



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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



Cele do osiągnięcia Istotny element warsztatów Bardzo ważny element każdego projektu





Opiekunowie projektu



Opiekun finansowy

Wsparcie
Kontrola
Realizacja projektu



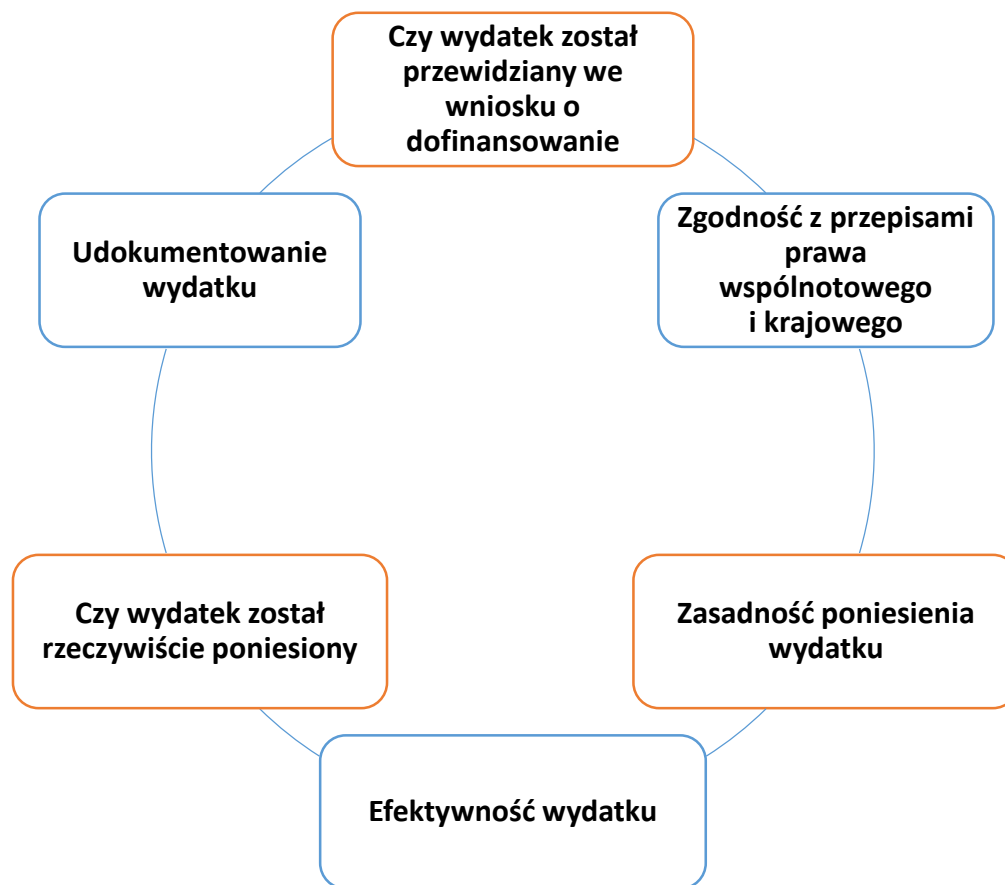
Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków

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





STANOWISKO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

Dyspozycja § 5 ust. 3 Umowy o dofinansowanie „IP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem”.

Co oznacza rażące naruszenie? Przykłady:

- zarządzanie projektem niezgodnie z ustaloną strukturą zarządzania;
- nie wprowadzanie danych do systemu SL2014 lub wprowadzanie danych z błędami lub z opóźnieniem;
- naruszenie zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- nie usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych;
- znaczne opóźnienia w realizacji projektu względem harmonogramu realizacji projektu.





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 księgowe 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



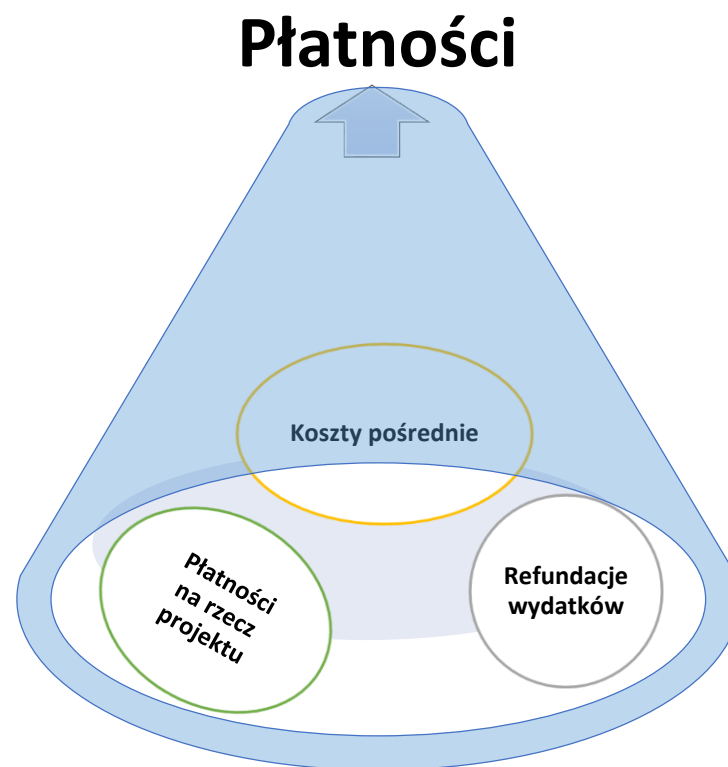
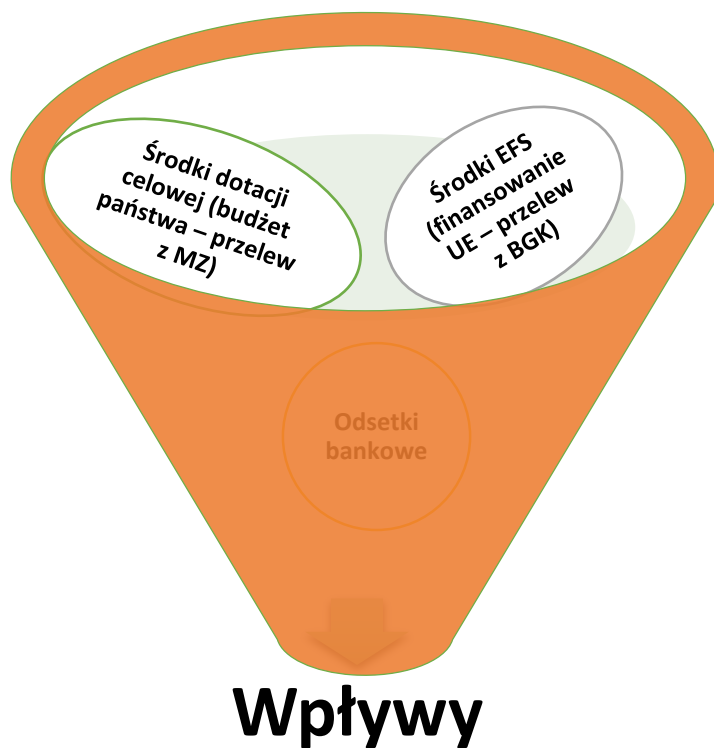
RACHUNEK BANKOWY PROJEKTU

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



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

Pocztą w Interii (1) x (Microsoft Word - Proced...

www.zdrowie.gov.pl/uploads/pub/pages/page_886/text_images/Procedura_skladania_WoP_awaria_SL2014_POWER.pdf Szukaj

Strona: 1 z 2 Skala automatyczna

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój

Ministerstwo Zdrowia

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

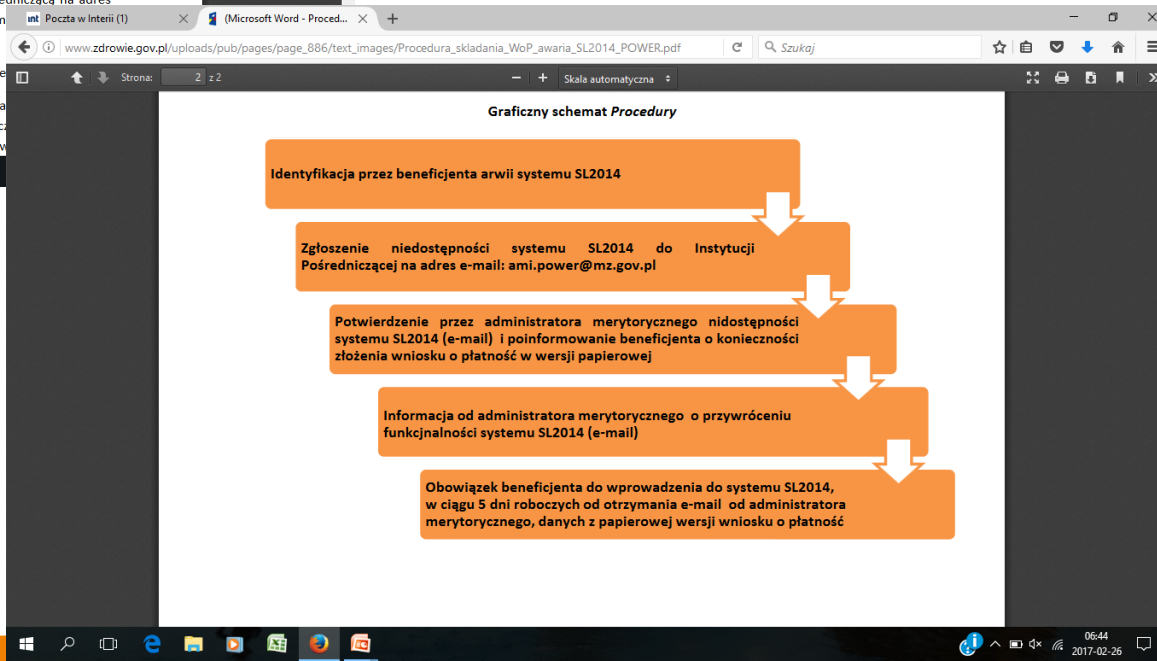
Procedura postępowania z wnioskiem o płatność beneficjentów w ramach PO WER 2014-2020 w przypadku awarii centralnego systemu teleinformatycznego

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, przekazuje 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

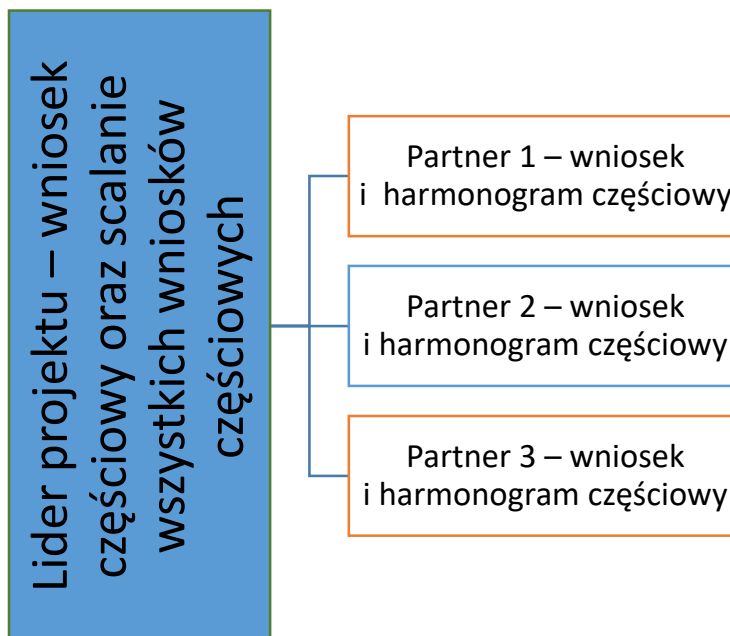


WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- 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



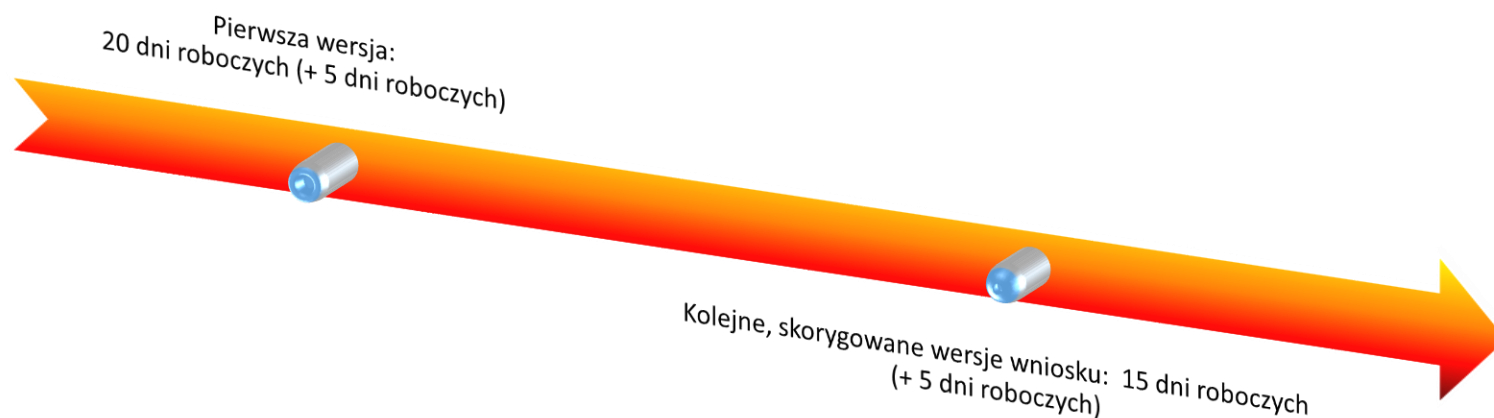
- **konieczność** zawarcia odpowiednich zapisów w umowach partnerskich – w innym przypadku brak możliwości sporządzania częściowych wniosków o płatność
- dokonywanie zmian we wnioskach częściowych partnerów przez Lidera – **konieczność** dodania wśród osób uprawnionych po stronie partnera przedstawiciela 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 3



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



Wersja 2.1
01.06.2016



Instrukcja beneficjenta SL2014

Uruchom instrukcję

Pobierz na dysk



Fundusze
Europejskie

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 zacząć pracę w systemie

PESEL i adresy e-mail wykorzystywane podczas szkolenia nie będą aktywne po zakończeniu szkolenia i nie służą do logowania się do systemu

Beneficjenci logują się do systemu SL2014 za pomocą e-PUAP lub podpisu kwalifikowanego

W przypadku awarii e-PUAP wykorzystywany jest prawdziwy PESEL oraz adres e-mail przekazany do IP





Przejrzystość, racjonalność i efektywność wydatku

Rozeznanie rynku oraz zasada uczciwej konkurencji

Rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem
Umowy o dofinansowanie

Ustawa Pzp



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

Nowelizacja ustawy o finansach publicznych

Dla wniosków o płatność PO WER, których termin złożenia przypada na dzień od 2 września 2017 roku, zastosowanie ma znowelizowany art. 189 ust. 3 –
nie nalicza się odsetek w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie

Nowe rozporządzenie ws. warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek

Zmiany w stosunku do rozporządzenia z 18.12.2009 r.:

- warunek przekazania kolejnych transz (po rozliczeniu 70% otrzymanych) nie dotyczy projektów rozliczanych w całości lub w części metodami uproszczonymi

Uwaga! Przepis dotyczy zasadniczej większości projektów PO WER z uwagi na obowiązek ryczałtowego rozliczania kosztów pośrednich

Uwaga! Właściwa instytucja ma jednak możliwość wprowadzenia stosownych obostrzeń w zakresie zaliczkowego finansowania takich projektów w umowie o dofinansowanie



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	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 – dla projektów z wkładem własnym

Wydatki kwalifikowalne = dofinansowanie – dla projektów ze 100% dofinansowaniem

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.

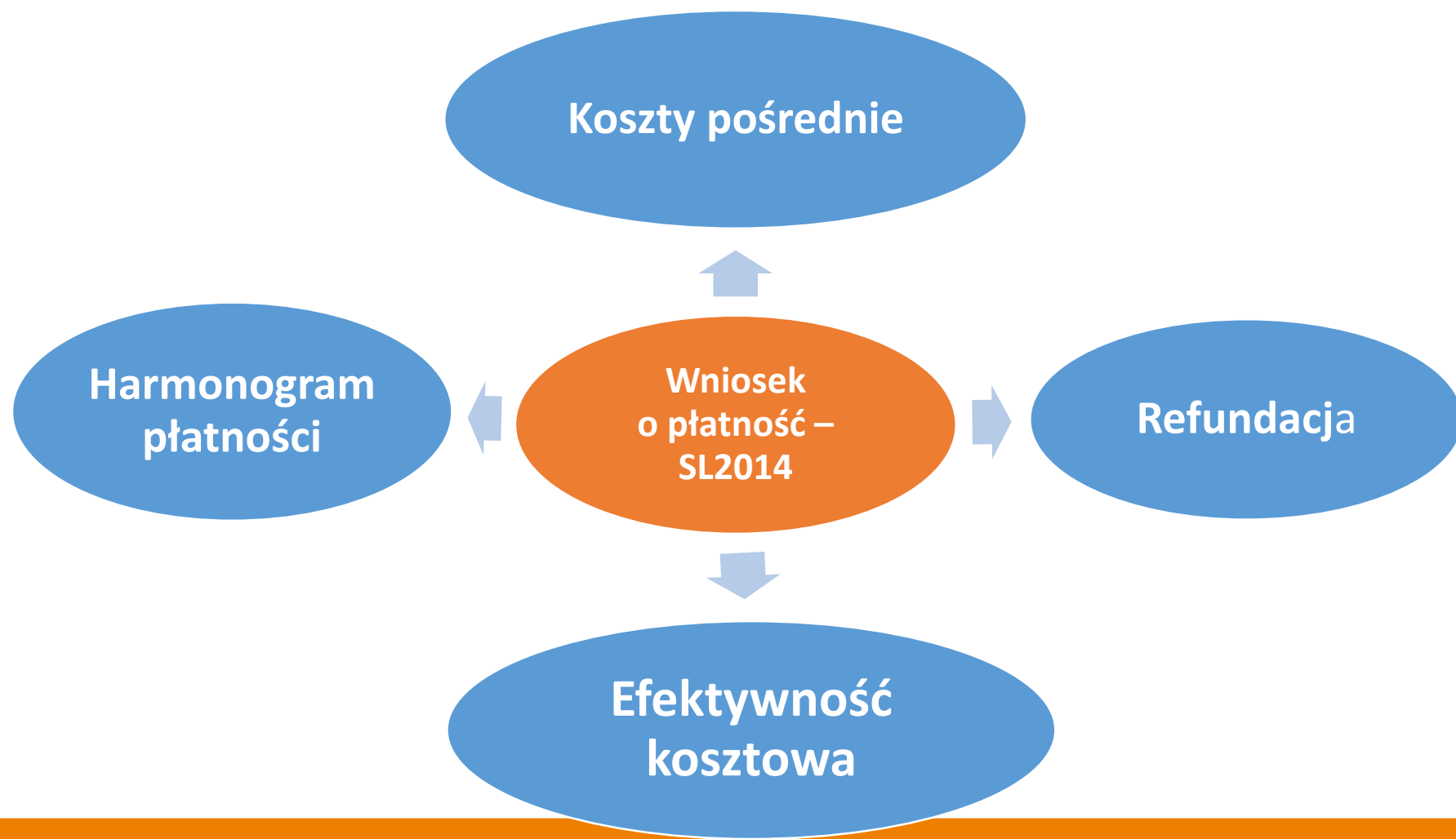
Odsetki od nierozliczonej zaliczki liczone są od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku danej instytucji.

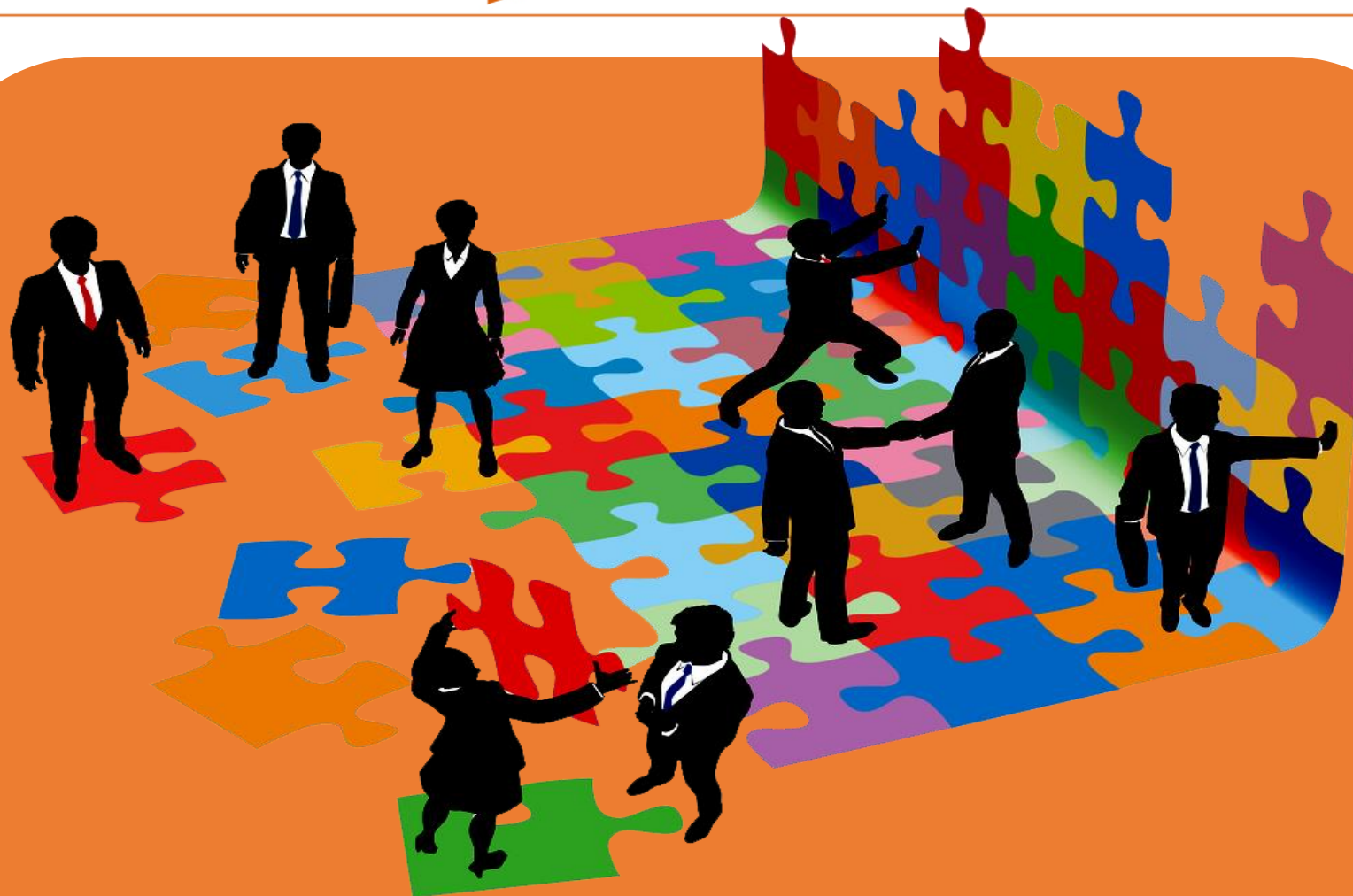
Terminem do jakiego należy naliczać odsetki od nierozliczonej transzy zaliczki jest dzień złożenia wniosku o płatność, w którym beneficjent nie rozlicza poziomu dofinansowania przekazanego w formie dofinansowania.

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



SŁOWA „KLUCZE” Z PIERWSZEGO DNIA WARSZTATÓW



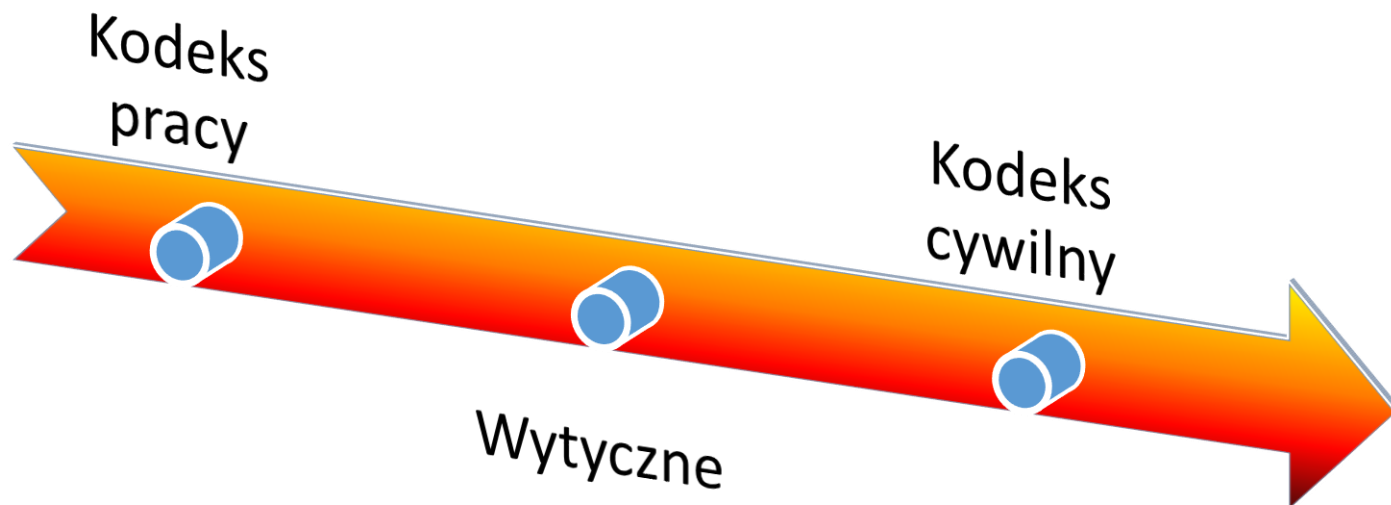


Harmonogram płatności
Żaden problem

					Dofinansowanie		
Numer WoP	Okres rozliczeniowy	Dzień, do którego należy złożyć WoP	Wydatki kwalifikowalne	Wkład własny	Zaliczka	Refundacja	Ogółem dofinansowanie
1	01.01.2018 – 10.01.2018	2018-01-10	0,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00
2	11.01.2018 – 28.02.2018	2018-03-14	82.474,23	2.474,23	0,00	0,00	0,00
3	01.03.2018 – 31.05.2018	2018-06-14	123.711,34	3.711,34	500.000,00	0,00	500.000,00
4	01.06.2018 – 31.08.2018	2018-09-14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	01.09.2018 – 31.10.2018	2018-11-15	515.463,92	15.463,92	400.000,00	0,00	400.000,00
6	01.11.2018-31.12.2018	2019-01-16	412.371,13	12.371,13	800.000,00	0,00	800.000,00
7	01.01.2019-31.03.2019	2019-04-14	824.742,27	24.742,27	40.000,00	0,00	40.000,00
8	01.04.2019 – 30.06.2019	2019-07-30	41.237,11	1.237,11	0,00	0,00	0,00
SUMA			2.000.000,00	60.000,00	1.940.00,00	0,00	1.940.000,00



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, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące oraz wolontariusze

Poprzednia wersja Wytycznych – także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz zatrudnione w oparciu o umowy cywilnoprawne

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



PERSONEL PROJEKTU – ISTOTNA DATA REKRUTACJI

Wszystkie osoby angażowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które zostaną wybrane przez beneficjenta w drodze postępowania ogłoszonego po wejściu w życie zmienionych Wytycznych (2017-08-23), nie będą traktowane jako personel projektu

Osoby zaangażowane w drodze postępowania ogłoszonego przed wejściem w życie Wytycznych, traktowane są jako personel projektu i w stosunku do nich weryfikowane i monitorowane jest spełnienie wymogów wynikających z podrozdziału 6.15 Wytycznych



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 (świadczenia)
- 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



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 EFS dla własnych pracowników – stanowisko IP-MZ.



Baza personelu w SL2014

Forma zaangażowania	Personel projektu	Czas pracy
Stosunek pracy/dodatek	+	+
Oddelegowanie	+	+
Umowa zlecenie	-	-
Umowa o dzieło	-	-
Kontrakt	-	-
Samozatrudnienie	+	+



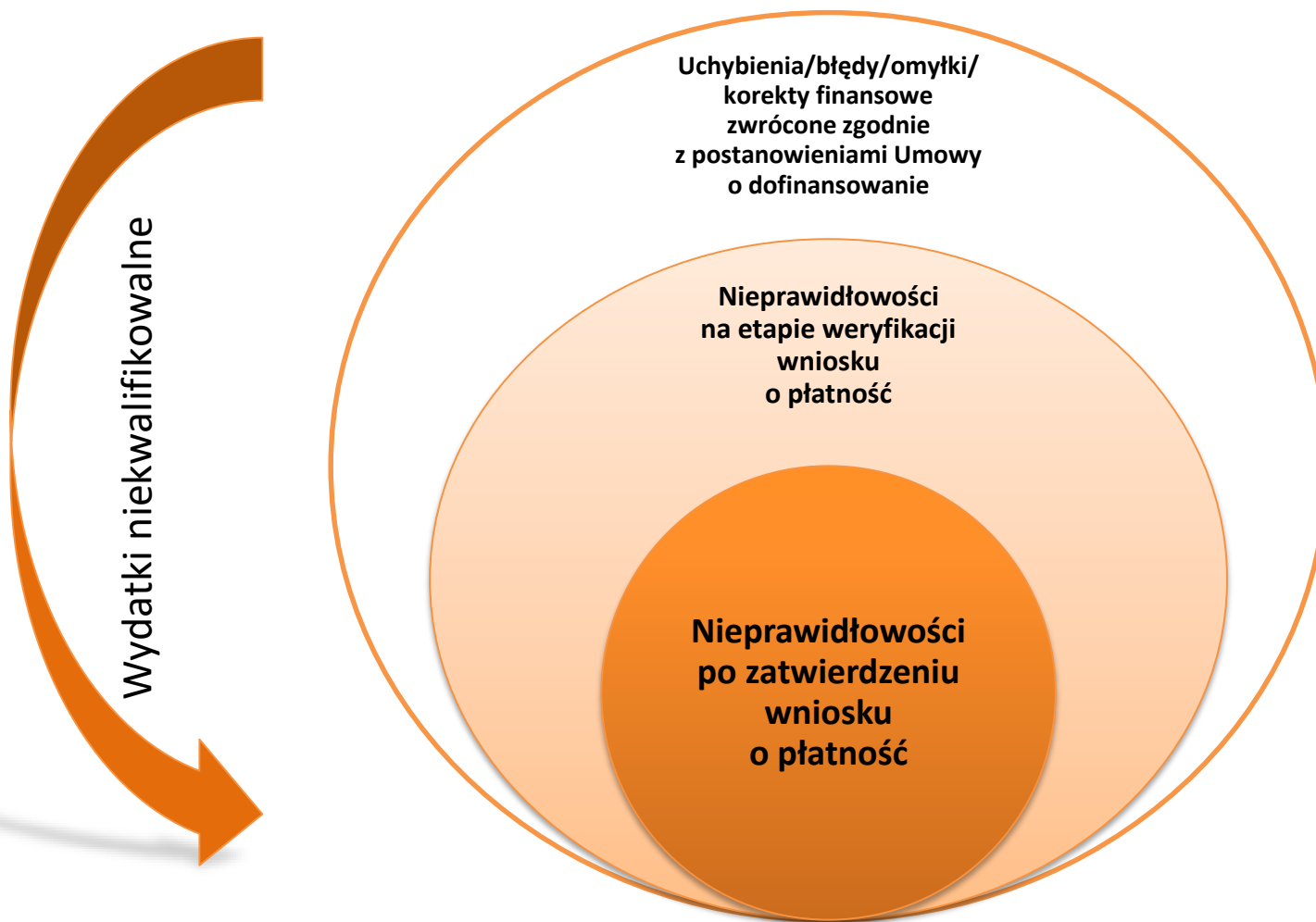
Zadanie 2



Zadanie 4



KOREKTY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI





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

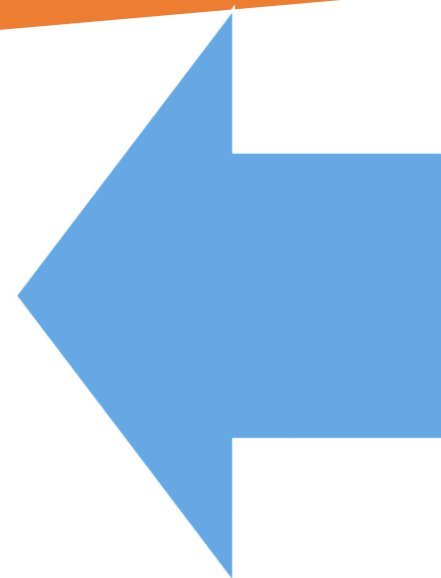
- Obniżenie współfinansowania
- Brak możliwości zastąpienia nieprawidłowych wydatków „wydatkami czystymi”
- Wezwanie Beneficjenta do zwrotu dofinansowania
- W przypadku braku zwrotu/zgody – wydanie decyzji na podstawie art. 207 Ustawy o finansach publicznych



**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

training - Szukaj w Google Fundusze Europejskie dla ...

zdrowie.gov.pl/power/strona-430-informacja_i_promocja.html

Szukaj

- znak Funduszy Europejskich (właściwy dla danego programu)
- znak 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

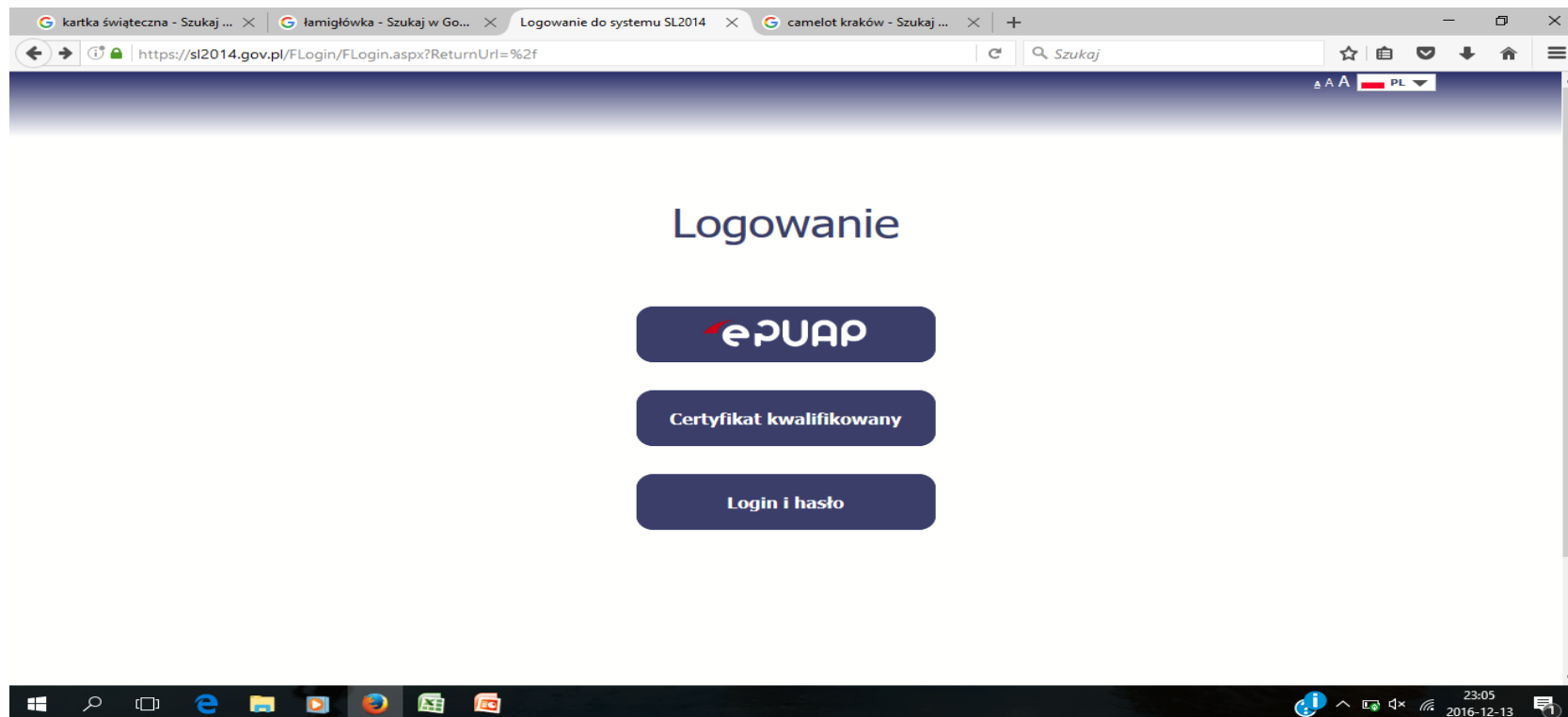
Skorzystaj z systemu
informatycznego

Prawo i dokumenty



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy

www.sl2014.gov.pl





e-PUAP – założenie konta

Logowanie do systemu SL2014 x ePUAP - Strefa klienta x +

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

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

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu Zaloguj się Zarejestruj się

KATALOG SPRAW Przejdź do KATALOGU SPRAW JALNOŚCI POMOC

Załatwiał 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. Swoją 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-klienta/katalog-spraw

23:08 2016-12-13



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy e-PUAP

Instrukcja beneficjenta SL2... x

instrukcja.sl2014.gov.pl

Logowanie do systemu SL x

Logowanie

wybierz funkcję ePUAP

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

23:30
2016-12-13



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy e-PUAP

Instrukcja beneficjenta SL2... x

instrukcja.sl2014.gov.pl

Szukaj

Portal ePUAP - logowanie

Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

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

Login * basten9

Hasło *

Zaloguj się

po wprowadzeniu loginu i hasła wybierz opcję **Zaloguj się**

Nie masz jeszcze konta?

Aby móc skorzystać z Portalu musisz posiadać w nim konto użytkownika. Rejestracja w Portalu jest darmowa i składa się z kilku prostych kroków.

Aby przejść do procesu zakładania konta na ePUAP wystarczy nacisnąć poniższy przycisk.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tst3.sl.gov.pl/FLogin/FLogin.aspx?ReturnUrl=%2f>. The page title is "Logowanie do systemu SL2014". The main heading is "Logowanie". There are three buttons: "ePUAP", "Certyfikat kwalifikowany", and "Login i hasło". A red box highlights the "Certyfikat kwalifikowany" button. A callout bubble with the text "wybierz funkcję Certyfikat kwalifikowany" and a red arrow points to the highlighted button.



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy Certyfikat kwalifikowany



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy INSTRUKCJA

Instrukcja beneficjenta SL2...

instrukcja.sl2014.gov.pl Szukaj

Instrukcja użytkownika SL2014

Logowanie

Korespondencja

Monitorowanie uczestników projektów

Wnioski o płatność

Zamówienia publiczne

Harmonogram płatności

Baza personelu

Cofnij

Windows taskbar: 23:37, 2016-12-13



SL2014 – logowanie po podpisaniu umowy INSTRUKCJA

Instrukcja beneficjenta SL2... X +

instrukcja.sl2014.gov.pl Szukaj

Instrukcja wnioskownika SL2014

ePUAP

certifikat kwalifikowany

login i hasło

Jak się zarejestrować?

Cofnij



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dziękujemy za uwagę

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