



Rzeczpospolita  
Polska



województwo  
**łódzkie**

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie:

# Zamykanie projektów finansowanych z EFS

Trener: Małgorzata Rulińska

Łódź, 21.10.2021 r.





# Zakres tematyczny

## ⊞ Końcowy wniosek o płatność:

- wydatkowanie środków – rozpatrywanie kwalifikowalności a specustawa funduszowa na okres pandemii,
- przykłady kwalifikowalności wydatków z uwzględnieniem art. 6 specustawy funduszowej,
- osiągnięcie wskaźników, w tym z ram wykonania,
- reguła proporcjonalności a siła wyższa,
- realizacja kryteriów wyboru projektów, w tym w okresie pandemii.

## ⊞ Kontrole / audyty projektu i wdrożenie ewentualnych zaleceń pokontrolnych, w tym:

- kontrole zdalne w okresie pandemii,
- kontrole przy metodach uproszczonych,
- kontrole VAT.

## ⊞ Karta zamknięcia projektu.





# Zakres tematyczny

- ⊞ Obowiązki beneficjenta po zakończeniu okresu realizacji projektu:
  - trwałość projektu,
  - trwałość rezultatu,
  - wskaźniki efektywności a korekty,
  - zwroty VAT,
  - inne.
- ⊞ Obowiązki instytucji po zakończeniu okresu realizacji projektu:
  - kontrola trwałości,
  - weryfikacja kryteriów efektywności.
- ⊞ Nieprawidłowości i odzyskiwanie środków, w tym w okresie pandemii.
- ⊞ Najczęściej popełniane błędy.





# Końcowy wniosek o płatność a umowa

Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ...) i obejmuje:

⊞ dofinansowanie w kwocie ..... zł (słownie:.....), z następujących źródeł:

- ze środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
- ze środków dotacji celowej w kwocie nieprzekraczającej ... zł (słownie: ...), co stanowi... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,

⊞ wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...), stanowiącej ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu z następujących źródeł:

- ze środków publicznych w kwocie ... zł (słownie: ...),
- ze środków prywatnych w kwocie ... zł (słownie: ...).



**UWAGA:** POWYŻSZY MONTAŻ MUSI BYĆ ZGODNY WE  
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ





# Końcowy wniosek o płatność a umowa

- ⚙️ Wydatki w ramach Projektu ponoszone na zakup środków trwałych oraz wydatki ponoszone w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, nie mogą przekroczyć -limitów określonych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
- ⚙️ Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym Wniosku są niekwalifikowalne.



**UWAGA:** NA OKRES PANDEMII TJ. DO 31 GRUDNIA BR. ZAWIESZONO ZAPISY WYTYCZNYCH W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA DOTYCZĄCE LIMITÓW NA CROSS-FINANCING I ŚRODKI TRWAŁE TJ. W POROZUMIENIU Z IP MOGĄ BYĆ PRZEKROCZONE.





# Końcowy wniosek o płatność a umowa

- ⊛ Wydatki związane z realizacją Projektu mogą być ponoszone w terminie **do 30 dni kalendarzowych po okresie realizacji Projektu** za zgodą Instytucji Pośredniczącej, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz **zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.**
- ⊛ W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we Wniosku, Instytucja Pośrednicząca może zastosować regułę proporcjonalności.
- ⊛ Jeżeli po podpisaniu umowy w trakcie realizacji projektu ogłoszona wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, możliwe jest stosowanie ich w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, po uprzedniej zgodzie Instytucji Pośredniczącej oraz pod warunkiem, że nie wpływają one na konstrukcję budżetu projektu i nie stoją w sprzeczności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.





# Postęp finansowy






**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 o płatność końcową



---



    

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

**Zestawienie dokumentów**    Wydatki rozliczane ryczałtowo    Zwroty/korekty    Źródła finansowania wydatków    Rozliczenie zaliczek    Postęp finansowy    Dochód

Import z pliku .xls



**Zestawienie dokum**





# Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów

Zadanie 1 test


Nr dokumentu

NIP wystawcy/ PESEL

Faktura korygująca

Nr księgowy lub ewidencyjny

Data wystawienia dokumentu

Data zapłaty  

Zakres dat


Nazwa towaru lub usługi

Numer kontraktu

Kwota dokumentu brutto

Kwota dokumentu netto

Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>






Kategoria podlegająca limitom

Wydatki w ramach limitu

Uwagi

Załącznik









# Postęp finansowy – metody uproszczone

## WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

Aby rozpocząć edycję danego wiersza, należy go zaznaczyć, a następnie wybrać funkcję *Edytuj*

Zestawienie dokumentów								
Wydanki rozliczane ryczałtowo								
Zwroty/korekty								
Źródła finansowania wydatków								
Rozliczenie zaliczek								
Postęp finansowy								
Dochód								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
* Koszty pośrednie								
			Wysokość stawki	Liczba stawek				
1	stawka jednostkowa	Język angielski	60,00	0	0,00	0,00	Nie dotyczy	0,00
			Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika				
2	kwota ryczałtowa	Biuro aktywizacji zawodowej	liczba osób, które otrzymały wsparcie	0	0,00	0,00	Nie dotyczy	0,00
Suma:					0,00	0,00		
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo					0,00	0,00		





# Postęp finansowy – metody uproszczone

- **Pole: RODZAJ RYCZAŁTU** - system wyświetla w kolejnych wierszach rodzaje ryczałów podanych w umowie o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.
- **Pole: NAZWA RYCZAŁTU** - system wyświetla w kolejnych wierszach nazwy ryczałów odpowiadające danemu rodzajowi ryczału zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne.
- **Pole: NAZWA WSKAŹNIKA** - po edycji wiersza dotyczącego Kwoty ryczałowej, system wyświetla w ramach wiersza Nazwy wskaźników, które zgodnie z umową należy osiągnąć, aby rozliczyć się z danego wydatku i otrzymać płatność w ramach danej kwoty ryczałowej. Pole jest nieedytowalne.
- **Pole: WARTOŚĆ WSKAŹNIKA** - wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym, za jaki składny jest wniosek o płatność.
- **Pole: WYSOKOŚĆ STAWKI** - automatycznie uzupełniana wartością określoną w umowie dla edytowanej Stawki jednostkowej. Pole jest nieedytowalne.
- **Pole: LICZBA STAWEK** - zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest wniosek o płatność.





# Postęp finansowy – metody uproszczone



## PRZYKŁAD – kwoty ryczałtowe

- **Zad I** Utworzenie w żłobku 10 nowych miejsc opieki nad dziećmi do 3 roku życia - kwoty ryczałtowe
- **Wskaźnik:** Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 | [szt.] 10
- **Dokumenty potwierdzające realizację kwot:** Protokół odbioru wyposażonej sali i zaplecza podpisany przez dyrektora żłobka, zdjęcia.
- **Sytuacja:** brak zdjęć – cała kwota się nie kwalifikuje lub beneficjent wykonuje zdjęcia i dosyła do opiekuna projektu (przez sl2014) z prośbą o uwzględnienie.





# Postęp finansowy – metody uproszczone



## PRZYKŁAD – kwoty ryczałtowe

- **Zad II** Bieżące funkcjonowanie nowych miejsc opieki nad dziećmi do 3 roku życia - kwoty ryczałtowe
- **Wskaźnik:** Liczba osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie | (osoby) 10
- **Dokumenty:** formularze zgłoszeniowe, umowy podpisane z rodzicami, zdjęcia, raporty kwartalne.
- **Sytuacja:** wykazano umowy podpisane z 9 matkami, bo jedna z nich przyprowadziła bliźniaki – cała kwota do zwrotu + proporcjonalnie część kosztów pośrednich.





# Postęp finansowy – zwroty/korekty

Projekt    Postęp rzeczowy    **Postęp finansowy**    Informacje    Załączniki

Zestawienie dokumentów    Wydatki rozliczane ryczałtowo    **Zwroty/korekty**    Źródła finansowania wydatków    Postęp finansowy    Dochód

Lp.	Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/komentarze
-----	--	---------	--	-----------------	----------------	------------------------	----------------	-------------------------------	-------------------------	------------------



1.	POFC.02.01.00-00-AJ20/14-001	Szkolenia	Zakup środków trwałych - Zakup projektora	163/2015	15,00	10,00	5,00			...
<b>Ogółem</b>					<b>15,00</b>	<b>10,00</b>	<b>5,00</b>			





# Postęp finansowy – źródła finansowania

## ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

- Ta część wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w projekcie w podziale na różne źródła finansowania, odpowiednie dla funduszu, w ramach którego sfinansowane jest przedsięwzięcie.
- Dane w tabeli powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych.
- Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.
- Wydatki kwalifikowalne w tej tabeli należy pomniejszyć o dochód wykazany we wniosku o płatność, odejmując go proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki.
- **Wkład własny powinien zostać rozbitý proporcjonalnie według źródeł, z których zostały poniesione wydatki.**





# Wnioski o płatność w okresie pandemii

- Składając wniosek o płatność, w którym Beneficjent rozlicza wydatki poniesione podczas epidemii COVID-19, należy opisać krótko w polu **„Postęp rzeczowy”** co zostało sfinansowane,
- a w „Zestawieniu wydatków” w komórce **„Nazwa towaru lub usługi”** po opisie wydatku należy dopisać **„COVID-19”**.
- W komórce **„Uwagi”** należy wpisać następujące zdanie: „Wydatek poniesiono na wydarzenie, które się nie odbyło ze względu na obowiązujące ograniczenia w trakcie pandemii COVID-19” lub „Wydatek został poniesiony w związku z koniecznością realizacji zadań w projekcie w trakcie pandemii COVID-19”.





# Wnioski o płatność w okresie pandemii

- Ponadto jeżeli w projekcie poniesiono dodatkowe wydatki w związku z wystąpieniem epidemii należy postępować zgodnie ze stanowiskiem IK UP.

Instytucja Koordynująca EFS, przygotowała wskaźniki monitorujące które powinny być używane we wszystkich projektach EFS realizowanych na poziomie krajowym i regionalnym.

- Wskaźniki zostały dodane do SL2014 i są traktowane jak wskaźniki należące do wspólnej listy wskaźników kluczowych dla EFS (załącznik nr 2 do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).
- Należy uwzględnić minimum dwa wskaźniki z ww. listy do monitorowania projektów realizujących wsparcie na rzecz walki z epidemią COVID-19 – jednego rzeczowego (dotyczącego podmiotów lub osób) i jednego finansowego (dotyczącego wartości wydatków bezpośrednich, przeznaczonych na przeciwdziałanie lub walkę z COVID-19).







# Wnioski o płatność w okresie pandemii

## ⊛ Monitorowanie postępu finansowego

- Monitorowanie faktycznie poniesionej kwoty środków przeznaczanych na walkę z pandemią COVID-19 i jej skutkami w ramach projektu odbywa się za pomocą wskaźnika

## ⊛ Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania związane z pandemią COVID-19

- Niezależnie od tego wskaźnika w SL2014 wprowadzono w sekcji Zakres rzeczowo–finansowy: **w ramach kategorii kosztów podlegających limitom** nową wartość **COVID-19**, która również umożliwia monitorowanie wielkości środków poniesionych na walkę ze skutkami COVID-19,
- Wartość limitu powinna być równa wartości wskaźnika *Wartość wydatków kwalifikowanych przeznaczonych na działania związane z pandemią COVID-19*.





## Obsługa wniosków

**W przypadku gdy** w ramach projektu jest dokonywana kontrola na miejscu i złożony został **końcowy wniosek o płatność**, termin jego weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IP informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wykazują wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu.





# Obsługa wniosków

Poza zakładkami **Obsługiwane projekty**, **Moje projekty** czy **Pozostałe projekty** system umożliwia ze skorzystania z poniższych funkcji:

- **Przejdź do projektu** 
- **Przejdź do korespondencji** 
- **Przejdź do harmonogramu** 
- **Przejdź do monitorowanie uczestników projektu** 
- **Przejdź do bazy personelu** 
- **Przejdź do zamówień publicznych** 
- **Przejdź do monitorowania IF** 
- **Wyświetl listę kontroli** 





# Obsługa wniosków

W module **Obsługa wniosków o płatność/ Weryfikacja wniosku o płatność** w folderze **Moje projekty** wybieramy pożądany projekt korzystając z ikony **Przejdź do wniosków** - system wyświetli listę wniosków o płatność złożonych przez beneficjenta. Możliwe jest podejrzenie obowiązującej wersji umowy o dofinansowanie:

The screenshot displays a software interface with a navigation menu at the top and a table below. The navigation menu includes buttons for 'Wnioski o płatność', 'Korespondencja', 'Harmonogram płatności', 'Monitorowanie uczestników', 'Baza personelu', and 'Zamówienia publiczne'. Below the menu are three icons: a funnel with a plus sign, a calendar, and a printer. The table has five columns: 'Numer wniosku', 'Data złożenia', 'Wniosek za okres', 'Status wniosku', and 'Status weryfikacji'. The first row of the table shows a dropdown arrow, the text 'Wersja umowy: TEST.07.01.00-00-0001/16-00', and a magnifying glass icon over a document.

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji
▼ Wersja umowy: TEST.07.01.00-00-0001/16-00				

Wersja umowy zawiera takie dane jak: numer wniosku, datę złożenia, wniosek za okres, status wniosku, status weryfikacji, informacja dla beneficjenta.





# Obsługa wniosków

Po wybraniu opcji **Weryfikuj**, system wyświetli kartę weryfikacji wniosku zawierającą części: **Informacje ogólne** oraz **Informacje o weryfikacji**.

▸ Informacje o weryfikacji

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
				

Wynik weryfikacji

Status weryfikacji <input type="text"/>	Status wniosku <input type="text"/>	Data zatwierdzenia weryfikacji <input type="text"/>	Osoba odpowiedzialna za weryfikację <input type="text"/>
--	--	--	---





# Obsługa wniosków

- Użytkownik uzupełnia **Informacje o weryfikacji**. Weryfikacja może mieć postać weryfikacji formalnej, rachunkowej, merytorycznej lub kompleksowej. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa może być zarejestrowana zarówno jako kompleksowa lub oddzielnie jako formalna, merytoryczna, rachunkowa.
- W przypadku wyboru statusu weryfikacji w formie **Zakończona** należy załączyć listę sprawdzającą do wniosku.
- W przypadku przeprowadzania kolejnej weryfikacji tego samego wniosku (np. po zwrocie do beneficjenta), w bloku pojawi się kolejny formularz weryfikacji w osobnej zakładce **Weryfikacja**.





# Obsługa wniosków

Aby zarejestrować dany rodzaj weryfikacji wniosku o płatność należy wybrać funkcję ***Dodaj przebieg weryfikacji***.

▸ Informacje o weryfikacji

Przebieg weryfikacji

Rodzaj weryfikacji	Osoba weryfikująca	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Załączniki
				

Wynik weryfikacji

Status weryfikacji <input type="text"/>	Status wniosku <input type="text"/>	Data zatwierdzenia weryfikacji <input type="text"/>	Osoba odpowiedzialna za weryfikację <input type="text"/>
--	--	--	---







# Obsługa wniosków

Następnie należy wypełnić niezbędne dane w oknie Przebieg weryfikacji.

**Przebieg weryfikacji**


 

Rodzaj weryfikacji

Osoba weryfikująca

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Załączniki  







# Obsługa wniosków

Jeżeli w weryfikowanym wniosku o płatność stwierdzono niewielkie i oczywiste omyłki niewymagające odesłania wniosku do poprawy do beneficjenta, to pracownik instytucji może takie omyłki skorygować (zależy to również od zasad panujących w instytucji). Funkcja korekty służy również do uznania części wydatków ujętych we wniosku za niekwalifikowalne.

Tylko na tym etapie możliwe jest pomniejszenie wydatków po autoryzacji przez instytucję.

Aby móc skorzystać z opcji korekty, użytkownik wprowadza kartę weryfikacji wniosku, w której określa jego status wartością *Do korekty*. Po zapisaniu karty weryfikacji (status weryfikacji *Zakończona*) użytkownik wraca na ekran Projekt. Następnie należy skorzystać z ikony **Koryguj**:





## Obsługa wniosków

System otwiera w trybie edycji nową wersję wniosku o płatność z danymi z aktualnej wersji o statusie *Do korekty* oraz nadanym numerem zgodnym z polem *Numer wniosku*. System automatycznie tworzy i zapisuje kartę ***Weryfikacji wniosku***.

W tym momencie możliwa jest edycja pól, jakie były dostępne do edycji z poziomu beneficjenta projektu.

Po wprowadzeniu poprawek należy zapisać korygowany wniosek. Przy zapisie system sprawdza poprawność wniosku.

W celu zatwierdzenia dokonanej korekty należy przejść na utworzoną przez system nową kartę ***Weryfikacji wniosku*** i zmienić wartość w polu *Status weryfikacji* na *Zakończona*.





# Błędy we wnioskach – postęp finansowy

## Najczęściej popełniane błędy:

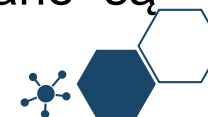
- ⊠ Przy wypełnianiu zestawienia dokumentów należy zwrócić uwagę na wysokość wydatków wykazanych w kolumnach *wydatki kwalifikowalne* oraz *dofinansowanie*- wysokość kwoty wydatku powinna być różna gdy przedstawiany do rozliczenia wydatek jest objęty wkładem własnym, jeśli nie kwoty w omawianych kolumnach powinny być tożsame, a bywają błędy;
- ⊠ W przypadku wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie, jako podlegające limitom, nie są one ujmowane w zestawieniu w kolumnie *wydatki w ramach limitu*;
- ⊠ Wpisywane są rachunki, które nie mają nadanych numerów np. rachunek do umowy nr 1/2021;





# Błędy we wnioskach – postęp finansowy

- ⊛ W przypadku gdy wykazywana do rozliczenia lista płac zawiera pozycje dotyczące osób niezaangażowanych w realizację projektu w kolumnie kwota dokumentu brutto należy wykazać wartość całej listy, a wykazywane są tylko kwoty dotyczące personelu projektowego;
- ⊛ W przypadku rozliczania wynagrodzeń w kolumnie data zapłaty należy wykazać daty zapłat pochodnych od wynagrodzeń (ZUS, podatek), a podawana jest jedna data,
- ⊛ W zestawieniu należy wykazywać wydatki, których data zapłaty nie wykracza poza okres rozliczeniowy wniosku o płatność, a zdarzają się wydatki z kolejnego okresu rozliczeniowego,
- ⊛ W przypadku refundacji wydatków daty refundacji należy wykazać w kolumnie data zapłaty,
- ⊛ W przypadku pojawienia się faktury korygującej w bieżącym wniosku o płatność należy wykazać w zestawieniu wydatków kolejno obie faktury, zaznaczając przy tym checkbox przy fakturze korygującej. W tym przypadku nie korzysta się z zakładki Zwroty/korekty a mylnie tam wpisywane są faktury korygujące.





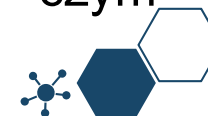
# Błędy we wnioskach – zwroty/korekty

## **Wystąpienie konieczności korekty wydatku rozliczonego w poprzednich wnioskach o płatność i wysokości wydatków narastająco:**

- korekta „*na minus*” gdy wydatek został rozliczony w nadmiernej wysokości lub wydatek został zwrócony przez uczestnika projektu,
- Korekta „*na plus*” gdy wydatek został rozliczony w zaniżonej wysokości (np. pominięto pozycję w rozliczonym dokumencie księgowym).

## **Najczęściej popełniane błędy:**

- Wykazanie w omawianej zakładce wydatków pominiętych do rozliczenia w poprzednich okresach rozliczeniowych. Pominięte dokumenty księgowe należy ujmować w zestawieniu wydatków w bieżącego wniosku.
- Korygowanie wydatków z bieżącego okresu rozliczeniowego. Należy wykazywać w zestawieniu dokumentów wydatki o skorygowanej, poprawnej wartości.
- W przypadku korygowania kosztów bezpośrednich należy pamiętać o skorygowaniu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, o czym zapominają Beneficjenci.





# Wnioski o płatność – metody uproszczone

W przypadku projektu w którym **wydatki bezpośrednio rozliczane są metodami uproszczonymi**, weryfikacji podlegają dowody postępu rzeczowego projektu oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie produktów lub rezultatów określonych w umowie o dofinansowanie takie jak:

- **w przypadku uczestników objętych indywidualnym poradnictwem oraz Indywidualnym Planem Działania:**

skany IPD, kart czasu pracy doradcy, listy pracy na doradztwo, karty doradcze wraz harmonogramem doradztwa, dokumentacja zdjęciowa z zajęć, plan rozwoju zawodowego uczestników, testy rozwiązywane w trakcie doradztwa, dzienniki zajęć.

- **w przypadku kursu/szkolenia zawodowego:**

skany dokumentacji zdjęciowej, protokołów egzaminacyjnych, testów wiedzy, list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i cateringowych, dzienników zajęć, kopii badań lekarskich, list obecności, harmonogramów szkoleń, programów szkoleń, dokumentów potwierdzających ukończenia szkoleń (zaświadczenia/certyfikaty/książeczki spawania potwierdzające nabyte kwalifikacje zawodowe uczestników).





# Wnioski o płatność – metody uproszczone

- **w przypadku staży zawodowych:**  
skany kopii badań lekarskich, umów stażowych, list obecności, programów stażu, dokumentów potwierdzających zwrot kosztów dojazdu na miejsce odbycia stażu.

Obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi dotycząca minimum 5% uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.





# Ułatwienia w okresie pandemii

## Art. 4 Specustawy funduszowej

- W celu ograniczenia negatywnego wpływu wystąpienia COVID-19 na realizację programu operacyjnego komitet monitorujący, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, może w każdym czasie:
  - 1) zmienić zatwierdzone kryteria wyboru projektów, o których mowa w art. 14 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, z uwzględnieniem celów programu operacyjnego







# Ułatwienia w okresie pandemii

## Art. 5

1. W przypadku gdy nieprawidłowość indywidualna jest bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19, a beneficjent wykaże, że pomimo dochowania należytej staranności nie był w stanie zapobiec wystąpieniu tej nieprawidłowości, korygowanie wydatków następuje przez pomniejszenie wydatków ujętych w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność, przekazywanych do Komisji Europejskiej, o kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości korekty finansowej wynikającej z tej nieprawidłowości.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisów art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) nie stosuje się.
3. (...)
4. Kwota, o której mowa w ust. 1, jest pokrywana ze środków budżetu państwa.





# Ułatwienia w okresie pandemii

## Art. 5

5. Wydatki, o których mowa w ust. 1, podlegają bieżącej weryfikacji przez instytucję zarządzającą. Instytucja ta przekazuje do ministra właściwego do spraw finansów publicznych, po upływie każdego kwartału, sprawozdanie zawierające kwoty, o które zostały pomniejszone wydatki ujęte w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność przekazywanych do Komisji Europejskiej, za poszczególne miesiące danego kwartału, w podziale na programy operacyjne i projekty.





# Ułatwienia w okresie pandemii

## Art. 6

1. W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 niemożliwa okazała się realizacja celu, na który został poniesiony wydatek, wydatkowane środki w projekcie mogą zostać uznane za wydatki kwalifikowalne, jeżeli beneficjent wykaże, że z dochowaniem należytej staranności i w odpowiednim czasie podejmował niezbędne działania służące ich odzyskaniu, albo że ich odzyskanie nie było możliwe.
2. Kwoty poniesione z budżetu państwa lub z budżetu środków europejskich na wydatek, o którym mowa w ust. 1, podlegają monitorowaniu i kontroli w okresie 3 lat od dnia uznania tego wydatku za wydatek kwalifikowalny.





# Ułatwienia w okresie pandemii

- **Art. 6.**

- 3. Środki odzyskane przez beneficjenta podlegają zwrotowi niezwłocznie, na rachunek bankowy wskazany przez właściwą instytucję.
- 4. Beneficjent informuje właściwą instytucję każdego roku, nie później niż do dnia 31 grudnia, o kwotach odzyskanych po dniu uznania danego wydatku za wydatek kwalifikowalny, przy czym ostatnia informacja jest przekazywana według stanu na dzień, w którym upływa okres 3 lat od dnia uznania tego wydatku za wydatek kwalifikowalny.





# Ułatwienia w okresie pandemii

1. W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 realizacja postanowień **umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu** w zakresie wynikającym z zatwierdzonych **kryteriów wyboru** projektów **jest niemożliwa lub znacznie utrudniona**, odpowiednio umowa albo decyzja mogą zostać zmienione na uzasadniony wniosek beneficjenta.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisu art. 52a ustawy wdrożeniowej nie stosuje się.





# Ułatwienia w okresie pandemii

- **Art. 17.**

- 1. W przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 przeprowadzenie kontroli lub audytów, o których mowa w art. 16 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 22 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, **kontrole oraz audyty mogą zostać wstrzymane**, chyba że możliwe jest ich prowadzenie **w trybie pracy zdalnej** lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
- 2. Terminy na dokonanie czynności w ramach przeprowadzanych kontroli, o których mowa w art. 25 ustawy wdrożeniowej, **mogą zostać przedłużone przez właściwą instytucję.**





# Ułatwienia w okresie pandemii

- <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fe-koronawirus/#/domysln=1>
- <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fe-koronawirus/ustawa-z-dnia-3-kwietnia-2020-r-o-szczegolnych-rozwiazaniach-wspierajacych-realizacje-programow-operacyjnych-w-zwiazku-z-wystapieniem-covid-19-w-2020-r-zbior-wyjasnien-wybranych-przepisow>





# Kwalifikowalność w okresie pandemii



## PRZYKŁAD

- Zaangażowano personel do utworzonego żłobka. SANEPiD zalecił zamknięcie ze względu na COVID-19.
- Personel nie wykonuje pracy, lecz ma płacone wynagrodzenie z projektu, gdyż takie są wymogi Kodeksu Pracy.
- Będzie to wydatek kwalifikowany.







# Kwalifikowalność w okresie pandemii



## PRZYKŁAD 2

- Coach miał prowadzić sesje dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Zawarto z nim umowę-zlecenia. Z umowy wynikało, że zapłata nastąpi po przedstawieniu wykazu wykonanych godzin wsparcia.
- Ze względu na COVID-19 nie prowadzono sesji. Coach nie otrzyma wynagrodzenia.





# Kwalifikowalność w okresie pandemii

## PRZYKŁAD 3



- Zaplanowano wsparcie psychologa dla uczestników projektu (osoby z niepełnosprawnościami).
- Umowa – zlecenia przewidywała zapłatę za pozostawanie w gotowości w godz. 8.00-10.00 w każdy wtorek miesiąca.
- Ze względu na COVID-19 nikt się nie zgłosił na spotkania z psychologiem. Wynagrodzenie będzie wydatkiem kwalifikowanym, jednak Beneficjent powinien niezwłocznie podjąć działania, aby spotkania stacjonarne zamienić na sesje telefoniczne i/lub on-line.





# Kwalifikowalność w okresie pandemii



## PRZYKŁAD 4

- Beneficjent zaplanował wkład własny niepieniężny w postaci wykorzystania sal na szkolenia.
- Ze względu na COVID-19 szkolenia zamieniono na formę on-line.
- Wkład własny nie został wniesiony (wydatku nie poniesiono).
- W tej formie wydatek się nie kwalifikuje.
- Beneficjent powinien zaproponować zmianę w zakresie wkładu własnego.





# Kwalifikowalność w okresie pandemii

## PRZYKŁAD 5



- Beneficjent zaplanował wyjazd szkoleniowo-warsztatowy dla osób opuszczających pieczę zastępczą.
- Wniósł część opłaty.
- Wyjazd nie doszedł do skutku ze względu na ograniczenia w związku z COVID-19.
- Beneficjent podjął próbę odzyskania opłaty, lecz zapisy umowy nie przewidywały takiej sytuacji.
- Uzyskał propozycję zmiany terminu, lecz wybrał zamianę tej formy wsparcia na zajęcia on-line.
- Wydatek poniesiony na salę uznano za kwalifikowany.





# Reguła proporcjonalności – umowa

- ⊠ Beneficjent odpowiada **za osiągnięcie wskaźników rezultatu oraz produktu**, określonych we Wniosku z uwzględnieniem zachowania trwałości rezultatów Projektu.
- ⊠ Na etapie rozliczania końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w Projekcie **oceniana jest przez Instytucję Pośredniczącą w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku**, co jest określane jako reguła proporcjonalności.
- ⊠ W przypadku **niespełnienia przez Projekt kryterium wyboru projektów** zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Instytucja Pośrednicząca może uznać **wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność w ramach Projektu za niekwalifikowalne**.





# Reguła proporcjonalności – umowa

- ⊠ Koszty pośrednie uznaje się za niekwalifikowalne w proporcji w jakiej uznano za niekwalifikowalne wydatki w Projekcie.
- ⊠ W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, **wyrażonych wskaźnikami produktu i rezultatu**, IP może uznać wszystkie lub odpowiednią **część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność za niekwalifikowalne**.
- ⊠ Wydatki kwalifikowalne projektu mogą zostać **procentowo pomniejszone w zależności od stopnia niezrealizowania wskaźnika**. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz związanymi bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte.





# Reguła proporcjonalności – umowa

- ⊛ Ponadto wiązać się to będzie z **pomniejszeniem kosztów pośrednich Projektu proporcjonalnie do udziału wydatków z zadań merytorycznych** związanych bezpośrednio z nieosiągniętym wskaźnikiem w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu (z wyłączeniem kosztów pośrednich) oraz biorąc pod uwagę stopień nieosiągnięcia wskaźnika.
- ⊛ Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych Projektu **wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta i/lub Partnerów**. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu.
- ⊛ IP bierze pod uwagę m.in.: **stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta** skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.





# Reguła proporcjonalności – umowa

- ⊠ IP wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek **w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków.**
- ⊠ W przypadku braku zwrotu środków IP wystosuje **wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.**
- ⊠ Sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów Projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy Partnera, Beneficjent reguluje w umowie o partnerstwie.







# Reguła proporcjonalności – umowa

- ⊠ W uzasadnionych przypadkach IP podejmuje decyzję o **obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni** przyczyny nieosiągnięcia założeń Projektu, w szczególności wykaże swoje starania zamierzające do ich.
- ⊠ Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia **siły wyższej** (zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Pośredniczącej, **które zasadniczo i istotnie uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy**, których Beneficjent lub IP nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych).





# Reguła proporcjonalności

Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie **poinformować Instytucję Pośredniczącą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej**, udowodnić te okoliczności poprzez **przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń** mających cechy siły wyższej oraz wskazać **zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji projektu.**

Każda ze stron umowy jest obowiązana **do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia** drugiej strony umowy o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem.

O ile druga strona umowy nie wskaże inaczej pisemnie, strona umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z umowy, **w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe**, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.





# Reguła proporcjonalności

**Reguła proporcjonalności nie dotyczy wskaźników horyzontalnych:**

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)





# Reguła proporcjonalności – przykład

- ⊠ Beneficjent poinformował IP o problemach w realizacji projektu. Zaproponował program naprawczy.
- ⊠ Udało się zminimalizować problemy w trakcie realizacji poszczególnych zadań.
- ⊠ Niestety na koniec niesprzyjające okoliczności się skumulowały, co spowodowało nieosiągnięcie na planowanym poziomie 2 wskaźników niewchodzących w zestaw wskaźników z Ram Wykonania programu.
- ⊠ Beneficjent dołożył wszelkich starań, aby osiągnąć wskaźniki.
- ⊠ **O ich nieosiągnięciu zdecydowały czynniki zewnętrzne, na które Beneficjent miał słaby wpływ.**





# Reguła proporcjonalności – przykład

- ⚙️ Zwrócił się z prośbą o odstąpienie od zastosowania Reguły proporcjonalności.
- ⚙️ Instytucja uwzględniła jego prośbę biorąc pod uwagę wzorowe poziomy innych wskaźników w tym projekcie.



**UWAGA:** Beneficjent może wystąpić z odpowiednio uzasadnioną prośbą o odstąpienie od zastosowania korekty w ramach **reguły proporcjonalności**, ale jeśli we wszystkich wnioskach o płatność w module „Opis problemów” napisano „**Nie dotyczy**”, **uzasadnienie może być uznane za niewiarygodne.**





# Błędy we WNP z wpływem na Regułę proporcjonalności – przykłady

## ⊞ Wskaźniki produktu i rezultatu:

- Wykazanie osiągnięcia wskaźników kwot ryczałtowych bez wysłania dokumentów wskazanych w umowie na potwierdzenie tego faktu;
- Wykazanie osiągnięcia wskaźników i nie załączenie żadnych dowodów (oczekiwanie na wskazanie przez opiekuna);
- Rozliczenia innych poziomów kwot ryczałtowych niż zatwierdzonych we wniosku o dofinansowanie;
- Niższy lub wyższy poziom wskaźników.

⊞ **Wskaźniki z Ram Wykonania RPO WŁ** – realizacja projektów powinna przyczynić się do osiągnięcia określonych w nich wskaźników a w szczególności wskaźników zamieszczonych w Ramach Wykonania RPO WŁ 2014-2020, gdyż służą one do rozliczenia całego programu z Komisją Europejską.





# Reguła proporcjonalności w projektach uproszczonych – przykłady

## PRZYKŁAD

- Kwota ryczałtowa nr 1: Spotkania indywidualne i grupowe z doradcą zawodowym. Planowana i wydana kwota: 11.200 zł
- Wskaźnik związany z kwotą ryczałtową: liczba godzin doradztwa zawodowego- wykonany na poziomie 100%
- Wskaźnik z ram wykonania niepowiązany z żadną kwotą ryczałtową, lecz wybrany w projekcie: **Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie**, wykonany na poziomie: 90%





# Reguła proporcjonalności w projektach uproszczonych – przykłady

## PRZYKŁAD cd:

Beneficjent zwrócił się z prośbą o odstąpienie od zastosowania korekty w ramach Reguły proporcjonalności.

W uzasadnieniu napisał m.in., że informacje o trudnościach przekazywał na bieżąco do opiekuna przez moduł Korespondencja w SL2014 a dodatkowo wpisał ją do wniosków o płatność nr 1,2 i 3 w zakładce: „**Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze**”.

Wprowadził program naprawczy, co znacznie zminimalizowało negatywny wpływ na wskaźniki, lecz problemy się nawarstwiły i finalnie spowodowały nieosiągnięcie wskaźnika z Ram wykonania.

Beneficjent działał z należytą starannością.

Nie ma zagrożenia dla całości programu z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika.







# Reguła proporcjonalności w projektach uproszczonych – przykłady

## PRZYKŁAD 2

**Kwota ryczałtowa nr 2:** Cykl szkoleń.

Kwota ryczałtowa planowana i wydana: 14.700 zł.

**Wskaźnik kwoty:** liczba nauczycieli objętych szkoleniami, wykonany w 100%

**Pozostałe wskaźniki:**

- Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie, wykonany w 100%
- Liczba nauczycieli objętych wsparciem z zakresu TIK w programie, wykonany na poziomie: 85%

w/w wskaźniki nie wchodzą do Ram wykonania.

Beneficjent zwrócił się z prośbą o odstąpienie od zastosowania Reguły proporcjonalności.

W uzasadnieniu wyjaśnił, że część nauczycieli nabyła kompetencje w innym projekcie z zakresu TIK.





# Reguła proporcjonalności w projektach uproszczonych – przykłady

## PRZYKŁAD 3

Beneficjent osiągnął wskaźnik kwoty ryczałtowej nr 1 na poziomie 99% planu- cała kwota 52.100 zł do zwrotu.

Beneficjent w zadaniu nr 2 dyskryminował osoby z niepełnosprawnościami – nie zapewnił dostępu na staże ze względu na bariery architektoniczne u pracodawcy – całość z tego zadania do zwrotu - **lub jak powinien postąpić?**

Beneficjent nie respektował kryterium dostępu w odniesieniu do grupy docelowej tj. dopuścił do projektu osoby, które nie spełniały kryterium – całość za te osoby niekwalifikowalna (wyliczono proporcję).

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie określonej w umowie, IP/IZ proporcjonalnie obniży kwotę przyznanego dofinansowania.





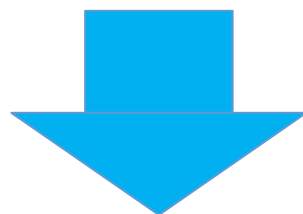
# Płatności – umowa

- ⊠ **Odsetki bankowe** od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- ⊠ Beneficjent przekazuje informację o odsetkach wraz z wnioskiem o płatność oraz dokonuje ich zwrotu na rachunek Instytucji Pośredniczącej na każde żądanie Instytucji Pośredniczącej lub **przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.**
- ⊠ Obowiązek zwrotu odsetek nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku płatniczym stanowią dochód jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.





## Najczęstsze błędy we WNP końcową



- 1. Brak informacji czy rozwiązano problemy zgłaszane w poprzednich WNP.**
- 2. Brak wyjaśnienia w opisie realizacji zadań zbyt niskiego poziomu wskaźników.**
- 3. Zły montaż finansowy – niezgodny z WND.**
- 4. Zbyt lakoniczny opis przebiegu zadań- brak powiązania z częścią finansową.**
- 5. Zbyt niski poziom wskaźników.**





# Kontrole

Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 określają ramy systemu kontroli, w ramach którego przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne i określono podstawowe obowiązki IZ w zakresie ich realizacji. Obowiązki instytucji systemu wdrażania w zakresie procesu kontroli, w ramach konkretnego PO, mogą być doprecyzowane i uzupełnione w szczególności w:

- umowach albo porozumieniach, o których mowa w art. 10 ust. 1-2 oraz w art. 12 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- opisie systemu zarządzania i kontroli, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- instrukcjach wykonawczych, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.





# Kontrole – rodzaje

## Rodzaje kontroli:

- ⊞ Kontrola w zakresie weryfikacji wydatków służących sprawdzeniu poprawności i kwalifikowalności poniesionych wydatków w formie:
  - weryfikacji Wniosku beneficjenta o płatność
  - kontroli projektu w miejscu jego realizacji/ w siedzibie beneficjenta
  - kontroli krzyżowych.
- ⊞ Kontrola na zakończenie realizacji projektu;
- ⊞ Kontrola trwałości projektu;
- ⊞ Kontrola uprzednia.





# Kontrole – rodzaje

⚙️ Kontrole dzieli się również ze względu na tryb przeprowadzania kontroli na:

- kontrole planowe;
- kontrole doraźne (ad hoc).

⚙️ Ze względu na sposób prowadzenia czynności kontrolnych:

- kontrole na miejscu/w siedzibie beneficjenta;
- kontrole na dokumentach.





# Kontrole – tryby

- ⚙️ **Kontrole w trybie doraźnym** – realizowane w związku z wystąpieniem sytuacji niestandardowych.
- ⚙️ Do przeprowadzania **kontroli doraźnych** stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych z tą różnicą, iż **nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli.**
- ⚙️ W przypadku kontroli doraźnej sprawdzeniu mogą podlegać wybrane obszary.







# Weryfikacja wydatków

Weryfikacja wydatków polega na **sprawdzeniu dostarczenia produktów i usług** współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków oraz ich zgodności z programem operacyjnym oraz zasadami unijnymi i krajowymi.

**Proces weryfikacji wydatków** dotyczy w szczególności tych wydatków, które zostaną ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 138 lit. a rozporządzenia ogólnego. Obejmuje on:

- a) **weryfikację wniosków o płatność beneficjenta,**
- b) **kontrolę projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta,**
- c) **kontrolę krzyżową.**

Weryfikacja wydatków rozliczanych metodą uproszczoną uwzględnia zalecenia określone w rozdziale 6.5 wytycznych Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące form kosztów uproszczonych: finansowanie w oparciu o stawki ryczałtowe, standardowe stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe.*





# Weryfikacja wniosku o płatność

- ⊞ Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej złożonej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
- ⊞ W przypadku gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów księgowych lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych.
- ⊞ Bieg terminów weryfikacji, o których mowa powyżej ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej dokumentów.





# Weryfikacja wniosku o płatność

## W przypadku gdy:

- w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność,
- Instytucja Pośrednicząca podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

bieg terminów weryfikacji ulega zawieszeniu do dnia zweryfikowania przekazanej przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych lub do dnia przekazania do Beneficjenta informacji pokontrolnej jeżeli wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.





# Weryfikacja wniosku o płatność

- ⊛ Beneficjent zobowiązuje się do **usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów** dotyczących Projektu w wyznaczonym przez IP terminie, jednak **nie krótszym niż 5 dni roboczych**.
- ⊛ Na wezwanie Instytucji Pośredniczącej Beneficjent składa w wyznaczonym terminie wskazane dokumenty potwierdzające prawidłowość rozliczeń wykazanych w złożonym wniosku o płatność.
- ⊛ Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w umowie, IP zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność **nie później niż 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji**.
- ⊛ W przypadku, gdy **na 25 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży** wskazanych przez IP dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, IP uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne.





# Kontrola na zamknięcie projektu

- ⊛ Po złożeniu przez beneficjenta do Instytucji nadzorującej projekt wniosku końcowego o płatność przeprowadzana jest **obligatoryjnie kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej.**
- ⊛ Polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu. **Może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta.**
- ⊛ Powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna.
- ⊛ Zakończenie realizacji projektu i jego rozliczenie nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz prowadzenia procedur związanych z odzyskiwaniem wydatków niekwalifikowalnych.





# Kontrola na zamknięcie projektu

- ⚙️ **Kontrole po zakończeniu** realizacji projektu w ramach RPO WZ obejmują głównie **kontrole trwałości rezultatów**, także np. w zakresie weryfikacji prawidłowości rozliczeń finansowych lub zgodności zamówień udzielonych w ramach projektu z przepisami unijnymi i krajowymi -może wynikać m.in. z otrzymanej informacji o potencjalnych nieprawidłowościach ujawnionych po rozliczeniu końcowym.
- ⚙️ W okresie pandemii Wytyczne w zakresie kontroli zawieszono do 31.12.2021 r.
- ⚙️ W tym czasie nie muszą się odbywać kontrole na miejscu realizacji projektu ani kontrole w siedzibie beneficjenta.
- ⚙️ Kontrole mogą się odbywać w formie zdalnej. Mogą być zawieszane. Nie wskazano w Wytycznych okresu zawieszenia kontroli.





# Kontrola na zamknięcie projektu

## PRZEBIEG KONTROLI

- ⚙️ Kontrola projektu stanowi kompleksową weryfikację prawidłowości jego realizacji, skuteczności podejmowanych działań w kontekście założonych celów projektu oraz przestrzegania zasady efektywnego ponoszenia wydatków przy osiąganiu celów i założeń projektu.
- ⚙️ Zadaniem kontrolujących jest **ustalenie stanu faktycznego** na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, którymi są np. dokumenty i inne nośniki danych, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone przedmioty.
- ⚙️ W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej, który informuje o tym fakcie właściwy organ. W razie potrzeby kontrolujący odpowiednio zabezpieczają dowody wskazujące na wystąpienie nieprawidłowości w projekcie.





# Kontrola a SL2014

W module **Kontrola** rejestrowane są dane związane z kontrolami przeprowadzonymi w projektach. Aby przejść do listy kontroli, należy z menu **Projekty** wybrać pozycję **Kontrola**.

**Lista kontroli**



Numer projektu	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Typ kontroli	Instytucja przeprowadzająca kontrolę	Podmiot kontrolujący
TEST.02.01.00-14-ŁI01/16	TEST.02.01.00-14-ŁI01/16-001	2017-06-01	2017-06-02	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	Instytucja Zarządzająca TEST	
TEST.02.01.00-14-MG02/16	TEST.02.01.00-14-MG02/16-001	2017-06-01	2017-06-02	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	Instytucja Zarządzająca TEST	



**Lista kontroli** zawiera następujące kolumny: *Numer Projektu*, *Numer kontroli*, *Data rozpoczęcia*, *Data zakończenia*, *Typ kontroli*, *Instytucja przeprowadzająca kontrolę*, *Podmiot kontrolujący*, *Tryb kontroli*, *Rodzaj kontroli*, *Kontrole PZP*, *Zalecenia pokontrolne*.







# Kontrola a SL2014

Aby utworzyć nową kartę kontroli, należy skorzystać z ikony **Dodaj**:



Następnie z okna **Wybór projektu** należy wybrać odpowiedni projekt.





# Kontrola a SL2014

## Wybór projektu



Numer projektu	Nazwa beneficjenta	NIP beneficjenta	Tytuł projektu
TEST.02.01.00-00-0001/15	UCZELNIA WRASZ...	1313131313	Stáže dla studentów Uczelni Warszawskiej
TEST.02.01.00-00-0001/16	INSPECTORATUL G...	4203997	EFFICIENT RESPONSE SAVES LIVES II
TEST.02.01.00-00-0110/14	DPER	1234	Unknown
TEST.02.01.00-00-0196/15	SAMORZĄD WOJE...	5832569948	aga
TEST.02.01.00-00-020H/23	MIIRTEST1	8187037850	test
TEST.02.01.00-00-03CC/23	MIIRTEST1	8187037850	test
TEST.02.01.00-00-05WE/23	MIIRTEST1	8187037850	test
TEST.02.01.00-00-08QF/23	MIIRTEST1	8187037850	test
TEST.02.01.00-00-0A4X/23	MIIRTEST1	8187037850	test
TEST.02.01.00-00-0001/15	UCZELNIA WRASZ...	1313131313	Stáže dla studentów Uczelni Warszawskiej

Wybierz

Anuluj





# Kontrola a SL2014

Po dokonaniu wyboru projektu z listy projektów i zatwierdzenia poprzez przycisk **Wybierz**, system wyświetli **Kartę kontroli** dla projektu. Składa się ona z czterech części: *Informacje o projekcie*, *Informacje o kontroli*, *Wynik kontroli*, *Skutki kontroli finansowej*.

▶ Informacje o projekcie	
Numer projektu	NIP beneficjenta
<input type="text" value="TEST.02.01.00-00-0110/14"/>	<input type="text" value="1234"/>
Nazwa beneficjenta	
<input type="text" value="DPER"/>	

Pole *Numer projektu* uzupełniane jest automatycznie. Pola *NIP beneficjenta* oraz *Nazwa Beneficjenta* mogą być uzupełniane automatycznie lub ręcznie w zależności od sytuacji.





# Kontrola a SL2014

► Informacje o kontroli

Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Typ kontroli
TEST.02.01.00-00-0110/14- 001 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Instytucja przeprowadzająca kontrolę			
Instytucja Zarządzająca TEST ▼			
Numer wniosku o płatność			
<input type="text"/>			
Tryb kontroli	Rodzaj kontroli	Kontrola krzyżowa horyzontalna	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nie kontrolowano ▼	

Kontrole PZP

- Pole **Numer kontroli** jest edytowalne w zakresie trzech ostatnich cyfr, przy przestrzeganiu zasad, że pierwsza kontrola oznaczana jest numerem 001, druga numerem 002, itd.
- Pole **Data rozpoczęcia** obejmuje pierwszy dzień wykonywania czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu/ siedzibie beneficjenta/ siedzibie instytucji kontrolującej (gdy jest to kontrola dokumentów).
- Pole **Data zakończenia** obejmuje dzień zakończenia czynności kontrolnych.





# Kontrola a SL2014


- Pole **Typ kontroli** zawiera listę opcji do wyboru: *Kontrola własna instytucji (na miejscu)*, *Kontrola własna instytucji (na dokumentach)*, *Audyt operacji*,  
*Inne (przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne)*.
- Pole **Instytucja przeprowadzająca kontrolę** zawiera listę rozwijaną z instytucjami do wyboru.
- Pole **Numer wniosku o płatność** jest fakultatywne i umożliwia wybór z listy odpowiedniego wniosku o płatność podlegającego kontroli.
- Pole **Tryb kontroli** ma postać listy rozwijalnej i zawiera pozycje: *Doraźna*, *Planowa*, *Nie dotyczy*.
- Pole **Rodzaj kontroli** ma postać listy rozwijalnej i zawiera pozycje: *Na zakończenie*, *Po zakończeniu*, *Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie*, *Kontrola mikroprojektu*, *Trwałości*, *W trakcie realizacji projektu*, *Wizyta monitoringowa*, *Potencjału administracyjnego*, *Zamówień poza PZP*.





# Kontrola a SL2014

- Pole **Kontrola krzyżowa horyzontalna** ma postać listy rozwijalnej i zawiera pozycje: *Nie kontrolowano, z projektami PO RYBY, z projektami PROW.*
- Checkbox **Kontrole PZP** – należy zaznaczyć w razie kontroli PZP. Wówczas wyświetla się dodatkowa część karty:

Kontrole PZP		
Rodzaj kontroli PZP	Numer ogłoszenia o zamówieniu	Numer kontraktu
		

Aby dodać nową kontrolę PZP należy użyć ikony **Dodaj**. Wówczas możliwe jest wypełnienie pól: *Rodzaj kontroli PZP (Ex-ante, Ex-post), Numer ogłoszenia o zamówieniu, Numer kontraktu.*





# Kontrola a SL2014

## ► Wynik kontroli

Zalecenia pokontrolne

Opis wyniku kontroli

Opis zaleceń pokontrolnych

Opis realizacji zaleceń pokontrolnych

Część **Wynik kontroli** zawiera pola:

- **Zalecenia pokontrolne** – ma postać listy rozwijalnej zawierającej pozycje: z *istotnymi zastrzeżeniami*, z *nieistotnymi zastrzeżeniami*, *bez zastrzeżeń*.
- **Opis wyniku kontroli** - należy uzupełnić ręcznie.
- **Opis zaleceń pokontrolnych** - w przypadku zaleceń pokontrolnych z nieistotnymi zastrzeżeniami lub z istotnymi zastrzeżeniami należy uzupełnić ręcznie.
- **Opis realizacji zaleceń pokontrolnych** – jak wyżej.





# Kontrola a SL2014

Skutki kontroli finansowej

Rodzaj korekty

Podstawa prawna naruszenia

Numer kontraktu

Podstawa naliczenia korekty



Stawka % korekty

Wartość korekty finansowej



Aby dodać pozycję w części **Skutki kontroli finansowej** należy wybrać ikonę **Dodaj**. Wówczas system wyświetli okno **Skutki kontroli finansowej**:

Skutki kontroli finansowej

Rodzaj korekty


Podstawa prawna naruszenia

Numer kontraktu

Podstawa naliczenia korekty

Stawka % korekty

Wartość korekty finansowej





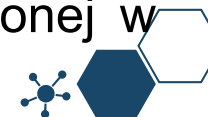




# Kontrola a SL2014

Okno **Skutki kontroli finansowej** zawiera następujące pola:

- **Rodzaj korekty** ma postać listy rozwijanej zawierającej pozycje: *Inna podstawa korekty*, *korekta PZP wskaźnikowa*, *korekta PZP dyferencyjna*. W sytuacji korekty wydatków, wynikającej z naruszenia PZP w kontraktach nie rejestrowanych w SL2014, w polu tym należy wybrać wartość *Inna podstawa korekty*, wpisując jednocześnie w polu **Podstawa prawna naruszenia** na początku wartość *PZP – kontrakt nierejestrowany* oraz nr kontraktu, podstawę prawną naruszenia, stawkę % korekty jeśli dotyczy korekty wskaźnikowej.
- **Numer kontraktu** – pole uzupełniane w przypadku wyboru opcji *korekta PZP wskaźnikowa* lub *korekta PZP dyferencyjna*.
- **Podstawa naliczenia korekty** - pole uzupełniane w przypadku wyboru opcji *korekta PZP wskaźnikowa*.
- **Stawka % korekty** - pole uzupełniane w przypadku wyboru opcji *korekta PZP wskaźnikowa*.
- **Wartość korekty finansowej** – wpisać wartość wydatków niekwalifikowalnych odpowiadających korekcie finansowej stwierdzonej w trakcie kontroli.





# Kontrola a SL2014

Aby zapisać **Kartę kontroli**, należy skorzystać z ikony **Zapisz**:

  **Karta kontroli**

► Informacje o projekcie

Numer projektu:  NIP beneficjenta:

Aby edytować **Kartę kontroli**, należy skorzystać z ikony **Edytuj**:

**Lista kontroli**

Numer projektu	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Typ kontroli	Instytucja przeprowadzająca kontrolę	Podmiot kontrolujący
TEST.02.01.00-14-ŁI01/16	TEST.02.01.00-14-ŁI01/16-001	2017-06-01	2017-06-02	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	Instytucja Zarządzająca TEST	





# Kontrola a SL2014

Aby podejrzeć **Kartę kontroli**, należy skorzystać z ikony **Podgląd**:

Lista kontroli

Numer projektu	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Typ kontroli	Instytucja przeprowadzająca kontrolę	Podmiot kontrolujący
TEST.02.01.00-14-ŁI01/16	TEST.02.01.00-14-ŁI01/16-001	2017-06-01	2017-06-02	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	Instytucja Zarządzająca TEST	

Aby wydrukować **Kartę kontroli**, należy skorzystać z ikony **Drukuj**:

Numer projektu	Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Typ kontroli	Instytucja przeprowadzająca kontrolę	Podmiot kontrolujący





# Kontrola – dokumenty

**Beneficjent powinien przygotować nw. dokumenty, jeśli obowiązują:**

- 1)Regulamin pracy,
- 2)Wykaz czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 3)Regulamin archiwizacji,
- 4)Regulaminy dotyczące wyboru wykonawców poniżej progów wskazanych w Wytycznych i/lub PZP,
- 5)Książkę środków trwałych,
- 6)Inne?**





## Kontrola – dokumenty finansowe

**Należy przygotować nw. dokumenty, jeśli obowiązują u Beneficjenta i/lub jego Partnerów:**

- 1)Regulamin wynagradzania,
- 2)Regulamin wypłaty dodatków specjalnych,
- 3)Instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
- 4)Politykę rachunkowości,
- 5)Zakładowy plan kont,
- 6)Instrukcję systemu księgowego,
- 7)Wydruki z kont księgowych,
- 8)Deklaracje VAT.





# Kontrola – upoważnienie od partnerów

- ⊗ Czynności kontrolne mogą odbywać się u partnerów, lecz zwykle to Lider występuje w imieniu wszystkich partnerów wobec zespołu kontrolującego;
- ⊗ Partnerzy udzielają Liderowi upoważnienia do reprezentowania ich m.in. w trakcie kontroli projektu;
- ⊗ Upoważnienie powinno określać zakres reprezentacji;
- ⊗ Partnerzy dostarczają w takim przypadku dokumentację do siedziby Lidera;
- ⊗ Jeśli dostarczane są oryginały dokumentacji księgowej (faktury, rachunki, listy płac itp.) i pozostawiane poza siedzibą Partnera, powinno się to odbywać za potwierdzeniem odbioru.





## Kontrola – stwierdzone błędy

- źle dokonywany wybór wykonawców,
- za niski poziom wskaźników,
- uczestnik niekwalifikowany,
- brak prawidłowych logotypów na materiałach dla uczestników,
- źle wyliczone stypendia i dodatki szkoleniowe,
- brak wiarygodnych dowodów na osiągnięcie wskaźników,
- niekompletna dokumentacja dotycząca personelu projektu,
- brak plakatów A-3 w miejscu szkoleń/warsztatów,
- niekompletna dokumentacja dotycząca przebiegu zadań.





# Kontrola – dokumentacji

## Sprawdzane są m.in.:

- Umowy + faktury/rachunki;
- Dowody, że towary/usługi zostały dostarczone np. listy odbioru cateringu;
- Wydruki z kont księgowych – sposób ujęcia w księgach zapisów, czy są cyfry „7” i „9” w czwartej pozycji w paragrafie, czy są wydzielone konta księgowe do ewidencji wydatków bezpośrednich;
- Dokumenty płacowe (umowy, listy płac, dokumenty PIT/ZUS DRA);
- Regulaminy wynagradzania;
- Prawdliwość dokonywania przelewów bankowych;
- Prawdliwość przepływów pomiędzy partnerami;
- Prawdliwość rozliczenia zaliczek.



**UWAGA:** jeśli np. 1 uczestnik opuścił zajęcia, usługa cateringowa, zwrot za bilety, ewentualne noclegi na tę osobę to wydatki niekwalifikowane.







## Kontrola – etapy

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z **następujących podstawowych etapów**:

- a) **zaplanowania czynności kontrolnych** (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- b) **przekazania zawiadomienia** o kontroli instytucji kontrolowanej;
- c) **przeprowadzenia czynności kontrolnych**;
- d) **sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami** i przekazania jej podmiotowi kontrolowanemu;





## Kontrola – etapy

- e) **rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej** wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- f) **informowania o nieprawidłowościach;**
- g) **rejestracji wyniku kontroli w SL2014;**
- h) **monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.**





# Działania pokontrolne

- ⊗ W wyniku kontroli sporządzana jest **Informacja pokontrolna** na podstawie Listy sprawdzającej.
- ⊗ Informacja pokontrolna jest sporządzana i przekazywana w jednym egzemplarzu do jednostki kontrolowanej.
- ⊗ Drugi egzemplarz Informacji pokontrolnej archiwizowany jest w aktach kontroli.
- ⊗ W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec **przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień.**





# Działania pokontrolne

- ⚙️ Instytucja kontrolująca ma prawo **poprawienia** w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, **oczywistych omyłek**. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
- ⚙️ Jednostka kontrolująca zapewnia możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.





# Działania pokontrolne

- ⊞ W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić **dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.**
- ⊞ Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych lub żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.





# Rozpatrywanie zastrzeżeń

**W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń jednostka kontrolująca:**

- a) stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej** w całości lub w części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie zastrzeżeń złożonych przez jednostkę kontrolowaną. Dokumenty wysyłane są do jednostki kontrolowanej;
- b) nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną.** W takiej sytuacji kontrolujący przekazują pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń.





# Zalecenia pokontrolne

**Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:**

- a) rekomendacje** zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej,
- b) informacje o skutkach niewdrożenia Zaleceń,**
- c) termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych.**





# Weryfikacja wdrożenia zaleceń

**Dwa sposoby:**

- a) **poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej** - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca przestaje na tym etapie monitoringu;







# Weryfikacja wdrożenia zaleceń

**Dwa sposoby (cd.):**

- b) **poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu** – jednostka kontrolująca podczas kontroli tego samego rodzaju na miejscu weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone; kontrola na miejscu w celu weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych może przyjąć formę odrębnej kontroli, bądź stanowić część innej kontroli tego samego rodzaju realizowanej przez instytucję kontrolującą w danej jednostce.

**Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi przekazywana jest do opiekuna projektu, który uwzględnia jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność.**





# Rozpatrywanie zastrzeżeń

**Od ostatecznej Informacji pokontrolnej nie przysługuje odwołanie.**

W przypadku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości Informacja pokontrolna **zawiera zalecenia pokontrolne. Zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do wdrożenia zaleceń w wyznaczonym terminie.**





# Weryfikacja podejrzania oszustw

**Oszustwo stanowi każde umyślne działanie i zaniechanie odnoszące się do:**

- a) **wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu UE;**
- b) **nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, prowadzących do tego samego skutku;**
- c) **niewłaściwego wykorzystania środków dofinansowania do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie przyznane.**

**Korupcję stanowi wszelkie nadużywanie pozycji (publicznej) dla prywatnego zysku.**





# Kontrola – dokumenty

**Należy przygotować m.in. nw. dokumenty, jeśli obowiązują u Beneficjenta i/lub jego Partnerów:**

- Umowy o pracę, oddelegowania,
- Opisy stanowisk pracy i zakresy odpowiedzialności oraz obowiązków,
- Upoważnienia do pracy w SL2014,
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w projekcie,
- Karty czasu pracy, jeśli dotyczy,
- Oświadczenia zgodne z Wytycznymi,
- Protokoły odbioru robót budowlanych, usług, dostaw,
- Protokoły uzgodnień.





# Podwójne finansowanie

- a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub **rozliczenie tego samego wydatku** w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  
- b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości **łącznie wyższej niż 100% wydatków** kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
  
- c) **poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku** ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,





# Podwójne finansowanie

- d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
  
- e) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
  
- f) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,





# Podwójne finansowanie

- g) objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym,
  
- h) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.





## Podwójne finansowanie – VAT

Każdy Beneficjent powinien mieć na uwadze, że w przypadku uzyskania prawa do odliczenia podatku od towarów i usług, który wcześniej uznano za wydatek kwalifikowalny (również w przypadku zmiany przewspółczynnika/proporcji) podatnik będzie zobowiązany do zwrotu części otrzymanego dofinansowania dotyczącej podatku VAT (dla której nabył prawo do odliczenia tego podatku) odpowiednio wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych.







## Podwójne finansowanie – VAT

- ⚙️ W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT odpowiednio zgodnie z art. 90c oraz art. 91 uptu beneficjent (po zakończeniu roku, w którym podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego jak również i za następne lata), który w danym roku rozliczył w ramach RPO WŁ wydatki w oparciu o prognozowaną proporcję sprzedaży, która była mniejsza niż obliczona po zamknięciu roku, **zobowiązany jest do zwrotu nadmiernie pobranego dofinansowania niezwłocznie po uzyskaniu prawa do korekty odliczenia** naliczonego podatku od towarów i usług.
- ⚙️ W przypadku gdy rzeczywista (obliczona po zamknięciu roku) proporcja sprzedaży była mniejsza niż ustalona odpowiednio zgodnie z art. 86 ust. 2g lub art. 90 ust. 4 uptu za poprzedni rok (prognozowana), w rezultacie czego beneficjent uzyskał prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w wysokości niższej niż pierwotnie naliczona, **nie jest możliwe podniesienie kwoty dofinansowania.**





## Podwójne finansowanie – VAT

- ⊗ W przypadku odmiennego stanowiska IP RPO WŁ oraz beneficjenta w kwestii kwalifikowalności podatku VAT, na każdym etapie realizacji, rozliczania lub kontroli projektu, beneficjent zobowiązany będzie złożyć **indywidualną interpretację podatkową** (właściwą dla konkretnego przypadku) wraz z kopią wniosku o jej wydanie i innymi dokumentami mogącymi mieć wpływ na podjęcie decyzji o kwalifikowalności podatku VAT.
- ⊗ W przypadku rozbieżności danych zawartych w ww. dokumentach ze stanem faktycznym dokumenty te nie będą stanowiły podstawy do zmiany stanowiska IP RPO WŁ w spornej kwestii.
- ⊗ Beneficjent winien mieć na uwadze, że interpretacja indywidualna może mieć wpływ na podjęcie decyzji o kwalifikowalności podatku od towarów i usług ale nie jest wiążąca dla IP RPO WŁ, dlatego w przypadku np. jej zmiany beneficjent będzie miał obowiązek odpowiedniego zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami naliczаныmi jak dla zaległości podatkowych.





# Obowiązki beneficjenta po zakończeniu projektu

Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania IP o zmianie formy prawnej, przekształceniach własnościowych oraz konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie zawierania umowy, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o których mowa w umowie.





# Obowiązki beneficjenta po zakończeniu projektu

- ⊛ Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
- ⊛ Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
- ⊛ Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
- ⊛ Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.





# Obowiązki beneficjenta po zakończeniu projektu

- ⚙️ Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
- ⚙️ W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.





# Informacja o wskaźnikach efektywności

Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie ... dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika ....(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projekt.





# Obowiązki beneficjenta po zakończeniu projektu

Beneficjent zobowiązuje się do zachowania:

- Trwałości rezultatów:
  - ✓ .....
  - ✓ .....
  - ✓ .....
- Trwałości projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków mających zastosowanie do wydatków w ramach cross-finansingu określonych w niniejszych wytycznych - jeśli dotyczy.
- Trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis.





# Obowiązki beneficjenta po zakończeniu projektu

- ⊛ W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość określoną w ust. 7 pkt. 1) Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do okresowego przedkładania do Instytucji Pośredniczącej dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości rezultatów.
- ⊛ Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
- ⊛ Za termin rozpoczęcia okresu trwałości, o której mowa w ust.7 pkt. 2) uważa się:
  - w przypadku, gdy w ramach rozliczania wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki – datę obciążenia rachunku płatniczego Instytucji Pośredniczącej,
  - w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.







# Obowiązki beneficjenta

- ⊠ W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, o której mowa w § 17 ust. 7 Beneficjent, niezależnie od złożenia końcowego wniosku o płatność, niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości. Beneficjent podda się kontroli trwałości w miejscu realizacji projektu na zasadach określonych w umowie.
- ⊠ Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.
- ⊠ W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, niewykorzystana kwota dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.





# Obowiązki Instytucji po zakończeniu projektu

- Przeprowadzenie kontroli na zamknięcie projektu,
- Weryfikacja wniosku o płatność końcową,
- Zamieszczenie informacji w SL2014,
- Weryfikacja ROP,
- Poinformowanie beneficjenta o sposobie dokumentowania trwałości rezultatu/projektu,
- Poinformowanie beneficjenta o konieczności przedłużenia okresu archiwizacji dokumentacji projektowej, jeśli dotyczy,
- Certyfikacja wydatków,
- Przeprowadzenie kontroli w okresie trwałości.





# Dokumenty regulujące trwałość

- Rozporządzenie ogólne;
- Dokumentacja konkursowa/naboru;
- W przypadku projektów powiatowych urzędów pracy – Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- Umowa o dofinansowanie projektu;
- Wniosek o dofinansowanie projektu;
- Wytyczne obszarowe (w przypadku projektów EFS);
- Umowy partnerskie.





# Trwałość z art.71 Rozporządzenia ogólnego

W przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne dokonuje się zwrotu wkładu z EFSI, jeżeli w **okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa**, tam gdzie ma to zastosowanie, zajdzie którakolwiek z okoliczności:

- a) **zaprzestanie działalności produkcyjnej** lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b) **zmiana własności elementu infrastruktury**, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu **nienależne korzyści**;
- c) **istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania**, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

**Kwoty nienależnie wypłacone są odzyskiwane w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogów.**





# Trwałość z art.71 Rozporządzenia ogólnego

Państwa członkowskie mogą skrócić okres ustalony w akapicie pierwszym **do trzech lat** w przypadkach dotyczących **utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MSP**.

W przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne dokonuje się zwrotu wkładu z EFSI, jeżeli w okresie 10 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta działalność produkcyjna **podlega przeniesieniu poza obszar Unii** (*wyjątek – MSP*).

## Zasada trwałości nie ma zastosowania:

- a) w przypadku instrumentów finansowych,
- b) w sytuacji, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozum. przepisów art. 71 rozp. ogólnego.

Brak ogłoszenia upadłości wobec beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności (z wył. przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dn. 28.02.2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 2171, z późn. zm.), oznacza naruszenie zasady trwałości.





# Działalność produkcyjna

- ⊛ Działalność produkcyjna to działalność, w wyniku której produkowane są dobra lub świadczone są usługi.
- ⊛ Przeniesienie działalności produkcyjnej **do innego państwa członkowskiego** jest traktowane **jako zaprzestanie działalności produkcyjnej**.
- ⊛ Zaprzestanie działalności produkcyjnej odnosi się do **trwałego przerwania działań bezpośrednio związanych z realizowanym projektem - niekoniecznie oznacza to zaprzestanie całej działalności produkcyjnej** danej firmy lub instytucji publicznej.
- ⊛ W związku z zasadą trwałości projektu mowa jest o utrzymaniu działalności produkcyjnej, **a nie utrzymaniu produkcji wyrobu o określonym wzorze** przemysłowym/użytkowym.





# Zaprzestanie działalności produkcyjnej



## PRZYKŁAD 1

- Firma XYZ dokonała adaptacji pomieszczenia w obiekcie gimnazjum.
- Ze względu na zmianę przepisów obiekt wykorzystuje obecnie szkoła podstawowa – nie nastąpiło naruszenie trwałości projektu.

## PRZYKŁAD 2

- Firma Pro eco Barbara Łowicka rok po zakończeniu inwestycji ze środków RPO WŁ 2014-2020 przeniosiła swoją główną siedzibę do województwa lubuskiego.
- **Czy nastąpiło naruszenie trwałości?**





# Zmiana własności

- ⚙️ Poprzez „własność” rozumie się przysługujące podmiotom prawo rzeczowe, tj. prawo o charakterze cywilnoprawnym, które obejmuje pełny zakres uprawnień wobec rzeczy.
- ⚙️ Prawo własności obejmuje „pełnię władzy” właściciela nad jego rzeczą – uprawnienie do korzystania z rzeczy oraz do rozporządzania nią.
- ⚙️ Za zmianę charakteru własności uznaje się **prawne jej przeniesienie na inny podmiot.**
- ⚙️ Przeniesienie własności dokonuje się **na mocy umowy sprzedaży, zamiany, darowizny, przekazania lub innej umowy służącej przeniesieniu własności rzeczy.**



**UWAGA:** dzierżawa nie jest zmianą charakteru własności.







# Nienależna korzyść

⊠ Za „korzyść” należy uznać takie przysporzenie majątkowe, w tym uzyskanie przychodu, zwolnienie z długu lub uniknięcie straty, albo takie uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach, które:

- nastąpiło w wyniku zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej;
- faktycznie powstało po stronie przedsiębiorstwa lub podmiotu publicznego.

⊠ **Korzyść nieuzasadniona** (ostatecznie naruszająca zasadę trwałości) to korzyść, która jest nie do pogodzenia z **celami pomocy** realizowanej przez zaangażowanie Funduszy oraz **celami dofinansowania danego działania**.





# Zmiana własności a nienależna korzyść

## PRZYKŁAD 1

- Fundacja założyła oddział przedszkolny i wykonała prace w ramach cross-financingu. W rok po zakończeniu projektu przekazała obiekt gminie, która zobowiązała się zachować cel projektu przez okres trwałości.

## PRZYKŁAD 2

- Jan Malinowski przekształcił swoją działalność gospodarczą w spółkę z o.o., do której zaprosił szwagra. Wcześniej Malinowski dokonał modernizacji pomieszczeń na żłobek.
- Było to 2 lata temu.
- Nastąpiła zmiana własności w okresie trwałości.





# Zmiana charakteru operacji

- ⊞ Przez charakter operacji rozumie się jej **właściwości ogólne**, to jest właściwy jej **zespół cech**, odróżniających ją od innych operacji tego samego rodzaju.
- ⊞ Charakter projektu to także **główne działania podejmowane w ramach danego przedsięwzięcia**.
- ⊞ Zmiana charakteru operacji może być oceniana przez pryzmat m.in. **stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników realizacji projektu**.
- ⊞ Zmniejszenie wskaźników na poziomie rezultatu oraz produktu **nie musi automatycznie oznaczać znaczącej modyfikacji wpływającej na zachowanie zasady trwałości**.
- ⊞ W przypadku, gdy **cele projektu zostały utrzymane**, pomimo **zmniejszenia osiągniętych wartości niektórych wskaźników**, należy przyjąć, iż ta przesłanka trwałości projektu została zachowana.





# Zmiana charakteru operacji

W przypadku, gdy **cele projektu zostały utrzymane**, pomimo **zmniejszenia osiągniętych wartości niektórych wskaźników**, należy przyjąć, iż ta przesłanka trwałości projektu została zachowana.

## PRZYKŁAD

- Cztery lata po zakończeniu projektu EFS, w którym wyremontowano pomieszczenia z przeznaczeniem na Klub Seniora gmina zmieniła jego przeznaczenie na Klub Malucha – doszło do zaprzestania działalności, która była określona w celu projektu.
- Beneficjent będzie mieć naliczoną korektę w wysokości 1/5 wsparcia.





# Trwałość w projektach EFS

W przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS warunek określony w tym punkcie ma zastosowanie do wydatków ponoszonych **w ramach cross-financingu.**

W przypadku projektów PUP obowiązek utrzymania miejsc pracy przez określony czas wynika z regulacji krajowych tj. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podobnie jak w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w związku z udzieloną dotacją.





# Trwałość w projektach EFS

**Trwałość rezultatu** - obowiązek zachowania trwałości rezultatu w projekcie może wynikać jedynie z zapisów wniosku/umowy o dofinansowanie projektu, w którym Beneficjent zobowiązał się do utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych przez określony czas, który co do zasady powinien wykraczać poza datę zakończenia realizacji projektu.

Wymóg ten nie wynika z zapisów obowiązujących rozporządzeń unijnych lub *Wytycznych*, ale jest dodatkową wartością, jaką beneficjent deklaruje we wniosku z własnej inicjatywy lub w związku kryteriami dostępu, jakie obowiązują w danym naborze.





## Kontrole w okresie trwałości

- ⚙️ Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych i obejmują projekty, w których **wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie.**
- ⚙️ Kontrola prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i/lub produktów osiągniętych/wytworzonych w momencie jego realizacji.





# Kontrole w okresie trwałości

**W ramach kontroli sprawdzane jest**, czy beneficjent wypełnia inne zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie, w tym zapewnienie, że dofin. nie zostało wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane w nadmiernej wysokości, **a w szczególności czy:**

- zostały utrzymane wskaźniki realizacji projektu;
- projekt nie wygenerował dochodu w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego;
- nie wystąpiła niezaplanowana pomoc publiczna;
- nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny;







# Kontrole w okresie trwałości

**W ramach kontroli sprawdzane jest w szczególności czy (cd):**

- przechowywanie (archiwizacja) dokumentacji związanej z projektem;
- wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji;
- wypełnianie obowiązku przekazywania do informacji o kontrolach projektu prowadzonych przez inne instytucje;
- zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi (zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla ON, oraz równości szans kobiet i mężczyzn);
- inne wymagania wynikające z umowy o dofinansowanie.





# Korekty

- ⊛ Brak ogłoszenia upadłości wobec beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności (z wył. przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dn. 28.02.2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 2171, z późn. zm.), oznacza naruszenie zasady trwałości.
- ⊛ **Naruszenie zasady trwałości** - zwrot środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie art. 207 ust. z dn. 27.09.2009 r. o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.





## Interpretacje MR

**Co w przypadku zniszczenia obiektu, w którym były poniesione wydatki w ramach cross-finansingu?**

Beneficjent jest zobowiązany do odtworzenia tego elementu na potrzeby realizowanego projektu -przy założeniu, iż przedmiotowa infrastruktura odgrywa istotną rolę w projekcie, tj. jej brak może spowodować nieosiągnięcie założonych celów projektu.

**Co w przypadku braku ogłoszenia upadłości Beneficjenta?**

Brak ogłoszenia upadłości wobec beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności (z wył. przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dn. 28.02.2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 2171, z późn. zm.), oznacza naruszenie zasady trwałości.





# Dopuszczalne zmiany

- ⊞ Zbycie środków trwałych zainstalowanych w ramach cross-financingu w celu zakupu nowocześniejszych i poprawy jakości,
- ⊞ Zlikwidowanie uszkodzonych środków trwałych i wstawienie własnych o podobnych parametrach,
- ⊞ Zaprzestanie działalności wynika z nieoszukańczego bankructwa,
- ⊞ Działanie siły wyższej np. w okresie pandemii.





# Korekty

## PRZYKŁAD

### Założenia:

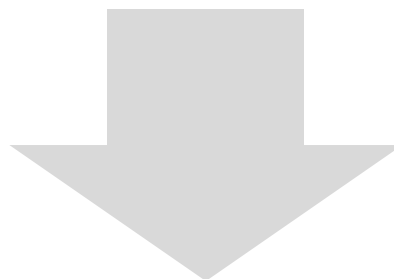
- wartość środka trwałego względem którego nastąpiło złamanie zasady trwałości – **1 000 000 PLN**
- okres trwałości- **5 lat** (od 01.01.2017 r. do 31.12.2021 r.; łączna ilość dni:1827)
- data złamania zasady trwałości - 01.05.2019 r. (do końca okresu trwałości: **976**)





# Najczęstsze błędy

## Najczęstsze błędy w utrzymaniu trwałości



1. Wymiana personelu na osoby o niższych kwalifikacjach, co powoduje problemy w uzyskaniu wskaźników.
2. Zmiana przeznaczenia inwestycji.
3. Zmiana własności w drodze poszerzenia grona udziałowców.
4. Niższy poziom wskaźników w okresie trwałości ze względu na zbyt optymistyczne plany we wniosku o dofinansowanie.





## Zwroty środków – umowa

Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

IP wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 207 ust.8 w związku z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, tj. od dnia obciążenia rachunku płatniczego IP lub Ministra Finansów lub wzywa Beneficjenta do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania o kwotę podlegającą zwrotowi.





## Zwroty środków – umowa

Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu, albo wyraża pisemną zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.

Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1-2, zgodnie z zaleceniami Instytucji Pośredniczącej, wskazując co najmniej:

- numer Projektu;
- tytuł zwrotu (należność główna, odsetki);
- numer decyzji, w przypadku zwrotu dokonanego na podstawie decyzji administracyjnej.







# Zwroty środków – umowa

Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego złożenia w Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem SL2014 informacji dotyczącej zwrotu środków zawierającej:

- numer Projektu;
- wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
- wskazanie daty transzy, z jakiej zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- tytuł zwrotu (np. zwrot środków na koniec realizacji Projektu, zwrot środków niekwalifikowanych, itp)





## Zwroty środków – umowa

- ⊠ W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, **wydaje decyzję**, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
- ⊠ W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (nie dotyczy JSFP).
- ⊠ Beneficjent zobowiązuje się **do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych**, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.





## Korekty finansowe – umowa

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:

- **przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność** – Beneficjent przedkładając IP wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. W przypadku braku dokonania pomniejszenia przez Beneficjenta, IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
- **przed zatwierdzeniem wniosku o płatność** – IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa;





# Korekty finansowe – umowa

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości (cd):

- **w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność** – IP nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa.
- Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków **nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem**. Poziom dofinansowania określony w umowie ulega obniżeniu.
- W przypadku pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność o kwotę wydatków nieprawidłowych lub nałożenia korekty finansowej **koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu** i podlegają procedurze zwrotu.





## Korekty finansowe – umowa

Jeżeli Beneficjent **nie zgadza się** ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, **może zgłosić umotywowane zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami** określonymi w umowie.

W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji **negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta lub ich niezgłoszenia**, przy jednoczesnym braku zgody Beneficjenta na pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, Instytucja Pośrednicząca **wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty** odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa.





# Postępowanie administracyjne w okresie pandemii

- ⚙️ Gdy na skutek wystąpienia COVID-19 realizacja postanowień umowy o dofinansowanie projektu/ decyzji o dofinansowaniu projektu w zakresie **wynikającym z zatwierdzonych kryteriów wyboru projektów** jest niemożliwa lub znacznie utrudniona, odpowiednio **umowa albo decyzja mogą zostać zmienione na uzasadniony wniosek beneficjenta.**
- ⚙️ W przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 prowadzenie postępowania administracyjnego jest niemożliwe lub utrudnione: terminy na załatwienie spraw mogą być przedłużone.





# Postępowanie administracyjne w okresie pandemii

- ⚙️ **Postępowania administracyjne dotyczące zwrotu środków** - nie stosuje się przepisów art. 36-38 KPA, tj. obowiązku zawiadomienia przez organ strony o niezakończonym w terminie, prawie strony do wniesienia ponaglenia oraz odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej pracownika, który z nieuzasadnionych przyczyn nie zakończył sprawy w terminie lub prowadził postępowanie dłużej niż było to niezbędne do zakończenia sprawy;
- ⚙️ **Postępowanie może zostać zawieszona** na uzasadniony wniosek strony albo z urzędu, jednak **nie dłużej niż na 180 dni**, przy czym za okres zawieszenia **nie nalicza się odsetek od dochodzonych od beneficjenta należności**.





# Postępowanie administracyjne w okresie pandemii

Jednocześnie, w celu ograniczenia negatywnych skutków pandemii COVID-19 właściwe instytucje (organy) mogą:

- z urzędu lub na wniosek zobowiązanego **wstrzymać wykonanie decyzji o zwrocie środków na okres nie dłuższy niż 180 dni** (za okres, w którym wykonanie decyzji jest wstrzymane, nie nalicza się odsetek);
- **na wniosek zobowiązanego** stosować ulgi w spłacie należności, tj. umarzać je w całości lub w części, odraczać terminy spłaty całości albo części należności lub rozkładać na raty płatność całości albo części należności.







Rzeczpospolita  
Polska



województwo  
łódzkie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



# Dziękuję za uwagę

Materiał w całości opracowany przez Eksperta – Małgorzatę Rulińską

