

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 9.1
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
na lata 2014-2020**

20 października 2021 roku

Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z zapisami:

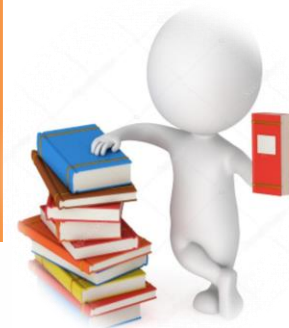
Umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL
na lata 2014 -2020,

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. Podręcznik 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 with a magnifying glass icon and a back arrow. The main header displays "Projekt RPLU.11.01.00-06-".

Below the header is a row of buttons: "Wnioski o płatność", "Korespondencja" (highlighted), "Harmonogram płatności", "Monitorowanie uczestników", "Baza personelu", "Zamówienia publiczne", and "Dokumentacja".

Underneath are more buttons: "Przychodzące", "Wysłane", "Do wysłania", and "Kopie robocze".

The main section is titled "Wiadomość". It contains a dropdown menu for "Kategoria korespondencji", a "Pole wymagalne." label, and a "Temat" input field. Below that is another "Pole wymagalne." label and a "Treść" text area. A status indicator shows "Pozostało 30000 znaków." and a "Załączniki" section with a table.

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

At the bottom of the form are buttons for "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** (zakładka: *Harmonogram płatności*),
- ✓ **harmonogramów realizacji wsparcia** (Beneficjent jest zobowiązany do przedkładania na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia wsparcia (§ 4 ust 4 pkt 5 umowy o dofinansowanie projektu),
- ✓ **informacji dot. udzielanych w projekcie zamówień publicznych** (zakładka: *Zamówienia Publiczne*),
- ✓ **danych dot. personelu projektu** pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne (zakładka: *Baza personelu*),

- ✓ **korespondencji** oraz innych **dokumentów związanych z realizacją projektu**, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu.

Pamiętaj

- ✓ Sprawa kierowana do rozpatrzenia przez IP RPO WL powinna zawierać informacje dotyczące przedmiotu sprawy (np. „wniosek o płatność”, „zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu” itp.), tytuł realizowanego projektu i numer 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,
- ✓ informację, że projekt jest współfinansowany z EFS w ramach RPO WL 2014-2020 należy umieścić na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego.

Do wyjątków należą

- ✓ zmiany treści umowy,
- ✓ czynności kontrolne przeprowadzane w ramach projektu,
- ✓ dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 13 umowy (tj. wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości),
- ✓ inne czynności, dla których zastrzeżono w umowie formę pisemną.

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.
- ❑ 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 we wnioskach o płatność





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

Nieprawidłowo wskazany okres rozliczeniowy wniosku

Nieprawidłowe określenie rodzaju złożonego wniosku o płatność [pierwszy wniosek o płatność powinien być określony jako wniosek o zaliczkę i jako wniosek sprawozdawczy, nawet jeśli jest to wniosek za okres jednego dnia]

Kwota zaliczki niezgodna z obowiązującym harmonogramem płatności

Wskazanie refundacji we wnioskach innych niż końcowy wniosek o płatność

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

Zadanie 5

do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,*

Koszty pośrednie

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.

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

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

nieprawidłowo 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 odniesieniu do dokumentów.

Pamiętaj

Od 1 stycznia 2021 r., Zgodnie ze zmienionymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (podrozdział 8.2 pkt 6), „W projektach, w których zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu grupą docelową są osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, dokumentem, o którym mowa w pkt 2 lit. a, jest zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania. W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, dokumentem tym może być zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania”.

Grupa docelowa

Rekrutując uczestników do projektu należy zachować zgodność z założeniami wniosku o dofinansowanie, typem projektu oraz warunkami określonymi w *Regulaminie konkursu* w odniesieniu do:

- obszaru realizacji projektu;
- wieku uczestników projektu;
- struktury grupy docelowej projektu;
- cech uczestników projektu;
- statusu na rynku pracy.

Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia założonych we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników produktu oraz rezultatu.

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 któregośkolwiek zadania 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.

Blok finansowy, zakładka Zestawienie dokumentów

Nieprawidłowo przyporządkowany wydatek do **zadania**, niezgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie

Błędnie wypełnione dane względem dokumentów źródłowych

W wierszu **Nazwa towaru lub usługi** wskazywane są bardzo ogólne informacje, które uniemożliwiają weryfikację wydatku

The screenshot shows a form titled 'Zestawienie dokumentów' with the following fields and annotations:

- Zadanie:** A dropdown menu with a refresh icon. A red arrow points to it from the text 'Nieprawidłowo przyporządkowany wydatek do zadania'.
- Nr dokumentu:** A text input field. A red arrow points to it from the text 'Błędnie wypełnione dane względem dokumentów źródłowych'.
- NIP wystawcy/ PESEL:** A dropdown menu with 'NIP' selected. A red arrow points to it from the text 'Nieprawidłowo wskazywane dane w kolumnie NIP wystawcy/PESEL'.
- Data wystawienia dokumentu:** A date input field. A red arrow points to it from the text 'Nieprawidłowo wskazywane dane w kolumnie Data wystawienia dokumentu i Data zapłaty'.
- Nr księgowy lub ewidencyjny:** A text input field. A red arrow points to it from the text 'Błędnie wypełnione dane względem dokumentów źródłowych'.
- Data zapłaty:** A date input field. A red arrow points to it from the text 'Nieprawidłowo wskazywane dane w kolumnie Data wystawienia dokumentu i Data zapłaty'.
- Nazwa towaru lub usługi:** A text input field. A red arrow points to it from the text 'W wierszu Nazwa towaru lub usługi wskazywane są bardzo ogólne informacje, które uniemożliwiają weryfikację wydatku'.
- Numer kontraktu:** A dropdown menu with 'Nie dotyczy' selected. A red arrow points to it from the text 'W wierszu Nazwa towaru lub usługi'.
- Kwota dokumentu brutto:** A text input field. A red arrow points to it from the text 'W wierszu Nazwa towaru lub usługi'.
- Other fields:** 'Faktura korygująca' (checkbox), 'Zakres dat' (checkbox).

Nieprawidłowo wskazywane dane w kolumnie **NIP wystawcy/PESEL** (lub zaznaczona opcja „nie dotyczy” w sytuacji, gdy podmiot wystawiający dokument posiada NIP/PESEL)

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

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

Kategorie kosztów - Suma: 9 000,00 (Wydatki kwalifikowalne), 0,00 (w tym VAT), 9 000,00 (Dofinansowanie)

Kategorie podlegająca limitom: Nie dotyczy
 Wydatki w ramach limitu: 0,00

Uwagi:
 Załącznik:

Plik	Nazwa	Kiedy utworzył	Kto utworzył

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

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

Brak lub błędnie wykazany VAT

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

Ważne - 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 zapisów w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

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).

Dodatkowo:

- wykazywanie wydatków spoza okresów rozliczeniowych (w dużym odstępie czasowym) i brak wyjaśnienia dot. opóźnienia w rozliczeniu wydatku/zapłaty,
- brak wyjaśnienia dot. opłacania wydatków z kont innych, niż te wskazane w umowie/aneksie,
- nieprawidłowe „zaokrąglenia” liczb (np. zakładka *Rozliczenie zaliczek*),
- nieprawidłowe 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, np. nieczytelny podpis osoby/osób weryfikujących dokument pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, brak daty sporządzenia dokumentu,
- brak informacji o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych lub brak właściwego numeru z zestawienia sporządzanego w postaci arkusza kalkulacyjnego w przypadku Beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości,

- dane wskazane w zakładce Baza personelu nie korespondują z wnioskiem o płatność (ilość godzin, okres zaangażowania, wymiar czasu pracy, godziny pracy pokrywają się z zaangażowaniem w innym projekcie w tym samym czasie),
- rozbieżności między wydatkami wskazanymi w dokumentach źródłowych a wnioskiem o płatność,
- nieprawidłowo wskazane dane dot. wkładu własnego (np. wskazywanie „wkład rzeczowy” przy wynajmie sal lub wypełnianie danych w kolumnie „Dofinansowanie”, bądź niewykazywanie kwot i limitu przy „udostępnianiu sal”),
- zwrot oszczędności na koniec realizacji projektu po upływie 30 dni (ponadto zgodnie z umową o dofinan. zwrot oszczędności powinien nastąpić nie później niż do dnia złożenia końcowego wniosku o płatność,
- nieprawidłowo 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*.



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),
- ☑ 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:

- oświadczenie o braku podwójnego finansowania wydatków w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- informację o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej i efektywności zawodowej (tabelę należy opatrzyć datą i podpisem osoby uprawnionej) - szczegółowe informacje w Załączniku nr 16 do Regulaminu konkursu: *Metodologia pomiaru efektywności zatrudnieniowej i efektywności zawodowej w projekcie,*

UWAGA: pliki z dokumentami przesyłanymi do IP w ramach analizy pogłębionej należy nazywać zgodnie z wylosowanymi pozycjami z *Zestawienia dokumentów* (co znacznie 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 formalno 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 9.1 jest to Załącznik nr 10 pn.: „Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 9.1 w woj. lubelskim”, który określa ceny rynkowe dla najczęściej występujących kosztów w projektach

Rozeznanie rynku

Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.

W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami.

Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.

Rozeznania rynku nie przeprowadza się dla najczęściej finansowanych towarów i usług, dla których IZ RPO WL określiła wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych, o których mowa w pkt 4 podrozdziału 6.2 *Wytycznych*.

Zasada konkurencyjności

Ma zastosowanie w przypadku:

- a) Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
- b) beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Podstawą ustalenia wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w pkt 7 lit. g. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).

Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność **łącnego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):**

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie **(tożsamość przedmiotowa),**
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie **(tożsamość czasowa),**
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę **(tożsamość podmiotowa).**

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.

UWAGA: należy pamiętać, iż IP określiła ceny wynajmu sal w załączniku nr 10 do Regulaminu konkursu pn.: „Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych towarów i usług w ramach Działania 9.1 w woj. lubelskim”.

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.**

WAŻNE:

- należy zwrócić uwagę, iż przy udzielaniu zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub z zasadą konkurencyjności, przedmiotem których są usługi cateringowe Beneficjent zobowiązany jest do uwzględnienia **aspektów społecznych zamówień – paragraf 23 ust. 2 umowy o dofinansowanie**

- w przypadku zakupów **nieobjętych** ustawą z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, w stosunku do których **nie ma zastosowania** również zasada konkurencyjności oraz obowiązek zastosowania procedury rozeznania rynku, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta do dokonywania zamówień w pierwszej kolejności u **podmiotów ekonomii społecznej** lub udokumentowania braku takiej możliwości – **paragraf 23 ust. 7 umowy o dofinansowanie**

Kryterium efektywności zatrudnieniowej

Monitorowanie kryterium efektywności zatrudnieniowej zostało opisane w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, rozdział 3, podrozdział 3.2 *Sposób pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie oraz w Załączniku nr 16 do Regulaminu konkursu: Metodologia pomiaru efektywności zatrudnieniowej i efektywności zawodowej w projekcie* (nabór nr RPLU.09.01.00-IP.02-06-001/19)

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego monitorowane w ramach Działania 9.1 :

- Liczba osób, pracujących łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu,
- Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu,
- Liczba osób pracujących w sektorze pozarolniczym po opuszczeniu programu

Definicje zawarte w zał. nr 2 do WLWK;

Mierzone są do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie;

Minimalne poziomy efektywności zatrudnieniowej na 2019 r. wynoszą odpowiednio:

a) dla osób w najtrudniejszej sytuacji (osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3, imigranci, reemigranci) **45%**,

b) dla pozostałych osób nienależących do ww. grup **60%**

Beneficjent jest zobowiązany do pomiaru efektywności zatrudnieniowej w projekcie oraz do przedstawienia w trakcie rozliczania projektu informacji niezbędnych do weryfikacji tego kryterium, zgodnie z następującymi warunkami:

a) efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wyłącznie wśród tych uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub osobami biernymi zawodowo, z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub w okresie 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały zwrotne lub bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej z EFS,

b) efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy:

i. zakończyli udział w projekcie; zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu EFS

lub

ii. przerwali udział w projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu podjęcia pracy spełniającej warunki opisane w lit. g – h i lub

iii. podjęli pracę, jednak jednocześnie kontynuowali udział w projekcie,

c) zatrudnienie to podjęcie pracy w oparciu o:

i. stosunek pracy (regulowane w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) lub

- ii. podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą Prawo przedsiębiorców);
- d) efektywność zatrudnieniowa mierzona jest jako iloraz liczby osób, które podjęły zatrudnienie z lit. c w stosunku do liczby osób wskazanych w lit. b;
- e) podczas pomiaru spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej uczestników projektu należy wykazywać w liczniku wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w momencie podjęcia pracy, ale nie później niż po upływie 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie. Działalność gospodarcza powinna zostać rozpoczęta w okresie do 90 dni kalendarzowych od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.
- f) kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy należy uznać za spełnione, jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony przynajmniej na ½ etatu.

Zmiany oraz częściowe zawieszenia stosowania wytycznych w związku z wystąpieniem COVID-19

21 grudnia 2020 roku Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej podpisał zmienione Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Obowiązują od 1 stycznia 2021 r.

7 stycznia 2021 r. Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej poinformował o częściowym zawieszeniu stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020 r. [sygnatura: MliR/2014-2020/12(5)]

Termin obowiązywania: stosowanie wytycznych zawiesza się częściowo od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

Szczegóły dostępne pod adresem:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/90013/Informacja_o_czesciowym_zawieszeniu_wytycznych_kwalifikowalnosci.pdf
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-przedswiezec-z-udzialem-srodkow-europejskiego-funduszu-spolecznego-w-obszarze-rynku-pracy-na-lata-2014-2020/>

UWAGA: zawieszeniu uległa część postanowień Wytycznych, tj. :

- sekcja 6.12.1 pkt 6,
- podrozdział 6.15 pkt 8 lit. b,
 - sekcja 6.15.1 pkt 1,
 - sekcja 6.15.1 pkt 6,
- podrozdział 7.5 pkt 2.

UWAGA: należy zapoznać się oraz stosować wytyczne w powyższym zakresie.

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