



Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie



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



Szczecin, 25 listopada 2015 r.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



www.wup.pl

LOGOWANIE

e-PUAP/Certyfikat kwalifikowany

- podstawowa metoda logowania

Login i hasło

- awaryjna metoda logowania
- Login: Twój nr PESEL
- Hasło: (w przypadku logowania po raz pierwszy należy użyć przycisku *Wyślij hasło*)
- Hasło tymczasowe zostanie dostarczone na e-mail podany w umowie przy deklaracji osób uprawnionych
- Hasło powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa, tj.:
 - zaczynać się od litery i mieć 8-16 znaków,
 - zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
 - różnić się od ostatnich 12 haseł

Baza szkoleniowa systemu SL2014

<https://szkol.sl2014.gov.pl>

Ze względów bezpieczeństwa, w systemie monitorowany jest czas pracy każdego użytkownika. System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności. Dane które nie zostały w tym czasie zapisane będą utracone!



Projekt POPC.02.02.01-26-0001/14

WŁADZA WDRAŻAJĄCA PROGRAMY EUROPEJSKIE

Projekt testowy - instrukcja

Wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Monitorowanie uczestników projektów

Zamówienia publiczne



Wersja umowy/decyzji o dofinansowanie

Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Wniosek o płatność jest składany w kontekście danej wersji umowy/aneksu, dlatego należy zwrócić szczególną uwagę, aby wniosek był przyporządkowany do właściwej wersji umowy.



Bez uzupełnienia pól w pozycji **Wniosek za okres od (...) do (...)** nie można przejść do dalszej rejestracji wniosku

UWAGA !

Nie można:

- ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosek o płatność końcową projektu,
- utworzyć kolejnego wniosku, jeżeli został złożony już wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez instytucję.

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

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

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Podziałanie

Wydanki ogółem

Wydanki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wnioskowana kwota, w tym

Zaliczka

Refundacja

Pola:

- *Wydatki kwalifikowalne*
- *Dofinansowanie*

Uzupełniają się automatycznie
po uzupełnieniu

Postępu finansowego

Uzupełniamy pole:

Wnioskowana kwota, w tym

Postęp rzeczowy


Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31 Status wniosku: W przygotowaniu Numer wniosku:


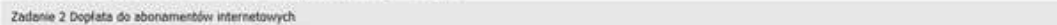

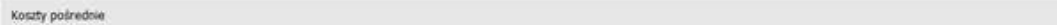
Rodzaj wniosku o płatność:


Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek o płatność końcową



Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki


Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji

Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1 Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych	
Zadanie 2 Dopłata do abonamentów internetowych	
Zadanie 3 Okablowanie	
Koszty pośrednie	



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2007-2013 Wersja: 1.08.13862 (2015-01-12 19:09)

Refundacja



W tej sekcji należy opisać stan realizacji zadań przewidzianych w projekcie i zapisanych w umowie o dofinansowanie

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Jeżeli wniosek (odpowiednio):

- jest wnioskiem o płatność końcową;
- rozlicza ostatnią transzę zaliczki;

Należy dodać komentarz dotyczący zrealizowania wskaźników, podając przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu ich realizacji.

Zestawienie dokumentów

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

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								
Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwc
Zadanie 1 Szkolenia								

- Można uzyskać wzór *Zestawienia wydatków* bezpośrednio z systemu. Należy pamiętać, że struktura tego pliku nie może być modyfikowana, ponieważ to uniemożliwi bezproblemowy import zestawienia z powrotem do systemu.
- Dobrą praktyką będzie wprowadzenie jednej pozycji w zestawieniu ręcznie a potem wyeksportowanie pliku. Dzięki temu, zachowany zostanie sposób uzupełniania pliku, logika oznaczania określonych pól, itd.
- Aby uzyskać wzór pliku, należy wybrać funkcję *Eksport pliku*



W polu istnieje możliwość załączenia zeskanowanego dokumentu wykazanego w ramach zestawienia. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak **.exe** czy **.com**.

Maksymalna wielkość załącznika to **20 MB**, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:

- zamiast w kolorze, należy skanować dokument w skali szarości
- zeskanowany dokument należy przetworzyć na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.
- dobrym rozwiązaniem będzie także archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Po uzupełnieniu wierszy dotyczących *Stawki jednostkowej* (*Wysokość stawki, Liczba stawek*) system wyliczy kwotę wydatków kwalifikowalnych, na podstawie podanej liczby zrealizowanych stawek oraz wysokości danej stawki.

W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

Zwroty / korekty

Pola: WYDATKI KWALIFIKOWALNE, DOFINANSOWANIE, WYDATKI W RAMACH LIMITU

W tych polach należy wpisać wartości, o które będą skorygowane wybrane *Zadania*. Należy wybrać kombinację: *Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Nazwa ryczaftu*, która wymaga korekty we wskazanym wniosku o płatność.

Wartości wpisane **ze znakiem „-”** **pomniejszą** kwoty narastająco.

Wartości wpisane **bez znaku „-”** **powiększą** kwoty narastająco.

W tabeli *Postęp finansowy* wypełnianego wniosku o płatność, o podaną wartość zostaną skorygowane wydatki kwalifikowalne narastająco dla wybranej pozycji budżetu projektu.

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki


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

Nazwa źródła finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	80,00	80,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	40,00	20,00
budżet państwa	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	40,00	20,00
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	120,00	100,00
w tym EBI	0,00	0,00

W tabeli należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w *Zestawieniu dokumentów* i tabeli *Wydatki rozliczane ryczałtowo*.

Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.


Rozliczenie zaliczek



Projekt
Postęp rzeczowy
Postęp finansowy
Informacje
Załączniki

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

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	0,00
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	0,00
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	0,00
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	0,00
Procent rozliczenia	0,00
Odsetki narosłe od środków zaliczki	0,00
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	0,00



Pola: KWOTA ZALICZEK POZOSTAJĄCA DO ROZLICZENIA, PROCENT ROZLICZENIA

System wyliczy w tym polu kwotę zaliczek, którą należy jeszcze rozliczyć, na podstawie podanych kwot zaliczek otrzymanych, zwróconych i rozliczonych.

Postęp finansowy

Ta część wniosku o płatność uzupełniana jest automatycznie

🏠 📄 ✅ ➡

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

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


Postęp finansowy					
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu		Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie	Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu	Kwota wydatków w bieżącym wniosku	% realizacji
▼ Zadanie 1 Spotkanie szkoleniowe					
Język angielski	Ogółem	120,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
Suma	Ogółem	120,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
Ogółem w projekcie, w tym:	Ogółem	120,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
wydatki rzeczywiście poniesione	Ogółem	120,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	100,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	100,00	0,00	0,00	
wydatki rozliczane ryczałtowo	Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00
	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	
	Dofinansowanie	0,00	0,00	0,00	
▼ w ramach kategorii kosztów					
Kategoria POIR	Ogółem	35,00	35,00	0,00	100,00
	Kwalifikowalne	35,00	35,00	0,00	
	Dofinansowanie	35,00	35,00	0,00	
▼ w ramach kategorii kosztów podlegających limitom					
wydatki poniesione na zakup gruntów	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00
wkład rzeczowy	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00
cross-financing	Kwalifikowalne	0,00	0,00	0,00	0,00



Dochód

Ta część wniosku o płatność zawiera informacje dotyczące dochodu. W tabeli należy wykazać dochód, który nie został uwzględniony w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu, i który powinien pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność, zgodnie z art. 65 ust. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Sprawdzenie poprawności

W dowolnym momencie procesu tworzenia wniosku o płatność, istnieje możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych poprzez funkcję Sprawdź  .

Należy pamiętać, że wywołanie tej funkcji nie powoduje zapisania wniosku o płatność.

Złożenie wniosku

Wniosek za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31

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

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje

Numer umowy/ decyzji

Nazwa Beneficjenta

Tytuł Projektu

Proszę pamiętać, że bez podpisu wniosku nie jest możliwe przekazanie go do instytucji odpowiedzialnej za jego weryfikację.

Po wyborze funkcji *Prześlij* system informuje o skutkach takiej czynności. Przesłana informacja **nie będzie mogła być przez edytowana oraz usunięta.**

System w różnych momentach pracy tworzy kolejne wersje wniosku o płatność. Dzieje się tak wtedy, gdy np. składacie Państwo wniosek ponownie do instytucji po cofnięciu do poprawy lub wtedy, **gdy instytucja skoryguje wniosek bez zwracania go do Państwa.** Można podejrzeć każdą wersję wniosku jaka została utworzona poprzez funkcję Podgląd wniosku.

Monitorowanie uczestników projektu

- Dane dotyczące uczestników projektów zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału osoby lub instytucji/podmiotu w projekcie. Uczestnika projektu należy wykazać w SL2014 w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie (np. szkoleniu).
- Jako uczestników należy wykazać wyłącznie te osoby i instytucje/ podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych niezbędnych do wypełnienia modułu.
- Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego. **Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie można wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.**

Monitorowanie uczestników projektu

- Dane dotyczące uczestnika projektu należy wykazać tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub NIP może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.).
- Jeżeli istnieją wątpliwości co do sposobu uzupełnienia danych dotyczących uczestnika i przypisania go do właściwej kategorii, należy zwrócić uwagę na zapisy Słownika który jest załącznikiem do Podręcznika beneficjenta, na definicje zawarte w Wytycznych oraz definicje zawarte na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych dla EFS.
- Istnieje obowiązek aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika (z wyjątkiem danych kontaktowych) nie podlegają aktualizacji.



Monitorowanie uczestników projektu Rodzaj przyznanego wsparcia (w tym)

Zasadą jest, że główny/wiodący rodzaj wsparcia należy wskazać w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia*. Pole *w tym* stanowi natomiast doprecyzowanie/ uszczegółowienie głównego rodzaju udzielonego wsparcia.

Przykład:

Firma uzyskała w projekcie wsparcie w postaci doradztwa w ramach usługi rozwojowej dla przedsiębiorstwa

W polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybierz „usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa” i w polu *w tym* wskaż „usługa doradcza”.

Błędem jest w tym przypadku wybór z listy rozwijanej w polu *Rodzaj przyznanego wsparcia* od razu wartości „doradztwo”, gdyż uniemożliwi to późniejszy pomiar wskaźników w projekcie.

Monitorowanie uczestników projektu

Pole **Miejscowość** - należy uzupełnić nazwą miejscowości, zgodnie z adresem kontaktowym uczestnika.

Należy wskazać adres kontaktowy, tzn. adres, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku, gdy zostanie wyznaczona do udziału w badaniu ewaluacyjnym.

W przypadku, braku nazwy ulicy należy pozostawić puste pole.

Pole **Data zakończenia udziału w projekcie** - Pole należy wypełnić zarówno w sytuacji, **gdy osoba zakończyła udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką** (zgodnie z założeniami projektu), **jak i w momencie przedwczesnego opuszczenia projektu**, tj. przerywania udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych form wsparcia.

Nieedytowalna wartość narastająca wskaźników w SL2014

Brak możliwości korygowania wartości w przypadku np. błędnego ujęcia w poprzednim wniosku liczby osób objętych wsparciem lub konieczności zaktualizowania danych (wskaźniki rezultatu)

Obecne możliwe rozwiązanie:

Należy skorygować w bieżącym wniosku o płatność poprzez wpisanie odpowiedniej liczby osób

Propozycje rozwiązania przez IZ (planowane na IV kw.2015 r.):

- **Wprowadzenie możliwości edycji wartości narastających** – ryzykowane ze względu na możliwe błędy – zasadne tylko w przypadku aktualizacji rezultatów bezpośrednich
- **Mapowanie wskaźników w SL2014** – dane do wskaźników będą automatycznie zaciągane z modułu Monitorowanie uczestników projektu

Dane uczestników projektu z systemu SL 2014 eksportują się do pliku .csv. Dane są nieczytelne... Brak możliwości filtrowania danych utrudnia weryfikację wskaźników... Należy wprowadzić opcję umożliwiającą eksport danych do pliku Excel

- **Funkcjonalność eksportu danych do pliku zewnętrznego została przygotowana na potrzeby ewaluacji.** Struktura pliku .csv, do której eksportują się uczestnicy jest wykorzystywana przez ewaluatora z wykorzystaniem jego narzędzi informatycznych.
- **Propozycją instytucji koordynującej pracą Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 jest import danych pliku .csv do SL2014** – IK EFS będzie zgłaszać zapotrzebowanie na możliwość wprowadzenia bardziej „przyjaznego” narzędzia importu danych umożliwiającego bieżącą korektę danych importowanych do systemu.
- **Funkcję narzędzia wspomagającego sprawozdawczość będzie pełnić narzędzie raportujące Oracle BI, w którym będą przygotowane raporty.** IK EFS zgłosiła konieczność wykonania raportu w SRHD. Zgłoszenie jest obecnie w realizacji. Raport będzie umożliwiał filtrowanie danych.

Problemem z poziomu Beneficjenta jest brak możliwości pracy w systemie SL 2014 dwóch osób jednocześnie.

- Rozwiązaniem będzie **wprowadzenie możliwości importu pliku .csv do SL2014** – rozwiązanie utrudnia ustawa o ochronie danych osobowych

W systemie SL 2014 lista uczestników nie posiada numeracji lp., przez co utrudnione jest zliczanie danych; przy zastosowaniu filtrów, system nie podaje sumy wyniku; filtry stosowane w systemie nie posiadają wszystkich opcji niezbędnych do pomiaru wskaźników potrzebnych do podania we wniosku o płatność.

- **Liczba porządkowa** przy uczestnikach projektów **jest już wprowadzana przez Wykonawcę**
- Liczba porządkowa będzie pełniła funkcję podsumowania wyników
- Zgodnie z zapotrzebowaniem na zwiększenie możliwości filtrowania wyników – lista zostanie poszerzona
- **Pomiar wskaźników zostanie rozwiązany poprzez mapowanie wskaźników w SL**

Informacja

W dniu 23.11.2015 r. zostały udostępnione nowe funkcjonalności w SL2014 (środowisko produkcyjne i szkoleniowe):

- Nowy moduł *Baza personelu*,
- Nowy kształt modułu *Harmonogram płatności* – umożliwienie wpisania harmonogramu po okresie realizacji projektu zawartego w umowie o dofinansowanie, podział wydatków na: *wydatki kwalifikowalne oraz dofinansowanie*
- Mechanizm sprawdzania poprawności PESEL, NIP oraz IBAN

Uaktualniony Podręcznik beneficjenta został zamieszczony na stronie WUP w Szczecinie:

<http://www.wup.pl>

Dziękuję za uwagę

Kontakt
Dorota Gierasimczuk
Dorota Kiszkiel
tel: 91 42 56 114

e-mail:
dorota_gierasimczuk@wup.pl
dorota_kiszkiel@wup.pl

ami.powr@wup.pl

