

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WL 2014-2020

**Informacje dotyczące sytuacji problemowych
pojawiających się we wnioskach o płatność
składanych w ramach Działania 11.1
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
na lata 2014-2020**

28 lipca 2021 roku

Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z zapisami:

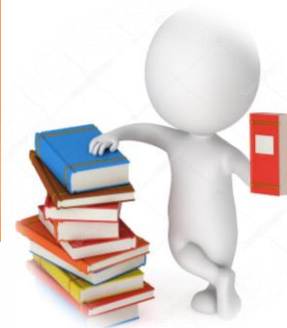
Umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL
na lata 2014 -2020,

Wytycznych wymienionymi w umowie,

Politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej, w tym
zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz
równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności
dla osób z niepełnosprawnościami

oraz

innymi dokumentami, które związane są z realizacją
projektu, np. Podręcznika Beneficjenta.



The screenshot shows the SL2014 system interface. At the top, there are navigation tabs: "Korespondencja", "Administracja", "Projekty", "Statystyki", and "Płatności". Below these is a search bar and the project ID "Projekt RPLU.11.01.00-06-". A row of buttons includes "Wnioski o płatność", "Korespondencja", "Harmonogram płatności", "Monitorowanie uczestników", "Baza personelu", "Zamówienia publiczne", and "Dokumentacja". Below this is another row of buttons: "Przychodzące", "Wysłane", "Do wysłania", and "Kopie robocze". The main section is titled "Wiadomość" and contains a form with the following fields: "Kategoria korespondencji" (dropdown menu), "Temat" (text input), and "Treść" (text area). Below the text area, it says "Pozostało 30000 znaków." and "Załączniki". At the bottom of the form is a table with columns: "Lp", "Plik", "Nazwa", "Rodzaj załącznika", "Kiedy utworzył", and "Kto utworzył". There is a green "+" button to the left of the table. At the very bottom of the form are three buttons: "Wyślij", "Zapisz", and "Zamknij".

Wszelka korespondencja dotycząca realizacji projektu przekazywana jest za pośrednictwem systemu SL2014 (§ 17 umowy o dofinansowanie projektu).

Pamiętaj SL2014 służy do przesyłania:

- ✓ **wniosek o płatność** (postęp finansowy i rzeczowy),
- ✓ **dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków** ponoszonych w ramach projektu,
- ✓ **danych dot. uczestników projektu** (zakładka: *Monitorowanie uczestników*),
- ✓ **harmonogramu płatności**,
- ✓ **harmonogramów realizacji wsparcia** (Beneficjent jest zobowiązany do przedkładania na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia wsparcia (§ 4 pkt 5 umowy o dofinansowanie projektu),
- ✓ **informacji dot. udzielanych w projekcie zamówień publicznych** (zakładka: *Zamówienia Publiczne*),
- ✓ **danych dot. personelu projektu** (zakładka: *Baza personelu*),
- ✓ **korespondencji** oraz innych **dokumentów związanych z realizacją projektu**, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu.

Wniosek o płatność

- ❑ Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Kolejne wnioski o płatność przedkładane są zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności **nie później niż w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego oraz nie rzadziej niż co 3 miesiące**. Beneficjent składa końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
- ❑ Należy pamiętać, że w harmonogramie płatności termin na złożenie wniosku o płatność wyznacza miesiąc, w którym zaznaczono, że wpłynie wniosek.
- ❑ Wniosek o płatność jest składany do danej wersji umowy/aneksu, dlatego należy zwrócić szczególną uwagę, aby wniosek był przyporządkowany do właściwej wersji umowy.

Najczęściej popętniane błędy





Wniosek za okres od 2021-05-01 do 2021-05-05

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Numer umowy/ decyzji

Nazwa beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wnioskowana kwota, w tym

Zaliczka

Refundacja

Błędnie wskazany okres rozliczeniowy projektu

Błędnie określenie rodzaju złożonego wniosku o płatność

Kwota zaliczki niezgodna z obowiązującym harmonogramem płatności

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

Zadanie

Stan realizacji

Zadanie 1

Najczęściej występującym problemem w tej części wniosku, są zbyt ogólne zapisy umieszczane przez Beneficjenta.

Zadanie 2

Stan realizacji winien zawierać szczegółowy opis działań podjętych w okresie, którego dotyczy składany wniosek o płatność (zarówno tych, których dotyczą wydatki wykazane w niniejszym wniosku o płatność jak i tych, które wydatków nie wygenerowały).

Zadanie 3

Zadanie 4

Beneficjent powinien jasno wskazywać, jaki jest stopień zaawansowania poszczególnych zadań przewidzianych w projekcie w bieżącym okresie rozliczeniowym (z uwzględnieniem opisanych we wniosku o dofinansowanie etapów), który pozwoli IP ocenić stan realizacji prac prowadzonych w projekcie.

Zadanie 5

W opisie zadań merytorycznych powinny być zamieszczone, co najmniej informacje na temat ilości uczestników w opisywanym zadaniu, tematyki prowadzonych zajęć, efektów podejmowanych działań (o ile są dostępne).

Koszty pośrednie

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

Zadanie

Stan realizacji

Zadanie 1

Każdorazowo należy umieszczać zapisy dot.:

Zadanie 2

- realizacji projektu zgodnie z polityką zrównoważonego rozwoju, z polityką równości szans i niedyskryminacji, w tym zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,

Zadanie 3

- realizacji projektu zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn,

Zadanie 4

- realizacji zgodnie z odpowiednimi standardami dostępności stanowiącymi załącznik do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji,*

Zadanie 5

w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,

Koszty pośrednie

- Informacji czy stan realizacji każdego zadania jest zgodny z założeniami projektu i czy pozwoli na jego zakończenie w terminach wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

Wskaźniki produktu i rezultatu

✓ dane są niespójne z zakładką *Monitorowanie uczestników*

✓ dane wskazane w kolumnie *Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)* nie korespondują z danymi wskazanymi w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność

UWAGA:

Nieosiągnięcie założeń projektowych może skutkować rozliczeniem projektu z zastosowaniem reguły proporcjonalności zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020. Jednakże IP RPO WL może podjąć decyzję o odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności projektu gdy Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu. Beneficjent musi posiadać dokumentację, która potwierdza jego starania.

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie	
Postęp rzeczowy realizacji projektu	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu	Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	Planowany przebieg realizacji		
	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)
1	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.]	szt.	K	0,00	0,00	0,00
			M	0,00	0,00	0,00
			O	0,00	0,00	0,00
2	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [osoby]	osoby	K	0,00	0,00	0,00
			M	0,00	0,00	0,00
			O	0,00	0,00	0,00
3	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C)	osoby	K	55,00	0,00	0,00
			M	45,00	0,00	0,00
			O	100,00	0,00	0,00
4	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	K	55,00	0,00	0,00
			M	45,00	0,00	0,00
			O	100,00	0,00	0,00
5	Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne [szt.]	szt.	K	0,00	0,00	0,00
			M	0,00	0,00	0,00
			O	0,00	0,00	0,00
			K	0,00	0,00	0,00

Dane uczestników / instytucji objętych wsparciem

**Tylko osoby bierne mogą
poszukiwać pracy po zakończeniu
projektu!!!!**

brak wyjaśnień w przypadku wyboru z rozwijalnej listy wartości „inne” – w odniesieniu do *Statusu osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu* (każdorazowo należy złożyć wyjaśnienia, dot. rodzaju udzielonego wsparcia)

Dane uczestnika

» **Szczegóły wsparcia**

Data rozpoczęcia udziału w projekcie: 2020-04-29

Data zakończenia udziału w projekcie: 2020-12-31

Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: osoba bierna zawodowo

W tym: inne

Wykonywany zawód:

Zatrudniony w:

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: osoba uzyskała kwalifikacje

Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: osoba poszukująca pracy

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy): projekt nie dotyczy inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

brak uzupełnionych danych w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie

błędne wypełnione dane w przypadku osób poszukujących pracy po opuszczeniu programu, Beneficjent winien mieć na uwadze definicję wskaźnika dotyczącego osób: bezrobotnych, biernych zawodowo, poszukujących pracy (zgodnie z Załącznikiem nr 2 Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych)

Dane uczestników / instytucji objętych wsparciem

Brak wyjaśnienia wartości „inne”

(każdorazowo należy złożyć wyjaśnienia, dot. rodzaju udzielonego wsparcia)

Dane uczestnika						
Rodzaj przyznanego wsparcia	W tym	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu	Data założenia działalności gospodarczej	Kwota środków przyznaných na założenie działalności gospodarczej	PKD założonej działalności gospodarczej
inne		2019-05-07			0,00	
szkolenie/ kurs		2019-06-07	2019-06-23		0,00	
doradztwo	doradztwo psychologiczne	2019-03-03	2019-03-22		0,00	
szkolenie/ kurs		2019-04-14	2019-04-23		0,00	
szkolenie/ kurs		2019-04-24	2019-04-28		0,00	
staż/ praktyka	dla osoby bezrobotnej	2019-09-09	2020-03-08		0,00	
pośrednictwo pracy		2020-03-09			0,00	
doradztwo	doradztwo edukacyjne-zawodowe	2020-01-08	2020-01-28		0,00	

Brak uzupełnionej kolumny *Data zakończenia udziału we wsparciu* lub błędnie wskazana data w doniesieniu do dokumentów.

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Identyfikacja wniosku


Wniosek za okres od 2018- - do 2018- - Status wniosku Numer wniosku RPLU.11.01.00-06-0 / -001-01

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki Podsumowanie

Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu** Planowany przebieg realizacji



Pozostawianie niewypełnionego pola we wniosku lub wskazanie problemu, ale nie odniesienie się do działań podjętych w celu zminimalizowania negatywnych skutków.

Gdy stan realizacji któregoś z zadań przewidzianego w ramach projektu odbiega od założeń projektu (co w konsekwencji może prowadzić do nieterminowej jego realizacji), należy szczegółowo opisać, na czym polegają powstałe problemy / opóźnienia, wskazać ich zakres oraz działania podjęte / planowane do podjęcia – zmierzające do zminimalizowania negatywnych skutków bądź dotychczasowych opóźnień.

Planowany przebieg realizacji projektu

Identyfikacja wniosku


Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki Podsumowanie

Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu **Planowany przebieg realizacji**



Ogólnikowe opisy realizacji poszczególnych zadań projektowych.

Opis w tym polu powinien zawierać co najmniej informacje na temat rodzaju zajęć, planowanej do realizacji liczby godzin zajęć zgodnie z założonymi etapami realizacji w harmonogramie projektu.

Błędnie przyporządkowany wydatek do **zadania**

Błędnie wypełnione dane względem dokumentów źródłowych

W wierszu **Nazwa towaru lub usługi** wskazywane są informacje, które uniemożliwiają weryfikację wydatku, tj. liczba godzin wsparcia, dane wystawcy dokumentu, termin wsparcia itd.

Nieprawidłowo wypełniony wiersz **Kategoria podlegająca limitom** oraz wiersz **Wydatki w ramach limitu**, w sytuacji gdy dany wydatek podlega limitom (zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie).

Zestawienie dokumentów

Zadanie: [wybór]

Nr dokumentu: [pole tekstowe]

NIP wystawcy/ PESEL: [pole tekstowe]

Data wystawienia dokumentu: [pole tekstowe]

Nr księgowy lub ewidencyjny: [pole tekstowe]

Faktura korygująca Zakres dat

Data zapłaty: [pole tekstowe]

Nazwa towaru lub usługi: [pole tekstowe]

Numer kontraktu: [pole tekstowe]

Kwota dokumentu brutto: [pole tekstowe]

Kategorie kosztów			
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
[pole tekstowe]	9 000,00	0,00	9 000,00
Kategoria kosztów - Suma	9 000,00	0,00	9 000,00

Kategoria podlegająca limitom: [pole tekstowe]

Wydatki w ramach limitu: [pole tekstowe]

Uwagi: [pole tekstowe]

Załącznik: [pole tekstowe]

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Rzeczpospolita Polska | Lubelskie Smakuj życie! | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Błędnie wskazywane dane w kolumnie **NIP wystawcy/PESEL**

Data wystawienia dokumentu i **Data zapłaty**, niezgodna z załączonymi dokumentami finansowymi/ wyciągami bankowymi

Brak lub błędnie wykazany **VAT**

Nieprawidłowo wypełnione wiersze **Wydatki Kwalifikowalne** oraz **Dofinansowanie**, w przypadku rozliczania wydatków z wkładu własnego

Niewskazywanie w wierszu **Uwagi** dat refundacji wydatków, informacji o zwolnieniu z VAT, informacji związanych z konkurencyjnością (gdy dotyczy)

Dodatkowo:

- wykazywanie wydatków spoza okresów rozliczeniowych (w dużym odstępie czasowym) – brak uzasadnienia,
- przesyłanie potwierdzeń zapłaty (zamiast wyciągów bankowych),
- brak wyjaśnienia dot. opłacania wydatków z kont innych niż te wskazane w umowie/aneksie,
- błędne „zaokrąglenia” liczb (np. zakładka *Rozliczenie zaliczek*),
- błędne wyliczenie wysokości składek ubezpieczeniowych i podatków,
- niezgodność łącznej kwoty kosztów kwalifikowalnych (w przypadku kilku pozycji z *Zestawienia dokumentów*) wpisanej we wniosku z kwotą wynikającą z przedłożonych dokumentów,
- niewłaściwe opisywanie dokumentów źródłowych,
- rozbieżności między wydatkami wskazanymi w dokumentach źródłowych a wnioskiem o płatność,

Dodatkowo:

- dane wskazane w zakładce Baza personelu nie korespondują z wnioskiem o płatność (ilość godzin, okres zaangażowania, wymiar czasu pracy),
- błędnie wskazana kategoria kosztów względem wydatku,
- błędnie wskazane dane dot. wkładu własnego (np. wskazywanie „wkład rzeczowy” przy wynajmie sal lub wypełnianie danych w kolumnie „Dofinansowanie”, bądź nie wykazywanie kwot i limitu przy „udostępnianiu sal”),
- zwrot oszczędności na koniec realizacji projektu po upływie 30 dni,
- błędnie wskazywane koszty pośrednie,
- nieterminowość w składaniu wyjaśnień lub ich całkowity brak,
- błędny wybór postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu oraz niepełna dokumentacja dot. wyboru wykonawcy.

Warto pamiętać



w polu „Nazwa towaru lub usługi” należy wskazać:

- ☑ nazwę wsparcia (zgodną z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie)
- ☑ okres realizacji wsparcia
- ☑ miejsce realizacji wsparcia
- ☑ liczbę uczestników
- ☑ liczbę godzin zrealizowanych form wsparcia / ilość zakupionych materiałów, itp.
- ☑ numer pozycji ze *Szczegółowego budżetu* projektu (z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie)
- ☑ w przypadku personelu wskazać należy formę prawną zatrudnienia, nr umowy (gdy dotyczy), datę zaangażowania i okres zaangażowania zgodnie z informacjami wskazanymi w *Bazie personelu*
- ☑ Dane podmiotu realizującego wsparcie.



W przypadku braku znaków ww. dane należy umieścić w polu „Uwagi” lub przesłać w odrębnej wiadomości za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014.

w polu „Uwagi” należy wskazać:



- ☑ informacje dot. zwolnienia z podatku VAT (gdy dotyczy) ze wskazaniem podstawy zwolnienia;
- ☑ datę refundacji wydatku (gdy dotyczy);
- ☑ krótką informację dot. różnicy między kwotą dokumentu brutto a wydatkiem kwalifikowalnym (gdy dotyczy)
- ☑ informacje o zastosowaniu konkurencyjności (wskazanie numeru z Bazy Konkurencyjności, datę ogłoszenia i nazwę wykonawcy) w przypadku PZP wskazać należy nr ogłoszenia we właściwym dzienniku, datę ogłoszenia i nazwę wykonawcy (gdy dotyczy).

Każdorazowo do wniosku o płatność należy dołączyć:

- w przypadku nowo zrekrutowanych uczestników do projektu oświadczenia o zamieszkaniu na terenach rewitalizowanych (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie) – jeśli dotyczy,
- oświadczenie o braku podwójnego finansowania wydatków w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- informację o wykonaniu wskaźnika efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej (tabelę należy opatrzyć datą i podpisem osoby uprawnionej) - szczegółowe informacje w Załączniku nr 14 do Regulaminu konkursu: *Metodologia pomiaru efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej w projekcie*,

UWAGA: pliki z dokumentami przesyłanymi do IP w ramach analizy pogłębionej należy nazywać zgodnie z wylosowanymi pozycjami z *Zestawienia dokumentów* (co znacząco ułatwi weryfikację).

Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym do:

1. **osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu** określonych we wniosku o dofinansowanie projektu i **kryteriów formalnych specyficznych** oraz **spełnienia kryteriów premiujących** – gdy dotyczy,
 2. realizacji projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu,
 3. zapewnienia realizacji projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie projektu.
- dokumentacja związana z realizowanym projektem powinna zostać oznaczona logotypami zgodnymi z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*,
 - dokumenty finansowo-księgowe dotyczące projektu muszą być odpowiednio opisane, a przesłane skany powinny umożliwić przeprowadzenie rzetelnej weryfikacji (czytelność skanu),
 - na Beneficjencie spoczywa obowiązek **prawidłowego wyboru postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu** (PZP, zasada konkurencyjności, rozeznanie rynku).

Procedury udzielania zamówień

Od 20 000.00 PLN netto
Do 50 000.00 PLN netto

Powyżej 50 000.00 PLN netto

Poniżej 20 000.00 PLN netto

Wewnętrzna procedura
zamawiającego

Rozeznanie rynku

Zasada konkurencyjności

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

UWAGA:

Należy pamiętać, iż do każdego z ogłaszanych przez IP konkursów jednym z załączników do Regulaminu jest załącznik dotyczący standardu cen.
W przypadku Działania 11.1 jest to załącznik nr 10 pn.: „Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 11.1 w woj. lubelskim”, który określa ceny rynkowe dla najczęściej występujących kosztów w projektach

Najczęściej pojawiające się nieprawidłowości:

- wybór wykonawcy z pominięciem zasady konkurencyjności pomimo wartości usługi powyżej 50 tys. zł.

Dla oszacowania wartości zamówienia należy brać pod uwagę wartość danej usługi w ramach całego projektu;

- nieprecyzyjny i niejednoznaczny opis zamówienia – np. posługiwanie się przy usłudze szkoleniowej zapisami „co najmniej”, „nie mniej niż” „średnio” w odniesieniu do wymiaru szkolenia;
- stosowanie warunków udziału w zamówieniu oraz kryteriów oceny ofert niezwiązanych z przedmiotem zamówienia – szukając wykonawcy usługi doradczej wskazywanie warunków/kryteriów dot. doświadczenia w realizacji np. **szkoleń**;
- zastosowanie warunków udziału/kryteriów oceny ofert niezapewniających zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, np. **wymagane doświadczenie w realizacji usług finansowanych ze środków EFS; faworyzowanie os. fizycznych w stosunku do podmiotów zatrudniających pracowników;**

- skrócenie terminu na składanie ofert. Należy pamiętać, iż termin na złożenie oferty wynosi **co najmniej 7 dni** – w przypadku dostaw i usług;

Bieg terminu rozpoczyna się **w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania** ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

Termin nie może zostać skrócony z powodu godzin pracy Beneficjenta
np. składanie ofert do biura projektu, które jest czynne do 16.00, a termin powinien upłynąć o 24.00. Lepiej wyznaczyć termin 8 dniowy.

WAŻNE: stwierdzenie przez IP uchybień w przeprowadzonym postępowaniu może spowodować nałożenie korekty, zgodnie z **Rozporządzeniem w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień z udzielaniem zamówień.**

Wybór podmiotów wynajmujących sale

Na podstawie zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* zawartych w Podrozdziale 6.5, pkt 7-8 Beneficjenci dokonując wyboru podmiotu, od którego wynajmowane są sale szkoleniowe zwolnieni są z obowiązku stosowania procedury rozeznania rynku oraz zasady konkurencyjności.

Warunkiem zwolnienia z zastosowania zasady konkurencyjności jest brak powiązań kapitałowo-osobowych pomiędzy Beneficjentem a ww. podmiotem.

Zakładka: Zwroty / korekty



W przypadku, gdy Beneficjent uzyskał informacje, iż wykazał we wniosku o płatność wydatek w zawyżonej wysokości, należy niezwłocznie poinformować o tym IP, gdyż do momentu zatwierdzenia danego wniosku istnieje możliwość skorygowania wysokości danego wydatku z poziomu IP.

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Rozliczenie zaliczek	Dochód

Lp.	Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/komentarze
1.	RPLU.11.01.00-06-0 /16-003-03	Zadanie 1 DORADZTWO INDYWIDUALNE I WARSZTATY GRUPOWE	wydatki na szkolenia i inne formy wsparcia - wynajem sali - 5 - Koszt wynajmu/eksploatacji pomieszczeń na ind. doradztwo psychologiczne (6 h/os. x 90 os.)	02/01/2018	-1 050,00	-1 050,00			korekta wynika z nieprawidłowego przypisania dokumentu do kategorii budżetowej
2.	RPLU.11.01.00-06-0 /16-003-03	Zadanie 1 DORADZTWO INDYWIDUALNE I WARSZTATY GRUPOWE	wydatki na szkolenia i inne formy wsparcia - wynajem sali - 2 - Koszt wynajmu/eksploatacji pomieszczeń na ind. doradztwo zawod. - IPD (6 h/os. x 90 os.)	02/01/2018	1 050,00	1 050,00			korekta dotyczy ujęcia wydatku do prawidłowej kategorii budżetowej
Ogółem					0,00	0,00			

Zaniechanie ww. działania skutkuje wystąpieniem nieprawidłowości i koniecznością zwrotu środków wraz z odsetkami (bez możliwości ponownego wykorzystania w projekcie).

WKŁAD WŁASNY:

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS sposób rozliczenia wydatków na podstawie **noty księgowej/noty obciążeniowej** powinien wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

GRUPA DOCELOWA:

Szczególną uwagę należy zwrócić w przypadku projektów, dla których kryterium formalne specyficzne lub kryterium premiujące zakłada **zgodność z programem rewitalizacji**, tj. projekt wynika z aktualnego programu rewitalizacji obowiązującego na obszarze, na którym jest realizowany.

UWAGA: uczestnicy projektu muszą zamieszkiwać teren objęty programem rewitalizacji.

Na stronie: <https://rpo.lubelskie.pl/rpo/wiadomosci/nabory-konkursy/aktywne-wlaczenie-rplu-11-01-00-ip-02-06-001-20/e> RPO WL

znajduje się zestaw pytań i odpowiedzi, z którymi należy się zapoznać, gdyż mogą one ułatwić realizację Państwa projektów.

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

**Wojewódzki Urząd Pracy
w Lublinie
ul. Obywatelska 4**

www.rpo.lubelskie.pl/wup

www.funduszeuropejskie.gov.pl

e-mail: punkt.konsultacyjny@wup.lublin.pl

tel.: 81 46 35 363 lub 605 903 491