



SL2014 – przygotowanie wniosku o płatność w ramach PO WER 2014-2020



Cele do osiągnięcia Istotny element warsztatów Bardzo ważny element każdego projektu





Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków – która wersja dokumentu?

Regulamin konkursu – data rozpoczęcia realizacji projektu?

Do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się wersję Wytycznych obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, tj. wersję z 14.X.2016 r.



Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne

Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie, ale to nie wszystko ...



Elementy podlegające sprawdzeniu





Zadanie 1



BUDŻET PROJEKTU

Koszty bezpośrednie – nie mogą obejmować wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w podrozdziale 6.3 Wytycznych oraz wydatków wymienionych w katalogu kosztów pośrednich

Koszty pośrednie – koszty administracyjne, związane z obsługą projektu, rozliczane ryczałtem, nie podlegają kontroli, katalog przykładowych kosztów pośrednich – podrozdział 8.4 Wytycznych



STANOWISKO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

Koszty pośrednie, a co za tym idzie, dokumenty księgowo ich dotyczące nie podlegają monitorowaniu i kontroli przez instytucję będącą stroną umowy

W opinii IZ nie jest uzasadnione przekazywanie jednorazowo całej kwoty zaliczki przewidzianej w Umowie o dofinansowanie na koszty pośrednie na dany rok kalendarzowy, czy tym bardziej okres realizacji projektu. Z drugiej strony, IP nie powinna dopuszczać do sytuacji, aby beneficjent musiał ponosić koszty pośrednie ze środków własnych i dopiero ich refundację uzyskać po zatwierdzeniu wniosku o płatność określającego daną kwotę wydatków



STANOWISKO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

IZ zaleca, aby środki dotyczące kosztów pośrednich nie były ponoszone bezpośrednio z rachunku projektu

Beneficjent rozliczając projekt w danym wniosku o płatność posługuje się zawsze wartością procentową kosztów pośrednich zawartą w umowie o dofinansowanie i nie ma możliwości rozliczenia ich w wysokości wyższej niż odpowiadająca odsetkowi rozliczanych kosztów bezpośrednich



Koszty pośrednie – czy wystąpić do IP o zmianę stawki ryczałtu?

Zmiana kosztów pośrednich jest możliwa tylko na uzasadniony wniosek beneficjenta po uzyskaniu zgody IP

Koszty pośrednie w ramach wniosku i płatność należy naliczyć od wydatków kwalifikowalnych wykazanych w ramach kosztów bezpośrednich



Zadanie 2



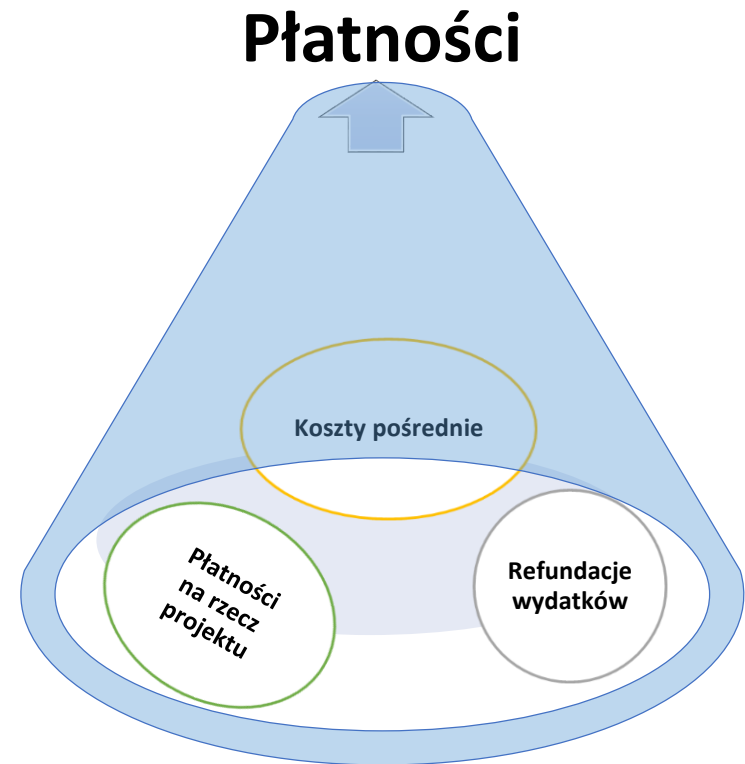
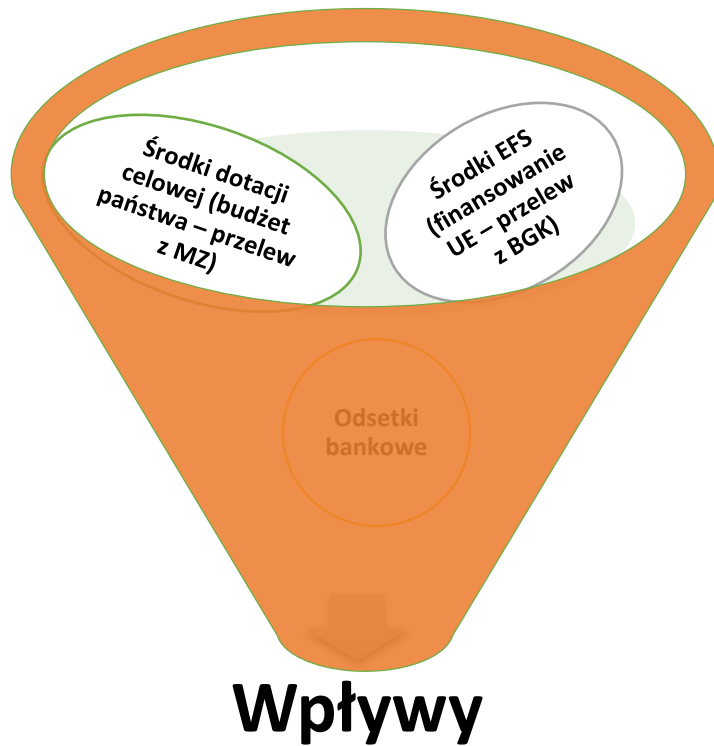
RACHUNEK BANKOWY PROJEKTU

Beneficjent jest zobligowany do prowadzenia wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku bankowego

W przypadku braku środków dofinansowania, Beneficjent może finansować wydatki z rachunku bieżącego jednostki → refundacja z konta projektu



RACHUNEK BANKOWY PROJEKTU





EWIDENCJA WYDATKÓW PROJEKTU

Beneficjent jest zobligowany do **prowadzenia ewidencji wydatków projektu** w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, **z wyłączeniem wydatków rozliczanych w ramach kosztów pośrednich**

Zasady ewidencji wydatków projektu należy wprowadzić do **ZASAD POLITYKI RACHUNKOWOŚCI**

oraz

umieścić wraz z pierwszym wnioskiem o płatność w SL2014, moduł „Załączniki”, blok „Inne dokumenty”



EWIDENCJA WYDATKÓW PROJEKTU

Dokumenty, które tylko w części dotyczą projektu należy ująć w księgach rachunkowych w podziale na:

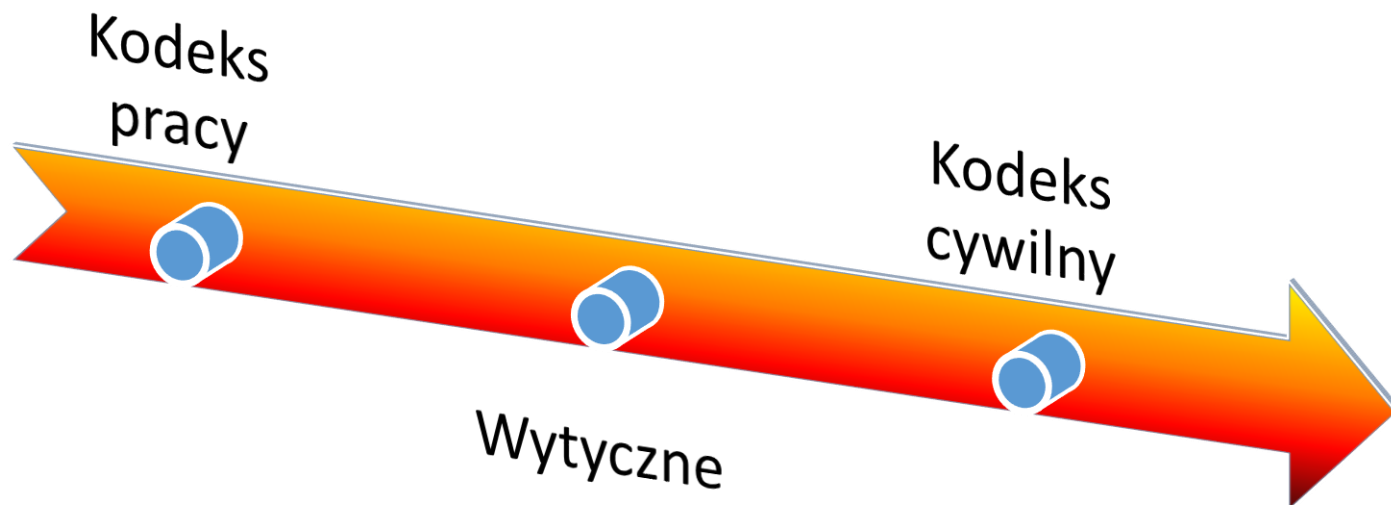
Związane z realizacją projektu – ewidencjonowane na wyodrębnionych kontach projektu

Wydatki niezwiązane z projektem – ewidencjonowane na odrębnych kontach księgowych

W przypadku, gdy wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny, Beneficjent powinien bezzwłocznie wyksięgować tę pozycję z ewidencji projektu



ANGAŻOWANIE PERSONELU – podrozdział 6.16 Wytycznych





ANGAŻOWANIE PERSONELU

Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące oraz wolontariusze

Poprzednia wersja Wytycznych – także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą

Osoba **samozatrudniona** – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu



ANGAŻOWANIE PERSONELU

Osoba współpracująca – art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych:

małżonek, dzieci, rodzice (ale nie rodzeństwo)

Wolontariusz – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



ANGAŻOWANIE PERSONELU

Kwalifikowalne

- brutto
- Ubezpieczenie społeczne
- Ubezpieczenie zdrowotne
- Fundusz Pracy
- FGŚP
- Pracowniczy Program Emerytalny
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodność z prawem pracy (art. 9 § 1 Kodeksu pracy)

Niekwalifikowalne

- PEFRON
- ZFŚS
- nagrody jubileuszowe
- odprawy
- przekroczenie 276 godzin miesięcznie – Baza personelu SL2014



ANGAŻOWANIE PERSONELU

Wynagrodzenie odpowiada stawkom faktycznie stosowanym przez Beneficjenta poza projektem

Zakres obowiązków związany z działaniami projektowymi

Oświadczenie o zawodowym zaangażowaniu

Baza personelu SL2014



ANGAŻOWANIE PERSONELU

Umowa o pracę lub oddelegowanie

Zalecana forma angażowania personelu	Brak możliwości zawarcia umowy cywilnoprawnej (wyjątek umowa o dzieło)
--------------------------------------	--



Dodatek

Regulamin wynagradzania instytucji (co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie)	40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami
--	--



Stosunek cywilnoprawny

Zasada konkurencyjności	Protokół odbioru
-------------------------	------------------



UMOWA O DZIEŁO

- wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego
- nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły
- wskazana w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie
- protokół wskazujący wynik rzeczowy dzieła
- dokument księgowy potwierdzający wydatek



STANOWISKO INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

Beneficjenci są zobowiązani do wprowadzenia w wewnętrznych regulaminach postanowień uniemożliwiających powstanie nieprawidłowości w realizowanych projektach:

- zakaz zawierania umów zleceń z własnym pracownikiem,
- precyzyjne określenie, kiedy może być zawarta umowa o dzieło,
- wprowadzenie zakazu przystąpienia do przetargów organizowanych w ramach projektów WFS dla własnych pracowników.



Zadanie 3



ZMIANY W BUDŻECIE - § 24 Umowy o dofinansowanie

Obligatoryjna zgoda IP

1. Zgłoszenie propozycji zmian do IP w SL2014 oraz Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu
2. Wystąpienie oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie

Poinformowanie IP o zmianie

Przesunięcie w budżecie projektu w obowiązującym wniosku o dofinansowanie do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki:

- a. Zadanie 1 – suma 100.000,00 PLN
- b. Zadanie 2 – suma 200.000,00 PLN

Możliwe przesunięcie: do 10.000,00 PLN



ZMIANY W BUDŻECIE

Zmiany dokonywane bez zgody IP
nie mogą

zwiększać wysokości
wydatków w ramach
cross-financingu

zwiększać wysokości
wydatków
dotyczących
środków trwałych

dotyczyć kosztów
pośrednich

zwiększać łącznej wysokości
wydatków dotyczących zadań
zleconych





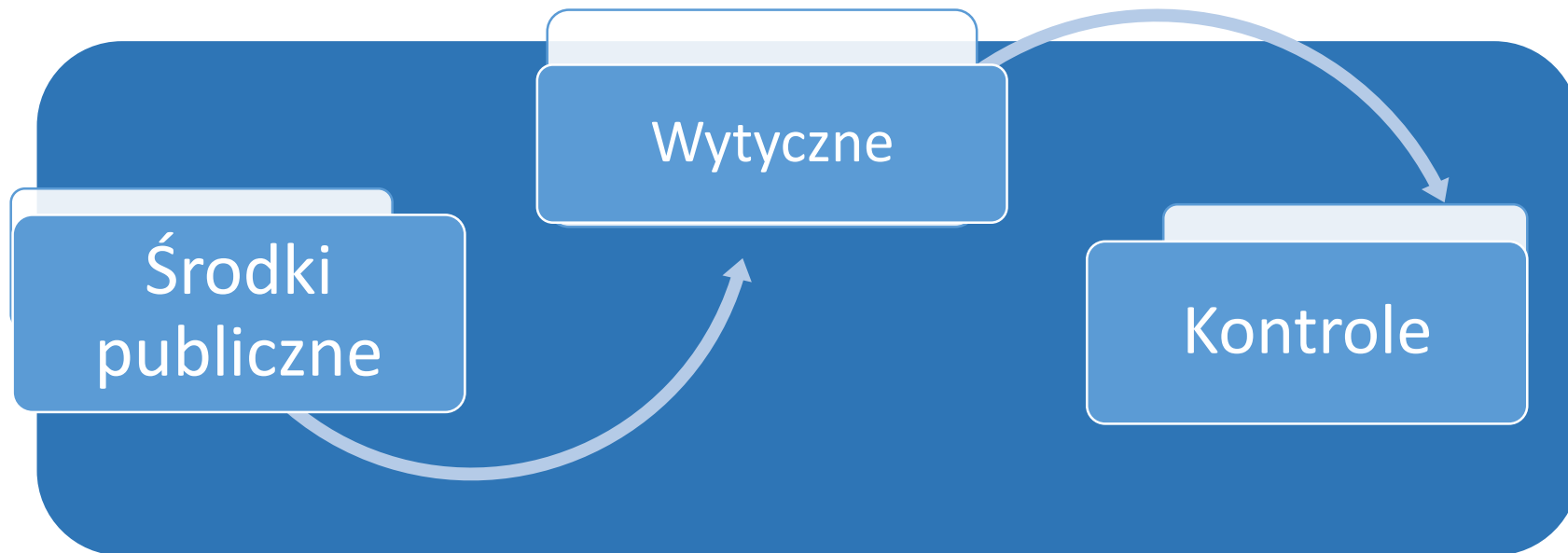
ZAKUP ŚRODKA TRWAŁEGO A ODPIS AMORTYZACYJNY

Środki trwałe bezpośrednio powiązane z projektem (pracownia komputerowa)

- kwalifikowalny zakup, dostawa, montaż i uruchomienie
- limit wydatków

środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (rzutnik na szkolenie)

- kwalifikowalny wydatek do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym
- nie wliczają się do limitu wydatków



Brak wytycznych w zakresie kontroli – zastąpione 2017-01-27 Aneksam do Porozumienie zawartego pomiędzy IZ a IP

Informacje o przeprowadzonych kontrolach – SL2014



Kontrola wniosku o płatność beneficjenta

Kontrole w trakcie realizacji projektu
(planowane, doraźne)

Wizyty monitoringowe

Kontrole na zakończenie realizacji projektu



Przejrzystość, racjonalność i efektywność wydatku

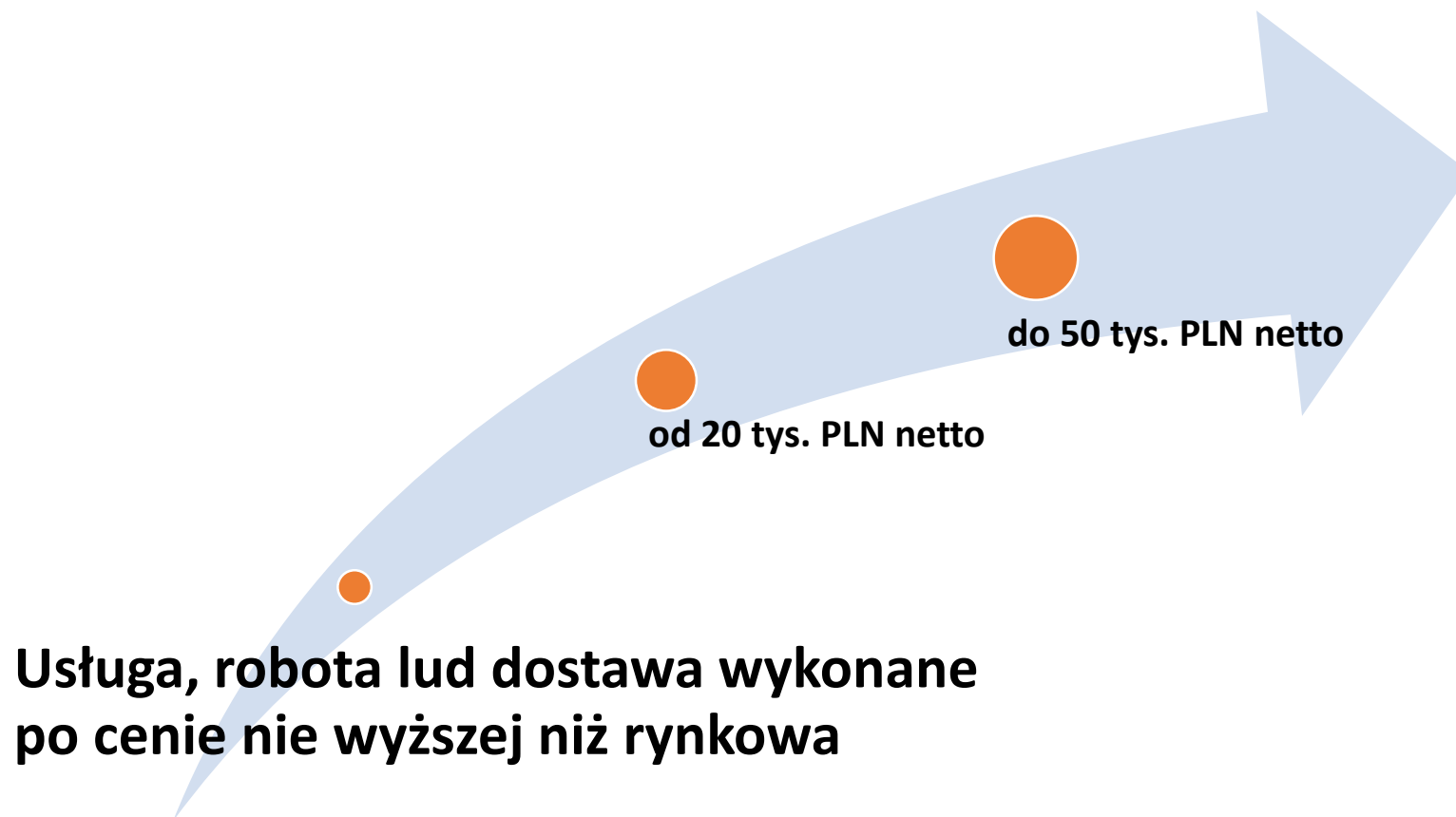
Rozeznanie rynku oraz zasada uczciwej konkurencji

Rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem
Umowy o dofinansowanie

Ustawa Pzp



Rozeznanie rynku





od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie

Wydruk zapytania o cenę zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami **lub**

potwierdzenie wysłania zapytania o cenę do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami

W przypadku nie otrzymania ofert:

wydruku stron internetowych lub wydruk wcześniejszej korespondencji

Brak konieczności zawierania pisemnej umowy.



od 50 tys. PLN netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (6.5.2 Wytycznych)

- treść zapytania – pkt 8 i opis przedmiotu zamówienia (kody CPV) – pkt 5
- Upublicznienie zapytania – pkt 10
- <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>
- Jak dodać ogłoszenie? Instrukcja na stronie internetowej



Baza Konkurencyjności

Fundusze Europejskie



Ogłoszenia | **Zamawiający (beneficjenci)** |

Zaloguj się

+ Dodaj ogłoszenie

Znajdź ogłoszenie

[Pokaż wyszukiwanie zaawansowane](#)

Dowiedz się o Bazie Konkurencyjności

Baza konkurencyjności to internetowa baza ofert zawierająca ogłoszenia beneficjentów. Wbudowana wyszukiwarka ogłoszeń pozwala w szybki i łatwy sposób odnaleźć zapytania ofertowe zamieszczone przez beneficjentów. Publikacja ogłoszeń beneficjentów jest warunkiem spełnienia tzw. zasady konkurencyjności. Zasada konkurencyjności odnosi się do beneficjentów korzystających z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i jest regulowana na poziomie wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Internetowa baza ofert pozwala w jednym miejscu zgromadzić zamówienia składane przez beneficjentów.

Przeczytaj więcej





[Strona główna](#) > [Jak dodać ogłoszenie](#)

Jak dodać ogłoszenie

Dodawanie ogłoszeń w Bazie Konkurencyjności jest możliwe dla użytkowników zalogowanych. Jeśli jeszcze nie posiadasz konta, [zarejestruj się](#).

Rejestracja

Po prawidłowym wypełnieniu formularza rejestracyjnego otrzymasz e-mail z linkiem aktywacyjnym. Link przekieruje Cię na stronę Bazy, która umożliwi dokończenie rejestracji. Pamiętaj, że link jest aktywny jedynie 48 godzin.

Publikowanie ogłoszeń

Po zalogowaniu możesz zamieścić nowe lub zmienić już opublikowane ogłoszenie. W tym celu kliknij w czarny przycisk „Dodaj ogłoszenie” w prawym górnym rogu ekranu. Najpierw wybierz projekt, którego dotyczy dane zamówienie. Następnie wypełnij pola formularza (pola obowiązkowe są oznaczone gwiazdką). Po zakończeniu pracy możesz zapisać ogłoszenie i sprawdzić, czy wprowadzone dane są prawidłowe. Jeśli ogłoszenie jest już gotowe, kliknij „Publikuj”.

Wszystkie dodane przez Ciebie ogłoszenia możesz znaleźć w zakładce „Moje ogłoszenia” lub „Moje projekty”.

Po zakończeniu pracy wyloguj się z Bazy.

Zapoznaj się z treścią załącznika "Jak dodać ogłoszenie".



od 50 tys. PLN netto do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (6.5.2 Wytycznych)

- Termin składania ofert – 7 dni (dostawy i usługi) oraz 14 dni (roboty budowlane) – następny dzień od daty ogłoszenia
- Uniknięcie konfliktu – pkt 3
- Protokół – pkt 14
- Informacja o wyniku postępowania – pkt 15
- Obowiązek podpisania umowy



Pytanie 1

Na zapytanie ofertowe wpłynęła tylko jedna oferta

Na zapytanie ofertowe nie wpłynęła żadna oferta

Wykonawca odstąpił od podpisania umowy z zamawiającym

Pytanie 2

Wysokość progów określonych w przepisach wydanych na podstawie
na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp



Rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie*

Zasada uczciwej konkurencji powyżej 50 tys. PLN netto

Zapytanie ofertowe
do co najmniej 3 potencjalnych
wykonawców

Upublicznienie zapytania ofertowego
na ogólnodostępnej stronie podmiotu
realizującego projekt

Obowiązek przesłania informacji
o wyniku postępowania do wszystkich
wykonawców, którzy złożyli swoje oferty



Uczciwa konkurencja a postanowienia nowych Wytycznych

Obowiązek szacowania wartości zamówienia

- Podmioty stosujące Pzp
- Podmioty niestosujące Pzp

Pilna potrzeba – dotyczy wyłącznie zasady konkurencyjności

- Przyczyny nie leżące po stronie zamawiającego
- Przyczynie, których wcześniej nie można było przewidzieć

Dziennik Urzędowy UE

- Obligatoryjnie zamawiający w rozumieniu Pzp
- Fakultatywnie podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp



STANOWISKO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

Intencją autorów Wytycznych było wprowadzenie korzystania przez beneficjentów z Bazy Konkurencyjności jako standardu wyboru wykonawców, natomiast sytuacje wyboru wykonawców przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie* (bez upublicznienia na Bazie konkurencyjności) powinny mieć charakter wyjątkowy i uzasadniony.

Wytyczne nie nakładają na beneficjenta, jako lidera współodpowiedzialnego za realizację projektu partnerskiego, obowiązku szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wartości zamówień planowanych do realizacji przez poszczególnych jego partnerów. W związku z tym, że lider i partner stanowią odrębne podmioty posiadające samodzielność finansową, jako zamawiający udzielają zamówień związanych z ich własną działalnością, a więc wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie.



STANOWISKO INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

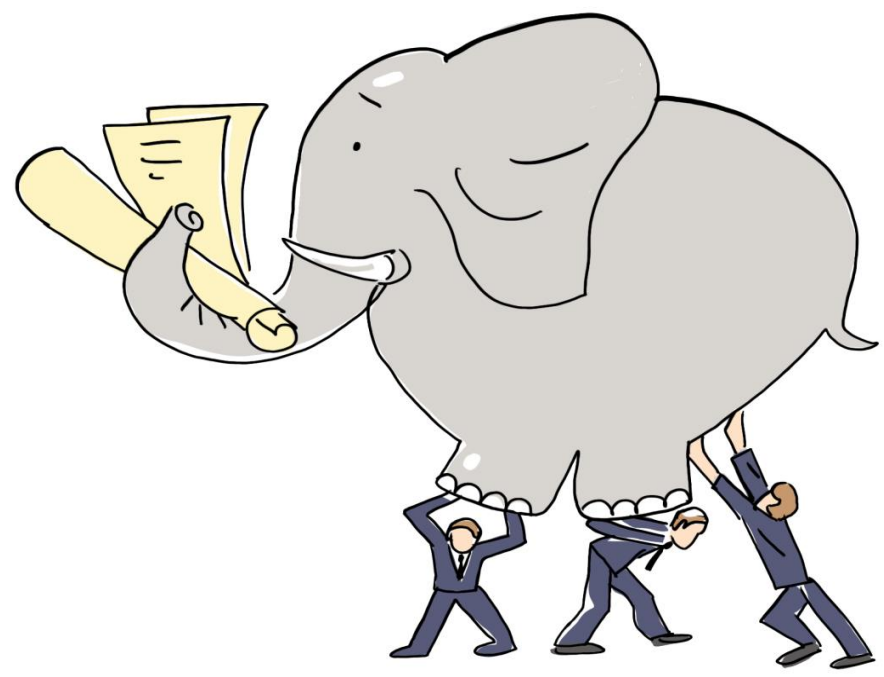
§ 20 ust. 2 wzoru *Umowy o dofinansowanie* „Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień: a) usługi cateringowe, b) dostawa materiałów promocyjnych, o ile występują w Projekcie, w przypadku gdy beneficjent jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności.

Instytucja Zarządzająca: IZ zaleca stosowanie aspektów społecznych w zamówieniach publicznych, których przedmiotem są usługi cateringowe lub dostawa materiałów biurowych i promocyjnych, o ile występują w ramach kosztów bezpośrednich. IP nie powinna określać wymogu stosowania aspektów społecznych do zamówień realizowanych w ramach kosztów pośrednich, z uwagi na to, że wydatki ponoszone w ramach kosztów pośrednich co do zasady nie podlegają monitorowaniu i kontroli.



Naruszenie przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia

Rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżenia wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień



©www.ClipartsFree.de

Zadanie 4



Ustawa Pzp jest kobietą



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Złożenie wniosku o płatność, jak i komunikacja z IP odbywa się wyłącznie za pośrednictwem **SL2014** (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego SL2014)

Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przesłanie wniosku o płatność, należy przygotować i złożyć papierową wersję wniosku o płatność zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*



AWARIA SYSTEMU SL2014 – PROCEDURA IP

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Ministerstwo Zdrowia

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

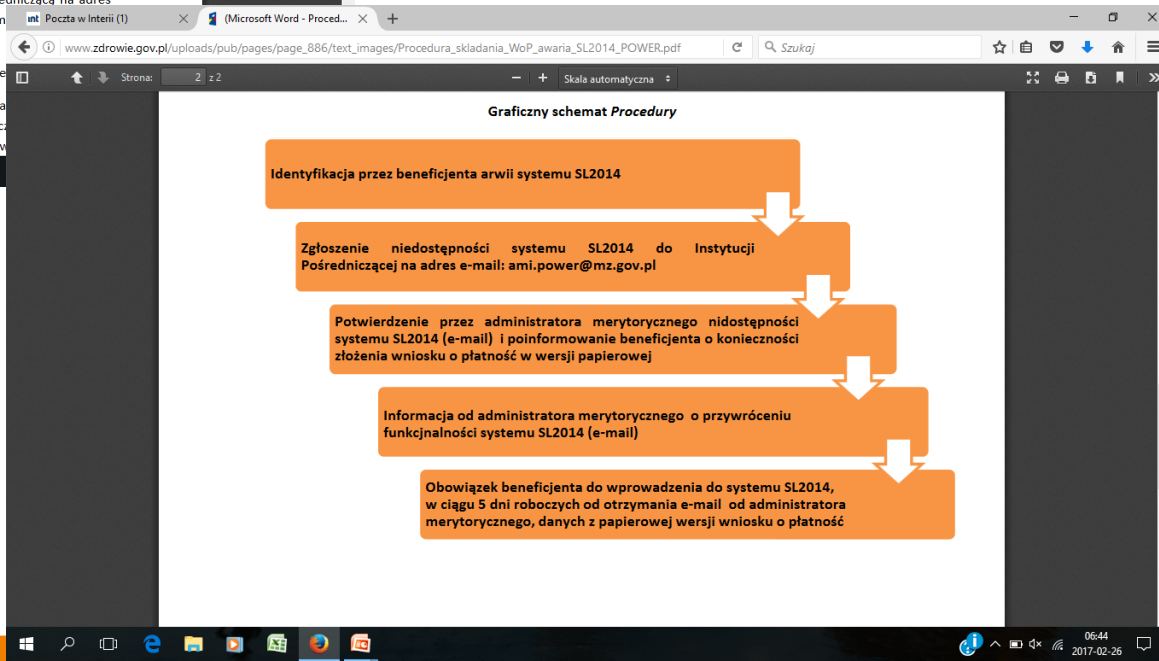
Procedura postępowania z wnioskiem o płatność beneficjentów w ramach PO WER 2014-2020 w przypadku awarii centralnego systemu teleinformatycznego

Zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 1 wzoru *Umowy o dofinansowanie (Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego)*, beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczenia Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą (...).

W przypadku stwierdzenia przez beneficjenta niedostępności lub awarii systemu uniemożliwiających złożenie wniosku o płatność, należy poinformować o powyższym Instytucję Pośredniczącą na adres e-mail: ami.power@mz.gov.pl, dołączając do e-mail zrzut ekranu z komunikatem SL2014.

Administrator merytoryczny SL2014 w Ministerstwie Zdrowia weryfikuje otrzymane

1. W przypadku potwierdzenia wystąpienia zgłoszonego problemu, przekaże do beneficjenta informację drogą mailową o awarii SL2014 oraz konieczności skorzystania z alternatywnego sposobu rozliczenia wydatków z wykorzystaniem papierowej wersji wniosku o płatność.





Charakter wniosku o płatność

Każdy wniosek o płatność jest wnioskiem sprawozdawczym

Wniosek o zaliczkę

- Ubieganie się o zaliczkę na realizację zadań projektu

Wniosek o refundację

- Szczegóły: wniosek o płatność końcową

Wniosek rozliczający zaliczkę

- Rozliczenie wcześniej otrzymanej zaliczki

Wniosek sprawozdawczy

- Przekazanie informacji o postępie rzeczowym projektu

Wniosek o płatność końcową

- Ostatni wniosek rozliczający projekt
- Beneficjent nie wnioskuję o zaliczkę
- Jedyny wniosek, który może mieć charakter refundacyjny

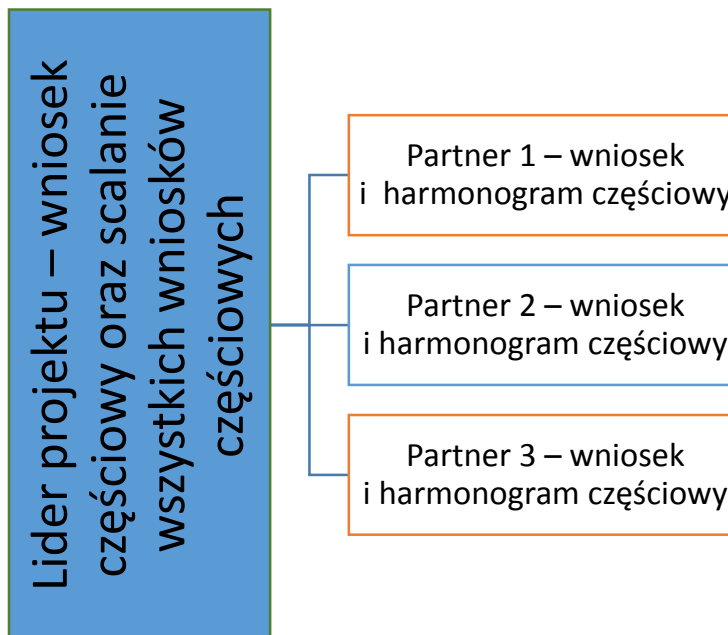


WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- Wniosek o płatność jest składany do IP **nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na kwartał** zgodnie z harmonogramem płatności określonym w *Umowie o dofinansowanie*, jednak **nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego**
- **Pierwszy wniosek o płatność** może być złożony za **dłuższy okres niż 3 miesiące** i jest składany **niezwłocznie** po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie*
- Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia okresu realizacji projektu
- W przypadku Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych (art. 9 Ustawy o finansach publicznych), każdy wydatek kwalifikowalny należy ująć we wniosku o płatność w terminie **do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia**



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W PROJEKTACH PARTNERSKICH



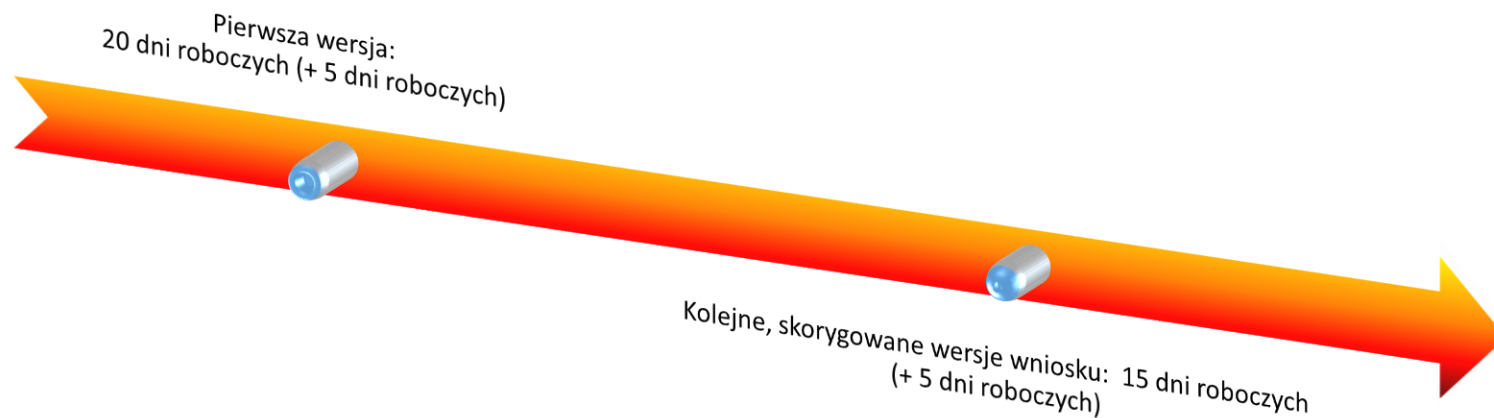
- **konieczność** zawarcia odpowiednich zapisów w umowach partnerskich – w innym przypadku brak możliwości sporządzania częściowych wniosków o płatność
- dokonywanie zmian we wnioskach częściowych partnerów przez Lidera – **konieczność** dodania wśród osób uprawnionych po stronie partnera przedstawiciela Lidera



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – TERMIN WERYFIKACJI

Pierwszy wniosek o płatność o zaliczkę (bez wydatków) – 5 dni roboczych

Kolejne wnioski o płatność:



Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania IP na dokumenty przekazywane przez Beneficjenta w ramach pogłębionej próby

Łączny okres weryfikacji wniosku o płatność nie może przekroczyć 90 dni kalendarzowych - WYJĄTKI



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – POGŁĘBIONA WERYFIKACJA

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych

- Założenia do weryfikacji wniosku o płatność (brak Wytycznych)
- Minimum 5% pozycji wydatków (**wynagrodzenie personelu, wydatki powyżej 50.000,00 PLN, wydatki związane z umowami cywilnoprawnymi**)
- Obligatoryjnie dokumenty związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp (odstąpienie – brak możliwości administracyjnych)
- IP oraz Beneficjent – 5 dni roboczych



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – WERYFIKACJA DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH

Przykłady wymaganych dokumentów – więcej Rekomendacje str. 27





Zadanie 5



OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w ramach kosztów bezpośrednich muszą być opisane w taki sposób, aby widoczny był ich związek z projektem.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer *Umowy o dofinansowanie*
- informację, że projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
- nazwę zadania/zadań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego/których wydatek jest ponoszony
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w podziale na zadania
- informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej
- dane o formie zamówienia wykonawcy (przetarg – forma przetargu, zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku)

Opis należy umieścić na oryginale dokumentu



Przygotowanie wniosku o płatność w SL2014

Podręcznik Beneficjenta SL2014

Uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta dla PO WER

Rekomendacje IP dla V Osi priorytetowej

Multimedialna instrukcja SL2014: instrukcja.sl2014.gov.pl



Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

SL2014 - Wniosek o płatność × Instrukcja beneficjenta SL2... × +

instrukcja.sl2014.gov.pl Szukaj

Wersja 2.1
01.06.2016

Wersja językowa
 



Instrukcja beneficjenta SL2014

Uruchom instrukcję

Pobierz na dysk



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 oraz Programu Pomoc Techniczna 2014-2020

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne





SL2014 – JAK ZACZAĆ PRACĘ W SYSTEMIE WARSZTAT KOMPUTEROWY



HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Harmonogram płatności

Informuje o terminach przedkładania kolejnych wniosków o płatność

Stanowi podstawę stosowania art. 189 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych

Stanowi odrębny moduł w SL2014 i nie ma konieczności składania go każdorazowo z wnioskiem o płatność



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
				Ogółem	Zaliczka	Refundacja
2017 r.	II	Kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00
		Maj	0,00	0,00	0,00	0,00
		Czerwiec	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
2017 r.	III	Lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00
		Sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
		Wrzesień	900.000,00	1.850.000,00	1850.000,00	0,00
2017 r.	IV	Październik	0,00	0,00	0,00	0,00
		Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00
		Grudzień	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00
2018 r.	I	Styczeń	600.000,00	0,00	0,00	0,00
		Luty	0,00	0,00	0,00	0,00
		Marzec	0,00	0,00	0,00	0,00



Termin złożenia wniosku o płatność		Wnioskowana płatność			Rozliczana wydatki			Status
Rok	Miesiąc	Rodzaj	Kategoria	Kwota	Wkład własny	Kategoria	Dofinansowanie	
2017	Czerwiec	Z	B	930.000	0,00	B	0,00	Planowana
2017	Czerwiec	Z	M/n	20.000	0,00	M/n	0,00	Planowana
2017	Czerwiec	Z	M/b	50.000	0,00	M/b	0,00	Planowana
2017	Wrzesień	Z	B	1.850.000	15.002,61	B	714.997,39	Planowana
2017	Wrzesień	Z	M/n	0,00	100.000	M/n	20.000,00	Planowana
2017	Wrzesień	Z	M/b	0,00	0,00	M/b	50.000,00	Planowana
2017	Grudzień	Z	B	0,00	25.004,35	B	1.474.995,65	Planowana
2018	Styczeń	n/d	n/d	0,00	9.993,04	B	590.006,96	Planowana



Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
				Ogółem	Zaliczka	Refundacja
2017 r.	II	Kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00
		Maj	0,00	0,00	0,00	
		Czerwiec	0,00	900.000,00	900.000,00	0,00
2017 r.	III	Lipiec	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00
		Sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
		Wrzesień	1.750.000,00	1.850.000,00	1.000.000,00	850.000,00
2017 r.	IV	Październik	0,00	0,00	0,00	0,00
		Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00
		Grudzień	650.000,00	0,00	0,00	0,00
2018 r.	I	Styczeń	600.000,00	0,00	0,00	0,00
		Luty	0,00	0,00	0,00	0,00
		Marzec	0,00	0,00	0,00	0,00

BŁĄD

BŁĄD



Wydatki kwalifikowalne a dofinansowanie

wydatki kwalifikowalne \neq dofinansowanie

Przykład dla projektu z dofinansowaniem 97%:

Otrzymana zaliczka: 200.000,00 PLN

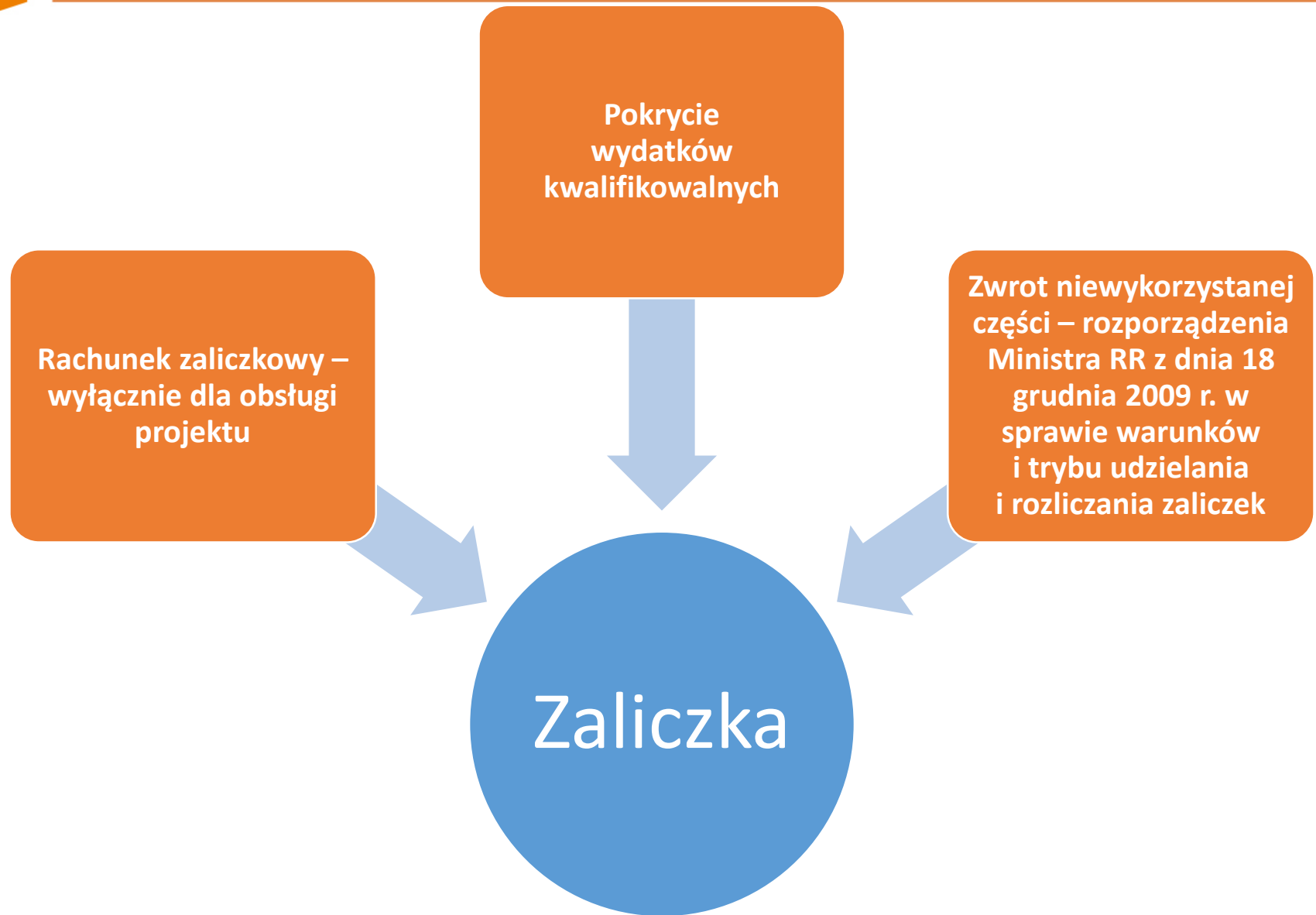
We wniosku o płatność Beneficjent wykazuje wydatki kwalifikowalne w wysokości: 120.000,00 PLN

Dofinansowanie: $120.000,00 * 97\% = 116.400,00$ PLN

Tym samym zaliczka pozostająca do rozliczenia wynosi 83.600,00 PLN



Spróbujemy wprowadzić nasz Harmonogram do SL2014





NOWA TRANSZA ZALICZKI

wykazanie

co najmniej 70%

łącznie kwoty przekazanych wcześniej transz
z uwzględnieniem zwrotu niewykorzystanej
kwoty zaliczki

WKŁAD WŁASNY NIE ROZLICZA ZALICZKI



STANOWISKO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

Przy weryfikacji spełnienia obowiązku beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność na określoną kwotę co do zasady bierze się pod uwagę wartość wydatków wykazanych przez beneficjenta we wniosku o płatność. Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, IP może uwzględnić tylko wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne.

Odsetki od nierozliczonej zaliczki liczone są od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku danej instytucji.

Terminem do jakiego należy naliczać odsetki od nierozliczonej transzy zaliczki jest dzień złożenia wniosku o płatność, w którym beneficjent nie rozlicza poziomu dofinansowania przekazanego w formie dofinansowania.

Odsetki nalicza się od środków pozostających do rozliczenia, tj. do brakujących 70% otrzymanego dofinansowania w formie zaliczki



Zadanie 6



SŁOWA „KLUCZE” Z PIERWSZEGO DNIA WARSZTATÓW





Harmonogram płatności
Żaden problem



					Dofinansowanie		
Numer WoP	Okres rozliczeniowy	Dzień, do którego należy złożyć WoP	Wydatki kwalifikowalne	Wkład własny	Zaliczka	Refundacja	Ogółem dofinansowanie
1	01.02.2017 – 10.03.2017	2017-03-24	0,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
2	11.03.2017 – 31.05.2017	2017-06-14	82.474,23	2.474,23	0,00	0,00	0,00
3	01.06.2017 – 31.08.2017	2017-09-14	123.711,34	3.711,34	500.000,00	0,00	500.000,00
4	01.09.2017 – 30.11.2017	2017-12-14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	01.12.2017 – 31.12.2017	2018-01-15	515.463,92	15.463,92	400.000,00	0,00	400.000,00
6	01.01.2018-31.03.2018	2018-04-16	412.371,13	12.371,13	800.000,00	0,00	800.000,00
7	01.04.2018-31.06.2018	2018-07-13	824.742,27	24.742,27	40.000,00	0,00	40.000,00
8	01.07.2018 – 31.07.2018	2018-08-30	41.237,11	1.237,11	0,00	0,00	0,00
SUMA			2.000.000,00	60.000,00	1.940.000,00	0,00	1.940.000,00



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy

www.sl2014.gov.pl

kartka świąteczna - Szukaj ... × tamiglówka - Szukaj w Go... × Logowanie do systemu SL2014 × camelot kraków - Szukaj ... ×

https://sl2014.gov.pl/FLogin/FLogin.aspx?ReturnUrl=%2f

Logowanie

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

23:05
2016-12-13



e-PUAP – założenie konta

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below the navigation is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are links for 'Zaloguj się' and 'Zarejestruj się'. Below the search bar is a horizontal menu with 'KATALOG SPRAW' and 'Przejdź do KATALOGU SPRAW'. The main content area is titled 'Załatwiaj sprawy urzędowe przez internet' and features a circular icon with the number 3. Below the title are three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET. Each step has a corresponding text block describing the process. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray with the date and time (23:08, 2016-12-13).

Logowanie do systemu SL2014 x ePUAP - Strefa klienta x +

https://epuap.gov.pl/wps/portal

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu Szukaj

Zaloguj się Zarejestruj się

KATALOG SPRAW Przejdź do KATALOGU SPRAW JALNOŚCI POMOC

Załatwiaj sprawy urzędowe przez internet

Zobacz jak działa ePUAP

- 1 ZAŁÓŻ KONTO**

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.
- 2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu **z dowodem osobistym lub paszportem**. Profil Zaufany trzeba przedłużyć **raz na 3 lata**. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić. Swój Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.
- 3 ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET**

Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane **Urzędowym Poświadczeniem Odbioru**, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania **Elektronicznej Skrzynki Podawczej**. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klidenta/katalog-spraw

23:08
2016-12-13



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy e-PUAP

Instrukcja beneficjenta SL2...
instrukcja.sl2014.gov.pl

Logowanie do systemu SL2014
https://tst3.sl.gov.pl/FLogin/FLogin.aspx?ReturnUrl=%2f

Logowanie

wybierz funkcję ePUAP

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy e-PUAP

Instrukcja beneficjenta SL2... x

instrukcja.sl2014.gov.pl

Portal ePUAP - logowanie

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Login * basten9

Hasło *

po wprowadzeniu loginu i hasła wybierz opcję Zaloguj się

Zaloguj się

Zarejestruj się

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu certyfikatu

Użyj loginu (identyfikatora) oraz certyfikatu wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Zapomniałeś hasła?

Jeśli nie pamiętasz hasła do konta, to skorzystaj z przypomnienia hasła.



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy Certyfikat kwalifikowany

Instrukcja beneficjenta SL2... x +

instrukcja.sl2014.gov.pl

Logowanie do systemu SL2014 x +

https://tst3.sl.gov.pl/FLogin/FLogin.aspx?ReturnUrl=%2f

Logowanie

wybierz funkcję
Certyfikat kwalifikowany

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy Certyfikat kwalifikowany

Instrukcja beneficjenta SL2... x

instrukcja.sl2014.gov.pl

Logowanie do systemu SL2014 x

https://tst3.sl.gov.pl/FLogin/FLogin.aspx?ReturnUrl=%2F

Logowanie

ePUAP

PIN do klucza

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
C=PL,O=Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,CN=Marcin Opółko;
Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

Wystawca certyfikatu
CN=CERTUM QCA,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza:

Trwały PIN
 Włącz Ograniczony ilością operacji: 1

Akceptuj **Anuluj**

23:28
2016-12-13



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy INSTRUKCJA

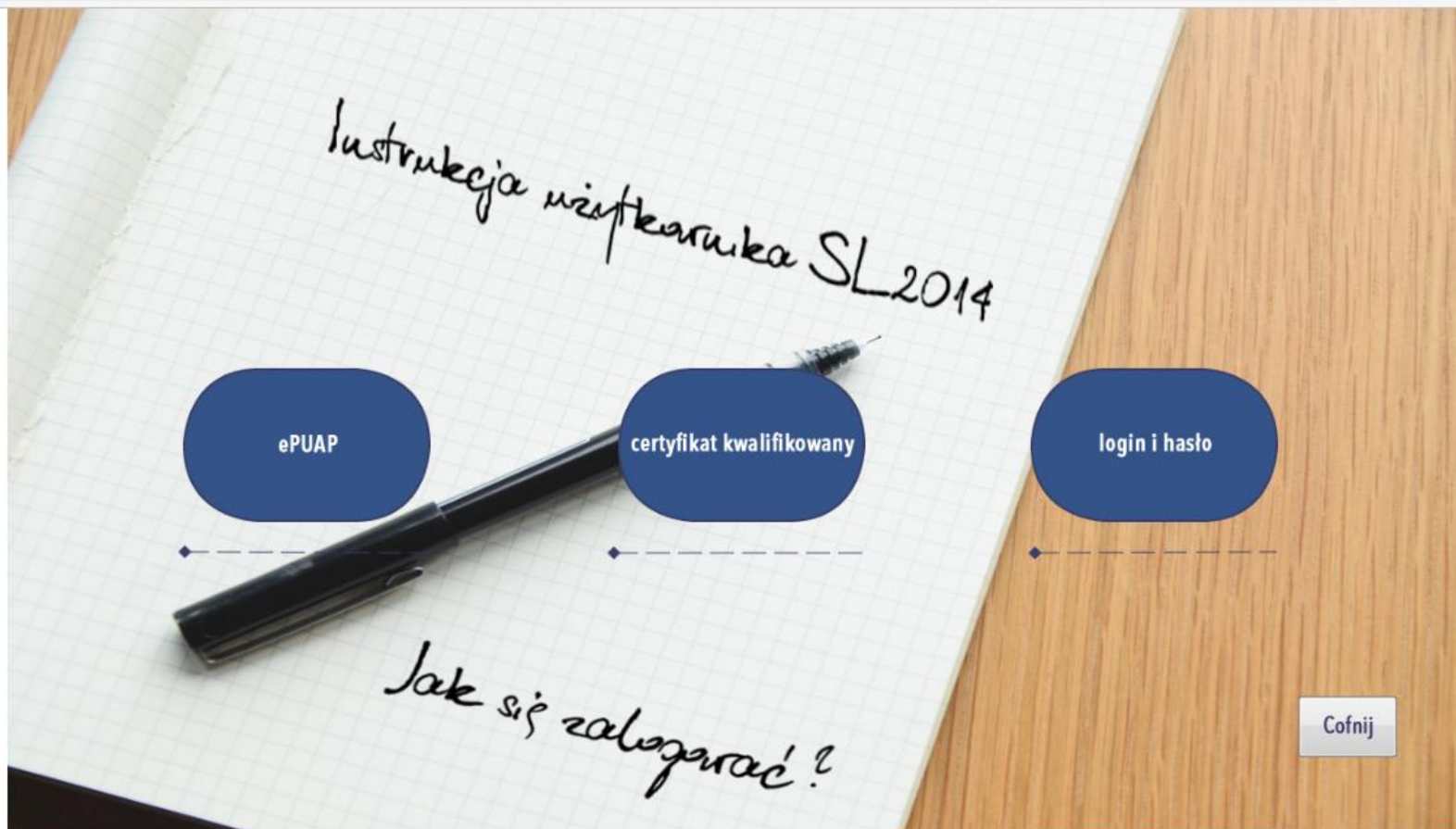
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'instrukcja.sl2014.gov.pl'. The main content is a slide with a grid background and a pen. The slide title is 'Instrukcja wzięcia udziału SL2014'. The diagram consists of seven blue rounded rectangles connected by dashed lines, representing the following steps:

- Logowanie
- Korespondencja
- Monitorowanie uczestników projektów
- Wnioski o płatność
- Zamówienia publiczne
- Harmonogram płatności
- Baza personelu

A 'Cofnij' button is visible in the bottom right corner of the slide. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 23:37 on 2016-12-13.



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy INSTRUKCJA





Baza personelu w SL2014

Forma zaangażowania	Personel projektu	Planowany czas pracy	Protokół odbioru
Stosunek pracy	+	+	-
Oddelegowanie	+	+	-
Umowa zlecenie	+	+	+
Umowa o dzieło	+	-	-
Kontrakt	+	+	+
Samozatrudnienie	+	+	+



KOREKTY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Wydatki niekwalifikowalne

Uchybienia/błędy/
omyłki/ korekty
finansowe
zwrócone zgodnie
z postanowieniami
Umowy
o dofinansowanie

Nieprawidłowości
na etapie
weryfikacji
wniosku
o płatność

Nieprawidłowości
po zatwierdzeniu
wniosku
o płatność



KOREKTY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Korekty finansowe zgłaszane przez Beneficjenta

Omyłkowo wykazany wydatek w zawyżonej wysokości w stosunku do wydatku z dokumentu księgowego (wykryty przez Beneficjenta)

Zgłaszane we wnioskach o płatność – moduł SL2014
(ZWROTY/KOREKTY)

Podlegają zwrotowi bez odsetek na podstawie Umowy o dofinansowanie



NIEPRAWIDŁOWOŚCI NA ETAPIE WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

IP pomniejsza kwotę wydatków kwalifikowalnych o wydatki uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosku o płatność



Możliwość zastąpienia nieprawidłowych wydatków „wydatkami czystymi”, a jeśli brak takich wydatków następuje obniżenie współfinansowania dla projektu



Zwrot należności głównej bez odsetek

Istnieje jednak możliwość wniesienia zastrzeżeń do ustaleń IP. Jak wnieść zastrzeżenia?



Zastrzeżenia

14 dni od dnia
otrzymania informacji z
IP

System SL2014

Pozytywne rozpatrzenie zastrzeżeń

IP koryguje wniosek o
płatność

System SL

Negatywne rozpatrzenie zastrzeżeń

Wezwanie
do zwrotu lub
wykazanie
„wydatków
czystych”

System SL2014

Brak zwrotu / brak
„wydatków
czystych”

Wezwanie do
zwrotu z art. 207 ufp
z 14- dniowym
terminem
FORMA PAPIEROWA



NIEPRAWIDŁOWOŚCI PO ZATWIERDZENIU WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

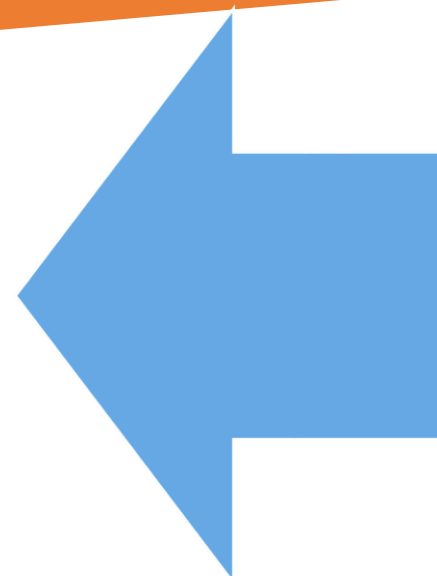
- Obniżenie współfinansowania
- Brak możliwości zastąpienia nieprawidłowych wydatków „wydatkami czystymi”
- Wezwanie Beneficjenta do zwrotu dofinansowania
- W przypadku braku zwrotu/zgody – wydanie decyzji na podstawie art. 207 Ustawy o finansach publicznych



**Nieprawidłowość stwierdzona po
zatwierdzeniu wniosku o płatność –
obniżenie poziomu dofinansowania**



**Nieprawidłowość zidentyfikowana przed
zatwierdzeniem wniosku o płatność - możliwość
zastąpienia wydatków nieprawidłowych innymi
wydatków nieobarczonych błędem**





Projekt współfinansowany z budżetu UE – obowiązkowe oznaczenia

Umowa o dofinansowanie (§ 22.)

**Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki
spójności**

Karta wizualizacji Programu Wiedza Edukacja Rozwój



ZNAK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

- znak Funduszy Europejskich (właściwy dla danego programu)
- znaku Unii Europejskiej (właściwy dla danego funduszu)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



W przypadku projektów współfinansowanych z programu regionalnego również herb województwa lub oficjalne godło promocyjne województwa.

Znak Funduszy Europejskich

Znak Funduszy Europejskich złożony jest z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego korzystasz.



Znak Unii Europejskiej

Znak Unii Europejskiej składa się z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.



Materiały z warsztatów SL2014

www.zdrowie.gov.pl

Program Wiedza Edukacja Rozwój

Moduły

Skorzystaj z systemu
informatycznego

Prawo i dokumenty



Dziękujemy za uwagę

**Wydział Finansowy
Departament Funduszy Europejskich i e-Zdrowia
Ministerstwo Zdrowia**