



Materiał pomocniczy przy sporządzaniu wniosków beneficjentów o płatność

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ (WBoP)

1. *Wnioskowana kwota*

Pkt 2_(10) należy wpisać kwotę zgodną z pkt 10 wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”).

2. *Podpisy*

Wniosek o płatność podpisuje (na ostatniej stronie) beneficjent (osoba uprawniona do reprezentacji – wskazana w umowie o dofinansowanie) lub inna osoba (na podstawie np. pełnomocnictwa wydanego przez beneficjenta, którego kserokopię za zgodność z oryginałem należy przedłożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność lub przy zmianie upoważnienia).

Ponadto pamiętać należy o podpisach pod załącznikiem nr 1 - Informacja finansowa dotycząca wniosku o płatność, *zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem w pozycjach „opracował” oraz „zatwierdził”*.

3. *Koszty Pośrednie*

Jeśli koszty pośrednie rozliczane są ryczałtem, beneficjent nie wykazuje poszczególnych wydatków związanych z rozliczaniem kosztów pośrednich w załączniku nr 1 do wniosku beneficjenta o płatność. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są natomiast wykazywane w *tabeli nr 4 Postęp finansowy realizacji projektu* w pkt 2 (oraz dodawane w tabeli 8 i 9).

Wysokość kosztów pośrednich wykazanych w WBoP musi być zgodna z % wskazanym w umowie o dofinansowanie. Poniżej **wzory, według których** należy wyliczyć kwotę kosztów pośrednich, jaką należy uwzględnić w pkt 4 Postęp finansowy realizacji projektu – wiersz 2:

Dla projektów wyłonionych do dofinansowania w latach 2008, 2009 oraz 2010:

$$(A - B) * \% = X$$

Gdzie:

A - kwota kosztów bezpośrednich rozliczanych w ramach wniosku o płatność (tj. suma wydatków wykazanych w załączniku nr 1)

B - suma cross-finansingu rozliczanego we wniosku o płatność (tj. kwota wskazana w pkt 4 w wierszu 3.2 kolumny 3)



% - procent wskazany w umowie o dofinansowanie

X - kwota, jaką należy wpisać w pkt 4 w wierszu 2 kolumny 3.

Dla projektów wyłonionych do dofinansowania w 2011 oraz 2012:

$$(A - B) * \% = X$$

Gdzie:

A - kwota kosztów bezpośrednich rozliczanych w ramach wniosku o płatność (tj. suma wydatków wykazanych w załączniku nr 1)

B - suma zadań zleconych merytorycznie na zewnątrz rozliczanych we wniosku o płatność (tj. kwota wskazana w podsumowaniu wydatków bezpośrednich w załączniku nr 1 „Zadania zlecone”).

% - procent wskazany w umowie o dofinansowanie

X - kwota, jaką należy wpisać w pkt 4 w wierszu 2 kolumny 3.

UWAGA!!!

W przypadku aneksowania umowy i zmiany % kosztów pośrednich w kolejnym wniosku o płatność następującym po aneksowaniu zachodzi konieczność wyrównania poziomu ujętych we wnioskach o płatność kosztów pośrednich do kwoty wynikającej z nowego wskaźnika procentowego.

UWAGA !!!

Wypełniając tabelę 4 wniosku beneficjenta o płatność w projektach wyłonionych do dofinansowania w roku 2011 i 2012 należy obligatoryjnie wypełnić pola „w tym wydatki personelu” dla zadania zarządzanie projektem, zarówno w kolumnie 2, 3 jak i 4.

4. Postęp rzeczowy realizacji projektu

Tabela 5 Wniosku Beneficjenta o Płatność ukazująca postęp rzeczowy realizacji projektu powinna zobrazować działania, jakie zostały wykonane we wskazanym okresie rozliczeniowym w odniesieniu do każdego zadania założonego we wniosku o dofinansowanie projektu. Postęp rzeczowy powinien wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie i korelować z wydatkami wykazywanymi w postępie finansowym.

Opis zadań merytorycznych powinien zawierać np.:

- Informację na temat ilości uczestników w opisywanym zadaniu w tym również w podziale na płeć.
- Tematykę prowadzonych zajęć i metody ich prowadzenia (np. ćwiczenia, zajęcia indywidualne),



- o Uszczegółowienie wydatków wykazanych w załączniku, 1 (co zakupiono i w jakim celu, szczególnego uzasadnienia wymagają zakupy definiowane w ramach cross-financigu),
- o Informacje na temat efektów podejmowanych działań (o ile już są dostępne)

Pamiętać należy, że opisy działań powinny dotyczyć stosowania zasady równości płci w projektach zgodnie z dokonaną oceną merytoryczną projektu.

W opisie zadania *Zarządzanie projektem* należy wskazać czynności podejmowane przez kadrę zarządzającą oraz podać lokalizację biura projektu (w pierwszym wniosku o płatność), zgodnie z kryterium dostępu.

W przypadku aktualizacji stron internetowych, jakie powstają w projektach pamiętać należy o podaniu dokładnego adresu internetowego celem weryfikacji przez IP zmian na tejże stronie www.

W sytuacji, gdy zaplanowane w harmonogramie działania zostały zrealizowane, jednakże ich koszt nie został wykazany we wniosku o płatność w Załączniku nr 1, należy je opisać wskazując, kiedy koszty z nimi związane zostaną ujęte we wniosku o płatność.

5. Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego

Pkt 9_ wniosku o płatność wiersz 2, „Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki” kolumna „Kwota dofinansowania (PLN) „ – należy wskazać łączną kwotę otrzymanych przez beneficjenta transz dofinansowania na ostatni dzień okresu rozliczeniowego (kwota ta powinna zostać pomniejszona o zwrócone niewykorzystane środki w trakcie realizacji projektu jak również środki zwrócone w związku z nieprawidłowościami, korektami finansowymi). W przypadku składania korekty wniosku o płatność kwota ta nie ulega zmianie w stosunku do pierwotnej wersji wniosku.

UWAGA!!!

Kwota ta nie powinna być pomniejszana o dokonywane przez beneficjenta zwroty z końcem roku budżetowego, które podlegają zwrotowi do beneficjenta „z automatu” tj. bez wnioskowania o te środki.

Ponadto w ww. punkcie wniosku o płatność należy zwrócić uwagę na poprawne wypełnienie wiersza 4, tak aby kwoty w kolumnach „Kwota dofinansowania (PLN)” i „Wkład własny (PLN)”, sumowały się na kwotę w kolumnie „Ogółem”.

Pkt. 4, 8, 9 wniosku o płatność - w zakresie "kwoty dotychczas rozliczonych środków"- należy wskazać łączną kwotę rozliczonych środków narastająco wykazanych w złożonych/zatwierdzonych wnioskach o płatność. Pamiętać należy, iż kwota ta winna być zgodna z przekazanymi przez IP informacjami o wynikach weryfikacji za poprzednie okresy rozliczeniowe uwzględniające pomniejszenia tj. np. nieprawidłowości, korekty finansowe, wydatki niekwalifikowalne.



UWAGA!!!

W przypadku, gdy we WBoP nr 3 wykazana została korekta finansowa, dopiero w kolejnym wniosku o płatność tj. we WBoP nr 4 beneficjent pomniejsza kwotę dotychczas rozliczonych środków w tabeli 4, 8 oraz 9. Zatwierdzenie wniosku o płatność nr 3 przez IP tj. pismo dotyczące wyników weryfikacji WBoP 03, zawierać będzie pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych ogółem o kwotę korekty finansowej.

W sytuacji stwierdzenia przez Wydział Kontroli POKL nieprawidłowości w projekcie, dopiero po otrzymaniu od IP informacji o wynikach weryfikacji wniosku zatwierdzonego po zakończeniu czynności kontrolnych i wykonaniu przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych, beneficjent pomniejsza dotychczas rozliczone wydatki w tabeli 4, 8 i 9 zgodnie z informacją zawartą w piśmie.

Tabele 8 i 9 wniosku o płatność powinny być spójne ze sobą oraz zgodne z wydatkami rozliczonymi w Załączniku nr 1 z uwzględnieniem kosztów pośrednich ryczałtowych - w podziale na źródła finansowania wydatków.

6. Harmonogram płatności

Planowane wydatki w kolumnie 2 muszą być równe kwocie ogółem pozostającej do rozliczenia w kolejnych wnioskach, co oznacza, że również wkład własny musi zostać wpisany do planowanych wydatków. Kolumna 3 - kwoty wnioskowane wraz z kwotą środków dotychczas przekazanych nie może przekraczać kwoty dofinansowania projektu.

9_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO **

Lp.	Kwota dofinansowania (PLN)	Wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
		budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	275 499,46	0,00	0,00	0,00	0,00	275 499,46
2.	120 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120 000,00
3.	50 051,60	0,00	0,00	0,00	0,00	50 051,60
4.	53 451,99	0,00	0,00	0,00	0,00	53 451,99
5.	86,25	0,00	0,00	0,00	0,00	37,57
6.	16 496,41	0,00	0,00	0,00	0,00	171 995,87

* w tym wysokość ostatniej transzy

** tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

10_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od 2012-04-01 do 2012-05-31	47 663,26	155 499,46
od 2012-06-01 do 2012-07-15	48 000,00	0,00
od 2012-07-16 do 2012-08-31	76 332,61	0,00



7. Załącznik nr 1 do wniosku o płatność

Załącznik nr 1 do wniosku o płatność tj. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem to zestawienie poniesionych wydatków dotyczących projektu w okresie obejmującym okres sprawozdawczy. Pamiętać należy, iż wydatki tam wykazane powinny być wydatkami poniesionymi oraz kwalifikowalnymi (zgodnymi z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*).

Faktura korygująca:

W załączniku 1 nie należy wykazywać kwot ujemnych.

W przypadku, **gdy faktura korygująca nie wpływa na zmianę kwoty wydatku kwalifikowalnego** w zatwierdzonym już wniosku, a dotyczy jedynie np. skorygowania naliczonego VAT-u/ netto/ brutto IP dokonuje na podstawie procedury uproszczonej zmiany na zatwierdzonym wniosku o płatność zgodnie ze złożonymi przez Beneficjenta wyjaśnieniami.

- Faktura korygująca pomniejszająca wydatki kwalifikowalne (faktura „in minus”):

W przypadku, gdy wydatek został poniesiony w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie w tym samym okresie został skorygowany (korekta faktury) w kolumnie nr 1 (Nr dokumentu) należy wpisać numer faktury korygującej, a w kolumnach nr 8,9 i 11 kwoty z faktury pierwotnej pomniejszone o wartości ujęte na fakturze korygującej.

Przykład:

Dn. 20.02.2012 r. na skutek błędnie wskazanej ceny jednostkowej podręczników na fakturze pierwotnej wystawiono fakturę korygującą na kwotę brutto „-127,20 PLN”, netto „-121,14 PLN” i VAT „-6,06 PLN”.

Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa towaru/usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota brutto dokumentu	Kwota netto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowanych	w tym VAT	źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Zadanie 3 (Realizacja szkoleń)												
5	Faktura VAT korygująca nr FK/L02/02/12 do faktury VAT nr F/L02/02/12	f5-8	2012.02.16	2012.02.17	Zakup podręczników - szt.12	N	N	2 372,80	2 259,81	2 372,80	112,99	BP

W kolumnie 1 należy podać nr faktury pierwotnej i faktury korygującej

Daty wystawienia i zapłaty dotyczą faktury pierwotnej

Kwota brutto pierwotnej faktury pomniejszona o kwotę brutto z faktury korygującej:
2500,00 – 127,20 = 2 372,80

Kwota netto pierwotnej faktury pomniejszona o kwotę netto z faktury korygującej:
2 380,95 – 121,14 = 2 259,81

Kwota kwalifikowalna została pomniejszona o kwotę brutto z faktury korygującej:
2500,00 – 127,20 = 2 372,80

Kwota VAT pierwotnej faktury pomniejszona o kwotę VAT z faktury korygującej:
119,05 – 6,06 = 112,99

5



W pozostałych przypadkach, tj., **gdy korekta wartości wydatku kwalifikowalnego** odnosi się do wydatków ujętych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność, powinna ona zostać ujęta w pkt. 7 wniosku „Korekty finansowe”.

- Faktura korygująca powiększająca wydatki kwalifikowalne (faktura „in plus”):

W przypadku, gdy wydatek został poniesiony w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie w tym samym okresie został skorygowany (korekta faktury), w kolumnie nr 1 (Nr dokumentu) należy wpisać numer faktury korygującej, a w kolumnach nr 8,9 i 11 kwoty z faktury pierwotnej powiększone o wartości ujęte na fakturze korygującej.

Jeżeli w wyniku korekty nastąpiła konieczność dopłaty za fakturę, w kolumnie nr 4 (data zapłaty) należy wpisać obie daty zapłaty za dokument.

Gdy korekta wartości wydatku kwalifikowalnego odnosi się do wydatków ujętych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność, powinna ona zostać ujęta w zał. 1 na zasadach analogicznych jak faktura pierwotna.

UWAGA!!!

W przypadku rozliczania kosztów personelu IP rekomenduje wykazywanie wynagrodzenia jednej osoby, w co najmniej jednej pozycji w Załączniku nr 1.

7.1 Kolumna 1 *Nr dokumentu*

Należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków / wniesienie wkładu własnego lub numer dokumentu, na podstawie, którego rozliczana jest amortyzacja. W przypadku wydatków dotyczących prowadzenia rachunku bankowego należy wskazać w kolumnie 1 numer wyciągu bankowego.

Dokumentem finansowym może być każdy dokument, który dotyczy wydatku związanego z realizacją projektu, pod warunkiem, iż będzie on zgodny z prawem krajowym oraz polityką rachunkowości Beneficjenta.

UWAGA!!!

W załączniku nr 1 należy wykazywać pierwotne dokumenty, na podstawie, których poniesione zostały wydatki. Nie jest prawidłowe wykazywanie w załączniku nr 1 w kolumnie 1 dokumentów potwierdzających jedynie refundację (przeksięgowanie) środków. Wskazać należy ponadto datę pierwotnej zapłaty nie zaś datę refundacji w kolumnie 4 – data zapłaty.

UWAGA!!!

Należy pamiętać o tym, że zgodnie z Ustawą o rachunkowości i instrukcją wypełniania wniosków o płatność każdy dokument finansowy powinien posiadać numer. Dotyczy to również rachunków



przyjmowanych od osób zatrudnionych w ramach projektu na umowy cywilnoprawne.

7.2 Kolumna 4 „Data zapłaty”

W kolumnie „**data zapłaty**” należy wskazać wszystkie daty zapłaty danego dokumentu dotyczące wydatku kwalifikowalnego wykazanego w kolumnie 5, (jeśli zapłata nastąpiła w kilku terminach) np. data wypłaty wynagrodzenia netto, data zapłaty składek ZUS, data przekazania zaliczki na podatek dochodowy, itd. Daty zapłaty muszą być zgodne z datami widniejącymi na dowodach zapłaty np. wyciągach bankowych. W przypadku wkładu niepieniężnego pole nie jest wypełniane.

Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa towaru/usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota brutto dokumentu	Kwota netto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowanych	w tym VAT	źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Zadanie 1 (Zajęcia wyrównawcze z technologii informacyjnej)												
1	nota księgowa nr 1/05/POKL3	490	2012.05.31		wkład własny niepieniężny udostępnienie sal lekcyjnych na potrzeby projektu 30 godzin x 25,00 zł w miesiącu marzec, kwiecień i maj 2012r.	N	N	9 325,00	9 325,00	750,00	0,00	JST

UWAGA!!!

Pamiętać należy, iż w polach tych wpisujemy daty „pierwotnej” zapłaty, nie zaś daty refundacji.

7.3 Kolumna 5, „Nazwa towaru lub usługi”

W kolumnie tej należy:

a) w przypadku rozliczania list płac wskazać:

- Imię i nazwisko osoby, której dotyczy wypłata wynagrodzenia,
- Funkcję w projekcie (zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie np. asystent ds. monitoringu, księgowy, koordynator),
- Miesiąc, którego dotyczą koszty związane z wypłatą wynagrodzenia netto,
- Informację czy kwota kwalifikowalna stanowi np. kwotę wynagrodzenia brutto, czy też brutto wraz ze składkami ZUS pracodawcy.
- Zakres czasowy pracy tj. np ½ etatu.



Przykład 1:

Składki ZUS pracodawcy rozliczane są na podstawie ZUS DRA (nie są uwzględnione na liście płac):

LP.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa towaru/usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota brutto dokumentu	Kwota netto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowanych w tym VAT	źródło finansowania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Zadanie 5 (Zarządzanie projektem)												
27	Lista płac 1/2012/UE	LP14	2012.01.31	2012.01.31; 2012.02.15; 2012.02.20;	Wynagrodzenie Koordynatora Projektu - Anna Nowak- Umowa o pracę, 1/2 etatu, Wynagrodzenie brutto za 01.2012	N	N	45 112,00	45 112,00	1 500,90	0,00	BP
28	Deklaracja rozliczeniowa ZUS P DRA 01 02.2012	P DRA 14	2012.02.01	2012.02.15	Wynagrodzenie Koordynatora Projektu - Anna Nowak - Składki ZUS pracodawcy - 01.2012	N	N	15 346,16	15 346,16	378,96	0,00	BP

31.01.2012 zapłacono wynagrodzenie netto
15.02.2012 zapłacono składki ZUS pracownika
20.02.2012 zapłacono należny podatek dochodowy

15.02.2012 zapłacono składki ZUS pracodawcy

Przykład 2:

Składki ZUS pracodawcy zostały uwzględnione na liście płac:

LP.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa towaru/usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota brutto dokumentu	Kwota netto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowanych w tym VAT	źródło finansowania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Zadanie 5 (Zarządzanie projektem)												
27	Lista płac 1/2012/UE	LP14	2012.01.31	2012.01.31; 2012.02.15; 2012.02.20;	Wynagrodzenie Koordynatora Projektu - Anna Nowak- Umowa o pracę, 1/2 etatu, Wynagrodzenie brutto + składki ZUS pracodawcy za 01.2012	N	N	45 112,00	45 112,00	1 879,86	0,00	BP

b) w przypadku rozliczania umów cywilnoprawnych w kolumnie „nazwa towaru/usługi” należy wskazać:

- Numer umowy;
- Imię i nazwisko usługodawcy;
- Nazwę wykonywanej usługi;



- Jednostkę miary, za pomocą, której następuje rozliczenie wykonanej umowy pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą zgodną z wnioskiem aplikacyjnym np. miesiąc, godziny, wyjazdy, dzień itp.
- Informację czy kwota kwalifikowalna stanowi np. kwotę wynagrodzenia brutto, czy też brutto wraz ze składkami ZUS pracodawcy.

Przykład:

Składki ZUS pracodawcy zostały uwzględnione na rachunku do umowy zlecenia.

Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa towaru/usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota brutto dokumentu	Kwota netto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowanych w tym VAT	źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 5 (Zarządzanie projektem)											
25	Rachunek nr 1/UZ/01/2012	UZ12	2012.01.31	2012.01.31; 2012.02.15; 2012.02.20	Wynagrodzenie Specjalisty ds. finansowych - Katarzyna Kowalska - Umowa zlecenia nr 1/2012- Wynagrodzenie brutto + składki ZUS pracodawcy za 01.2012	N	N	1 299,19	1 299,19	1 299,19	0,00 BP

Istnieje również możliwość rozliczania składek ZUS pracodawcy osobnym dokumentem (analogicznie w przykładzie nr 1 dotyczącym listy płac).

UWAGA!!!

IP rekomenduje, aby wynagrodzenie było rozliczane we wniosku o płatność, o ile zostało w całości opłacone w danym okresie rozliczeniowym (tzn. wraz z pochodnymi wynagrodzenia – składki ZUS, zaliczka na podatek). Możliwe jest również rozliczanie we wniosku o płatność część składowych wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, składki ZUS, zaliczka na podatek dochodowy), jako oddzielnych kwot w załączniku 1 odpowiednio do okresu rozliczeniowego, w którym zostały poniesione. Ww. sposób rozliczania jest rekomendowany w sytuacjach, kiedy usunięcie z rozliczenia wynagrodzenia, od którego w okresie rozliczeniowym nie odprowadzono należnych składek skutkowałoby nieosiągnięciem 70% rozliczenia dotychczas otrzymanych transz dotacji.

Ponadto dozwolone jest tworzenie z rachunków do umów cywilnoprawnych list płac pod warunkiem zgodności takiego działania z polityką rachunkowości danego beneficjenta.

c) w przypadku zlecenia usługi w Załączniku nr 1 należy wskazać nazwę zleconej usługi oraz okres, kiedy została ona wykonana.

UWAGA!!!

Nie mylić usługi zleconej z zadaniami zleconymi merytorycznie na zewnątrz, które podlegają odznaczeniu w kolumnie 7 T/N.



d) w przypadku rozliczania wydatków na podstawie faktur / rachunków:

- W przypadku wydatków na emisję reklam, ogłoszeń w prasie, telewizji itp. w Załączniku nr 1 wniosku o płatność w kolumnie „nazwa towaru lub usługi” należy wskazać liczbę reklam, ogłoszeń oraz wskazać gdzie i kiedy zostały wyemitowane, chyba, że wynika to z opisu realizacji projektu,
- W przypadku, jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu np. zakupu materiałów biurowych w kolumnie „nazwa towaru lub usługi” nie jest konieczne wpisywanie nazw poszczególnych materiałów z faktury, niemniej jednak należy wskazać ogólną nazwę zgodną z budżetem szczegółowym (np. zakup materiałów biurowych, m.in. papier, toner, długopisy, notesy),
- W przypadku zakupów dokonywanych w projekcie, co do zasady należy wskazywać liczbę sztuk np.: zakup materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć z muzykoterapii - gitara 2 sztuki, mikrofon 3 sztuki.

UWAGA !!!

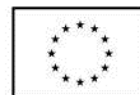
W związku z koniecznością wprowadzenia danych z Załącznika nr 1 do KSI SIMIK i ograniczeniami technicznymi z tym związanymi w jedną komórkę nie należy wprowadzać więcej niż 500 znaków (w tym spacje).

Co do zasady jeden dokument należy w Załączniku nr 1 wykazać **w jednym zadaniu tylko jeden raz** (w jednym wierszu). Wyjątkiem są tu dokumenty:

- Poniesione z różnych źródeł finansowania (w części z dofinansowania i w części z wkładu własnego) – wówczas w jednym wierszu wpisujemy dokument na kwotę kwalifikowalną sfinansowaną z wkładu własnego, a w kolejnym wierszu ten sam dokument na kwotę kwalifikowaną sfinansowaną z dotacji.
- Obejmujące w części wydatki związane z cross-financingiem - np., gdy na jednej fakturze znajdują się wydatki np. na zakup komputera, (które rozliczane są w ramach cross-financingu) oraz na tonery do drukarki. Dokument ten umieszczamy wówczas w tabeli w dwóch wierszach: w jednym wierszu pokazujemy kwotę w ramach cross-financingu, w drugim pozostałą kwotę faktury.

Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa towaru/usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota brutto dokumentu	Kwota netto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowanych w tym VAT	źródło finansowania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Zadanie 5 (Zarządzanie projektem)												
29	FV 315/2012	f40	2012.01.30	2012.02.15	Laptop dla koordynatora projektu, 1 szt., 23% VAT	T	N	3 317,50	2 697,15	3 050,00	570,33	BP
30	FV 315/2012	f40	2012.01.30	2012.02.15	Bindownica, 1 szt., 23% VAT	N	N	3 317,50	2 697,15	267,50	50,02	BP

- Obejmujące wydatki o różnych stawkach VAT, a ujęte na jednej fakturze, – jeżeli na jednej fakturze znajdują się pozycje o różnych stawkach VAT, ten sam dokument księgowy należy wykazać w dwóch osobnych



wierszach (oddzielnie dla każdej ze stawek) podając w kolumnie 10 i 11 odpowiednią wartość wydatku dotyczącą danej części dokumentu finansowego.

Jeśli do różnych zadań w ramach projektu zakupiono materiały na jedną fakturę, faktura ta wykazywana jest przy każdym z zadań, których dotyczy.

Istotne jest, aby dokumenty rozliczane w rozbiciu na kilka pozycji w Załączniku nr 1 miały identyczny numer dokumentu, datę wystawienia, datę zapłaty oraz kwotę dokumentu brutto i netto, bowiem jest to jeden dokument.

7.4 Kolumna 8, „Kwota dokumentu brutto” i 9, „Kwota dokumentu netto”

Kwoty te należy spisać z dokumentu księgowego, jakiego numer został wskazany w kolumnie 1. W przypadku wynagrodzeń dokumentowanych listą płac, zawierającą naliczenia dla więcej niż jednego pracownika danej jednostki, kolumna 8 Załącznika nr 1 wykazuje wartości brutto całej listy płac (odpowiadające sumie wszystkich wynagrodzeń). W kolumnie 8 i 9 zawsze należy uwzględniać kwoty wynikające z całego dokumentu księgowego – nawet w sytuacji, gdy tylko część wydatku jest kwalifikowalna w ramach projektu lub gdy dokument księgowy jest wykazywany w kilku wierszach zestawienia wydatków. Natomiast kolumna 10 „kwota wydatków kwalifikowalnych” jest właściwą komórką do uwzględniania kwot wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu – w poszczególnych zadaniach.

UWAGA!!!

Różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 8 i 9 może wynikać wyłącznie z podatku VAT. W przypadku wynagrodzeń kwota dokumentu brutto będzie zawsze równa kwocie dokumentu netto.

7.5 Kolumna 11 „W tym VAT”

Należy wskazać kwotę podatku VAT uwzględnioną w kwocie wskazanej w kolumnie 10 tj. w przypadku rozbicia jednej faktury na kilka pozycji należy wyliczyć kwotę podatku VAT należnego dla kwoty kwalifikowanej, nie zaś przepisywać ogólną kwotę podatku VAT z całej faktury. Pamiętać należy, że:

Kwota dokumentu netto+ VAT (z całego dokumentu) = kwota dokumentu brutto

Ogólna kwota VAT wykazana w ostatnim wierszu Załącznika nr 1 musi być zgodna z wartością przedstawioną we wniosku o płatność w pkt. 4 kolumnie 3 w wierszu 3.1.



7.6 Kolumna 12 „Źródła finansowania”

Należy wskazać źródło finansowania wydatku: „BP” (budżet państwa), „JST” (budżet jednostek samorządu terytorialnego), „FP” (Funduszu Pracy), „PFRON” (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), „prywatne”, „inne”.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie na realizację projektu w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w Załączniku nr 1 ze źródłem finansowania BP tj. „budżet państwa” (Wartość wydatków przenoszona jest automatycznie z zestawienia wydatków tj. z załącznika nr 1 do tabeli 8 i 9 wniosku beneficjenta o płatność).

W sytuacji, gdy dofinansowanie nie stanowi 100% wartości projektu, należy w kolumnie 12 załącznika nr 1 wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z przyznanego dofinansowania tj. ze źródłem finansowania BP (Budżet Państwa), a w pozycjach dotyczących kosztów pokrytych w ramach wkładu własnego wpisać odpowiednie źródło finansowania zgodne z pochodzeniem danych środków (np. JST lub PRYW).

8. Załącznik nr 2 do wniosku o płatność tj. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia.

Załącznik nr 2 ma za zadanie wskazywać, komu (jakim osobom/institucjom) udzielono wsparcia w ramach realizacji projektu, jak też, jaki jest poziom osiągnięcia w projekcie założonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów (w tym wskaźników przyjętych dla poszczególnych Działań i Poddziałań PO KL, wskazanych w Podręczniku wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013). Pomiar wskaźników dotyczących przepływu osób jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa w projekcie (najlepiej, aby deklaracja ta podpisana została przez uczestnika w pierwszym dniu jego udziału w pierwszej formie wsparcia, np. w pierwszym dniu spotkania z doradcą). Do Załącznika nr 2 wpisywane są, więc dane, które uczestnik projektu przekazuje Beneficjentowi w momencie przystąpienia do projektu (składając deklarację przystąpienia do projektu i przekazując dane niezbędne dla potrzeb PEFS).

We wnioskach o płatność w Załączniku nr 2, beneficjenci wskazują dane w podziale na dwie podstawowe kategorie:

- **Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w danym okresie rozliczeniowym (wg stanu na koniec tego okresu)**
- **Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu.**

Tym samym w pierwszym wniosku o płatność wartości w kategoriach Mr oraz Mp będą takie same.



Sposób ujmowania uczestników projektu w poszczególnych wnioskach o płatność

WBoP 01, załącznik 2, tabela 1. Przepływ uczestników projektu

W pierwszym okresie rozliczeniowym, za który złożono wniosek o płatność w projekcie rozpoczęło udział (podpisało deklarację uczestnictwa) 12 osób (6 Kobiet, 6 Mężczyzn). W związku z tym ujęto uczestników zarówno w wierszu Mr, jak i w okresie Mp. Ponieważ jest to pierwszy wniosek o płatność, wartości w Mr i w Mp są sobie równe.

Okres	Liczba osób, które:																		
	rozpoczęły udział w projekcie			powróciły do projektu						zakończyły udział w projekcie			przerwały udział w projekcie			kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego.			
				po zakończonym udziale w projekcie			po przerwaniu udziale w projekcie												
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Mr	6	6	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	12
Mp	6	6	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Komentarz																			

WBoP 02, załącznik 2, tabela 1. Przepływ uczestników projektu

W drugim okresie rozliczeniowym do projektu przystąpiło kolejnych 9 osób (5 kobiet i 4 mężczyzn), a w związku z tym zostały one uwzględnione w wierszu Mr. Zmianie natomiast uległy wartości wskazane w okresie Mp, ponieważ biorąc pod uwagę okres od początku realizacji projektu liczba osób wzrosła do 21 (liczba osób, która rozpoczęła udział w projekcie w pierwszym okresie rozliczeniowym – 12 oraz osoby, które rozpoczęły swój udział w drugim okresie rozliczeniowym czyli 9). Analogicznie, należy podać wartości kumulatywne dla kobiet i mężczyzn.



W drugim okresie rozliczeniowym 11 osób zakończyło udział w projekcie. Ponieważ w pierwszym okresie rozliczeniowym nikt nie zakończył udziału, wartości w wierszu Mp i w Mr są sobie równe. Analogiczna sytuacja dotyczy osób, które przerwały swój udział w projekcie.

Liczba osób, które kontynuują udział w projekcie jest równa różnicy pomiędzy ogólną liczbą osób, które rozpoczęły udział w projekcie a liczbą osób, które zakończyły udział w projekcie i liczbą osób, które przerwały udział w projekcie.

Okres	Liczba osób, które:																	
	rozpoczęły udział w projekcie			powróciły do projektu						zakończyły udział w projekcie			przerwały udział w projekcie			kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego.		
				po zakończonym udziale w projekcie			po przerwaniu udziale w projekcie											
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Mr	5	4	9	0	0	0	0	0	0	5	6	11	1	0	1			
Mp	11	10	21	0	0	0	0	0	0	5	6	11	1	0	1	5	4	9
Komentarz																		

11 = 6 K z WBoP 01 + 5 K z WBoP 02

10 = 6 M z WBoP 01 + 4 M z WBoP 02

21 = 12 osób z WBoP 01 + 9 osób z WBoP 02

5 = 11 K z kolumny 2 w Mp - 5 K z kolumny 11 w Mp - 1 K z kolumny 14 w Mp

4 = 10 M z kolumny 3 w Mp - 6 M z kolumny 12 w Mp - 0 M z kolumny 15 w Mp

9 = 21 ogółem z kolumny 4 w Mp - 11 ogółem z kolumny 13 w Mp - 1 ogółem z kolumny 16 w Mp



UWAGA!!!

Załącznik nr 2 przygotowywany jest na podstawie danych zawartych w PEFS, stąd też dane zawarte w tabelach muszą znajdować swoje odzwierciedlenie w PEFS-ie.

W przypadku podziałania 9.1.1, gdzie wsparciem zostaną objęte dzieci w wieku przedszkolnym w PEFS nie będą wskazane żadne dane osobowe, a jedynie łączna liczba dzieci w wieku przedszkolnym objętych projektem.

WAŻNE!!!

Przed złożeniem wniosku o płatność należy zweryfikować spójność Formularza PEFS z Załącznikiem nr 2 do wniosku o płatność.

Należy szczególnie zwrócić uwagę na zgodność w obu zestawieniach:

- ✓ liczby osób uczestniczących w projekcie,
- ✓ liczby osób samozatrudnionych, zatrudnionych w firmach mikro, małych, średnich lub dużych,
- ✓ liczby osób z różnym rodzajem wykształcenia,
- ✓ liczby osób w różnych kategoriach wiekowych,
- ✓ liczby przedsiębiorstw z podziałem na mikro, małe, średnie i duże,

Ułatwieniem w weryfikacji spójności Załącznika nr 2 do wniosku o płatność i Formularza PEFS jest odkrycie odpowiednich arkuszy w Formularzu PEFS i wyświetlenie danych w formie standardowych tabel w programie Excel. W zależności od rodzaju realizowanego projektu warto odkryć i przeanalizować następujące arkusze: „Dane instytucji”, „Dane uczestników”, „Dane pracowników”. Sposób odkrywania arkuszy będzie różny w zależności od używanej wersji programu Excel.

8.1 Tab. 1. Przepływ uczestników projektu;

W tabeli tej wskazywane są dane w podziale na:

- Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie w okresie rozliczeniowym (liczba osób, które podpisały deklarację uczestnictwa w projekcie);
- Osoby, które powróciły do projektu (liczba osób, które w przeszłości były objęte wsparciem w ramach projektu i zakończyły w nim udział/przerwały w nim udział, a w bieżącym okresie sprawozdawczym powróciły do udziału w projekcie);
- Osoby, które zakończyły udział w projekcie w okresie rozliczeniowym (liczba osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/formach wsparcia);
- Osoby, które przerwały udział w projekcie w okresie rozliczeniowym (liczba osób, które nie ukończyły formy wsparcia realizowanej w ramach projektu zgodnie z określonym dla nich programem oraz odstąpiły od dalszego



uczestnictwa w projekcie);

- Osoby, które kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego (liczba osób, które nie zakończyły i nie przerwały udziału w projekcie w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie planują kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie rozliczeniowym).

UWAGA!!!

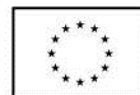
W sytuacji, w której uczestnik projektu podpisał deklarację przystąpienia do projektu, ale nie wziął udziału w pierwszej formie wsparcia, osobę taką należy wycofać z udziału w projekcie i nie wykazywać jej w zestawieniach (o ile nie zostały poniesione żadne wydatki w związku z uczestnictwem tej osoby w projekcie).

8.2 Tab. 2. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projekcie,

Tabela 2 stanowi uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach tabeli 1. Należy w niej uwzględnić każdą osobę, która rozpoczęła udział w projekcie. Wskazane w tej tabeli trzy kategorie główne (Bezrobotni – Osoby nieaktywne zawodowo – Zatrudnieni) zgodne są z punktem 3.2.1 Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Jedna osoba może być wykazana tylko w ramach jednej z kategorii głównych (kategorie główne są rozłączne). Suma osób w poszczególnych trzech kategoriach powinna stanowić liczbę ogółem wpisaną w tejże tabeli.

8.3 Tab. 3. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie, znajdujące się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata

Informacje uwzględniane w niniejszej tabeli stanowią uszczegółowienie informacji przedstawionych w tabeli 1. W wierszu „Osoby młode 15-24 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 15 lat (od dnia 15 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 25 lat (do dnia poprzedzającego dzień 25 urodzin). W wierszach „Osoby w wieku starszym 55-64 lata” oraz „Pracownicy w wieku starszym 55-64 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 55 lat (od dnia 55 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 65 lat (do dnia poprzedzającego dzień 65 urodzin). Wiek osoby objętej wsparciem należy określić w chwili rozpoczęcia jej udziału w projekcie (w chwili tzw. przystąpienia do projektu), **jeżeli wiek tej osoby zmieni się w trakcie trwania projektu nie należy aktualizować wartości w tej tabeli.**



8.4 Tab. 4. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie ze względu na wykształcenie

Wykształcenie uczestników projektu należy określić w chwili rozpoczęcia ich udziału w projekcie, biorąc pod uwagę ostatni zakończony formalnie etap edukacji. Jeżeli wykształcenie zmieni się w trakcie uczestnictwa konkretnej osoby w projekcie, nie należy aktualizować danych w tej tabeli.

8.5 Tab. 5. Liczba przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projekcie,

Liczba przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projekcie dotyczy wyłącznie tych projektów, które adresowane są do przedsiębiorstw. Dane w tej tabeli wykazywane są w podziale na mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa.

8.6 Tab. 6. Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w ramach projektu

Wartość udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis - wartość środków zakwalifikowanych, jako pomoc publiczna oraz pomoc de minimis na podstawie podpisanych w ramach Programu umów/ decyzji o dofinansowanie realizacji projektów.

Wartość wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis- wartość środków zakwalifikowanych, jako pomoc publiczna oraz pomoc de minimis wypłaconych w ramach Programu (tj. przekazanych na rachunki beneficjentów) na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność.

Kolumna 1, 2, 3 i 4 - należy podać całkowitą kwotę udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis wypłaconej na rzecz MŚP w ramach projektu na podstawie bieżącego/aktualnie rozliczanego wniosku o płatność oraz zatwierdzonych/zrealizowanych wniosków o płatność w poszczególnych kategoriach wielkości przedsiębiorstwa (tj. mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach zdefiniowanych zgodnie z Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL) od początku realizacji projektu. Ponadto, należy uwzględnić wartość środków odzyskanych oraz korekt finansowych, również tych, które zaszły w bieżącym okresie rozliczeniowym. Należy uwzględnić osoby, które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w ramach Poddziałania 8.1.2. Suma kwoty ogółem wpisanej w tabeli 6 w kolumnie 1 i wartości wkładu prywatnego dotychczas rozliczonego we wnioskach wraz z wkładem z wniosku bieżącego powinna być równa sumie wartości wskazanych w tabeli 4 wniosku o płatność w wierszu 3.4 „w tym wydatki objęte pomocą publiczną” w kolumnach 3 i 4.



8.7 Tab. 7. Osiągnięte wartości wskaźników

Beneficjent zobowiązany jest monitorować wszystkie wskaźniki ze Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL przypisane do danego działania/ poddziałania. Szczegółowe informacje nt. każdego wskaźnika znajdują się w Podręczniku wskaźników. Oprócz obowiązkowych wskaźników SzOP-owych, Beneficjent ma obowiązek w części tabeli 7 zatytułowanej „Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie” przedstawić wszystkie wskaźniki, które ujęte zostały we Wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że należy przeformułować na wskaźniki wszystkie rezultaty twarde i miękkie oraz produkty wskazane we wniosku o dofinansowanie wraz z zaplanowanym poziomem ich osiągnięcia i konsekwentnie wykazywać postęp w osiąganiu tych wartości. Dotyczy to również sytuacji, w której Beneficjent nie określił we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych dla wszystkich wskaźników przypisanych dla danego Działania. W jednej z kolumn tej tabeli (kolumnie nr 10 „Stopień realizacji wskaźnika”) należy wyliczyć stopień realizacji ww. wskaźników, a uzyskaną wartość podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (wskaźnik obliczany jest według formuły „Mp Ogółem/Wartość docelowa wskaźnika * 100”). Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania wniosku o płatność nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.

W tej samej Tabeli 7 w punkcie „Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie” Beneficjent ma obowiązek przedstawić **wszystkie wskaźniki**, które ujęte zostały we Wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że należy przeformułować na wskaźniki wszystkie rezultaty twarde i miękkie oraz produkty wskazane we wniosku o dofinansowanie wraz z zaplanowanym poziomem ich osiągnięcia i konsekwentnie wykazywać postęp w osiąganiu tych wartości.

Podczas weryfikacji wniosków o płatność wykazywane wskaźniki powinny być tożsame z postępowaniem rzeczowym opisanym w tabeli 5 oraz z postępowaniem finansowym realizacji projektu.

W przypadku końcowego wniosku o płatność na podstawie osiągniętych wskaźników wykazanych w tabeli 7 IP podejmuje decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności lub o odstąpieniu od niej.

Poniżej przykład prawidłowego zdefiniowania wskaźników i określenia wartości docelowej:



L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(9/3)*100
Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie									
1	Liczba pracujących osób dorosłych, które zdały egzamin z języka angielskiego	29	0						
2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zdały egzamin z języka niemieckiego	5	0						
3	Liczba pracujących osób w wieku powyżej 50 roku życia, u których nastąpiła eliminacja barier w zakresie ICT	10	0	0					0
4	Liczba pracujących osób w wieku powyżej 50 roku życia, u których wzrosła o 20% pewność siebie	10	0	0					0
5	Liczba pracujących osób dorosłych, u których wzrosła o 20% pewność siebie	34	0	0					0
6	Liczba wydanych certyfikatów	34	nie dotyczy	nie dotyczy		nie dotyczy	nie dotyczy		0
7	Liczba uczestnikogodzin szkoleniowych	7920	nie dotyczy	nie dotyczy	2304	nie dotyczy	nie dotyczy	2304	29,09

Rezultat z wniosku o dofinansowanie: minimum 80% osób uczestniczących w szkoleniu z języka angielskiego zda egzamin (liczba osób uczestniczących w szkoleniu wynosi 36, stąd min. 80% tej wartości stanowi 29 osób)

Rezultat z wniosku o dofinansowanie: u minimum 70% osób uczestniczących w projekcie w wieku 50+ wzrosła pewność siebie o 20% (liczba osób uczestniczących w projekcie w wieku 50+ wynosi 14, stąd min. 70% tej wartości stanowi 10 osób)

Produkt z wniosku o dofinansowanie: 7920 uczestnikogodzin. Z uwagi na fakt, że produkt nie jest monitorowany w podziale na płeć, w kolumnach K i M należy wskazać „nie dotyczy”.



8.8 Tab. 8. Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej

Pomiar wskaźników jest dokonywany zgodnie z dokumentem *Sposób pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie*. Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej należy mierzyć w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym uczestnik zakończył udział w projekcie. Należy uwzględniać tylko osoby, które zostały zatrudnione minimum na okres trzech miesięcy (weryfikacji okresu trwania umowy należy dokonać na podstawie dokumentacji przedłożonej przez uczestnika).

Zakończenie udziału w projekcie – dotyczy osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/ formach wsparcia realizowanej/ realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla nich w projekcie. W przypadku projektów, których nadrzędnym celem jest podjęcie zatrudnienia, zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką.

Sposób pomiaru wskaźnika efektywności zatrudnieniowej przedstawiono poniżej:

$$W = \frac{\text{Liczba osób, które znalazły lub kontynuują zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy po zakończeniu przez uczestnika udziału w projekcie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie (ogółem)}} \times 100$$