**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU**

**z dn. 15.07.2021r.**

**I. Informacje o Beneficjencie**

W tym polu należy wskazać dane podstawowe, takie jak numer umowy, tytuł projektu, nazwa Beneficjenta, data zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność, okres za jaki składane jest sprawozdanie.

**II. Ogólne informacje**

W tym polu należy wskazać ogólne informacje, zaznaczając odpowiedni checkbox.

W przypadku, gdy projekt podlegał kontroli przez podmiot inny niż IŻ/IP RPO WM, należy wraz ze sprawozdaniem z zachowania trwałości projektu przesłać Informację podmiotu kontrolującego wskazującego wyniki przeprowadzonej kontroli.

**III. Wskaźniki realizacji projektu**

W tym polu należy wskazać wyłącznie wskaźniki produktu i rezultatu wynikające z obowiązku zachowania okresu trwałości projektu, wskazując stan obecny wskaźnika.

W polu „uwagi” konieczne jest wskazanie początku okresu obowiązywania trwałości projektu.

UWAGA![[1]](#footnote-1)

Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu w ramach Działania 9.3 operator odpowiada przed IOK za zapewnienie trwałości udzielonego wsparcia poprzez zapewnienie utrzymania nowopowstałych przedsiębiorstw/nowopowstałych miejsc pracy przez okres do 12 miesięcy od momentu przyznania dotacji/utworzenia miejsca pracy.

* W celu weryfikacji zachowania trwałości utrzymania nowopowstałych przedsiębiorstw konieczne jest wskazanie w polu tekstowym, nazwy nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego wraz z datą utworzenia przedsiębiorstwa.
* W celu weryfikacji zachowania trwałości utrzymania nowopowstałych miejsc pracy konieczne jest wskazanie przy odpowiednim wskaźniku w polu „uwagi”, nazwy przedsiębiorstwa społecznego, w którym zostały utworzone miejsca pracy wraz z datą utworzenia danego miejsca pracy w przedsiębiorstwie.

**IV. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)**

W tym polu należy wskazać ogólne informacje, zaznaczając odpowiedni checkbox.

W przypadku, gdy Beneficjent posiada indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego istotną z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie należy wraz ze sprawozdaniem z zachowania trwałości projektu przesłać kopię ww. interpretacji (w przypadku nieprzekazania jej wcześniej).

**V. Generowanie dochodu w projekcie**

W tym polu należy wskazać ogólne informacje, zaznaczając odpowiedni checkbox.

**VI. Archiwizacja**

W tym polu należy wskazać ogólne informacje, zaznaczając odpowiedni checkbox.

**VII. Informacja i promocja projektu**

W tym polu należy wskazać ogólne informacje, zaznaczając odpowiedni checkbox.

UWAGA!

Termin złożenia sprawozdania to 28 lutego każdego roku kalendarzowego dla projektu będącego w okresie trwałości.

Okres za jaki składane jest sprawozdanie dotyczy roku kalendarzowego np.: jeżeli projekt zakończył się 30 września danego roku to sprawozdanie składane jest za okres październik-grudzień. Kolejne sprawozdania składane są np. za okres styczeń-grudzień do momentu zakończenia okresu trwałości.

UWAGA!

Oświadczenie, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym musi zostać podpisane przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w ramach projektu na dzień sporządzenia sprawozdania z zachowania trwałości projektu.

W przypadku podpisania oświadczenia przez inną osobę wraz ze sprawozdaniem z zachowania trwałości projektu należy przesłać dokumenty potwierdzające upoważnienie (np. pełnomocnictwo).

UWAGA!

Wraz ze sprawozdaniem z zachowania trwałości projektu konieczne jest złożenie dokumentów potwierdzających osiągnięcie/utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu.

1. Dotyczy Działania 9.3 [↑](#footnote-ref-1)