowo. Szczegółowy budżet projektu nie stanowi zamkniętego i obligatoryjnego katalogu wydatków możliwych do rozliczania w ramach projektu. Możliwe jest rozliczanie poszczególnych wydatków w ramach zadań o wartości wyższej, niż została wskazana w zatwierdzonym wniosku 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

- zmiany wymagające zawsze zgody IP RPO WŁ na lata 2014-2020: zwiększenie łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu, zwiększenie łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych, zwiększenie łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i Unii Europejskiej, zwiększenie łącznej wysokości wydatków dotyczących zadań zleconych, zmiana wysokości i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi i pomocy de minimis, zmiany dotyczące kosztów pośrednich, dotyczące kosztów rozliczanych stawkami jednostkowymi, zmiany prowadzące do zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu
- 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 województwa łódzkiego
- Beneficjent jest zobowiązany do zbierania oświadczeń od uczestników na etapie przystąpienia do projektu oświadczeń, że nie korzystali oni z tego samego typu wsparcia w innych projektach współfinansowanych z EFS w ramach RPO WŁ 2014-2020
- uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna, którą można zidentyfikować, uzyskać od niej dane osobowe i dla której planowane jest poniesienie określonego wydatku



Zasady monitorowania uczestników

Uczestnik projektu

- 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
- nie ma obowiązku zbierania od uczestników projektów deklaracji uczestnictwa w projekcie. Dane potwierdzane są właściwym dokumentem, tj. zaświadczeniem urzędowym lub oświadczeniem uczestnika



Zasady monitorowania uczestników

Uczestnik projektu

- jeżeli nie jest możliwe zebranie od uczestnika wszystkich wymaganych danych osobowych, nie można wykazać danej osoby jako uczestnika projektu (wyjątek dotyczy danych wrażliwych, pod warunkiem udokumentowania przez beneficjenta, że podjął działania w celu zebrania przedmiotowych danych uczestnika)
- uczestnika projektu należy zobowiązać do przekazania po zakończeniu projektu informacji potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego tj. **do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie**
- w przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania IX.2.1 Usługi społeczne i zdrowotne przy każdym uczestniku projektu z rozwijanej listy „rodzaj przyznanego wsparcia” należy tylko raz wybrać „usługa zdrowotna/medyczna”. W związku z powyższym uczestnik będzie miał przypisaną jedną datę rozpoczęcia udziału w formie wsparcia, co do zasady tożsamą z datą rozpoczęcia udziału w projekcie a datą zakończenia udziału w formie wsparcia będzie data zakończenia udziału w projekcie



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.

Wybór tego wskaźnika powoduje konieczność wskazania również wskaźnika:
liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.



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 ww. paragrafów umowy 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 zlecenia 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

- mając na uwadze zakres merytoryczny projektów w ramach ogłoszonego konkursu, IP RPO WŁ na lata 2014-2020 ustaliła, że:
- w zakresie opieki paliatywnej i hospicyjnej oraz w zakresie przygotowania i tworzenia wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego, wydatki poniesione na zakup środków trwałych wykorzystywanych w ramach i na rzecz projektu, a także koszty ich dostaw, montażu i uruchomienia są kwalifikowalne w całości lub w części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem wnioskodawcy opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu – **do rozliczenia we wniosku opłatność należy przedstawić FV – potwierdzającą zakup, wydatek ponoszony z konta projektu**



Środki trwałe

- w pozostałych przypadkach wydatki 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. W ramach projektu rozlicza się wtedy odpisy amortyzacyjne a nie wydatki na zakup środków trwałych i stosuje się warunki oraz procedury określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności sekcja 6.12.2 *Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych* – **do rozliczenia we wniosku o płatność należy przedstawić PK, noty czy inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisu amortyzacyjnego, zakup środka trwałego powinien być dokonany z środków własnych Beneficjenta/Partnera a następnie należy dokonać refundacji do wysokości odpisu amortyzacyjnego z konta projektu na konto własne Beneficjenta**
- powyższe dotyczy wszystkich środków trwałych o wartości powyżej 350 PLN netto



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. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości skutkuje koniecznością zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z należnymi odsetkami



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



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



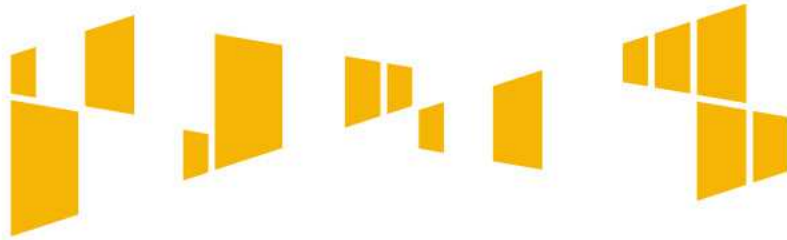
Najczęściej pojawiające się błędy popełniane we wnioskach o płatność

6. rozliczenie zaliczek – niepoprawne wypełnianie – tabela dotyczy tylko kwoty dofinansowania, a nie wszystkich wydatków kwalifikowanych
7. baza personelu – niezupełniana 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 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

