



Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie



Rozliczanie projektu – tworzenie i obsługa wniosków o płatność w systemie SL2014



Szczecin, dnia 25.11.2015 r.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



www.wup.pl

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność (na podstawie pierwszych wniosków o płatność złożonych w ramach Poddziałania 1.1.2 PO WER)

A. PROJEKT

- Błędnie zaznaczony rodzaj wniosku o płatność. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy zaznaczyć „wniosek o refundację” oraz „wniosek sprawozdawczy”;
- Błędna kwota wnioskowana oraz kwota refundacji. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP w obu polach należy wskazać kwotę 0,00 zł;

B. POSTĘP RZECZOWY

- W tabeli *Postęp rzeczowy realizacji projektu* brak szczegółowego opisu podjętych działań z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i dostępności projektu dla **osób z niepełnosprawnościami**;
- Brak spójności danych w *Postępie rzeczowym realizacji projektu* z danymi ujętymi w zakładce *Monitorowanie uczestników projektu* (liczba uczestników, którzy rozpoczęli/zakończyli udział w poszczególnych formach wsparcia);

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność (na podstawie pierwszych wniosków o płatność złożonych w ramach Poddziałania 1.1.2 PO WER)

B. POSTĘP RZECZOWY

- Brak spójności pomiędzy wartościami wskaźników produktu oraz danymi widniejącymi w zakładce *Monitorowanie uczestników projektu*;
- W zakładce *Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu* – należy wskazać problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz zaplanowane działania naprawcze, w przypadku braku problemów prosimy o zawarcie stosownej informacji;

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność (na podstawie pierwszych wniosków o płatność złożonych w ramach Poddziałania 1.1.2 PO WER)

C. POSTĘP FINANSOWY

- Błędna numeracja pozycji w *Zestawieniu dokumentów*;
- Kwota wydatków kwalifikowalnych jest wyższa niż kwota dokumentu brutto;
- Odmienne kwoty brutto tego samego dokumentu wykazanego w różnych pozycjach;
- Data wystawienia dokumentu późniejsza od daty zapłaty;
- Wskazana nazwa towaru lub usługi powinna bezpośrednio dotyczyć wydatku np. koszt dojazdu, badania lekarskie;
- Dla wydatków rozliczanych ryczałtowo niewypełnione pola: *Wydatki kwalifikowane* oraz *Dofinansowanie*;
- Błędnie wypełniona tabela *Źródła finansowania wydatków*. Podział na źródła finansowania powinien być zgodny z podziałem wynikającym z § 2 umowy o dofinansowanie projektu;

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność (na podstawie pierwszych wniosków o płatność złożonych w ramach Poddziałania 1.1.2 PO WER)

D. INFORMACJE

- Brak wskazania dokładnego adresu przechowywania dokumentacji związanej z projektem;

E. ZAŁĄCZNIKI

- Brak zaznaczenia checkboxu w przypadku załączania faktur lub innych dokumentów;
- W tabeli *Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję* – brak wskazania nr dokumentu , daty dokumentu oraz krótkiego opisu;

F. POGŁĘBIONA ANALIZA

- Kwota dokumentu brutto widniejąca w *Zestawieniu dokumentów* nie jest tożsama z kwotą dokumentu brutto wynikającą z dokumentu źródłowego;
- Numer dokumentu ujęty w *Zestawieniu dokumentów* różni się od numeru dokumentu widniejącego na dokumencie źródłowym (dotyczy również numeru księgowego lub ewidencyjnego);
- Zła jakość skanów dokumentów źródłowych uniemożliwiająca ich weryfikację;

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność (na podstawie pierwszych wniosków o płatność złożonych w ramach Poddziałania 1.1.2 PO WER)

G. MONITOROWANIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU

- Niezgodność danych pomiędzy zakładką *Monitorowanie uczestników projektu* i tabelą *Wskaźniki rezultatu bezpośredniego*;
- Brak numerów telefonów lub adresów email dla wszystkich uczestników;
- Uzupelnianie pól wartością „Sytuacja w trakcie monitorowania” w przypadku uczestników, którzy zakończyli udział w projekcie w okresie wcześniejszym niż 4 tygodnie od momentu zakończenia okresu rozliczeniowego;

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność (na podstawie pierwszych wniosków o płatność złożonych w ramach Poddziałania 1.1.2 PO WER)

- Brak pośrednictwa pracy/doradztwa zawodowego (poradnictwa zawodowego) dla wszystkich uczestników, brak daty zakończenia ;
- Brak daty zakończenia udziału w danej formie wsparcia w przypadku osób, które zakończyły udział w projekcie;
- Błędy w nazwiskach uczestników projektu (brak spójności z przesłanymi w próbie dokumentami), w przypadku zmiany nazwiska brak stosownych wyjaśnień;
- Błędnie wskazany status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu;
- Brak wskazania ulicy w przypadku uczestników zamieszkujących w dużych miejscowościach;

Zalecenia IP dotyczące wypełniania wniosków o płatność

- W *Postępie rzeczowym realizacji projektu* w Zadaniu *Koszty pośrednie* w kolumnie *Stan realizacji* należy wpisać „nie dotyczy”;
- W polu *Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu* w przypadku braku problemów należy wpisać komentarz „Brak problemów”;
- W przypadku, gdy dana kategoria wydatku w budżecie projektu zamieszczona jest dwukrotnie w danym zadaniu w *Zestawieniu dokumentów* należy wybrać odpowiednią *Kategorię kosztów – Nazwę kosztu*, tak aby % realizacji nie przekroczył wartości 100%;
- W przypadku wykazywania wydatków objętych pomocą publiczną prosimy o zamieszczenie stosownej informacji w *Postępie finansowym* w zakładce *Zestawienie dokumentów* w polu *Nazwa towaru lub usługi* np. „dotacja (pomoc de minimis)”, „prace interwencyjne u przedsiębiorców (pomoc de minimis)”;

Zalecenia IP dotyczące wypełniania wniosków o płatność

- W formularzu zawierającym dane uczestników projektu należy doprecyzować status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu. Zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL 2014 jeśli status na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu to „osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy”, należy doprecyzować wybór wartości z listy czy jest to „osoba długotrwale bezrobotna”. W sytuacji, gdy nie jest to osoba długotrwale bezrobotna należy wybrać wartość „inne”;
- Do każdego wniosku należy dołączyć *Oświadczenie o rozliczeniu/nierozliczeniu we wniosku zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP*;
- Dane w tabeli *Wskaźniki rezultatu bezpośredniego* należy wykazywać w podziale na płeć;
- W zakładce *Monitoring uczestników* w polu „Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)” należy wykazywać osoby, których miejscowość w ramach klasyfikacji DEGURBA została zakwalifikowana do kategorii 3 tj. teren wiejski).

Dziękuję za uwagę

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

ul. A. Mickiewicza 41

70-383 Szczecin

tel. 91 42 56 100

fax. 91 42 56 103

e-mail: sekretariat@wup.pl

