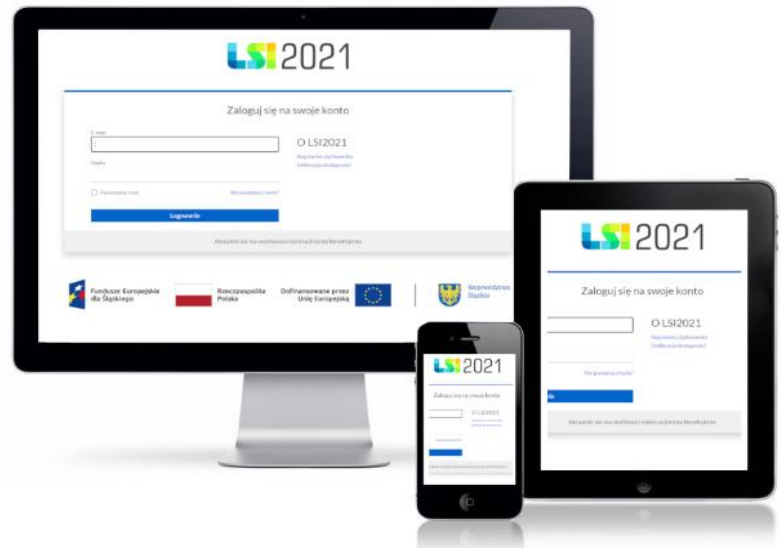
Fundusze Europejskie




# Instrukcja dla Beneficjentów dotycząca wypełniania i obsługi sprawozdania z zachowania trwałości w Lokalnym Systemie Informatycznym 2021 (LSI2021) dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach FE SL 2021-2027

Wersja 1.02 (sierpień 2026 roku)

Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie

# Spis treści

CZEMU SŁUŻY MODUŁ SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI? ..... 2
1. OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACY W SYSTEMIE LSI2021 ..... 2
2. DOSTĘP DO MODUŁU SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI ..... 4
3. LISTA SPRAWOZDAŃ Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI W DANYM PROJEKCIE ..... 6
4. DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI ..... 6
5. EDYCJA SPRAWOZDANIA ..... 13
Strona startowa ..... 15
A. Trwałość projektu ..... 17
B. Trwałość rezultatów ..... 24
C. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT) ..... 29
D. Kontrola i audyt ..... 32
E. Archiwizacja ..... 33
F. Oświadczenie beneficjenta ..... 33
Podsumowanie ..... 34
Zakończenie trwałości ..... 37
Dodawanie załączników do Sprawozdania z zachowania trwałości ..... 37

# CZEMU SŁUŻY MODUŁ SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI?

W celu usprawnienia procesu sprawozdawania zachowania trwałości w projekcie w ramach naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach FE SL 2021-2027, zaimplementowano w LSI2021 Moduł **Sprawozdania z zachowania trwałości** (SPR), za pomocą którego możesz złożyć i obsłużyć sprawozdania.
Z modułu mogą korzystać wyłącznie Projektodawcy, którzy mają podpisaną umowę o dofinansowanie a okres realizacji projektu się już zakończył.
Pamiętaj, że osoba odpowiedzialna za obsługę Sprawozdań z zachowania trwałości w systemie LSI2021 musi posiadać stosowne uprawnienia:

- **Podgląd Sprawozdań z zachowania trwałości**
- **Zarządzanie Sprawozdaniami z zachowania trwałości.**

## 1. OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACY W SYSTEMIE LSI2021

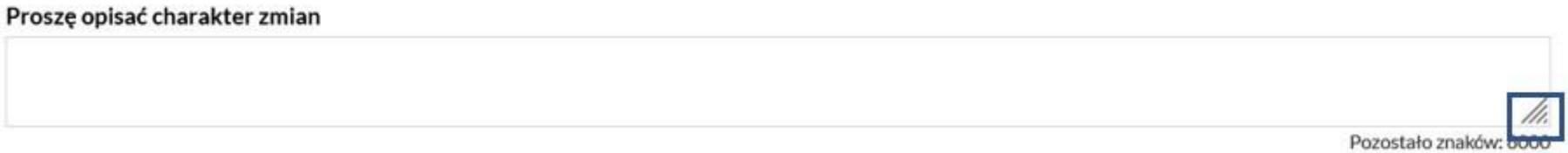
1. Przeglądarka internetowa

W celu prawidłowego korzystania z systemu LSI2021 niezbędne jest zainstalowanie przeglądarki internetowej w najnowszej, stabilnej wersji.

**Rekomendowane jest stosowanie przeglądarki Google Chrome.**

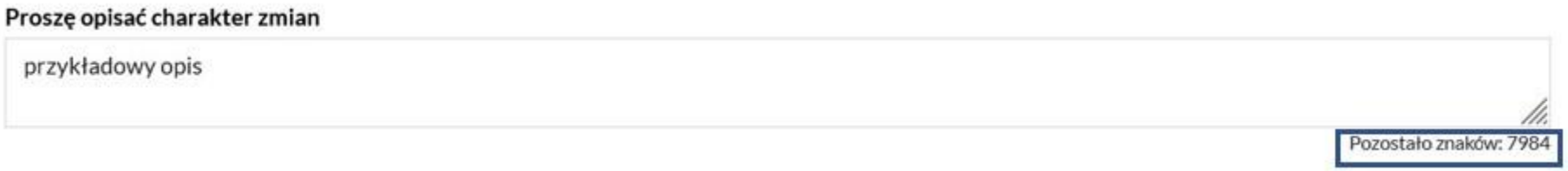
2. Wielkość pól tekstowych

Masz możliwość dostosowania wielkości każdego pola tekstowego poprzez przeciągnięcie kursorem prawego dolnego rogu pola tekstowego. Dzięki funkcji rozszerzania pola, możesz przeglądać i edytować całą wprowadzoną treść, co zwiększy komfort pracy w systemie LSI 2021.




3. Ilość znaków w polach tekstowych.

Masz możliwość podglądu ilości znaków jaka pozostała do wykorzystania w polu tekstowym. Ilość pozostałych do wykorzystania znaków znajduje się pod każdym polem tekstowym.

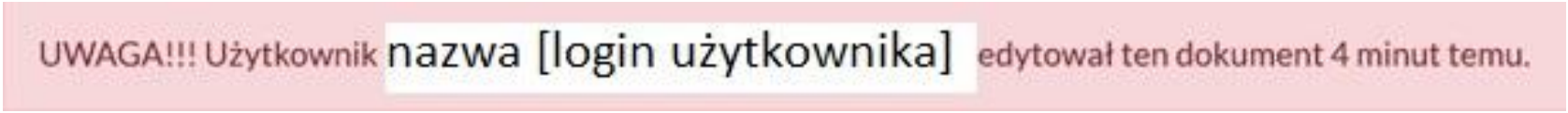



4. Równoczesna praca kilku użytkowników na tym samym dokumencie.

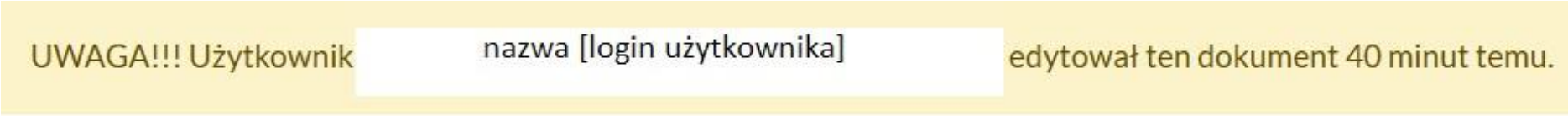
Nie jest zalecana praca kilku użytkowników na tym samym Sprawozdaniu z zachowania trwałości z uwagi na nadpisywanie danych i możliwość ich utraty. Aby zapobiec takim sytuacjom, system zaprezentuje stosowny komunikat, na który zwróć szczególną uwagę.

Komunikat prezentuje dane użytkownika – login oraz czas, kiedy dokument był edytowany.

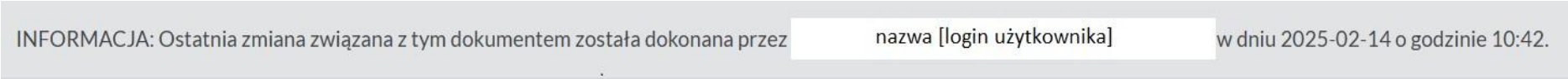
Komunikat ostrzegawczy pojawi się, gdy użytkownik edytował dokument do 30 minut. Prezentuje się wówczas komunikat o treści: UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) edytował ten dokument (ilość minut) minut temu.




Gdy dokument był edytowany pomiędzy 30 minutami, a 2 godzinami przez innego użytkownika, prezentuje się komunikat o treści: UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) edytował ten dokument (ilość minut) minut temu.




Gdy inny użytkownik edytował Sprawozdanie z zachowania trwałości powyżej 2 godzin wstecz, prezentuje się komunikat o treści: INFORMACJA: Ostatnia zmiana związana z tym dokumentem została dokonana przez (nazwa i login użytkownika) w dniu (data) o godzinie (godzina).

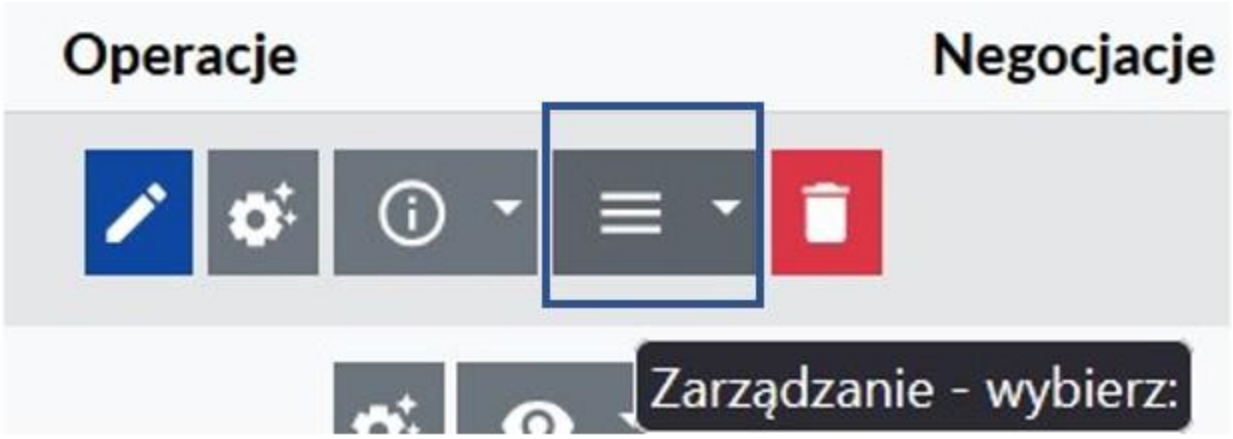



## 2. DOSTĘP DO MODUŁU SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI

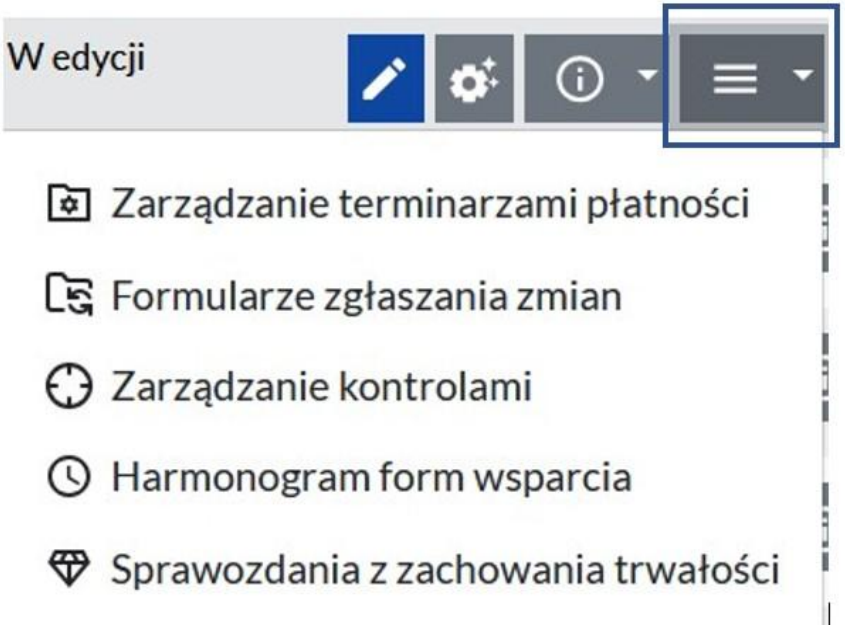
Dostęp do modułu możliwy jest z poziomu danego projektu.

**Pamiętaj, że praca w module Sprawozdania z zachowania trwałości jest możliwa dopiero, gdy umowa o dofinansowanie zostanie podpisana a okres realizacji projektu już się zakończył. Wcześniej przycisk jest niewidoczny**.

Aby rozpocząć pracę w module, w pierwszej kolejności wybierz przycisk *Zarządzanie – wybierz:* znajdujący się w **Operacjach**, dzięki czemu zaprezentuje się lista dostępnych modułów.




Następnie, wybierz z listy: *Sprawozdania z zachowania trwałości.*

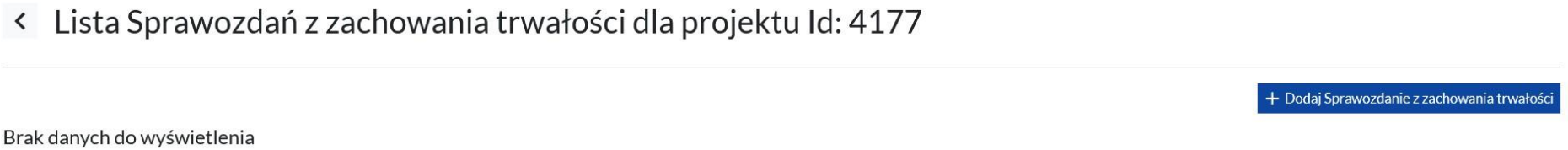


## 3. LISTA SPRAWOZDAŃ Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI W DANYM PROJEKCIE

Po wybraniu *Sprawozdań z zachowania trwałości,* zaprezentuje się lista wszystkich istniejących sprawozdań dotyczących danego projektu.

Dane na liście możesz filtrować po następujących wartościach: *ID dokumentu, Utworzono, Numer* oraz *Status*.

Jeśli nigdy nie korzystałeś z modułu SPR, lista będzie pusta.

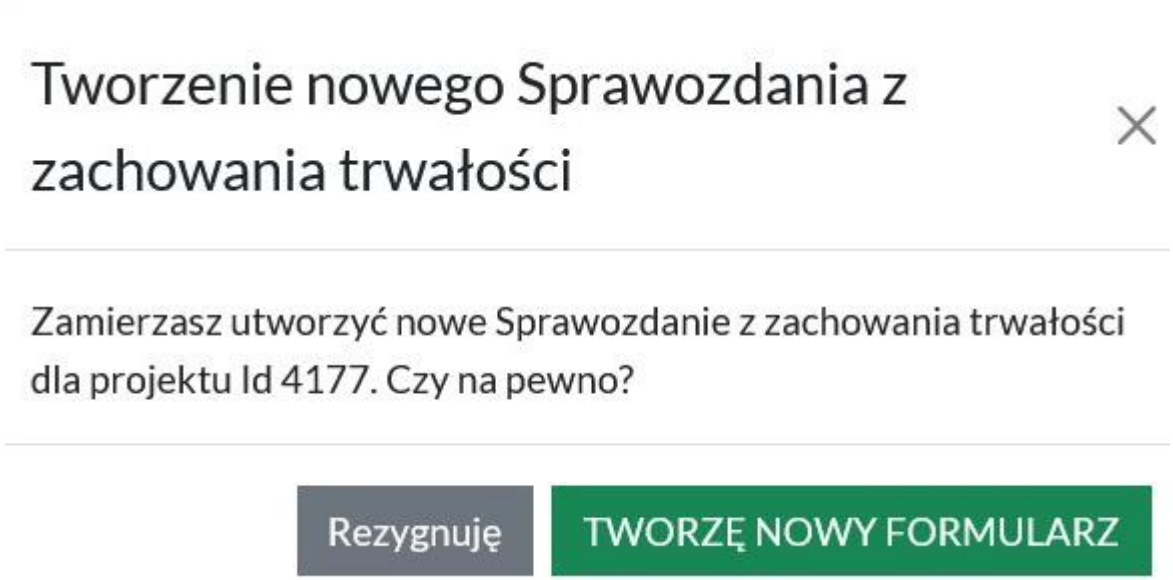



## 4. DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI

Na liście Sprawozdań z zachowania trwałości, w **Operacjach** masz do dyspozycji następujące funkcjonalności:

- *+Dodaj Sprawozdanie z zachowania trwałości* – masz możliwość zarejestrowania nowego dokumentu.

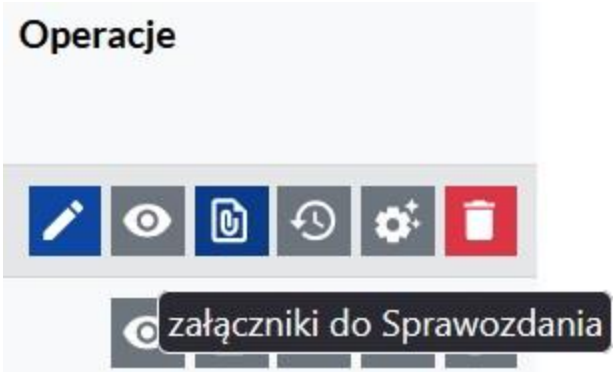
Po jego wybraniu, system upewni się czy na pewno chcesz stworzyć nowe sprawozdanie poprzez prezentację komunikatu o treści: *Zamierzasz utworzyć nowe Sprawozdanie z zachowania trwałości dla projektu Id XXXX. Czy na pewno?* Masz wówczas możliwość wybrania jednego z dwóch przycisków: **Rezygnuję** lub **Tworzę nowy formularz.**




- *edytuj formularz Sprawozdania* – jeśli już zainicjowałeś nowy formularz, masz możliwość jego edycji poprzez wybór przycisku edytuj formularz Sprawozdania, który przyjmuje kształt *długopisu na niebieskim polu*.

- *podgląd formularza Sprawozdania* – masz możliwość podglądu Sprawozdania poprzez wybór przycisku podgląd formularza Sprawozdania, który przyjmuje kształt *oczka.*

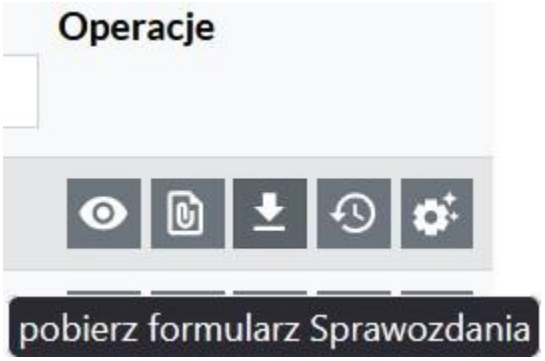
- *załączniki do Sprawozdania* – masz możliwość dołączania załączników do Sprawozdania korzystając z przycisku załączniki do Sprawozdania, który przyjmuje kształt *spinacza*. Dodawanie załączników do Sprawozdania zostanie omówione w dalszej części instrukcji.




- *wycofaj formularz Sprawozdania* - masz możliwość wycofania złożonego wcześniej Sprawozdania poprzez wybór przycisku, wycofaj formularz Sprawozdania, który przyjmuje kształt *strzałki na żółtym tle*.

  Pamiętaj, że operacja jest możliwa do wykonania, jeśli operator w instytucji nie przyjął jeszcze formularza. Jeśli SPR zostanie przyjęte, przycisk dotyczący wycofania nie będzie widoczny.

- *pobierz formularz Sprawozdania* – jeśli formularz Sprawozdania został złożony, masz możliwość pobrania jego PDF.



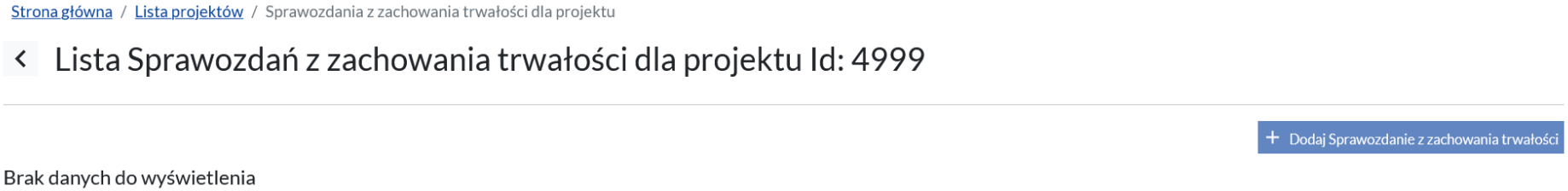

- *zobacz historię Sprawozdania* – masz dostęp do pełnej historii pracy ze Sprawozdaniem.

- *proces obsługi Sprawozdania* - masz dostęp do podglądu procesu obsługi Sprawozdania.

- *usuń formularz Sprawozdania* – jeśli Sprawozdanie jest w edycji i nigdy nie zostało złożone, masz możliwość jego usunięcia poprzez wybór przycisku usuń formularz Sprawozdania, który przyjmuje kształt *kosza*. Na innych statusach SPR, przycisk odpowiadający za usunięcie formularza nie jest widoczny.

Po wyborze przycisku usuń formularz Sprawozdania, system zaprezentuje komunikat w celu upewnienia się czy na pewno chcesz usunąć formularz. Zaprezentuje się wówczas następująca treść: *Masz zamiar usunąć Sprawozdanie z zachowania trwałości o id XX. Pamiętaj, iż operacja jest nieodwracalna.* Masz wówczas możliwość wybrania jednej z dwóch odpowiedzi: *Rezygnuję* lub *Usuwam Sprawozdanie.*

Jeśli w projekcie, który był realizowany, nie występowała trwałość, operator w instytucji ma możliwość oznaczenia projektu jako „**Nieobjętego trwałością**”. Wówczas nie masz możliwości dodania SPR – przycisk *+Dodaj Sprawozdanie z zachowania trwałości* jest nieaktywny.

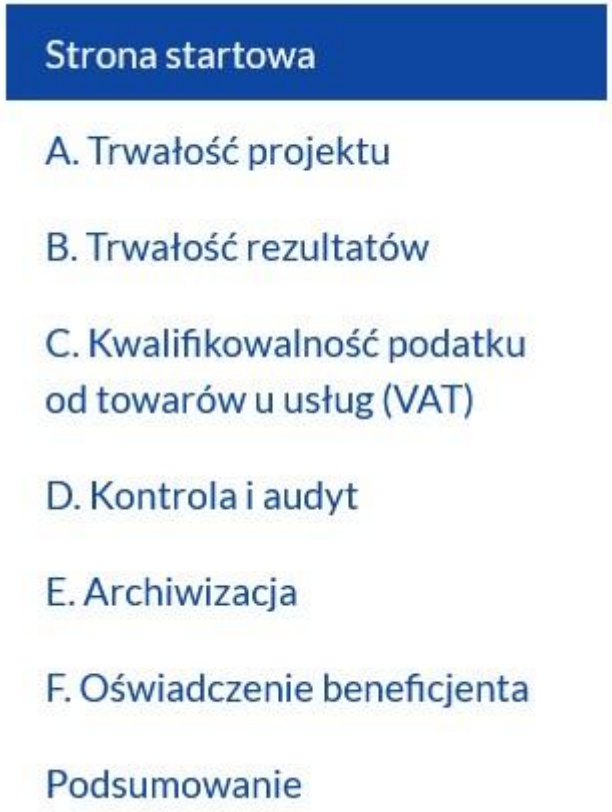



Gdy w pierwszej kolejności, w projekcie, w którym nie występuje trwałość, dodasz jednak sprawozdanie a następnie operator w instytucji skorzysta z oznaczenia projektu jako „**Nieobjętego trwałością**”, nie będziesz mieć możliwości dodania kolejnego SPR oraz wszystkie funkcjonalności będą dostępne tylko w trybie podglądu.

## 5. EDYCJA SPRAWOZDANIA

Wybranie przycisku *edytuj formularz Sprawozdania* rozpoczyna pracę ze Sprawozdaniem z zachowania trwałości.

Po rozpoczęciu, system zaprezentuje formularz. Po lewej stronie znajduje się panel nawigacyjny prezentujący wszystkie części Sprawozdania z zachowania trwałości.




Przyciski: *Wstecz, Anuluj i wyjdź, Zapisz* oraz *Dalej* znajdują się w każdej części, na górze i dole strony. Kombinacja przycisków nawigacyjnych zależna jest od strony, na której się znajdujesz.

- Wstecz - umożliwia przejście na stronę poprzednią
- Anuluj i wyjdź – umożliwia wyjście ze Sprawozdania i powrót na stronę startową
- Zapisz - umożliwia zachowanie dotychczas uzupełnionych pól
- Dalej - umożliwia przejście do następnej części, zapisując dane.

Przyciski te funkcjonują jako tzw. „pływające przyciski”. Umożliwiają zapis danych bez konieczności przewijania strony.

### Strona startowa

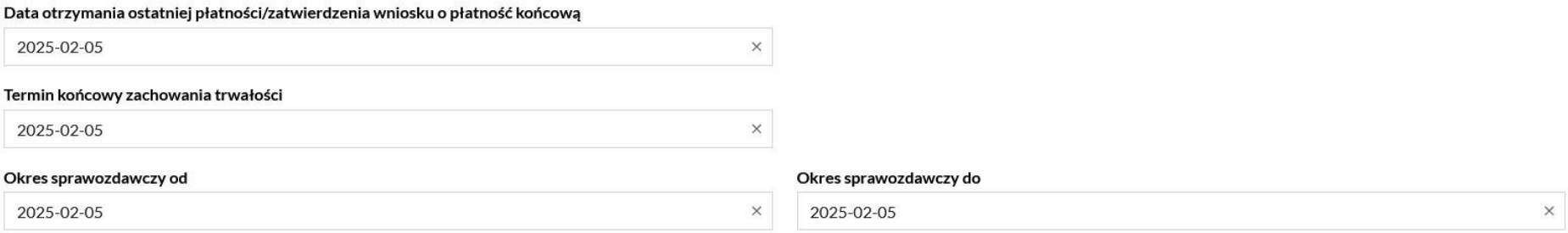
W części Strona startowa, system automatycznie zaprezentuje podstawowe informacje o projekcie.

Część danych pochodzi z ostatniego zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie. Są to:

- Numer wniosku
- Tytuł projektu
- Beneficjent
- NIP Beneficjenta

Dodatkowo, część pól uzupełnisz ręcznie wybierając datę z kalendarza. Pola, które samodzielnie wypełniasz to:

- Data otrzymania ostatniej płatności/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową. W sytuacji, kiedy nie otrzymujesz płatności końcowej od Instytucji, podaj datę zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.
- Termin końcowy zachowania trwałości. Wprowadź obowiązujący Cię termin zachowania trwałości rezultatów lub trwałości projektu - w zależności, który z tych terminów jest późniejszy.
- Okres sprawozdawczy od.
- Okres sprawozdawczy do.



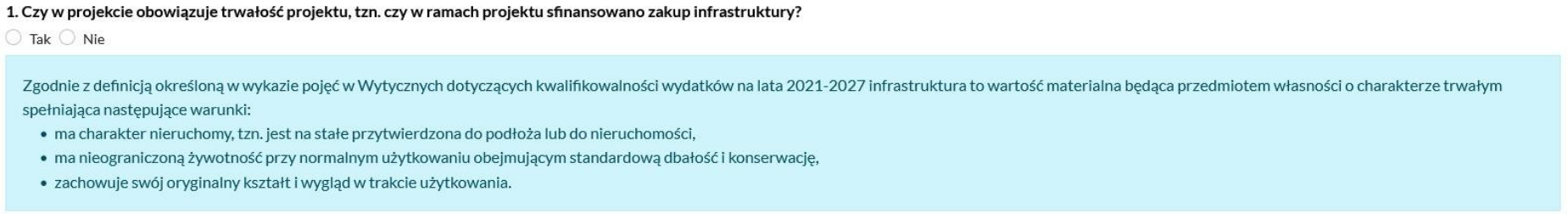

## A. Trwałość projektu

W części *A. Trwałość projektu* odpowiadasz na pytania związane z trwałością projektu. Badanie trwałości projektu podejmowane jest wyłącznie w sytuacji, gdy wydatki poniesione na infrastrukturę lub infrastruktury FST stanowią koszty kwalifikowalne projektu.

W przypadku niektórych pytań konieczne jest podanie bardziej szczególnych informacji takich jak *Data, Opis* zmian lub *Uzasadnienie*.

Odpowiedz na następujące pytania:

1. Czy w projekcie obowiązuje trwałość projektu, tzn. czy w ramach projektu sfinansowano zakup infrastruktury? – masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*.

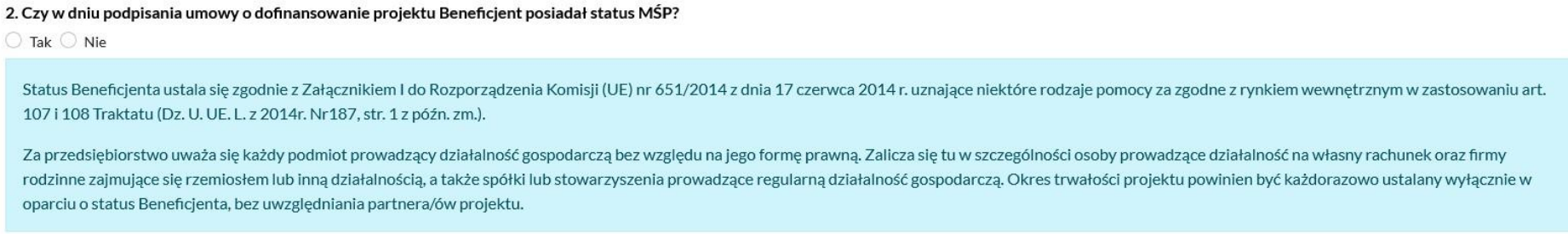



Dodatkowo prezentuje się informacja dotycząca definicji infrastruktury o treści:

Zgodnie z definicją określoną w wykazie pojęć w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, infrastruktura to wartość materialna będąca przedmiotem własności o charakterze trwałym spełniająca następujące warunki:

- ma charakter nieruchomy, tzn. jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości,
- ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
- zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

2. Czy w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent posiadał status MŚP? – masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie.*




Dodatkowo prezentuje się informacja o statusie beneficjenta następującej treści:

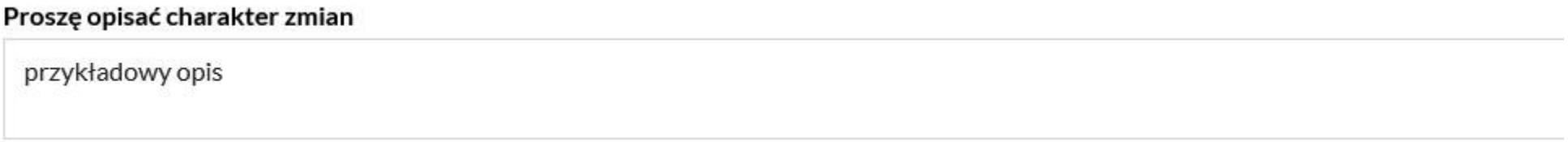
Status Beneficjenta ustala się zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014r. Nr187, str. 1 z późn. zm.).

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.

3. Czy nastąpiło zaprzestanie działalności związanej z realizowanym projektem? – masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*. Jeśli zaznaczysz *Tak*, zaprezentują się do uzupełnienia pola: *Data zdarzenia* oraz *Proszę opisać charakter zmian*.

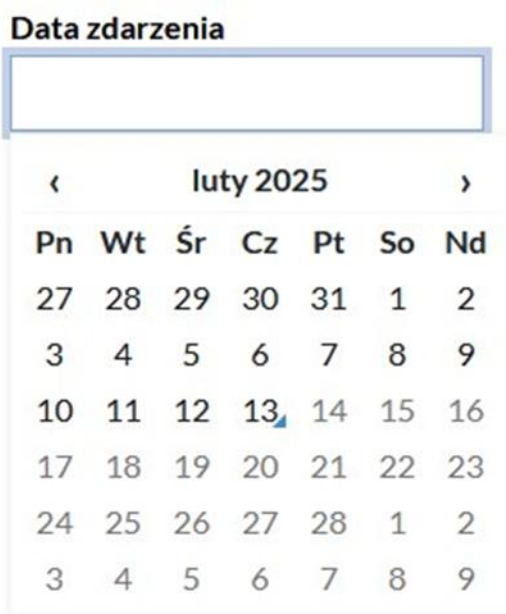
- Data zdarzenia – wybierz datę z kalendarza.

- Proszę opisać charakter zmian – wpisz charakter zmian.




4. Czy nastąpiło przeniesienie działalności Beneficjenta (związanej z realizowanym projektem) poza obszar województwa śląskiego? - masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*. Jeśli zaznaczysz *Tak*, zaprezentują się do uzupełnienia pola: *Data zdarzenia* oraz *Proszę opisać charakter zmian*.

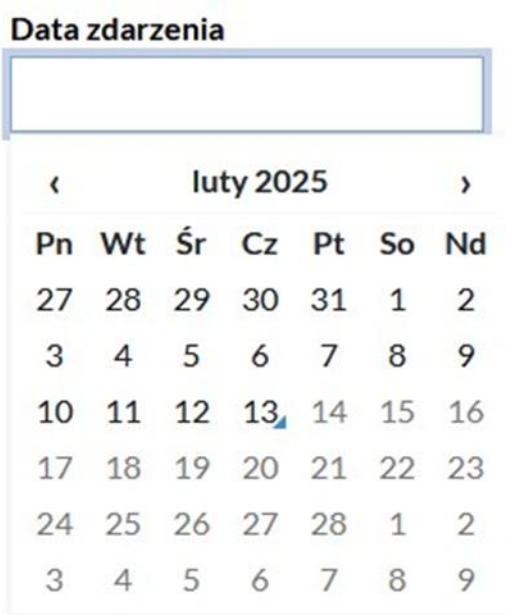
- Data zdarzenia – wybierz datę z kalendarza.




- Proszę opisać charakter zmian – wpisz charakter zmian.

5. Czy nastąpiła zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków FE SL 2021-2027? - masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*. Jeśli zaznaczysz *Tak*, zaprezentują się do uzupełnienia pola: *Data zdarzenia* oraz *Proszę opisać charakter zmian*.

- Data zdarzenia – wybierz datę z kalendarza.




- Proszę opisać charakter zmian – wpisz charakter zmian.

**Proszę opisać charakter zmian**

przykładowy opis

Pozostało znaków: 7984

6. Czy w związku ze zmianą własności elementów infrastruktury Beneficjent uzyskał/uzyskuje korzyści? - masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*. Jeśli zaznaczysz *Tak*, zaprezentuje się do uzupełnienia pole: *Uzasadnienie do pkt 6.*

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

(•) Tak ( ) Nie

**Uzasadnienie do pkt 6.**

Pozostało znaków: 8000

7. Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów? masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*. Jeśli zaznaczysz *Tak*, zaprezentuje się do uzupełnienia pole: *Uzasadnienie do pkt 7.*

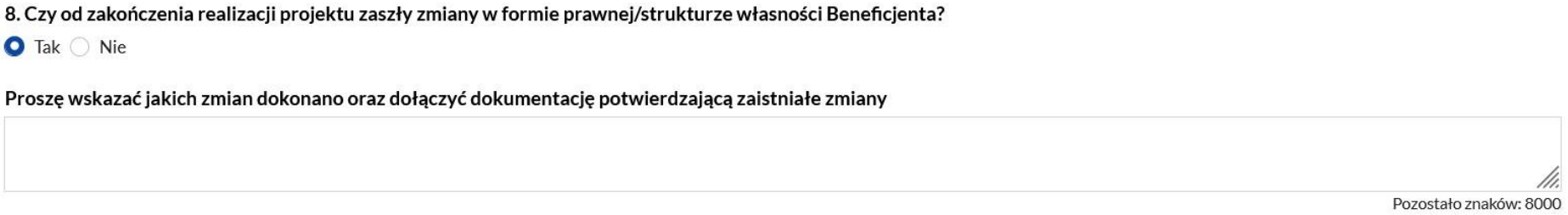
**7. Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów?**

(•) Tak ( ) Nie

**Uzasadnienie do pkt 7.**

Pozostało znaków: 8000

8. Czy od zakończenia realizacji projektu zaszły zmiany w formie prawnej/strukturze własności Beneficjenta? - masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*. Jeśli zaznaczysz *Tak*, zaprezentuje się do uzupełnienia pole: *Proszę wskazać jakich zmian dokonano oraz dołączyć dokumentację potwierdzającą zaistniałe zmiany*.



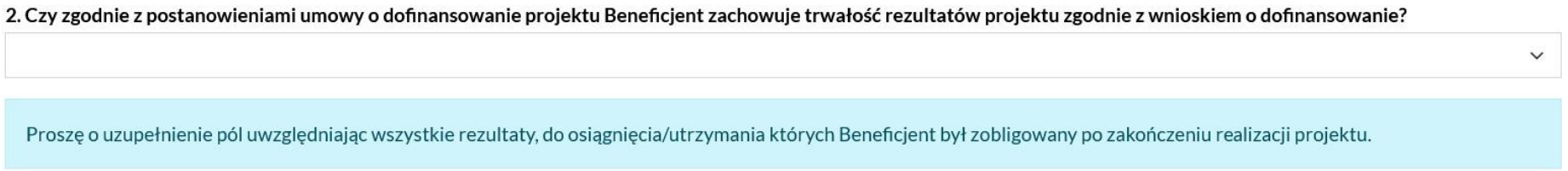

Jeśli zaznaczysz odpowiedź *Nie* w pytaniu *1.Czy w projekcie obowiązuje trwałość projektu, tzn. czy w ramach projektu sfinansowano zakup infrastruktury?*, pola omówione powyżej nie będą się prezentować. Wówczas zapisz dane i przejdź dalej.

## B. Trwałość rezultatów

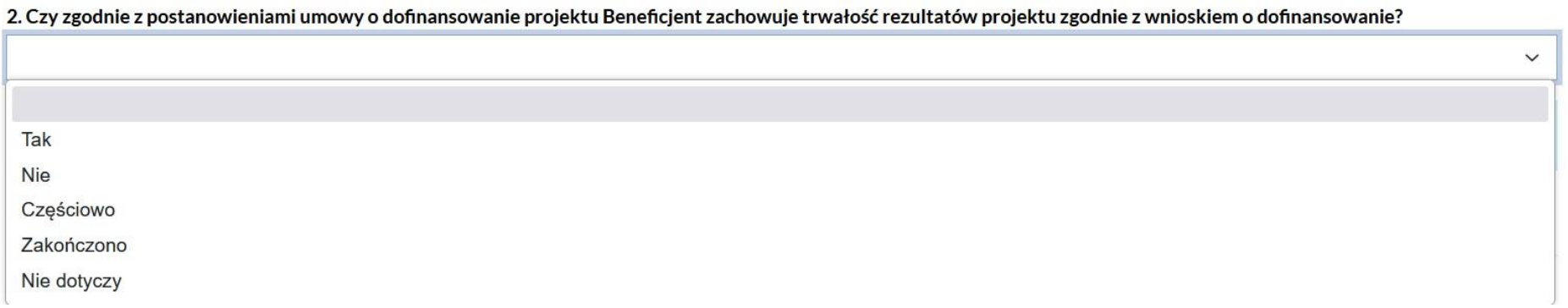
Badanie trwałości rezultatów podejmowane jest wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent w umowie o dofinansowanie projektu został zobligowany do ich utrzymania w zakresie określonym w Regulaminie naboru oraz we wniosku o dofinansowanie.

W pierwszej kolejności odpowiedz na pytanie *1. Czy projekt zakładał trwałość rezultatów?* Masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie.*

Jeśli zaznaczysz *Tak*, zaprezentują się kolejne pola do uzupełnienia. Z listy rozwijalnej wybierz odpowiedź na pytanie *2. Czy zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?*

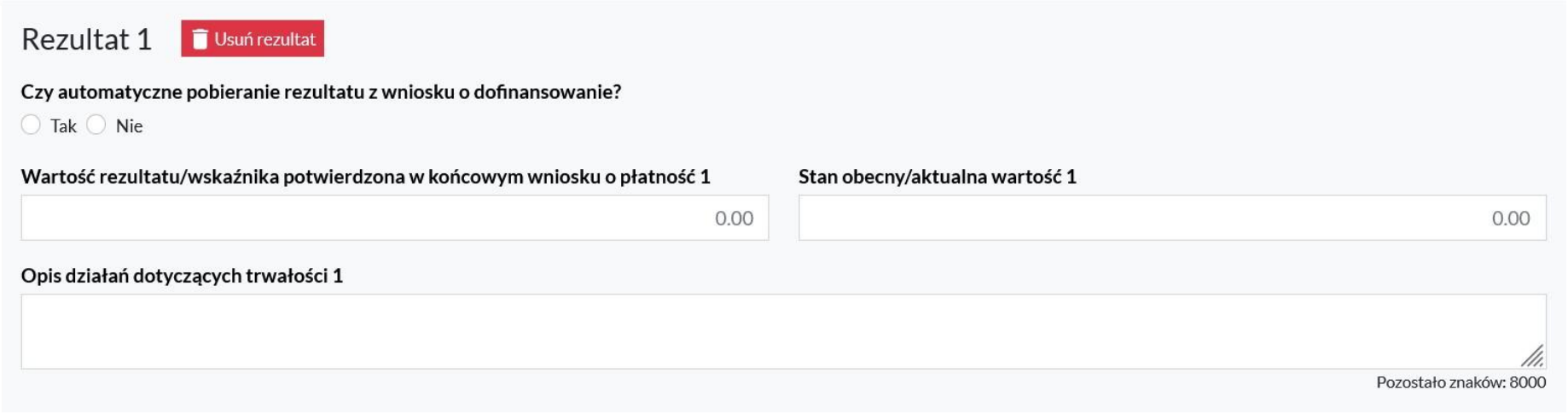



Do wyboru masz następujące wartości: *Tak, Nie, Częściowo, Zakończono* lub *Nie dotyczy*.



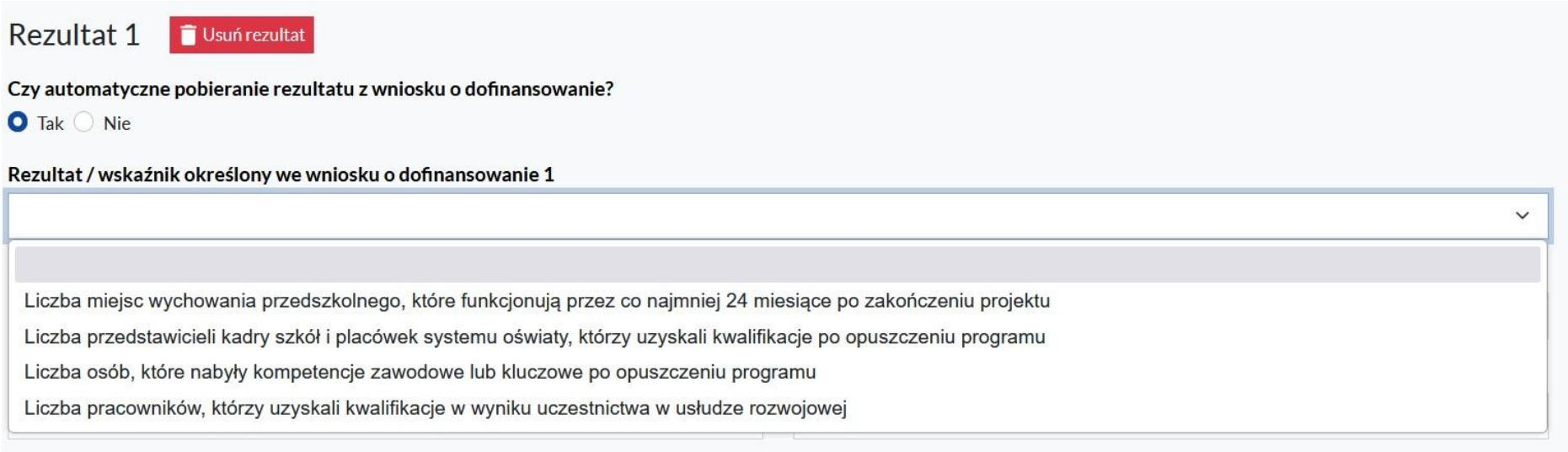

W odniesieniu do pytania 2. prezentuje się również komunikat o treści: *Proszę o uzupełnienie pól uwzględniając wszystkie rezultaty, do osiągnięcia/utrzymania których Beneficjent był zobligowany po zakończeniu realizacji projektu.* oraz możliwość dodania rezultatu. Skorzystaj wówczas z przycisku *+Dodaj rezultat*.

Po jego wyborze pojawią się kolejne pola do wypełnienia.

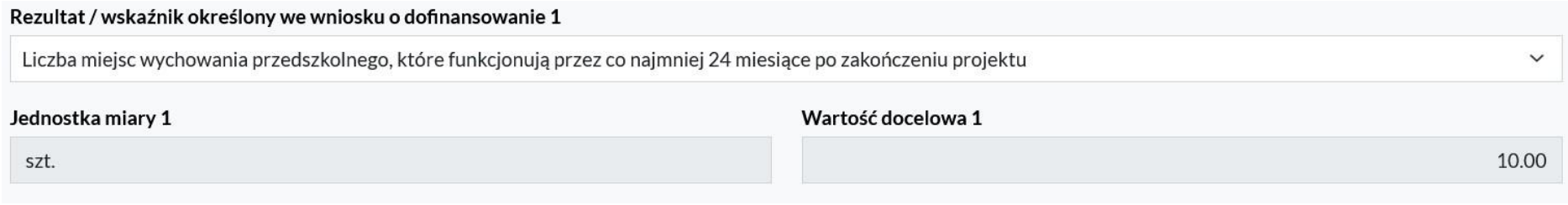



W pierwszej kolejności zaznacz odpowiedź w pytaniu: *Czy automatyczne pobieranie rezultatu z wniosku o dofinansowanie?* masz możliwość zaznaczenia *Tak* lub *Nie*.

Jeśli zaznaczysz *Tak*, w polu *Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie* zaprezentuje się lista rozwijalna ze wskaźnikami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

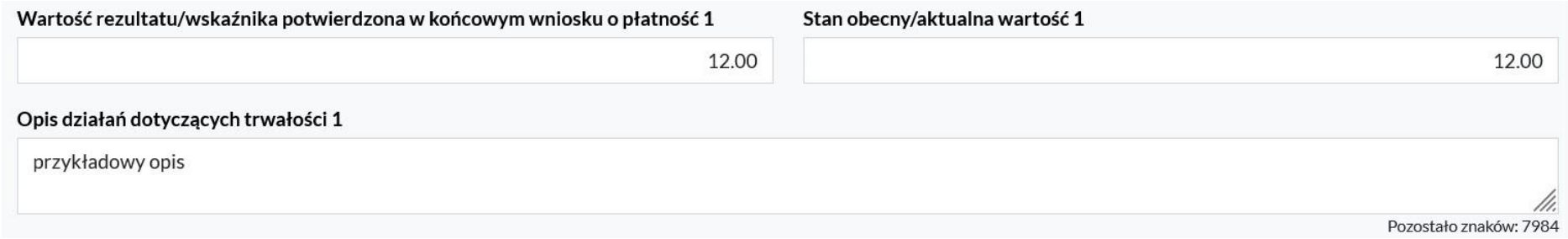



Po wybraniu właściwego wskaźnika, wartości w polach: *Jednostka miary* oraz *Wartość docelowa* zostaną uzupełnione automatycznie przez system wartościami z ostatniego zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.




Do samodzielnego uzupełnienia pozostaną pola:

- Wartość rezultatu/wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność
- Stan obecny/aktualna wartość
- Opis działań dotyczących trwałości. Opisz jak w bieżącym okresie sprawozdawczym realizowana jest trwałość danego wskaźnika rezultatu.

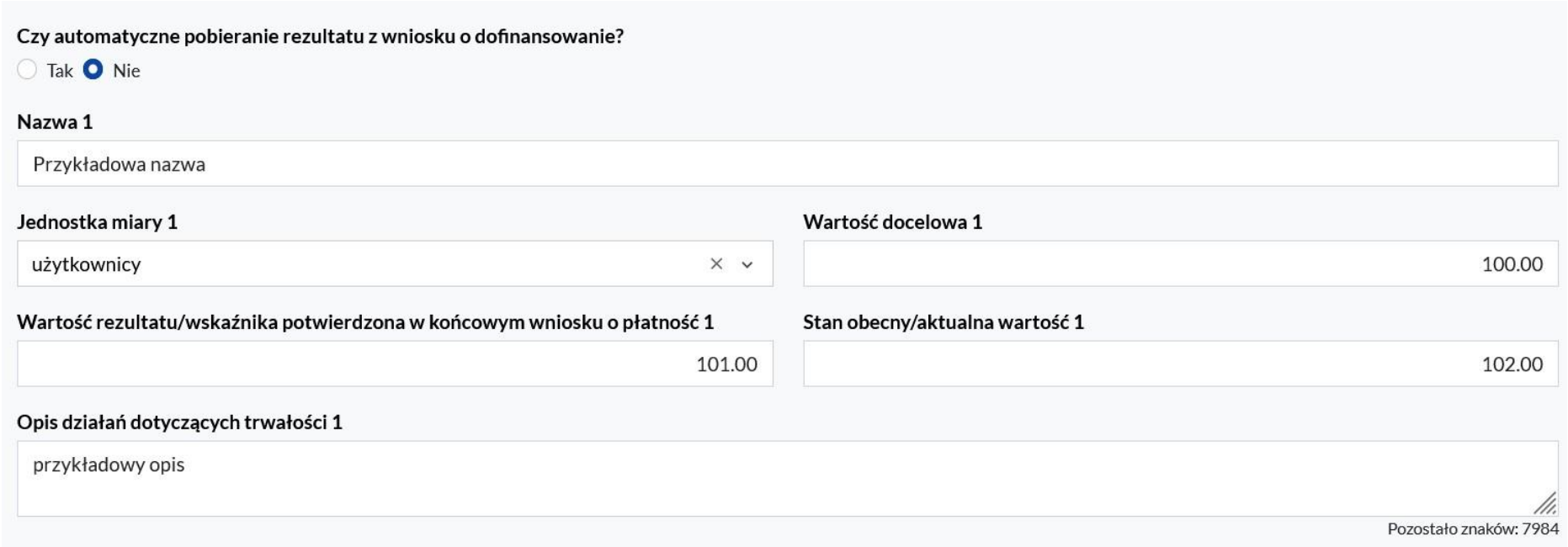



Możesz dodawać wiele rezultatów korzystając z przycisku *+Dodaj rezultat*.

Jeśli dodawany wcześniej rezultat nie powinien znaleźć się w Sprawozdaniu, masz możliwość jego usunięcia poprzez wybór przycisku *Usuń rezultat*.

Gdy w pytaniu: *Czy automatyczne pobieranie rezultatu z wniosku o dofinansowanie?* zaznaczysz odpowiedź *Nie*, wszystkie prezentujące się pola uzupełnij ręcznie. Są to pola:

- Nazwa
- Jednostka miary
- Wartość docelowa
- Wartość rezultatu/wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność
- Stan obecny/aktualna wartość
- Opis działań dotyczących trwałości




Jeśli zaznaczysz *Nie* w pytaniu1. *Czy projekt zakładał trwałość rezultatów?*, pola omówione powyżej nie będą się prezentować. Wówczas zapisz dane i przejdź dalej.

### C. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT)

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

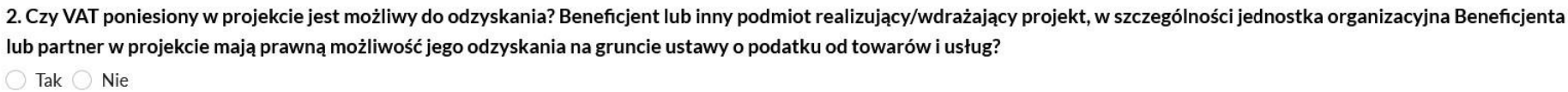
W pierwszej kolejności zaznacz odpowiedź w polu: *Łączny koszt projektu*. Masz do wyboru: *Niższy niż 5 mln EUR (włączając VAT)* lub *Równy lub wyższy niż 5 mln EUR (włączając VAT).*

# C. Kwalifikowalność podatku od towarów u usług (VAT)

Jeśli zaznaczysz *Równy lub wyższy niż 5 mln EUR (włączając VAT),* pojawi się kolejne pole do uzupełnienia. W pytaniu: *1. Czy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny?* masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*.

Jeśli zaznaczysz *Tak*, zaprezentują się następujące pola do uzupełnienia:

- *2. Czy VAT poniesiony w projekcie jest możliwy do odzyskania? Beneficjent lub inny podmiot realizujący/wdrażający projekt, w szczególności jednostka organizacyjna Beneficjenta lub partner w projekcie mają prawną możliwość jego odzyskania na gruncie ustawy o podatku od towarów i usług?* - masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*.




- *3. Czy w projekcie zmieniła się proporcja podatku VAT w sytuacji gdy podatek VAT był częściowo kwalifikowalny?* - masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*.

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

◯ Tak ◯ Nie

- *4. Czy Beneficjent posiada indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego istotną z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie? W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK - Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kopię ww. interpretacji wraz z niniejszym Sprawozdaniem.* - masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie.*

**4. Czy Beneficjent posiada indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego istotną z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie? W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź TAK - Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kopię ww. interpretacji wraz z niniejszym Sprawozdaniem.**

◯ Tak ◯ Nie

W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź „TAK" Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kopię ww. interpretacji wraz z niniejszym Sprawozdaniem.

Dodatkowo w tym punkcie prezentuje się komunikat o treści: *W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź „TAK" Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kopię ww. interpretacji wraz z niniejszym Sprawozdaniem.*

- *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?* - masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *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?**

◯ Tak ◯ Nie

- *6. Czy Beneficjent / Realizator projektu prowadzi sprzedaż opodatkowaną z wykorzystaniem elementów wytworzonych/ zakupionych w ramach poniesionych kosztów kwalifikowalnych zrealizowanego projektu? - masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi Tak lub Nie.*

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

○ Tak ○ Nie

Jeśli zaznaczysz *Niższy niż 5 mln EUR (włączając VAT),* pola omówione powyżej nie będą się prezentować. Wówczas zapisz dane i przejdź dalej.

### D. Kontrola i audyt

W pierwszej kolejności odpowiedz na pytanie: *1. Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż FE SL 2021-2027?* Masz możliwość zaznaczenia odpowiedzi *Tak* lub *Nie*.

Jeśli zaznaczysz *Tak,* zaprezentuje się komunikat o treści: *W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź „TAK" proszę wskazać podmiot kontrolujący, zakres i termin kontroli oraz wydane zalecenia i sposób ich realizacji. Jednocześnie należy przekazać IZ kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące. Natomiast w przypadku trwającej kontroli, po jej zakończeniu niezwłocznie przekaż je do IZ.*

Dodatkowo występuje pole *Opis* do ręcznego uzupełnienia.

## D. Kontrola i audyt

**1. Czy po zakończeniu realizacji projektu został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż FE SL 2021-2027?**

● Tak ○ Nie

W przypadku, gdy zaznaczono odpowiedź „TAK" proszę wskazać podmiot kontrolujący, zakres i termin kontroli oraz wydane zalecenia i sposób ich realizacji. Jednocześnie należy przekazać IZ kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące.

**Opis**

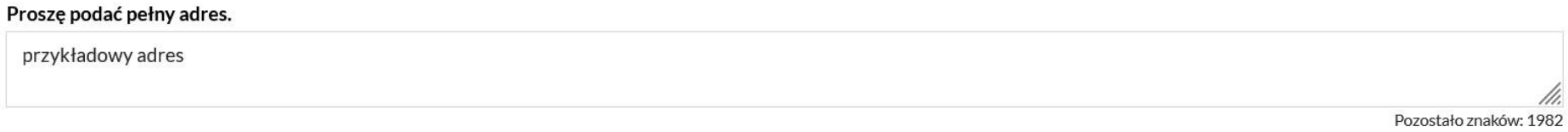
Pozostało znaków: 8000

Jeśli zaznaczysz *Nie,* pole *Opis* oraz komunikat nie będą się prezentować. Wówczas zapisz dane i przejdź dalej.

### E. Archiwizacja

W tej sekcji, w pierwszej kolejności prezentuje się komunikat o treści: *Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności umowy o dofinansowanie/aneksów, oryginałów dokumentacji księgowo-finansowej oraz merytorycznej, przetargowej itd.).*

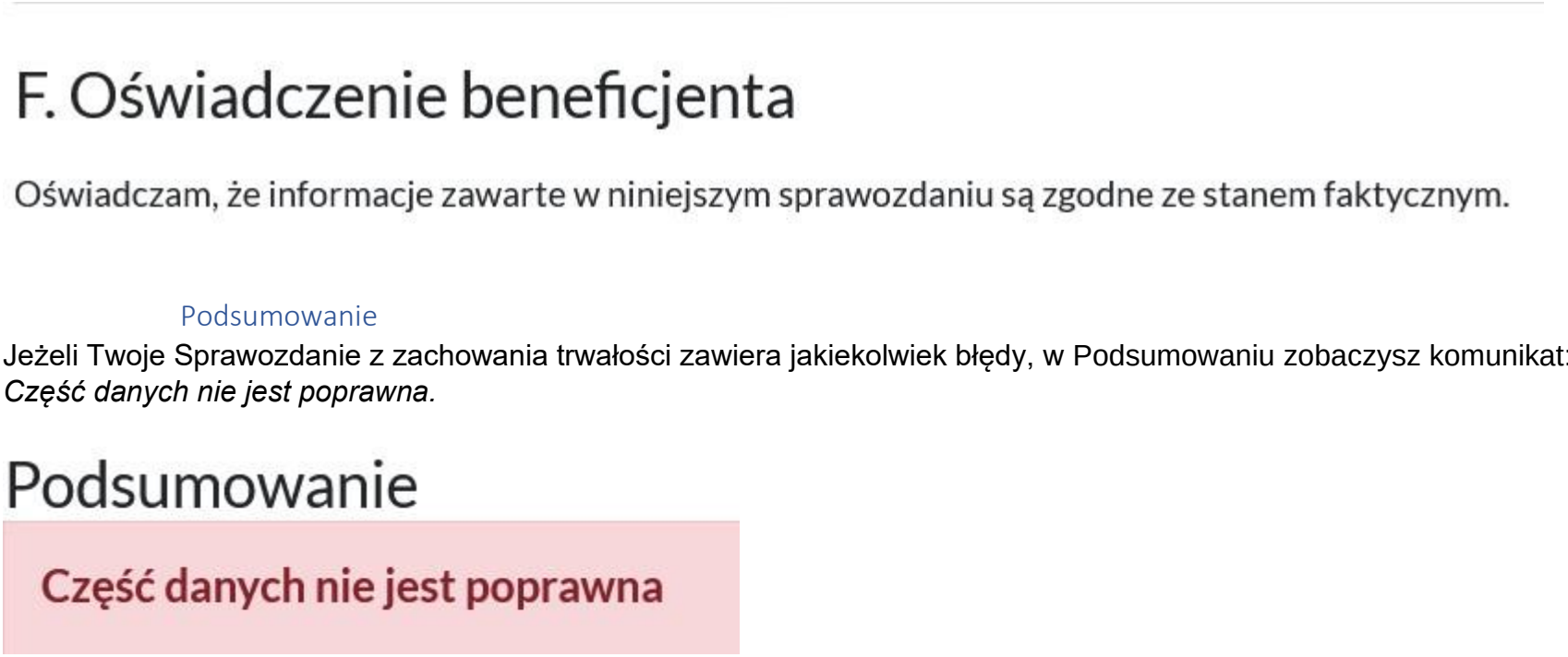
Następnie, w polu *Proszę podać pełny adres* wskaż adres przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności umowy o dofinansowanie/ aneksów, oryginałów dokumentacji księgowo-finansowej oraz merytorycznej, przetargowej itd.).




Na końcu sekcji prezentuje się komunikat o treści: *Dane kontaktowe proszę na bieżąco aktualizować w systemie LSI2021 w zakładce Kontakty w ramach projektu. Dostęp do kontaktów możliwy jest z poziomu listy projektów, za pomocą przycisku telefonu*.

### F. Oświadczenie beneficjenta

W tej sekcji prezentuje się oświadczenie o treści: *Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym.*



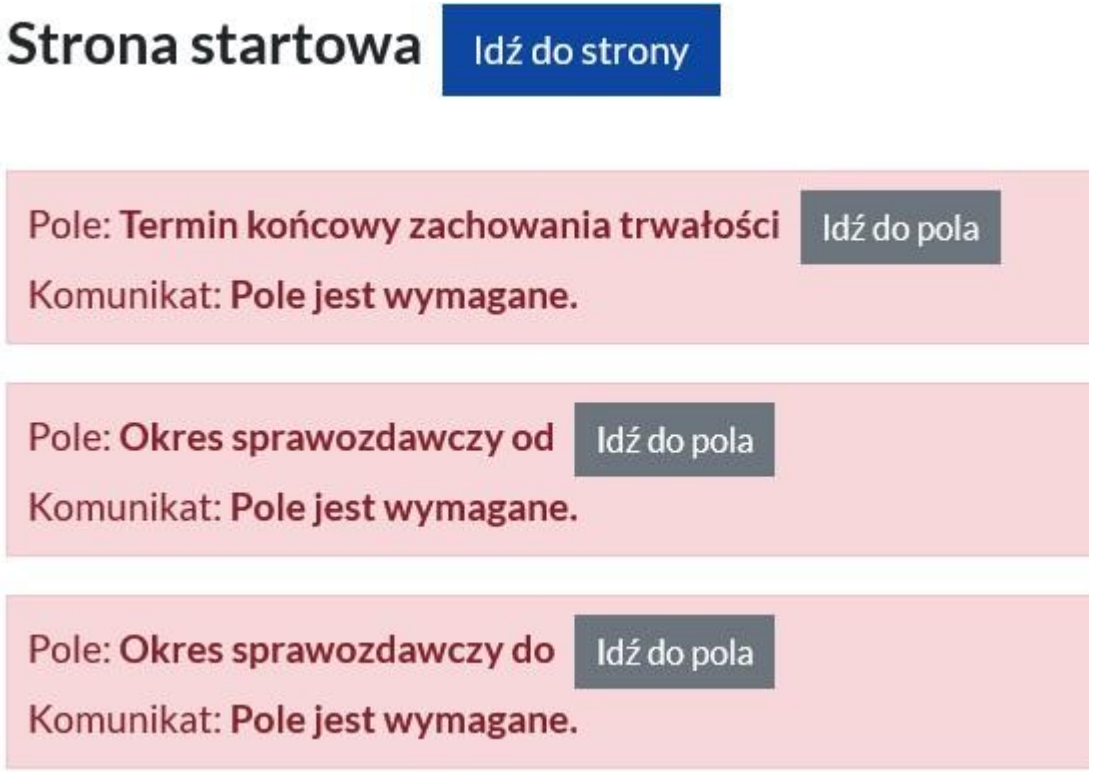

### Podsumowanie

Jeżeli Twoje Sprawozdanie z zachowania trwałości zawiera jakiekolwiek błędy, w Podsumowaniu zobaczysz komunikat: *Część danych nie jest poprawna.*




Wszystkie komunikaty blokują złożenie Sprawozdania z zachowania trwałości.

Dodatkowo, poniżej komunikatu będą prezentowały się szczegółowe informacje o błędach.



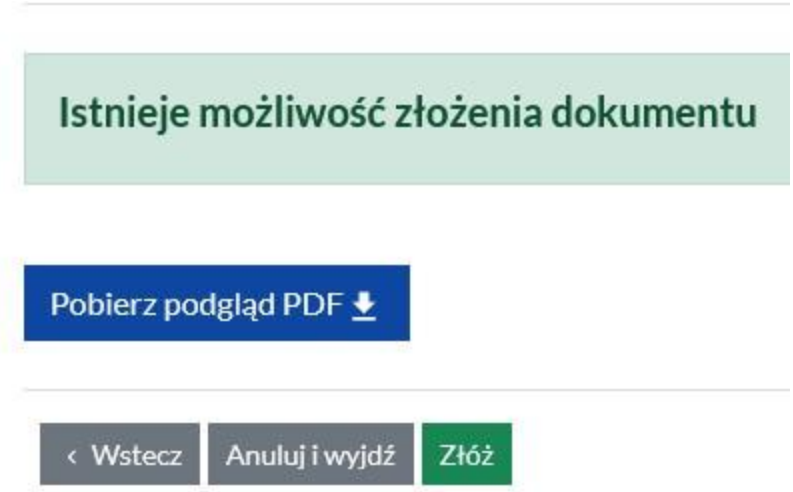

Zapoznaj się z treścią uwagi i przejdź do pola w celu poprawy danych. Skorzystaj z przycisku *Idź do pola* lub *Idź do strony*.

Dopiero po ich poprawie będzie możliwe złożenie Sprawozdania z zachowania trwałości.

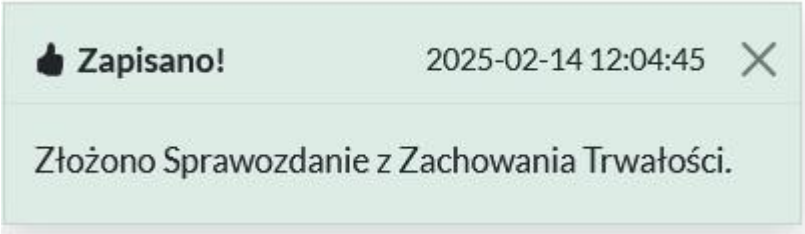
Jeśli dokument został poprawnie uzupełniony, system zaprezentuje komunikat następującej treści: *Istnieje możliwość złożenia dokumentu* na zielonej belce.

Uwaga!!!

Brak błędów walidacyjnych w sekcji "PODSUMOWANIE" nie świadczy o poprawności merytorycznej sprawozdania i jego kompletności. Komunikaty pełnią jedynie funkcję pomocniczą, a sprawozdanie winno być uzupełnione zgodnie z Instrukcją.




Przycisk **Złóż** spowoduje przesłanie Sprawozdania z zachowania trwałości do Instytucji. W lewym dolnym rogu zaprezentuje się stosowny komunikat: Złożono Sprawozdanie z Zachowania Trwałości.




Skuteczne złożenie sprawozdania potwierdzone jest przez system zmianą statusu na „złożone”.

Pamiętaj, że zgodnie z umową o dofinansowanie projektu zobowiązany jesteś do złożenia wygenerowanych z systemu LSI2021 Sprawozdań z zachowania trwałości poprzez system wymiany korespondencji elektronicznej „e-doręczenia” do instytucji, z którą zawarłeś umowę.

W tej sekcji możesz również wybrać przycisk Pobierz podgląd PDF. System wygeneruje wypełniony przez Ciebie formularz.

### Zakończenie trwałości

Jeśli w ramach projektu, który był realizowany, zostały złożone wszystkie Sprawozdania z zachowania trwałości, operator w instytucji ma możliwość oznaczenia projektu statusem „**Zakończenie trwałości**”.

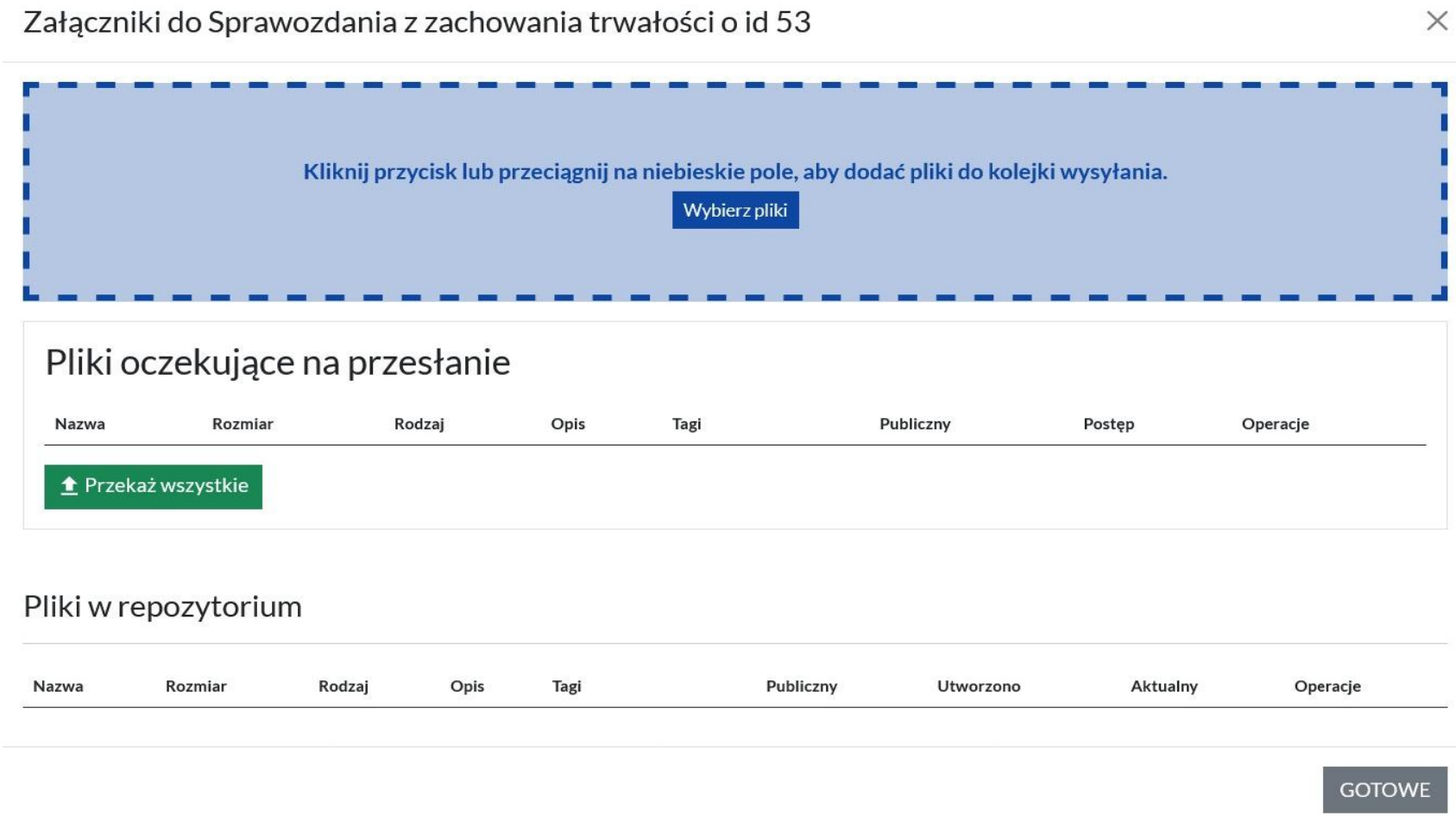
Wówczas wszystkie dostępne funkcjonalności będą dostępne tylko w trybie podglądu. Nie będziesz mieć również możliwości dodania kolejnego SPR – przycisk *+Dodaj Sprawozdanie z zachowania trwałości* będzie nieaktywny.

### Dodawanie załączników do Sprawozdania z zachowania trwałości

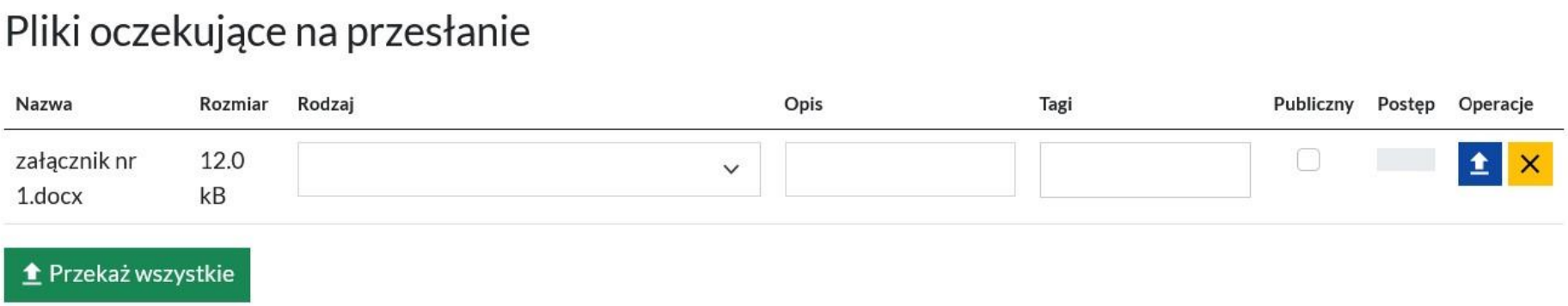
W systemie istnieją dwa sposoby dodawania załączników do Sprawozdania z zachowania trwałości:

1. Pierwszy sposób: w każdej sekcji Sprawozdania z zachowania trwałości znajduje się przycisk: *Załączniki do Sprawozdania*.

Po jego wyborze, system zaprezentuje formatkę do uzupełnienia. Pliki możesz dodać poprzez przeciągnięcie na dedykowane pole lub poprzez przycisk *Wybierz pliki* bezpośrednio z dysku lokalnego lub z lokalizacji w chmurze.




Po dodaniu, plik pojawi się w części Pliki oczekujące na przesłanie.



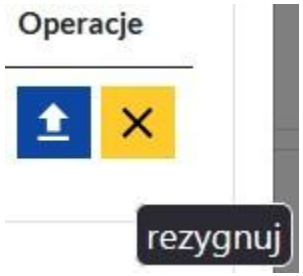

W części **Pliki oczekujące na przesłanie** możesz uzupełnić pola:

- Rodzaj – wybierz z listy rozwijalnej rodzaj dokumentu.
- Opis – może zawierać informacje, które na późniejszym etapie pomogą w identyfikacji pliku.
- Tagi – pole służy do wprowadzania prostych słów identyfikujących dany plik. Z pomocą tych słów możliwe będzie filtrowanie plików. Funkcja ta pozwala na przypisanie „słowa klucza-TAGU" do załączonego pliku, aby można było go szybko wyszukać. Po wpisaniu tagu zatwierdź go przyciskiem Enter.

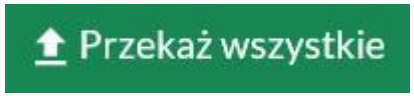
W Operacjach możesz skorzystać z następujących funkcjonalności:

- prześlij plik – umożliwia przekazanie pliku dalej.

- rezygnuj – umożliwia rezygnację z przesyłania pliku.




Możesz również skorzystać z przycisku Przekaż wszystkie.




Po przekazaniu, pliki możesz jeszcze edytować, pobrać PDF lub usuwać.

## Pliki w repozytorium

| Nazwa | Rozmiar | Rodzaj | Opis | Tagi | Publiczny | Utworzono | Aktualny | Operacje |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [1] załącznik nr 1.docx | 12.0 kB | wyjaśnienia | wyjaśnienie do SPR | | Nie | 2025-02-14 12:30:29 | Tak | |

W **Operacjach**, możesz skorzystać z trzech przycisków:

- edytuj plik – możesz edytować wcześniej dodany dokument.

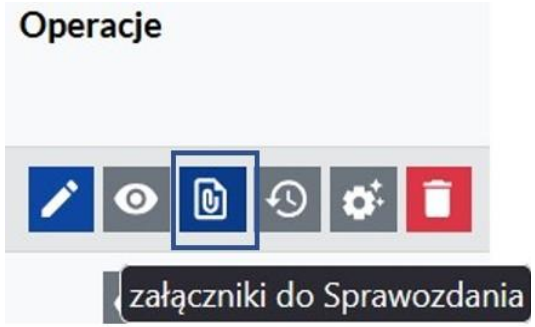
Po wyborze przycisku odpowiedzialnego za edycję, system zaprezentuje formatkę do uzupełnienia.

Wszystkie pola są aktywne i możliwe do zmiany.

Po wprowadzeniu zmian skorzystaj z przycisku *Modyfikuj.* Jeśli jednak zmiany nie są konieczne wybierz przycisk *Rezygnuję*.

- pobierz plik – możesz pobrać wcześniej dodany dokument.

- usuń plik – jeśli załączany wcześniej dokument nie powinien być jednak załączany do Sprawozdania, możesz go usunąć wykorzystując przycisk przyjmujący kształt *kosza*.

Po wyborze przycisku kosza, system zaprezentuje monit czy na pewno załącznik ma zostać usunięty. Pojawi się pytanie o treści: *Czy na pewno chcesz usunąć załącznik ze Sprawozdania z zachowania trwałości?* Odpowiadając na nie możesz wybrać: **Rezygnuję** lub **Usuń pliki ze Sprawozdania z zachowania trwałości**.

2. Drugi sposób: na *Liście Sprawozdań z zachowania trwałości* dla projektu dostępny jest przycisk przyjmujący kształt *spinacza*. Po jego wyborze system zaprezentuje do wypełnienia formatkę, której zasady wypełniania zostały omówione w punkcie 1 rozdziału Dodawanie załączników do Sprawozdania z zachowania trwałości.