

Instrukcja wypełniania formularza SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI w module Ankiety Trwałości w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, GRUDZIEŃ 2021
WERSJA 3.0

SPIS TREŚCI

Spis treści.....	2
WSTĘP	3
1. DOSTĘP DO MODUŁU ANKIET TRWAŁOŚCI	5
2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE ISTNIEJĄCYCH SPRAWOZDAŃ (ANKIET TRWAŁOŚCI).....	6
3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI	7
4. WIDOK FORMULARZA SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI	8
5. SEKCJA – INFORMACJE OGÓLNE	11
6. SEKCJA I – TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	17
7. SEKCJA II – TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW	26
8. SEKCJA III - KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)	33
9. SEKCJA IV - KONTROLA I AUDYT	40
10. SEKCJA V – ARCHIWIZACJA.....	42
11. SEKCJA VI – OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA	43
12. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA.....	44
14. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA.....	47
15. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY	54
16. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA W SYSTEMIE LSI	55
17. WYSYŁANIE SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI DO IZ	58
18. STATUSY FORMULARZA SPRAWOZDANIA.....	63
19. HISTORIA SPRAWOZDANIA TRWAŁOŚCI.....	65

WSTĘP

Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI2014), został przygotowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Główne cele LSI2014 to:

- wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
- zapewnienie narzędzia informatycznego dla Wnioskodawców lub Beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
- zmniejszenie obciążeń administracyjnych Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
- usprawnienie i przyspieszenie pracy instytucji;
- wspomaganie wybranych procesów.

W LSI2014 znajduje się moduł **Ankiety trwałości**. W module Ankiety trwałości dla Beneficjentów EFS przygotowano specjalny formularz o nazwie: **Sprawozdanie z zachowania trwałości**. Jesteś zobowiązany do przekazywania sprawozdań zachowania trwałości projektu za pomocą tego formularza.

Instrukcja ma charakter wyłącznie pomocniczy. Sprawozdanie weryfikowane jest w odniesieniu do treści wniosku zrealizowanego projektu.

Zwróć uwagę, iż zasadę zachowania trwałości, w przypadku projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, należy odnieść do wydatków objętych *cross-financingiem* – **trwałość projektu** oraz do utrzymania osiągniętych w ramach projektu rezultatów, efektów przeprowadzonego przedsięwzięcia – **trwałość rezultatu**.

Trwałość projektu ma zastosowanie do wydatków objętych *cross-financingiem* w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Okres trwałości projektu wynosi standardowo 5 lat. Odstępstwem od tej zasady objęte są mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, dla których okres trwałości to 3 lata.

Trwałość rezultatu odnosi się do utrzymywania, po zakończonym projekcie, wskaźników realizacji celów wskazanych w regulaminie konkursu lub we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku gdy projekt przewiduje trwałość projektu lub rezultatów pierwsze sprawozdanie należy złożyć w terminie do 10 dni po upływie połowy okresu trwałości rezultatu albo w terminie do 10 dni po upływie pierwszego roku trwałości projektu – w zależności, który z tych terminów jest wcześniejszy.

Okresem początkowym, względem którego określone są poszczególne terminy na złożenie pierwszego sprawozdania jest:

- w zakresie trwałości rezultatu – data zakończenia okresu realizacji projektu,
- w zakresie trwałości projektu – data zatwierdzenia przez IZ końcowego wniosku o płatność lub data otrzymania ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta (w zależności, który z tych terminów jest późniejszy).

Pamiętaj, że każde Sprawozdanie należy podpisać, zgodnie ze sposobem reprezentowania Wnioskodawcy przy użyciu: podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego.

Jeżeli ustanowiono pełnomocnika, skan pełnomocnictwa należy załączyć w LSI w module załączniki.

UWAGA

Tworzenie sprawozdania w systemie może odbywać się wyłącznie przez jednego użytkownika. W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie (w tym samym czasie na tym samym sprawozdaniu) może dojść do wzajemnego nadpisywania treści skutkującego utratą danych.

1. DOSTĘP DO MODUŁU ANKIET TRWAŁOŚCI

Jeżeli chcesz uruchomić **Sprawozdanie z zachowania trwałości**, to na **liście projektów** w kolumnie **Trwałość** wybierz przycisk o nazwie **Ankiety trwałości**.

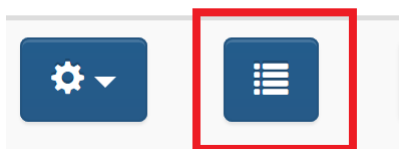
Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

🔍 ID: Tytuł: WND: Nabór:

↑↓ ID	Tytuł projektu	↑↓ Nr naboru	Nr WND / UDA	↑↓ Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
4345	Projekt	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-988/17	WND-RPSL.11.01.04-24-000G/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-000G/18-00	📄 Podpisanie umowy/aneksu						

Przycisk znajduje się obok przycisku rozwijanego dotyczącego Realizacji i dostępny jest **wyłącznie dla projektów, dla których upłynął już okres realizacji.**

Realizacja Trwałość






2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE ISTNIEJĄCYCH SPRAWOZDAŃ (ANKIET TRWAŁOŚCI)



Na liście modułu **Ankiety Trwałości** widzisz wszystkie swoje **Sprawozdania z zachowania trwałości**.





Możesz filtrować listę według pól takich jak:


- ID (czyli numer identyfikacyjnym ankiety);
- Numer ankiety;
- Status.

Po wpisaniu interesujących Cię warunków filtrowania wybierz przycisk lupy o nazwie **Szukaj w tabeli**  lub wciśnij enter, a lista zostanie zawężona do wskazanych przez Ciebie wyników.

 Ankiety trwałości do projektu: Projekt  Rozpocznij nową ankietę

  Id: Numer ankiety: Status:

Id	Tytuł projektu	Numer ankiety	Data zatwierdzenia WNP końcowego	Data zakończenia realizacji operacji (wyplata WNP końcowego)	Okres trwałości	Status ankiety	Operacje
6	Projekt	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v01	2019-01-02	2019-01-02		 Wymaga obsługi ✎ W przygotowaniu	  

Jeżeli chcesz wyczyścić wynik wyszukiwania wybierz przycisk o nazwie **Wyczyść warunki wyszukiwania** .

3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

Przy pierwszym uruchomieniu modułu **Ankiety trwałości**, system zaprezentuje pustą listę z komunikatem: *Brak danych do wyświetlenia*.



The screenshot shows the 'Ankiety trwałości' interface. At the top left, there is a back arrow and the text 'Ankiety trwałości do projektu: Projekt'. On the top right, a blue button with a white plus sign and the text '+ Rozpocznij nową ankietę' is highlighted with a red border. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and a close button (orange square with 'x'). There are three filter input fields: 'Id:', 'Numer ankiety:', and 'Status:'. Below the filters is a table header with the following columns: 'Id', 'Tytuł projektu', 'Numer ankiety', 'Data zatwierdzenia WNP końcowego', 'Data zakończenia realizacji operacji (wyplata WNP końcowego)', 'Okres trwałości', 'Status ankiety', and 'Operacje'. Below the table header, the text 'Brak danych do wyświetlenia.' is displayed.

Jeśli chcesz utworzyć **Sprawozdanie z zachowania trwałości**, wybierz przycisk **Rozpocznij nową ankietę** znajdujący się w prawym górnym rogu.

+ Rozpocznij nową ankietę


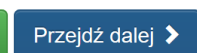
4. WIDOK FORMULARZA SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

Po wybraniu przycisku **Rozpocznij nową ankietę** otrzymasz dostęp do **Formularza Sprawozdania z zachowania trwałości**. Formularz, analogicznie do pozostałych formularzy w systemie, składa się z dwóch części. Z lewej strony sekcje, czyli część nawigacyjna, a z prawej właściwa treść formularza.

Formularz podzielony jest na sekcje:

- Informacje ogólne,
- I. Trwałość projektu,
- II. Trwałość rezultatów,
- III. Kwalifikowalność podatku od towaru i usług (VAT),
- IV. Kontrola i audyt,
- V. VI. Inne,
- Podsumowanie.

Informacje ogólne
I. Trwałość projektu
II. Trwałość rezultatów
III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)
IV. Kontrola i audyt
V. VI. Inne
Podsumowanie

Informacje ogólne

Nr projektu ?	<input type="text" value="RPSL.11.01.04-24-000G/18"/>
Tytuł projektu ?	<input type="text" value="Projekt"/>
Nazwa Beneficjenta ?	<input type="text" value="Test MSK SZKOL"/>
NIP Beneficjenta ?	<input type="text" value="1498523879"/>
Data otrzymania ostatniej płatności/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcowa ?	<input type="text" value="2019-01-02"/>

Każdą sekcję wypełnij według dalszych zapisów instrukcji. Przechodzenie pomiędzy sekcjami skutkuje zapisem danych.

Przez cały czas pracy z formularzem masz dostępne przyciski nawigacji.

- **Zapisz:** zapisuje wprowadzone dane.
- **Przejdź dalej:** zapisuje dane i przechodzi dalej, czyli do następnej sekcji.
- **Anuluj i wróć do listy ankiet:** umożliwia powrót do listy Ankiet trwałości.

UWAGA

Pamiętaj, iż obowiązuje Cię limit czasu (120 minut) na wprowadzenie danych w ramach określonej sekcji.

Limit ten zostaje wydłużony o kolejne 120 minut, gdy klikniesz przycisk Zapisz lub Przejdź dalej.

Nie jest zalecana jednoczesna praca więcej, niż jednego użytkownika w ramach formularzy.

Naprzemienne poruszanie się po formularzu przez dwie osoby jednocześnie może doprowadzić do wzajemnego nadpisywania treści oraz nieodwracalnej utraty wprowadzanych danych.

5. SEKCJA – INFORMACJE OGÓLNE

Sekcja **informacje ogólne** zawiera informacje dotyczące Beneficjenta, projektu oraz okresu objętego sprawozdaniem i terminów związanych z trwałością.

Nr projektu ?	<input type="text" value="RPSL.11.01.04-24-0237/18"/>
Tytuł projektu ?	<input type="text" value="Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI"/>
Nazwa Beneficjenta ?	<input type="text" value="Podmiot testowy do testów WNP"/>
NIP Beneficjenta ?	<input type="text" value="5213017228"/>
Data otrzymania ostatniej płaćności/ zatwierdzenia wniosku o płaćność koñcową ?	<input type="text" value="2018-08-05"/>
Termin koñcowy zachowania trwałości projektu ?	<input type="text"/>
Okres sprawozdawczy: ?	
Od	<input type="text" value="2017-08-05"/>
Do	<input type="text" value="2018-08-05"/>
Czy beneficjent posiada status MŚP? ?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Nr projektu

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z formularza wniosku o dofinansowanie.

Nr projektu ?

RPSL.11.01.04-24-0237/18

Tytuł projektu

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z formularza wniosku o dofinansowanie.

Tytuł projektu ?

Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

Nazwa Beneficjenta

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z formularza wniosku o dofinansowanie.

Nazwa Beneficjenta ?

Podmiot testowy do testów WNP

NIP Beneficjenta

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie danych z formularza wniosku o dofinansowanie.

NIP Beneficjenta ?

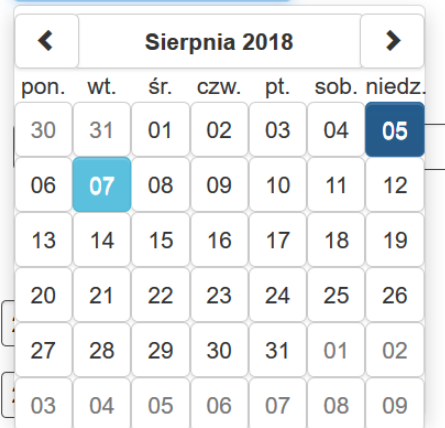
5213017228

Data otrzymania ostatniej płatności/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową

Wybierz datę z kalendarza lub wprowadź ręcznie za pomocą klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

W sytuacji kiedy nie otrzymujesz płatności końcowej od Instytucji, wówczas podajesz datę zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

Data otrzymania ostatniej
płatności/ zatwierdzenia
wniosku o płatność
kończącą ?



The image shows a calendar for August 2018. The days of the week are listed at the top: pon., wt., śr., czw., pt., sob., niedz. The date 05 is highlighted in a dark blue box, indicating it is the selected date. The date 07 is also highlighted in a light blue box. The calendar is displayed in a grid format with arrows for navigation.

Termin końcowy zachowania trwałości projektu

Wprowadź obowiązujący Cię termin zachowania trwałości rezultatów lub trwałości projektu – w zależności, który z tych terminów jest późniejszy.

Termin końcowy
zachowania trwałości
projektu ?

UWAGA

Końcowy termin zachowania trwałości rezultatów wynika z wniosku o dofinansowanie/regulaminu konkursu i liczony jest od daty zakończenia projektu.

Końcowy termin zachowania trwałości projektu wynika z odrębnych przepisów (art. 71 rozporządzenia ogólnego) i dotyczy projektów, w których poniesiono wydatki w ramach cross-finansingu. Termin ten liczony jest od daty otrzymania płatności końcowej lub zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

W ramach jednego projektu może obowiązywać zarówno trwałość rezultatów, jak i trwałość projektu.

Okres sprawozdawczy

Uzupełnij obowiązujący Cię okres sprawozdawczy wybierając daty od i do z kalendarza. Daty możesz też uzupełnić ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Poprzez określenie „od” „do” rozumie się datę należącą do okresu trwałości, za który składane jest sprawozdanie.

W przypadku pierwszego sprawozdania będzie to okres roku, liczonego od dnia następującego po dniu zakończenia realizacji projektu.

W każdym kolejnym sprawozdaniu okres sprawozdawczy rozpoczyna się od pierwszego dnia kalendarzowego następującego po dacie „do” określonej w sprawozdaniu poprzednim.

Okres sprawozdawczy: ?

Od

2017-08-05

Do

Sierpnia 2017						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
31	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

Czy beneficjent posiada status MŚP?

Zaznacz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

Czy beneficjent posiada status MŚP? ? Tak Nie

Status Beneficjenta ustala się zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).

Za przedsiębiorstwo uważa się każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.

Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

Okres trwałości projektu powinien być każdorazowo ustalany wyłącznie w oparciu o status Beneficjenta, bez uwzględniania partnera/ów projektu.

6. SEKCJA I – TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

W tej sekcji odpowiadasz na pytania związane z trwałością projektu. Badanie trwałości projektu podejmowane jest wyłącznie w sytuacji, gdy wydatki w ramach cross-financingu stanowią koszty kwalifikowalne projektu.

W przypadku niektórych pytań konieczne jest podanie bardziej szczegółowych informacji takich jak data, opis lub uzasadnienie.

1. Zaprzestanie działalności Beneficjenta.

Pytanie odnosi się do działalności, w wyniku której produkowane są dobra lub świadczone są usługi. Dla spełnienia warunku niewystarczającym jest pozostawanie przedsiębiorcy w odpowiednim rejestrze.

W kontekście trwałości projektu, zaprzestanie działalności odnosi się do trwałego przerwania działań bezpośrednio związanych z realizowanym projektem; niekoniecznie oznacza to zaprzestanie całej działalności Beneficjenta.

Odpowiedz na pytanie: **Czy nastąpiło zaprzestanie działalności Beneficjenta?**

1. Czy nastąpiło zaprzestanie działalności Beneficjenta ?

Odpowiedź  Tak Nie

Wybierz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

Tak Nie

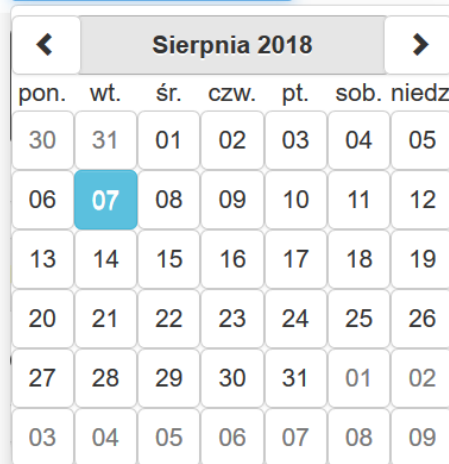
W przypadku odpowiedzi **Tak** uzupełnij pola **Data** i **Opis**.

Data

Wybierz datę zaprzestania działalności z kalendarza.

Datę możesz też uzupełnić ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Data 



Sierpnia 2018						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Opis

W polu **Opis** opisz przyczyny zaprzestania działalności.

Opis 

2. Przeniesienie lokalizacji projektu poza obszar województwa śląskiego.

Odpowiedz na pytanie: **Czy nastąpiło przeniesienie lokalizacji projektu poza obszar województwa śląskiego?**

Wybierz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

2. Czy nastąpiło przeniesienie lokalizacji projektu poza obszar województwa śląskiego?

Odpowiedź  Tak Nie

W przypadku odpowiedzi **Tak** uzupełnij pola **Data** i **Opis**.

Data

Wybierz z kalendarza datę przeniesienia lokalizacji projektu poza obszar województwa śląskiego.

Datę możesz też uzupełnić ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Data ?

Sierpnia 2018						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Opis

W polu **Opis** opisz przyczynę przeniesienia lokalizacji projektu poza obszar województwa śląskiego.

Opis ?

3. Zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WSL 2014-2020.

Za zmianę 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.

Zastrzeżenia wymaga, że co prawda zmiany charakteru własności nie powodują czynności ustanawiającej prawa o charakterze względnym, takie jak najem czy dzierżawa, gdyż nie przenoszą prawa własności na inny podmiot. W takim przypadku należy jednak zbadać skutki obciążenia własności ograniczonym prawem rzeczowym, tj. czy uniemożliwiają wykorzystanie infrastruktury na rzecz realizacji projektu w zakresie przewidzianym we wniosku o dofinansowanie.

Odpowiedz na pytanie: **Czy nastąpiła zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WSL 2014-2020?**

Wybierz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

3. Czy nastąpiła zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WSL 2014-2020?
(Za zmianę 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)


Odpowiedź  Tak Nie

W przypadku odpowiedzi **Tak** uzupełnij pola **Data** i **Opis**.

Data

Wybierz z kalendarza datę zmiany własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WSL 2014-2020.


Datę możesz też uzupełnić ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Data 

Sierpnia 2018						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Opis

W polu opisz charakter zmian własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WSL 2014-2020.

Opis 

4. Korzyści uzyskane w związku ze zmianą własności elementów infrastruktury.

Za korzyść rozumie się 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.

Odpowiedz na pytanie: **Czy w związku ze zmianą własności elementów infrastruktury Beneficjent uzyskał/uzyskuje korzyści?**

Wybierz jedną z trzech dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**
- **Nie dotyczy**

4. Czy w związku ze zmianą własności elementów infrastruktury Beneficjent uzyskał/uzyskuje korzyści?

(Za korzyść rozumie się 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)

Odpowiedź ?

Tak Nie Nie dotyczy

Uzasadnienie ?

Uzasadnienie

W polu opisz uzasadnienie niezależnie od udzielonej odpowiedzi.

5. Istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

„*Pierwotne cele*” projektu należy rozpatrywać w szerokim kontekście – poprzez ocenę efektów projektu przez pryzmat celów działania, w ramach którego projekt uzyskał wsparcie. Każdy projekt otrzymujący wsparcie ze środków UE powinien przyczyniać się do realizacji celów danego programu operacyjnego i konkretnego działania, w ramach którego jest realizowany.

Odpowiedz na pytanie: **Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów?**

Wybierz jedną z dwóch dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

5. Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów?

Odpowiedź ?

Tak Nie

Uzasadnienie ?

Uzasadnienie

W polu opisz uzasadnienie udzielonej wyżej odpowiedzi.

7. SEKCJA II – TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW

Badanie trwałości rezultatów podejmowane jest wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent w umowie o dofinansowanie został zobligowany do ich utrzymania w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie.

1. Zachowanie trwałości rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

Odpowiedz na pytanie: **Czy zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?**

Wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**
- **Częściowo**

1. Czy zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?

Odpowiedź  Tak Nie Częściowo

Proszę o uzupełnienie tabeli uwzględniając wszystkie rezultaty, do osiągnięcia/utrzymania których Beneficjent był zobligowany po zakończeniu realizacji projektu:

UWAGA

Należy mieć na uwadze, iż nie w każdym przypadku wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie są równoznaczne z rezultatami projektu, do których zachowania Beneficjent został zobligowany zapisami wniosku o dofinansowanie / regulaminu konkursu.

W Sprawozdaniu należy wykazać tylko te wskaźniki, do których monitorowania Beneficjent był zobowiązany.

Po udzieleniu odpowiedzi na pytanie przejdź do wypełniania tabeli dotyczącej rezultatów i wskaźników, do osiągnięcia których jesteś zobligowany po zakończeniu realizacji projektu.

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
---	--	--------------------------------	-------	------

+ Dodaj nową pozycję


Wiersze w tabeli dodajesz za pomocą przycisku **+ Dodaj nową pozycję**.

+ Dodaj nową pozycję

Zastosowanie przycisku aktywuje nowy rekord w którym wprowadzasz wymagane informacje.


Niektóre z dostępnych pól uzupełniają się automatycznie na podstawie wcześniejszych wyborów. W dalszej części instrukcji opisano szczegółowo zasady działania poszczególnych pól. Dostępne pola to:

- Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie,
- Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność,
- Stan obecny / aktualna wartość,
- Uwagi,
- Usuń,
- Wprowadź ręcznie
- Nazwa,
- Jednostka miary,
- Wartość docelowa.


Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie <input type="text"/> Nazwa: Jednostka miary: Wartość docelowa:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	

[+ Dodaj nową pozycję](#)

W ramach nowego rekordu dane możesz uzupełnić w kolumnie **Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie** za pomocą wyboru z listy rozwijanej, na podstawie wskaźników z wniosku o dofinansowanie.


Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;"> Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) </div> <div style="padding: 2px;"> Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie </div> </div>	0	0		

Po wybraniu z listy, automatycznie uzupełnia się **Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność**. Dodatkowo pod wybranym wskaźnikiem system wyświetla informacje zawierające: **Pełną nazwę wybranego wskaźnika, Jednostkę miary, Wartość docelową**.

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zak... </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Nazwa: Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych Jednostka miary: osoby Wartość docelowa: 0.00000 </div>	0.00000	0		

UWAGA

W przypadku, gdy nie posiadasz zatwierdzonego końcowego wniosku o płatność pole Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność jest odblokowane do edycji.

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lu <small>Nazwa: Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu Jednostka miary: osoby Wartość docelowa: 12.00000</small>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	

[+ Dodaj nową pozycję](#)

Kolejne kolumny tj. **Stan obecny / aktualna wartość** oraz **Uwagi** uzupełniasz ręcznie.


W polu **Uwagi** należy wskazać w jaki sposób utrzymywane są efekty projektu; jak dany wskaźnik jest realizowany. Przykładowo, gdy zapisy regulaminu konkursu obligują do umieszczenia na stronie internetowej informacji o realizacji wsparcia w okresie trwałości, należy podać adres strony internetowej.

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zak... <small>Nazwa: Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych Jednostka miary: osoby Wartość docelowa: 0.00000</small>	0.00000	1.00000	przykład	

W przypadku potrzeby wykazania rezultatu, który nie znajduje się w formularzu WND w sekcji wskaźniki, masz możliwość wprowadzenia rezultatu ręcznie. W tym celu wykorzystujesz mechanizm oznaczony przyciskiem o nazwie **Wprowadź ręcznie**:

<input checked="" type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie	0	0		
Nazwa:	<input type="text"/>			
Jednostka miary:	<input type="text"/>			
Wartość docelowa:	<input type="text" value="0"/>			

Po zaznaczeniu przycisku **Wprowadź ręcznie**, wszystkie pola są odblokowane od edycji i możesz uzupełnić je odręcznie.

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie	Wartość rezultatu / wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność	Stan obecny / aktualna wartość	Uwagi	Usuń
<input checked="" type="checkbox"/> Wprowadź ręcznie Nazwa: <input type="text" value="Rezultat 1"/> Jednostka miary: <input type="text" value="godzina"/> ▼ Wartość docelowa: <input type="text" value="10.00000"/>	<input type="text" value="10.00000"/>	<input type="text" value="10.00000"/>	<input type="text" value="przykład"/>	

Pamiętaj, by po dodaniu rekordów skorzystać z przycisków **Zapisz** lub **Przejdź dalej**, aby pobrane i / lub wprowadzone ręcznie dane zapisały się.

8. SEKCJA III - KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Badanie przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, gdy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny.


1. Kwalifikowalność VAT w projekcie.

Odpowiedz na pytanie: **Czy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny?**

Wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

1. Czy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny?

Odpowiedź  Tak Nie

Jeżeli wybierzesz odpowiedź **Tak**, aktywuje ona dalsze pytania od 2 do 6. W przypadku odpowiedzi **Nie** na pytanie 1, pytania od 2 do 6 są niedostępne.

2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT.

Odpowiedz na pytanie: **Czy VAT poniesiony w projekcie jest niemożliwy do odzyskania?**

Wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

2. Czy VAT poniesiony w projekcie jest niemożliwy do odzyskania?

Beneficjent lub inny podmiot realizujący/wdrażający projekt, w szczególności jednostka organizacyjna Beneficjenta lub partner w projekcie nie mają prawnej możliwości jego odzyskania na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług?

Odpowiedź  Tak Nie


3. Zmiana proporcji podatku VAT w sytuacji, gdy podatek VAT był częściowo kwalifikowalny.

Odpowiedz na pytanie: **Czy w projekcie zmieniła się proporcja podatku VAT w sytuacji gdy podatek VAT był częściowo kwalifikowalny?**


Wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

3. Czy w projekcie zmieniła się proporcja podatku VAT w sytuacji gdy podatek VAT był częściowo kwalifikowalny?

Odpowiedź  Tak Nie

W polu **Opis** w przypadku odpowiedzi **Tak**, opisz zaistniałą zmianę proporcji.

Opis 

4. Indywidualna interpretacja przepisów prawa podatkowego istotna z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie.

Odpowiedz na pytanie: **Czy Beneficjent posiada indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego istotną z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie?**

Wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

4. Czy Beneficjent posiada indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego istotną z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie?

Odpowiedź  Tak Nie

Jeżeli zaznaczyłeś odpowiedź **Tak** zobowiązany jesteś dostarczyć (załączyć w LSI2014 w sekcji załączniki) kopię ww. interpretacji wraz z niniejszym **Sprawozdaniem z zachowania trwałości**.

5. Korekta deklaracji VAT związanej z wydatkami kwalifikowalnymi objętymi projektem za okres, w którym przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego w związku z realizacją projektu.

Odpowiedz na pytanie: **Czy dokonano korekty deklaracji VAT związanej z wydatkami kwalifikowalnymi objętymi projektem za okres, w którym przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego w związku z realizacją projektu?**


Wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

5. Czy dokonano korekty deklaracji VAT związanej z wydatkami kwalifikowalnymi objętymi projektem za okres, w którym przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego w związku z realizacją projektu?

Odpowiedź  Tak Nie

Jeżeli zaznaczyłeś odpowiedź **Tak** zobowiązany jesteś określić z jakiego powodu dokonano korekty. Wpisz powód w polu **Opis**.

Opis 

Jednocześnie należy przekazać IZ (załączyć w LSI2014 w sekcji załączniki) kopię deklaracji VAT oraz jej korekty i/lub innych równoważnych dokumentów potwierdzających zakres dokonanej korekty mającej wpływ na wysokość kwalifikowalnego podatku VAT w projekcie.

6. Sprzedaż opodatkowana z wykorzystaniem elementów wytworzonych / zakupionych w ramach poniesionych kosztów kwalifikowalnych zrealizowanego projektu.

Odpowiedz na pytanie: **Czy Beneficjent / Realizator projektu prowadzi sprzedaż opodatkowaną z wykorzystaniem elementów wytworzonych/zakupionych w ramach poniesionych kosztów kwalifikowalnych zrealizowanego projektu?**

Wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

6. Czy Beneficjent / Realizator projektu prowadzi sprzedaż opodatkowaną z wykorzystaniem elementów wytworzonych/zakupionych w ramach poniesionych kosztów kwalifikowalnych zrealizowanego projektu?

Odpowiedź  Tak Nie

Jeżeli zaznaczyłeś odpowiedź **Tak** zobowiązany jesteś opisać związek sprzedaży z projektem. Do tego celu służy pole **Opis**.

Opis 

9. SEKCJA IV - KONTROLA I AUDYT


Kontrola projektu przez instytucję zewnętrzną inną niż IZ RPO WSL po zakończeniu realizacji

Odpowiedz na pytanie: **Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż IZ RPO WSL?**


Wybierz jedną z dostępnych odpowiedzi:

- **Tak**
- **Nie**

1. Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż IZ RPO WSL?

Odpowiedź  Tak Nie

Jeżeli zaznaczyłeś odpowiedź **Tak** zobowiązany jesteś wskazać podmiot kontrolujący, zakres i termin kontroli oraz wydane zalecenia i sposób ich realizacji. Do tego celu służy pole **Opis**.

Opis 

Jednocześnie należy przekazać IZ (załączyć w LSI2014 w sekcji załączniki) kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące. W przypadku trwającej kontroli, po jej zakończeniu, należy niezwłocznie przekazać stosowne dokumenty do IZ.

10. SEKCJA V – ARCHIWIZACJA

W polu tekstowym o nazwie **Proszę podać adres** wskaż adres przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności umowy o dofinansowanie/aneksów, oryginałów dokumentacji księgowo-finansowej oraz merytorycznej, przetargowej itd.).

V. Archiwizacja

Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności umowy o dofinansowanie/aneksów, oryginałów dokumentacji księgowo-finansowej oraz merytorycznej, przetargowej itd.):

Proszę podać adres: ?

Pozostało znaków: 300

11. SEKCJA VI – OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Zaznacz za pomocą pola checbkox oświadczenie dotyczące zgodności informacji podanych w **Sprawozdaniu z zachowania trwałości** ze stanem faktycznym.







Treść oświadczenia: „*Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym*”.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

12. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

System zapewnia możliwość dodawania załączników do danego **Sprawozdania z zachowania trwałości**.

Do sekcji odpowiedzialnej za zarządzanie załącznikami dostajesz się za pomocą przycisku spinacza o nazwie **Załączniki**. Przed złożeniem **Sprawozdania z zachowania trwałości** przycisk ma kolor szary. Możesz spotkać się też z przyciskiem spinacza o nazwie Załączniki na tle granatowym. Ma to miejsce wyłącznie w trybie zatwierdzenia przez IOK **Sprawozdania z zachowania trwałości** z koniecznością poprawy załączników.

168	Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI		2018-07-13	0000-00-00		W przygotowaniu	   
166	Przykładowy projekt ROCZNE SPRAWOZDANIE Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI	ANT-RPSL.11.01.04-24-0237/18-03-v02	2018-07-13	2018-08-22	przykładowy	Zatwierdzona - uzupełnienie załączników	 

Po wejściu w sekcję zarządzania załącznikami istnieje możliwość dodawania do **Sprawozdania z zachowania trwałości** załączników znajdujących się w repozytorium.

< Załączniki

Repozytorium plików

Nazwa oryginalna: Nazwa:

Opis: Tagi:

Typ pliku: Aktualne

↓ ID ↓ Nazwa ↓ Nazwa pliku / opis ↓ Typ dokumentu

<input type="button" value="➕"/>	4288	Trwałość	Trwałość.PNG
----------------------------------	------	----------	--------------

Lista załączonych plików

↓ ID ↓ Nazwa ↓ Nazwa pliku / opis

Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0. Paczkowanie po:

Po kliknięciu na przycisk strzałki na zielonym tle o nazwie **Dodaj do listy** plik wybrany w lewej części ekranu z repozytorium plików, zostanie załączony do **Sprawozdania z zachowania trwałości**.

< Załączniki

Repozytorium plików

Nazwa oryginalna: Nazwa:

Opis: Tagi:

Typ pliku: Aktualne

↓ ID ↓ Nazwa ↓ Nazwa pliku / opis ↓ Typ dokumentu

<input type="button" value="➕"/>	4288	Trwałość	Trwałość.PNG
----------------------------------	------	----------	--------------

Lista załączonych plików

↓ ID ↓ Nazwa ↓ Nazwa pliku / opis

<input type="button" value="🗑️"/>	4288	Trwałość	Trwałość.PNG
-----------------------------------	------	----------	--------------

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

Dokument możesz usunąć z listy załączonych plików za pomocą przycisku kosza o nazwie **Usuń**.

UWAGA

Dokument, aby był możliwy do dodania do Sprawozdania z zachowania trwałości, musi najpierw zostać zamieszczony w Repozytorium projektu.

WAŻNE

Szczegółowy opis działania Repozytorium znajdziesz w Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 (LSI 2014) znajdującej się na stronie rpo.slaskie.pl w dziale [Zapoznaj się z prawem i dokumentami w kategorii dokumentu Instrukcje](#).

14. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA

Prawidłowość wypełnienia **Sprawozdania z zachowania trwałości** sprawdzisz w sekcji **Podsumowanie**.

Podsumowanie

Jeżeli Twoje **Sprawozdanie z zachowania trwałości** zawiera jakiegokolwiek błędy techniczne, w tej części zobaczysz komunikat:
„Ankieta zawiera błędy konieczne do obsłużenia!”

Poniżej komunikatu będą znajdowały się szczegółowe informacje o błędach, wraz z linkiem przekierowującym każdorazowo do formularza **Sprawozdania z zachowania trwałości**, w celu poprawy błędów.

Informacje ogólne

I. Trwałość projektu

II. Trwałość rezultatów

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

IV. Kontrola i audyt

V. VI. Inne

Podsumowanie

← Wstecz

Anuluj i wróć do listy ankiet

Podsumowanie

Ankieta zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Informacje ogólne

- Błąd: Pole "Termin końcowy zachowania trwałości projektu" nie może być puste
- Błąd: W polu "Okres sprawozdawczy" należy wypełnić daty "Od" i "Do"
- Błąd: W polu "Czy beneficjent posiada status MŚP?" należy zaznaczyć odpowiedź

Ankieta składana jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej.

W celu złożenia ankiety konieczne jest posiadanie konta na platformie **SEKAP**. Do podpisania będzie konieczny **podpis kwalifikowany** lub **profil zaufany ePUAP**.

Złożenie ankiety zablokuje możliwość jego dalszej edycji.

UWAGA! Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund i jest to zależne od objętości składanej ankiety. W tym czasie proszę nie odświeżać i nie zamykać okna. Po złożeniu wniosku, wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście Ankieta trwałości.

Podgląd PDF 

← Wstecz

Anuluj i wróć do listy ankiet

UWAGA

Walidacje w Podsumowaniu mają jedynie charakter pomocniczy. Brak komunikatów o błędzie nie świadczy o poprawności merytorycznej sprawozdania. Walidacje niektórych pól uruchamiają się dopiero po wejściu w daną sekcję lub są zależne od innych pól. Każdorazowo po zakończeniu pracy, a przed złożeniem sprawozdania w celu zachowania spójności danych pamiętaj, aby przejść kolejno przez wszystkie części *Sprawozdania z zachowania trwałości*.

Do czasu usunięcia wszystkich błędów, złożenie **Sprawozdania z zachowania trwałości** nie będzie możliwe. Poniżej lista przykładowych błędów.

Informacje ogólne:

- *Błąd: Pole "Termin końcowy zachowania trwałości projektu" nie może być puste*
- *Błąd: W polu "Okres sprawozdawczy" należy wypełnić daty "Od" i "Do"*
- *Błąd: W polu "Czy beneficjent posiada status MŚP?" należy zaznaczyć odpowiedź*

Ankieta zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Informacje ogólne

- Błąd: Pole "Termin końcowy zachowania trwałości projektu" nie może być puste
- Błąd: W polu "Okres sprawozdawczy" należy wypełnić daty "Od" i "Do"
- Błąd: W polu "Czy beneficjent posiada status MŚP?" należy zaznaczyć odpowiedź

I. Trwałość projektu

- *Błąd: Punkt I.1 - należy zaznaczyć odpowiedź*
- *Błąd: Punkt I.2 - należy zaznaczyć odpowiedź*
- *Błąd: Punkt I.3 - należy zaznaczyć odpowiedź*
- *Błąd: Punkt I.4 - należy zaznaczyć odpowiedź*
- *Błąd: Punkt I.5 - należy zaznaczyć odpowiedź*

I. Trwałość projektu

- Błąd: Punkt I.1 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt I.2 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt I.3 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt I.4 - należy zaznaczyć odpowiedź
- Błąd: Punkt I.5 - należy zaznaczyć odpowiedź

- *Błąd: Punkt I.1 - opis/uzasadnienie nie może być puste*
- *Błąd: Punkt I.1 - data nie może być pusta*
- *Błąd: Punkt I.2 - opis/uzasadnienie nie może być puste*
- *Błąd: Punkt I.2 - data nie może być pusta*
- *Błąd: Punkt I.3 - opis/uzasadnienie nie może być puste*
- *Błąd: Punkt I.3 - data nie może być pusta*

I. Trwałość projektu

- Błąd: Punkt I.1 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt I.1 - data nie może być pusta
- Błąd: Punkt I.2 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt I.2 - data nie może być pusta
- Błąd: Punkt I.3 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt I.3 - data nie może być pusta

II. Trwałość rezultatów

- *Błąd: Punkt II.1 - należy zaznaczyć odpowiedź*

II. Trwałość rezultatów

- Błąd: Punkt II.1 - należy zaznaczyć odpowiedź

- *Błąd: Należy wypełnić tabelkę dot. osiągnięcia/utrzymania rezultatów.*

II. Trwałość rezultatów

- Błąd: Należy wypełnić tabelę dot. osiągnięcia/utrzymania rezultatów

- *Błąd: W tabeli dot. osiągnięcia/utrzymania rezultatów wszystkie pola w poszczególnych wierszach muszą być uzupełnione*

II. Trwałość rezultatów

- Błąd: W tabeli dot. osiągnięcia/utrzymania rezultatów wszystkie pola w poszczególnych wierszach muszą być uzupełnione

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

- *Błąd: Punkt III.1 - należy zaznaczyć odpowiedź*

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

- Błąd: Punkt III.1 - należy zaznaczyć odpowiedź

- *Błąd: Punkt III.2 - należy zaznaczyć odpowiedź*

- *Błąd: Punkt III.3 - należy zaznaczyć odpowiedź*

- *Błąd: Punkt III.4 - należy zaznaczyć odpowiedź*

- *Błąd: Punkt III.5 - należy zaznaczyć odpowiedź*

- *Błąd: Punkt III.6 - należy zaznaczyć odpowiedź*

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

- Błąd: Punkt III.2 - należy zaznaczyć odpowiedź
 - Błąd: Punkt III.3 - należy zaznaczyć odpowiedź
 - Błąd: Punkt III.4 - należy zaznaczyć odpowiedź
 - Błąd: Punkt III.5 - należy zaznaczyć odpowiedź
 - Błąd: Punkt III.6 - należy zaznaczyć odpowiedź
- *Błąd: Punkt III.3 - opis/uzasadnienie nie może być puste*
 - *Błąd: Punkt III.5 - opis/uzasadnienie nie może być puste*
 - *Błąd: Punkt III.6 - opis/uzasadnienie nie może być puste*

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

- Błąd: Punkt III.3 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt III.5 - opis/uzasadnienie nie może być puste
- Błąd: Punkt III.6 - opis/uzasadnienie nie może być puste

IV. Kontrola i audyt

- *Błąd: Punkt IV.1 - należy zaznaczyć odpowiedź*

IV. Kontrola i audyt

- Błąd: Punkt IV.1 - należy zaznaczyć odpowiedź
- *Błąd: Punkt IV.1 - opis/uzasadnienie nie może być puste*

IV. Kontrola i audyt

- Błąd: Punkt IV.1 - opis/uzasadnienie nie może być puste

V. VI. Inne

- *Błąd: Proszę zaznaczyć oświadczenie o prawdziwości danych*

V. VI. Inne

- Błąd: Proszę zaznaczyć oświadczenie o prawdziwości danych

15. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY

W trakcie wypełniania **Sprawozdania z zachowania trwałości**, pomimo istniejących błędów, cały czas masz możliwość podejrzenia PDF w sekcji **Podsumowanie**.

Po wybraniu przycisku **Podgląd PDF** możesz zobaczyć swoje sprawozdanie w formacie PDF mimo wykazywanych błędów w formularzu.

The screenshot displays a web interface for a summary page. On the left, a navigation menu lists sections: 'Informacje ogólne', 'I. Trwałość projektu', 'II. Trwałość rezultatów', 'III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)', 'IV. Kontrola i audyt', 'V. VI. Inne', and 'Podsumowanie' (highlighted in blue). The main content area is titled 'Podsumowanie' and features a red warning banner: 'Ankieta zawiera błędy konieczne do obsłużenia!'. Below this, under 'Informacje ogólne', are three error messages: 'Błąd: Pole "Termin końcowy zachowania trwałości projektu" nie może być puste', 'Błąd: W polu "Okres sprawozdawczy" należy wypełnić daty "Od" i "Do"', and 'Błąd: W polu "Czy beneficjent posiada status MŚP?" należy zaznaczyć odpowiedź'. A blue information box states: 'Ankieta składana jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej. W celu złożenia ankiety konieczne jest posiadanie konta na platformie SEKAP. Do po... Złożenie ankiety zablokuje możliwość jego dalszej edycji.' A yellow warning box reads: 'UWAGA! Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund i jest to zależne od obj... złożeniu wniosku, wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście Ankieta trwałość...'. At the bottom left, a 'Podgląd PDF' button with a printer icon is highlighted by a red arrow. At the top right, there are 'Wstecz' and 'Anuluj i wróć do listy ankiet' buttons. A modal dialog box titled 'Otwieranie ant_preview.pdf' is open, showing file details: 'Rozpoczęto pobieranie pliku: ant_preview.pdf', 'Typ pliku: Adobe Acrobat Document (922 KB)', and 'Adres: https://lsi.slaskie.pl'. It offers options: 'Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyślny)', 'Zapisz plik' (selected), and 'Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu'. 'OK' and 'Anuluj' buttons are at the bottom.

16. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA W SYSTEMIE LSI

Po usunięciu wszystkich błędów walidacyjnych aktywny staje się przycisk **Złóż ankietę**, który umożliwia Ci złożenie **Sprawozdania z zachowania trwałości** do IOK:

Informacje ogólne

I. Trwałość projektu

II. Trwałość rezultatów

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

IV. Kontrola i audyt

V. VI. Inne



Podsumowanie

◀ Wstecz Anuluj i wróć do listy ankiet

Podsumowanie

Ankieta składana jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej.
W celu złożenia ankiety konieczne jest posiadanie konta na platformie **SEKAP**. Do podpisania będzie konieczny **podpis kwalifikowany** lub **profil zaufany ePUAP**.
Złożenie ankiety zablokuje możliwość jego dalszej edycji.

UWAGA! Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund i jest to zależne od objętości składanej ankiety. W tym czasie proszę nie odświeżać i nie zamykać okna. Po złożeniu wniosku, wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście Ankieta trwałości.

Podgląd PDF  **Złóż ankietę** 

◀ Wstecz Anuluj i wróć do listy ankiet

Po prawidłowym wypełnieniu **Sprawozdania z zachowania trwałości** pojawi się przycisk **Złóż ankietę**.

Złóż ankietę 

Po naciśnięciu przycisku **Złóż ankietę** pojawi się komunikat o treści:

„Czy na pewno chcesz złożyć ankietę? **UWAGA!** Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund. W tym czasie proszę nie odświeżać okna. Wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście ANT”. Występować będą również dwa przyciski **OK** i **Anuluj**.

Czy na pewno chcesz złożyć ankietę?

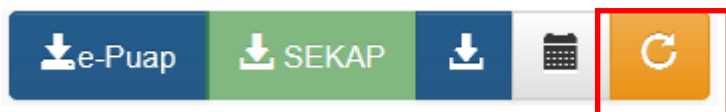
UWAGA! Generowanie PDF-a może trwać kilkanaście sekund. W tym czasie proszę nie odświeżać okna.
Wygenerowany plik PDF będzie dostępny na liście ANT.



Po naciśnięciu przycisku **Anuluj**, system wróci do okna Podsumowanie.

Po naciśnięciu przycisku **OK** przy wierszu, który odpowiada składanemu sprawozdaniu nastąpi przekierowanie do listy ankiet/sprawozdań.

Po złożeniu sprawozdania w LSI2014, a przed złożeniem wersji uwierzytelnionej w ePuaP możesz wycofać **Sprawozdanie z zachowania trwałości** w systemie poprzez kliknięcie przycisku **Wycofaj** znajdującego się w kolumnie **Operacje**.



Wówczas pojawia się poniższy komunikat: „Czy na pewno chcesz wycofać ankietę?” Z możliwością wyboru **OK** lub **Anuluj**.








Czy na pewno chcesz **wycofać ankietę?**

OK

Anuluj

Kliknięcie przycisku **OK** ostatecznie wycofuje **Sprawozdanie z zachowania trwałości** złożone w systemie LSI 2014.

Na liście ankiet, w rekordzie dotyczącym danego **Sprawozdania z zachowania trwałości** znajdować mogą się następujące przyciski:

- przycisk **edytuj**  służący do kontynuowania edycji rozpoczętego sprawozdania;
- przycisk **ePUAP**  służący do złożenia sprawozdania w IZ;
- przycisk **pobierz PDF**  służący do rozpoczęcia procesu pobierania danego sprawozdania w formacie pliku Adobe Acrobat Document;
- przycisk **wycofaj**  służący do wycofania sprawozdania;
- przycisk **historia sprawozdania trwałości**  służący do podglądu historii sprawozdania;
- przycisk **usuń**  służący do usuwania sprawozdania;
- przycisk **załączniki**  służący do dodawania załączników.

17. WYSYŁANIE SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI DO IZ

Lokalny System Informatyczny (LSI2014) służy do wypełnienia formularza **Sprawozdania z zachowania trwałości**. Przesłanie **Sprawozdania z zachowania trwałości** do IZ RPO WSL wyłącznie za pomocą LSI2014 nie stanowi faktycznego złożenia sprawozdania. Ostatecznie Sprawozdania z zachowania trwałości w postaci wygenerowanego w systemie pliku pdf z nadanym mu automatycznie numerem oraz sumą kontrolną należy przesłać z wykorzystaniem platformy elektronicznej.

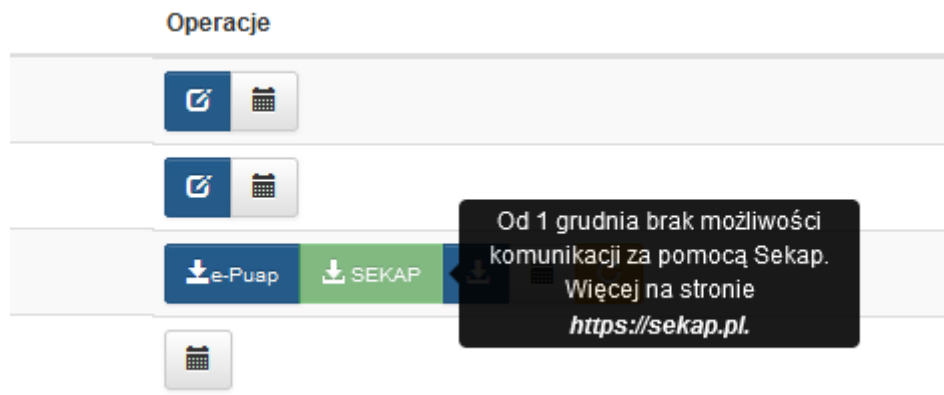
Pamiętaj, że od 01.12.2021 roku nie ma możliwości składania dokumentów za pośrednictwem platformy SEKAP.

Wyłączony został również w LSI2014 przycisk SEKAP (przycisk nie wywołuje żadnej akcji i jest opatrzony komunikatem informacyjnym).

Do 23.12.2021 roku zapewniono możliwość zalogowania się do skrzynki kontaktowej, odebrania oraz pobrania z niej pism. Po tej dacie system SEKAP (wraz z platformą) będzie niedostępny. Cała komunikacja zostanie przerwana, nie będzie możliwości zalogowania się na skrzynkę ani pobrania pism.

Poniżej zrzut ekranu przedstawiający wyłączony przycisk SEKAP wraz z komunikatem informacyjnym.

Od 1 grudnia brak możliwości komunikacji za pomocą Sekap.
Więcej na stronie
<http://sekap.pl>.



Zalecaną platformą teleinformatyczną do komunikacji jest ePUAP. W związku z tym w LSI2014 dodano nowy przycisk e-Puap, który uruchamia krótką instrukcję złożenia dokumentu w systemie ePUAP.

Poniżej zrzut ekranu przedstawiający nowy przycisk e-Puap.



Po naciśnięciu przycisku e-Puap zaprezentuje się okno z instrukcją złożenia dokumentu w systemie ePUAP:

Instrukcja złożenia rocznego sprawozdania z zachowania trwałości w LSI2014:

1. Zaloguj się na stronę internetową ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>



2. Pobierz z LSI2014 PDF sprawozdanie za pomocą opcji „Pobierz PDF”

Uwaga!!!! Plik musi zostać przesłany jako oryginał pobrany z systemu LSI. Po pobraniu pliku nie należy zapisywać go za pomocą programów do odczytu plików PDF ponieważ może to spowodować niezgodność sumy kontrolnej CRC i odmowę przyjęcia rocznego sprawozdania lub konieczność ponownego złożenia.

3. Uruchom Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej umożliwiającą dostarczenie rocznego sprawozdania do urzędu.

Dokument PDF wygenerowany przy pomocy systemu LSI2014 załącz do pisma na platformie ePUAP (po wcześniejszym zalogowaniu):

<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/UMWSL>

4. Pismo podpisz i wyślij wskazując Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach (40-037 Katowice, Woj. Śląskie). W celu uwierzytelnienia dokumentów musisz posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany.

W celu przyśpieszenia załatwienia sprawy zalecane jest wskazanie:

- w polu „Rodzaj pisma” wybór opcji „Inne pismo” (lub „Wniosek” w zależności od specyfiki przesyłanego dokumentu)
- w przypadku wyboru „Rodzaju pisma” opcji „Inne pismo” w polu „Doprecyzuj rodzaj pisma” wskazanie jakiego dokumentu dotyczy poprzez podanie numeru rocznego sprawozdania z zachowania trwałości, np.: „Dotyczy RPO WSL 2014-2020 - ANT-RPSL.11.01.04-24-021B/18-02-v01”

Poniżej zrzut ekranu przedstawiający okno z instrukcją złożenia dokumentu w systemie ePUAP.

Instrukcja złożenia rocznego sprawozdania z zachowania trwałości w LSI2014:

1. Zaloguj się na stronę internetową ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>

2. Pobierz z LSI2014 PDF sprawozdanie za pomocą opcji „Pobierz PDF” 

Uwaga!!!! Plik musi zostać przesłany jako oryginał pobrany z systemu LSI. Po pobraniu pliku nie należy zapisywać go za pomocą programów do odczytu plików PDF ponieważ może to spowodować niezgodność sumy kontrolnej CRC i odmowę przyjęcia rocznego sprawozdania lub konieczność ponownego złożenia.

3. Uruchom Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej umożliwiającą dostarczenie rocznego sprawozdania do urzędu.

Dokument PDF wygenerowany przy pomocy systemu LSI2014 załącz do pisma na platformie ePUAP (po wcześniejszym zalogowaniu):

<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/UMWSL>

4. Pismo podpisz i wyślij wskazując Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach (40-037 Katowice, Woj. Śląskie). W celu uwierzytelnienia dokumentów musisz posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany.

W celu przyspieszenia załatwienia sprawy zalecane jest wskazanie:

- w polu „Rodzaj pisma” wybór opcji „Inne pismo” (lub „Wniosek” w zależności od specyfiki przesyłanego dokumentu)
- w przypadku wyboru „Rodzaju pisma” opcji „Inne pismo” w polu „Doprecyzuj rodzaj pisma” wskazanie jakiego dokumentu dotyczy poprzez podanie numeru rocznego sprawozdania z zachowania trwałości, np.:


„Dotyczy RPO WSL 2014-2020 - ANT-RPSL.11.01.04-24-021B/18-02-v01”




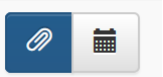
Jeśli skorzystasz z linku <https://epuap.gov.pl/wps/portal> zostaniesz przekierowany na Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej umożliwiającą dostarczenie sprawozdania do urzędu.

Jeśli skorzystasz z linku <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/UMWSL> (przy wcześniejszym zalogowaniu na <https://epuap.gov.pl/wps/portal>) zostaniesz przekierowany do usługi złożenia "Pisma ogólnego do urzędu (Marszałkowskiego Województwa Śląskiego)" w Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

18. STATUSY FORMULARZA SPRAWOZDANIA

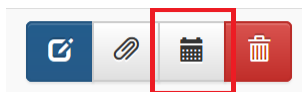
Sprawozdanie z zachowania trwałości może przyjmować statusy opisane w poniższej tabeli. W przypadku każdego ze statusów, na liście sprawozdań masz dostępne całkiem inne opcje i przyciski.

Status	Opis	Dostępne przyciski
W przygotowaniu	Status dostępny od utworzenia nowej ankiety/sprawozdania, do momentu złożenia w samym LSI2014. Na tym etapie możesz edytować, dodawać załączniki, przeglądać historię, usunąć ankietę.	<ul style="list-style-type: none">• Edytuj• Załączniki• Historia Sprawozdania trwałości• Usuń 
Gotowa do wysłania do IZ/IP	Status po złożeniu ankiety/sprawozdania w systemie LSI2014. Sprawozdanie wymaga wysłania do IZ. Na tym etapie możesz automatycznie wysłać sprawozdanie, pobrać odręcznie plik PDF, wycofać złożony formularz i przeglądać historię.	<ul style="list-style-type: none">• Złożenie sprawozdania z zachowania trwałości• Pobierz PDF• Wycofaj• Historia Sprawozdania trwałości

Status	Opis	Dostępne przyciski
Złożona do IZ/IP	<p>Status po przyjęciu ankiety / sprawozdania przez IOK.</p> <p>Sprawozdanie podlega weryfikacji. Na tym etapie możesz jedynie przeglądać historię.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Historia Sprawozdania trwałości 
Wymaga obsługi - w przygotowaniu	<p>Status po zwróceniu ankiety przez IOK do poprawy.</p> <p>Na tym etapie możesz skorygować sprawozdanie, oraz złożyć poprawioną wersję.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edytuj • Załączniki • Historia Sprawozdania trwałości 
Zatwierdzona	<p>Status po zatwierdzeniu ankiety przez IOK.</p> <p>Na tym etapie możesz jedynie przeglądać historię.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Historia Sprawozdania trwałości 
Zatwierdzona-uzupełnienie załączników	<p>Status po zatwierdzeniu ankiety przez IOK, z koniecznością poprawy załączników.</p> <p>Na tym etapie możesz jedynie dodawać załączniki i przeglądać historię.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Załączniki • Historia Sprawozdania trwałości 

19. HISTORIA SPRAWOZDANIA TRWAŁOŚCI

Jeżeli chcesz przeglądać historię składanych przez siebie sprawozdań wybierz przycisk **Historia Sprawozdania trwałości** prezentujący się na liście w kolumnie **Operacje**.



W historii sprawozdania, przy każdej złożonej wersji masz również dostęp do pliku PDF. Jeżeli chcesz pobrać plik PDF z tego miejsca, wybierz w interesującym Cię wierszu przycisk dokumentu o nazwie **Pobierz PDF**.

Historia Sprawozdania trwałości



ID	Data zdarzenia	Data LSI	Numer ankiety	Zdarzenie	Dodatkowy opis	Linki	Użytkownik
31	2021-01-04 13:02:16	2021-01-04	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v03	Zatwierdzona - uzupełnienie załączników			[Oper]
30	2021-01-04 13:01:35	2021-01-04	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v03	Złożona do IZ/IP			[Oper]
29	2021-01-04 13:01:16	2021-01-04	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v03	Gotowa do wysłania do IZ/IP			[Benef.]
28	2021-01-04 12:59:49	2021-01-04	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v02	W przygotowaniu			
27	2021-01-04 12:59:49	2021-01-04	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v02	Zwrócona do poprawy			
26	2021-01-04 12:58:19	2021-01-04	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v02	Złożona do IZ/IP			
25	2021-01-04 11:37:12	2021-01-04	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v02	Gotowa do wysłania do IZ/IP			
9	2019-01-02 12:51:37	2019-01-02	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v01	W przygotowaniu			
8	2019-01-02 12:51:37	2019-01-02	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v01	Zwrócona do poprawy			
7	2019-01-02 12:51:09	2019-01-02	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v01	Złożona do IZ/IP			
6	2019-01-02 12:50:50	2019-01-02	ANT-RPSL.11.01.04-24-000G/18-01-v01	Gotowa do wysłania do IZ/IP			
5	2019-01-02 12:49:53	2019-01-02		W przygotowaniu			

Znalezionych: 12. Paczkowanie po:

Otwieranie ANT-RPSL.11.01.04-24-000G_18-01-v03.pdf X

Rozpoczęto pobieranie pliku:

ANT-RPSL.11.01.04-24-000G_18-01-v03.pdf

Typ pliku: Dokument PDF (922 KB)
Adres: https://lsi-szkol.slaskie.pl

Po ukończeniu pobierania:

Otwórz w programie Firefox

Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyślny)

Zapisz plik

Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu