

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WL 2014-2020

Spotkanie poświęcone realizacji projektów

w ramach Działania 11. 1

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
na lata 2014 - 2020



Dokumenty

Umowa o dofinansowanie

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

Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

Wytyczne horyzontalne oraz Wytyczne programowe



O czym należy pamiętać

Cała 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* (dostępne pod adresem: <http://rpo.lubelskie.pl/>)

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu, tj. powinien posiadać:

- ❖ numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie,
- ❖ tytuł projektu,
- ❖ numer i datę wystawienia dokumentu,
- ❖ kwotę brutto/netto/VAT,
- ❖ numer i nazwę zadania,
- ❖ kwotę kwalifikowalną (rozbłą na poszczególne zadania, jeśli dotyczy),
- ❖ informację o zastosowaniu/niestosowaniu PZP/zasady konkurencyjności,
- ❖ informację o zweryfikowaniu pod kątem formalno-rachunkowym, merytorycznym, zawierać zatwierdzenie do zapłaty, formę zapłaty, daty i podpisy osób upoważnionych,
- ❖ źródła finansowania wydatków.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Obligatoryjnie wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć :

- ❖ dokumenty potwierdzające opłatę i refundację (gdy dotyczy) do wydatków w ramach analizy pogłębionej wniosku o płatność,
- ❖ informację o wszystkich uczestnikach projektu zakładka Monitorowanie uczestników,
- ❖ informację o wykonaniu wskaźnika efektywności społecznej i zatrudnieniowej, jeśli nie została osiągnięta w danym okresie rozliczeniowym w piśmie przewodnim do wniosku należy zawrzeć stosowną informację/ewentualnie dołączyć zerową tabelkę.

Zgodnie z § 17 umowy
o dofinansowanie projektu wszelka korespondencja dotycząca realizacji
projektu przekazywana jest przez system SL2014.

Sprawa kierowana do rozpatrzenia przez IP RPO WL powinna zawierać
informacje dotyczące przedmiotu sprawy
(np. „wniosek o płatność”, „skorygowany wniosek o dofinansowanie
projektu” itd.), tytuł realizowanego projektu i numer projektu.

SL 2014 służy do przekazywania:

1. Wniosków o płatność

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia awarii SL2014 oraz braku komunikatu na stronie www.rpo.lubelskie.pl należy:

- ❖ Przesłać informację o zaistniałym problemie na adres e-mail wsparcie.rplu@wup.lublin.pl
- ❖ Złożyć wniosek o płatność w wersji papierowej, komunikować się z IP droga pisemną - przy czym dokumenty muszą być opatrzone podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta
- ❖ Po usunięciu awarii w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o usunięciu awarii należy uzupełnić dane w SL2014

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie § 17 ust.8



- ❖ pierwszy wniosek o płatność, powinien być jednocześnie wnioskiem o zaliczkę i sprawozdawczym, składany niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie,
- ❖ pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie pierwszego wniosku o płatność w wysokości wskazanej w harmonogramie płatności, należy zwrócić uwagę na to, aby wysokość ww. transzy była zgodna z harmonogramem płatności, gdyż stanowi to podstawę do przekazania środków na konto projektu,



2. Dokumentów do analizy pogłębionej wniosku o płatność

- ❖ Przekazywane w module korespondencja
- ❖ Opisane poprzez przyporządkowanie do pozycji z zestawienia dokumentów

3. Danych uczestników – zakładka Monitorowanie uczestników

Obligatoryjnie do każdej wersji wniosku o płatność

4. Informacji dotyczących udzielanych w projekcie zamówień publicznych



4. Harmonogramu płatności

- ❖ harmonogram zawiera informacje dotyczące planowanych wydatków kwalifikowalnych, wartości dofinansowania, ram czasowych składania kolejnych wniosków o płatność,
- ❖ harmonogram powinien być sporządzony w ujęciu miesięcznym, a nie kwartalnym, ponieważ taki harmonogram pozwala na zabezpieczenie środków na dany miesiąc oraz umożliwia sporządzanie analiz finansowych,
- ❖ składany wraz harmonogramem w wersji pdf stanowiącym załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie,
- ❖ pierwszą wersję harmonogramu należy wprowadzić niezwłocznie po otrzymaniu uprawnień do pracy w systemie i podpisaniu umowy o dofinansowanie,
- ❖ może być aktualizowany przed przekazaniem kolejnej transzy dofinansowania w ramach EFS, przy jednoczesnej akceptacji IP,
- ❖ **może dotyczyć jedynie kolejnych okresów rozliczeniowych, a nie okresu za jaki składany jest wniosek, gdyż wówczas IP RPO WL nie ma podstaw do jego akceptacji,**
- ❖ przy wypłacie kolejnej transzy dofinansowania IP ma obowiązek wziąć pod uwagę stan faktyczny na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność, tzn. uwzględnić jako otrzymane transze przekazane po okresie rozliczeniowym, za który składany jest wniosek.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Wybór systemu X SL2014 - Projekt X +

https://sl2014.gov.pl/Formatki/ObslugaWnioskow/InstytucjaDir/FPProjektL.aspx Szukaj

Często odwiedzane Wersja 6.4-Wniosek o ... EFS System Zarządzania T... Kalkulator odsetek po... Strona główna - Woje... Help Desk - Zarejestru... Lokalny Moduł E2D Regionalny Program ... Wytyczne w zakresie k... Strona startowa Loka...

X

| Rok | Kwartał | Miesiąc | Wydatki kwalifikowalne | Ogółem | Dofinansowanie Zaliczka | Refundacja | |
|---------------------|---------|-------------------|------------------------|------------|----------------------------|------------|--|
| 2017 | II | Kwiecień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Maj | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Czerwiec | 279 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 0,00 | |
| | | Suma kwartał II: | 279 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 0,00 | |
| 2017 | III | Lipiec | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Sierpień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Wrzesień | 420 000,00 | 400 000,00 | 400 000,00 | 0,00 | |
| | | Suma kwartał III: | 420 000,00 | 400 000,00 | 400 000,00 | 0,00 | |
| 2017 | IV | Październik | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Listopad | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Grudzień | 410 000,00 | 74 191,71 | 74 191,71 | 0,00 | |
| | | Suma kwartał IV: | 410 000,00 | 74 191,71 | 74 191,71 | 0,00 | |
| Razem dla rok 2017: | | | 1 109 000,00 | 974 191,71 | 974 191,71 | 0,00 | |
| 2018 | I | Styczeń | 255 420,39 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Luty | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Marzec | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | Suma kwartał I: | 255 420,39 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Razem dla rok 2018: | | | 255 420,39 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Ogółem: | | | 1 364 420,39 | 974 191,71 | 974 191,71 | 0,00 | |

harmonogram płatności_16.05.2017.docx

Informacje ogólne z karty umowy

Pozostało:
19:35

Wydatki kwalifikowalne
1 509 693,60

Dofinansowanie
1 434 208,92



Załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie projektu

| | Kwartał | Miesiąc ¹ | Wydatki ogółem ² | Wydatki kwalifikowalne (dofinansowanie) | Dofinansowanie | | |
|--------------------|------------------|----------------------|--------------------------------|---|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | Z ³ | R ⁴ | O ⁵ |
| ROK 2016 | III | wrzesień | | 0,00 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 |
| | Suma kwartał III | | | 0,00 | 30 000,00 | 0,00 | 30 000,00 |
| | IV | październik | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Listopad | | 34 000,00 (23 000,00) | 81 056,63 | 0,00 | 81 056,63 |
| | | grudzień | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Suma kwartał IV | | | 34 000,00 (23 000,00) | 81 056,63 | 0,00 | 81 056,63 |
| Razem dla rok 2016 | | | | 34 000,00 (23 000,00) | 111 056,63 | 0,00 | 111 056,63 |
| Ogółem | | | | 34 000,00 (23 000,00) | 111 056,63 | 0,00 | 111 056,63 |



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

5. Danych dotyczących personelu projektu –zakładka Baza Personelu

6. Korespondencji oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektu



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

1. BLOK Projekt

podstawowe
informacje o
projekcie

wydatki kwalifikowalne

Wnioskowana kwota

2. BLOK Postęp rzeczowy

stan rzeczowy realizacji projektu

Postęp rzeczowy realizacji projektu –
opis stanu realizacji poszczególnych
zadań zg. z WOD

Wskaźniki produktu i
rezultatu

Planowany
przebieg realizacji

Problemy napotkane w trakcie realizacji
projektu



3. BLOK Postęp finansowy

realizacja projektu od strony finansowej

Zestawienie
dokumentów

Koszty pośrednie

Zwroty/korekty

Źródła
finansowania

Rozliczenie zaliczek

Zakładka Zestawienie dokumentów:

- ❖ uzupełniania: poprzez import pliku.xls/poprzez ręczne wprowadzenie każdego dokumentu do systemu,
- ❖ w zestawieniu wykazywane powinny być: faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, dokumentujące wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym wnioskiem o płatność; wydatki z poprzednich okresów rozliczeniowych należy wykazać w ostatnich wierszach tabeli (w piśmie przewodnim należy wyjaśnić powody ujęcia takiego wydatku w innym okresie rozliczeniowym),
- ❖ należy wskazywać wszystkie daty zapłaty, w kolumnie Nazwa towaru lub usługi należy wskazać datę refundacji jeżeli miała miejsce; w przypadku wkładu niepieniężnego – datę wystawienia dokumentu,
- ❖ informacje dotyczące faktur Proforma jeżeli występują,
- ❖ wydatki ponoszone w ramach wkładu własnego (nie są wypełniane w kolumnie Dofinansowanie),
- ❖ należy pamiętać o uzupełnianiu kolumny dotyczącej wydatków ponoszonych w ramach limitu,



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Zakładka Źródła finansowania

Dla każdego wniosku o płatność rozliczającego jakiekolwiek wydatki poza wkładem własnym należy określić wartość dla wiersza „środki wspólnotowe” i „budżet państwa” zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, tj. środki wspólnotowe i krajowe środki publiczne należy wyliczyć w oparciu o proporcję wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu.

Pogłębiona analiza wniosku o płatność

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w terminie **5 dni roboczych** od dnia wpływu wniosku o płatność, IP RPO WL przekazuje Beneficjentowi wykaz wymaganych dokumentów źródłowych wybranych zgodnie z metodyką doboru próby w celu dokonania pogłębionej analizy dokumentów, przy czym w przypadku kosztów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe (np. faktury, rachunki) oraz w uzasadnionych przypadkach pozostała dokumentacja źródłowa. W terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania Beneficjentowi ww. wykazu dokumentów, Beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej wymagane dokumenty źródłowe w celu dokonania pogłębionej analizy.

Dokumenty wymagane do analizy pogłębionej należy przekazywać w zakładce Korespondencja.

Dokumenty źródłowe powinny zostać opisane w sposób wskazujący na związek z projektem.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Dokumenty powinny zostać przekazane odrębnie dla każdej pozycji (wszystkie dokumenty dotyczące danej pozycji zeskanowane do jednego pliku).

Okres weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność wynosi maksymalnie **20 dni roboczych**.
W przypadku braku przekazania dokumentu w terminie, bieg okresu weryfikacji rozpoczyna się po upływie ww. terminu.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

4. BLOK Informacje

Oświadczenia, które należy
złożyć wraz z wnioskiem

5. BLOK Załączniki

Umowy dotyczące efektywności
zatrudnieniowej

Skany dokumentów

Pisma
przewodnie/wyjaśnienia
do wniosku



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Najczęściej popełniane błędy

1

nieprawidłowo
wskazywane okresy
rozliczeniowe

okresy rozliczeniowe nie mogą nakładać się na siebie
terminami

2

Pole **Wnioskowana
kwota**

- ❖ Zaliczka – wysokość transzy niezgodna z harmonogramem płatności
- ❖ Refundacja – możliwa tylko w przypadku końcowego wniosku o płatność



3

Postęp rzeczowy

W opisie zadań merytorycznych brakuje informacji dotyczących:

- ❖ ilości uczestników w opisywanym zadaniu (z podziałem na płeć)
- ❖ tematyki prowadzonych zajęć i metod ich prowadzenia (np. ćwiczenia, zajęcia indywidualne)
- ❖ efektów podejmowanych działań (o ile są dostępne)
- ❖ miejsca i terminu szkoleń, osób/firm prowadzących szkolenia, liczby przeprowadzonych godzin szkoleniowych
- ❖ opis nie jest zgodny z harmonogramami wsparcia, informacjami zamieszczonymi w bazie personelu, protokołami odbioru usług zleconych
- ❖ struktury rozliczanych stawek jednostkowych
- ❖ przeprowadzonych procedur udzielenia zamówień w projekcie (rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności lub ustawa prawo zamówień publicznych)
- ❖ projektu partnerskiego
- ❖ działań z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami określone we wniosku o dofinansowanie



4

**Postęp rzeczowy
Wskaźniki produktu i
rezultatu**

- ❖ dane są niespójne z danymi zawartymi w zakładce *Monitorowanie uczestników* i zakładce *Postęp rzeczowy* w części opisowej,
- ❖ nieprawidłowo wypełnione dane przy wskaźnikach rezultatu, w stosunku do uczestników, którzy nie zakończyli udziału w projekcie (monitorowane do 4 tygodni od zakończeniu udziału w projekcie)

5

**Problemy napotkane w
trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji
nie są wypełniane**

- ❖ nie są opisywane problemy jakie wystąpiły w trakcie realizacji projektu oraz działania zaradcze podejmowane przez Beneficjenta
- ❖ nie opisywany jest przebieg realizacji projektu jaki nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych z podziałem na zadania
- ❖ wszelkie odstępstwa od harmonogramu realizacji projektu powinny być ujmowane w przedmiotowej zakładce



Zestawienie dokumentów

- ❖ numer dokumentu niezgodny z numerem dołączonym w ramach analizy pogłębionej,
- ❖ numer ewidencyjny księgowy z wniosku o płatność niezgodny z numerem, na dokumencie dołączonym w ramach analizy pogłębionej,
- ❖ NIP wystawcy/PESEL zaznaczona opcja „nie dotyczy”,
- ❖ data wystawienia i data zapłaty, wskazane daty niezgodne z załączonymi dokumentami finansowymi/wyciągami bankowymi – w przypadku analizy pogłębionej,
- ❖ nazwa towaru lub usługi brak np. dat refundacji wydatków, danych liczbowych (tj. liczby osób objętych wsparciem, liczby godzin udzielonego wsparcia), nazwisk doradców, trenerów,
- ❖ kategoria podlegająca limitom oraz wiersz Wydatki w ramach limitu, w sytuacji gdy dany wydatek podlega limitom wypełniany niezgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie,
- ❖ nieprawidłowo wypełnione wiersze Wydatki Kwalifikowalne oraz Dofinansowanie, w przypadku rozliczania wydatków z wkładu własnego,
- ❖ wykazywanie wydatków, które nie dotyczą okresu rozliczeniowego
- ❖ nieprawidłowe przypisywanie wydatków do poszczególnych zadań, niezgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- ❖ kategoria kosztów – Nazwa kosztu przyporządkowanie niezgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- ❖ dobra praktyką jest wpisywanie w kol. Nazwa towaru lub usługi numeru pozycji zgodnie ze Szczegółowym budżetem projektu (WOD).



7

Zakładka
Wydatki **rozliczane**
ryczałtowo

nieprawidłowo wyliczane koszty pośrednie (powinny być wyliczone od kosztów bezpośrednich wykazanych w zestawieniu dokumentów i zgodnie z procentem wskazanym w umowie)

8

Zakładka
Zwroty/Korekty

umieszczanie faktur korygujących wydatki (wyjątek stanowią dokumenty wykazane we wnioskach o płatność dotyczące rozliczonych już okresów)

9

Zakładka
Źródła finansowania

- ❖ nieprawidłowy montaż wydatków (środki wspólnotowe i krajowe środki publiczne należy wyliczyć w oparciu o proporcję wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu)
- ❖ nie jest uwzględniany wkład własny



10

Rozliczenie zaliczek

- ❖ nieprawidłowa kwota otrzymanych zaliczek,
- ❖ w przypadku gdy suma wydatków kwalifikowalnych do rozliczenia w danym wniosku o płatność jest wyższa niż wartość zaliczek do rozliczenia, Beneficjent może rozliczyć do wysokości **100 %** otrzymanych dotychczas transz dofinansowania natomiast pozostałą część wydatków kwalifikowalnych powinien uwzględnić w kolejnym wniosku o płatność.



11

Zakładka
**Monitorowanie
uczestników**

niewypełnione pola dotyczące:

- ❖ danych teleadresowych,
- ❖ rodzaju wsparcia,
- ❖ statusu uczestnika (np. kolumna „w tym”),
- ❖ sytuacji nr 1 (...) i 2 (...),
- ❖ błędnie wypełniane dane dotyczące DEGURBY, kompatybilność z kolumną Osoby w innej niekorzystnej sytuacji.

12

Zakładka **Baza
Personelu**

- ❖ status w przygotowaniu,
- ❖ nieprawidłowo wykazywane godziny udzielonego wsparcia (godziny lekcyjne należy przeliczyć na godziny zegarowe, nie wliczając przerw kawowych i obiadowych, dodatkowe informacje i wyjaśnienia należy wpisywać w zakładce Uwagi).



Wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie

- ❖ w przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia tych zmian przez IP RPO WL
 - ❖ do czasu zatwierdzenia zmian przez IP Beneficjent ponosi wydatki na własne ryzyko
-
- ❖ powinny być przedstawione na formularzu zmian - Załącznik nr 1 do Wytycznych programowych dotyczących systemu wdrażania RPO WL na lata 2014-2020 w zakresie EFS
-
- ❖ wszelkie zmiany w projekcie powinny odnosić się do pierwszej zaakceptowanej wersji wniosku o dofinansowanie oraz historii zmian w projekcie
-
- ❖ zmiany w budżecie projektu nie mogą dotyczyć kategorii/podkategorii budżetu projektu uznanych za niekwalifikowane lub zawyżone przez członków KOP podczas oceny merytorycznej projektu



- ❖ akceptowane są zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu
- ❖ IP może wyrazić sprzeciw w stosunku do każdej zgłoszonej zmiany
- ❖ IP zaleca, aby zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu wprowadzane były kompleksowo **nie częściej niż raz w miesiącu**. Ponadto beneficjent może wnioskować o kolejne zmiany w projekcie dopiero po uprzednim zaakceptowaniu wcześniejszych zmian
- ❖ ostatnia zmiana w projekcie może zostać złożona nie później niż 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu



- ❖ można dokonywać przesunięć w budżecie projektu do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki bez konieczności zgłaszanie takich zmian do IP,
- ❖ Przesunięcia te nie mogą:
 - zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących środków trwałych w ramach projektu;
 - wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej/pomocy de minimis w ramach projektu;
 - polegać na dodaniu nowych kategorii i podkategorii wydatków;
 - dotyczyć zadań lub części zadań rozliczanych w oparciu o metody uproszczone (stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe).
- ❖ w przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta za zgodą IP wyłącznie w przypadku konieczności sfinansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień lub zwiększenia wskaźników rezultatu/produktu, określonych we wniosku o dofinansowanie projektu przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego



W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta za zgodą Instytucji Pośredniczącej wyłącznie w przypadku konieczności sfinansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień lub zwiększenia wskaźników rezultatu/produktu, określonych we wniosku o dofinansowanie projektu przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Formularz wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach RPO WL na lata 2014- 2020

| Dane dotyczące Beneficjenta | |
|--|--|
| Nazwa Beneficjenta: | |
| Adres Beneficjenta: | |
| Dane osoby/ów do kontaktów roboczych: | |
| Dane osoby/ów upoważnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu | |



ZESTAWIENIE PROPONOWANYCH ZMIAN W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

| Lp. | Dotyczy pkt. we wniosku o dofinansowanie | Zapis przed zmianą | Zapis po zmianie | Uzasadnienie propozycji dokonania zmian |
|-----|--|--------------------|------------------|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

ZESTAWIENIE PROPONOWANYCH ZMIAN W HARMONOGRAMIE REALIZACJI PROJEKTU

| Lp. | Pozycja harmonogramu | Zapis/Termin przed zmianą | Zapis/Termin po zmianie | Uzasadnienie propozycji dokonania zmian |
|-----|----------------------|---------------------------|-------------------------|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| ... | | | | |

ZESTAWIENIE PROPONOWANYCH ZMIAN W SZCZEGÓŁOWYM BUDŻECIE PROJEKTU



| Kategoria | Kwota przed zmianą | Kwota po zmianie | Kwota zmniejszenia/ zwiększenia | Uzasadnienie propozycji dokonania zmian |
|-------------------------------|--------------------|------------------|---------------------------------|---|
| Numer i nazwa zadania | | | | |
| W tym koszty personelu | | | | |
| Numer i nazwa pozycji budżetu | | | | |
| ... | | | | |



OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż do złożonego wniosku o dofinansowanie projektu⁸⁶ (numer i tytuł projektu) o sumie kontrolnej nie wprowadzono żadnych innych zmian, poza tymi, jakie zostały wskazane w przedmiotowym formularzu.



| | |
|---|--|
| Pieczęć i podpis osoby/ów uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta: | |
| Data: | |



W przypadku, gdy beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, zaprzestał realizacji projektu, realizuje go w sposób niezgodny z zawartą umową bądź gdy nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu, IP może rozwiązać zawartą umowę o dofinansowanie.



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Kryterium Efektywności zatrudnieniowej
(do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie)



Wskaźnik rezultatu bezpośredniego dot. osób, które podjęły zatrudnienie
(4 tygodnie po opuszczeniu udziału w projekcie)



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Efektywność społeczna jest
mierzona wśród:

osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym, lub zdrowotnym

uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie

uczestników , którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie i niezgodnie ze ścieżką (z powodu wcześniejszego podjęcia zatrudnienia)

Efektywność zatrudnieniowa
jest mierzona wśród:

osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym

osób, które zakończyły udział w projekcie (we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla uczestnika)

osób, które przerwały udział w projekcie z powodu podjęcia pracy lub podjęli pracę i jednocześnie kontynuowali udział w projekcie

Mianownik – czyli wśród jakich osób mierzymy wskaźnik efektywności –
odnosi się do odsetka osób, które podjęły pracę w okresie do trzech miesięcy od
zakończenia udziału w projekcie

1

Uczestnicy, którzy
zakończyli udział
zgodnie ze ścieżką

2

uczestnicy, którzy
przerywają udział
w projekcie z
powodu podjęcia
pracy

3

Uczestnicy, którzy podjęli
pracę, ale kontynuują
udział w projekcie

Spełnienie kryterium formy zatrudnienia

Umowa o pracę

- ❖ minimum 3 miesiące (okres ciągły)
- ❖ co najmniej ½ etatu

**Umowa cywilno-
prawna**

- ❖ minimum 3 miesiące
- ❖ wartość umowy równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę

**Działalność
gospodarcza**

- ❖ Dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej w okresie 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie (dowód opłacenia składek ZUS, wpis KRS, wyciąg wpisu do CEIDG)



Uwaga:

- ❖ 3 miesiące to co najmniej 90 dni kalendarzowych.
 - ❖ wyjątek sytuacji gdy pomiar jest dokonywany w okresie luty-kwiecień w roku nieprzestępnym. Wówczas za 3 miesiące kalendarzowe należy rozumieć okres co najmniej 89 dni kalendarzowych.
-
- ❖ podczas pomiaru spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, uczestników projektu należy wykazywać w momencie podjęcia pracy, ale nie później niż po upływie 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie
-
- ❖ w przypadku niepodjęcia pracy przez uczestnika projektu, jest on uwzględniany (w mianowniku wskaźnika efektywności zatrudnieniowej) nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, następujących po dniu zakończenia udziału w projekcie



- ❖ kryterium efektywności zatrudnieniowej jest mierzone w odniesieniu do grup docelowych (np. osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niepełnosprawnościami). Jeżeli jeden uczestnik projektu kwalifikuje się do kilku grup docelowych wówczas jest on wykazywany we wszystkich kategoriach, do których należy (np. długotrwale bezrobocie, niepełnosprawność);
- ❖ uczestnik projektu jest wykazywany we właściwym wskaźniku dotyczącym efektywności zatrudnieniowej w momencie podjęcia działalności gospodarczej



❖ Z kryterium efektywności zatrudnieniowej są wyłączone osoby, które założyły działalność gospodarczą, w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS (zarówno w danym projekcie realizowanym przez beneficjenta, jak i w innych projektach EFS) zwrotnych lub bezzwrotnych środków na ten cel.

❖ Zatrudnienie subsydiowane jest uwzględniane w kryterium efektywności zatrudnieniowej wyłącznie w przypadku realizacji tej formy wsparcia poza projektami współfinansowanymi ze środków EFS. W liczbie pracujących nie uwzględnia się zatem osoby, która została zatrudniona (zatrudnienie subsydiowane) w ramach projektu współfinansowanego z EFS. Niemniej w kryterium efektywności zatrudnieniowej uwzględniane są osoby, które po zakończeniu okresu refundacji kosztów zatrudnienia współfinansowanych ze środków EFS zostały zatrudnione na okres co najmniej trzech miesięcy i przynajmniej na ½ etatu lub podjęły pracę w formie i na warunkach określonych powyżej;



- ❖ Monitorowanie kryterium efektywności zatrudnieniowej zostało opisane w *Wytycznych zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.*
- ❖ Monitorowanie kryterium efektywności społecznej i zatrudnieniowej zostało opisane w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020.*



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Kryterium efektywności społecznej i zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie podjęli zatrudnienie. Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym odbywa się zgodnie z metodologią określoną dla efektywności zatrudnieniowej wskazaną w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.



Kryterium efektywności społecznej oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie:

dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno-zawodowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp powinien być rozumiany m.in.:

- rozpoczęcie nauki;
- wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie;
- zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności;
- poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów;
- podjęcie wolontariatu;
- poprawa stanu zdrowia; ograniczenie nałogów;
- doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami)

Reguła proporcjonalności

dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym adekwatnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu na zakończenie realizacji projektu, tj. na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

Zgodnie z regułą proporcjonalności IP RPO WL:

- a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący RPO – właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne;
- b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu – właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W LUBLINIE

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.

IP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających tej regule, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Wojewódzki Urząd Pracy
w Lublinie
ul. Obywatelska 4

www.rpo.lubelskie.pl/wup
www.funduszeuropejskie.gov.pl



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

