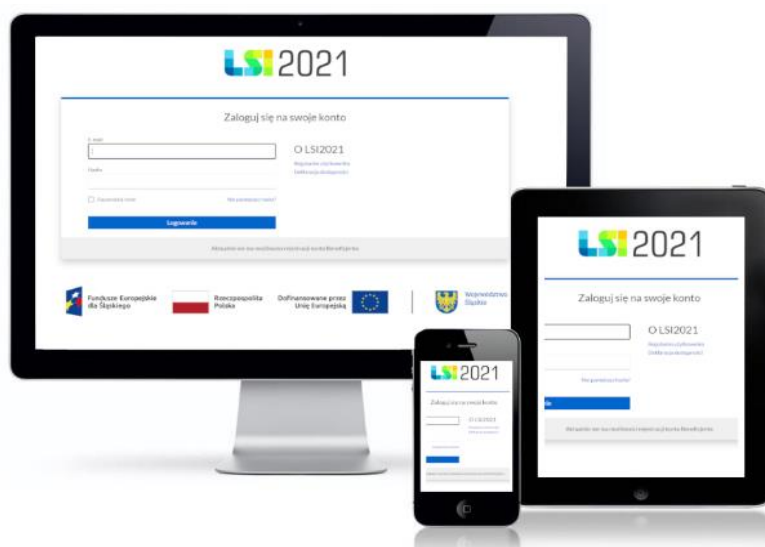


# Fundusze Europejskie



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 1.01 (marzec 2026 roku)

## Spis treści

CZEMU SŁUŻY MODUŁ SPRAWOZDANIA Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI? .....	2
1. OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACY W SYSTEMIE LSI2021 .....	2
2. DOSTĘP DO MODUŁU FORMULARZ ZGŁASZANIA ZMIAN .....	4
3. LISTA SPRAWOZDAŃ Z ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI W DANYM PROJEKCIE .....	6
4. DOSTĘPNE FUKCJONALNOŚCI .....	6
5. EDYCJA SPRAWOZDANIA.....	12
Strona startowa .....	14
A. Trwałość projektu.....	16
B. Trwałość rezultatów .....	23
C. Kwalifikowalność podatku od towarów u usług (VAT) .....	28
D. Kontrola i audyt.....	31
E. Archiwizacja.....	32
F. Oświadczenie beneficjenta.....	32
Podsumowanie.....	33
Dodawanie załączników do Sprawozdania z zachowania trwałości .....	36

## 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 myszy prawego dolnego rogu pola tekstowego. Dzięki funkcji rozszerzania pola, możesz przeglądać i edytować całą wprowadzoną treść, co zwiększy komfort pracy w systemie LSI 2021.

Proszę opisać charakter zmian

Pozostało znaków: 6000

### 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 w prawym dolnym rogu pod każdym polem tekstowym.

Proszę opisać charakter zmian

Pozostało znaków: 7984

### 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 na czerwonym tle 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.

UWAGA!!! Użytkownik nazwa [login użytkownika] edytował ten dokument 4 minut temu.

Komunikat na żółtym tle prezentuje się, 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.

UWAGA!!! Użytkownik [nazwa [login użytkownika]] edytował ten dokument 40 minut temu.

Komunikat ostrzegawczy na szarym tle prezentuje się, 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).

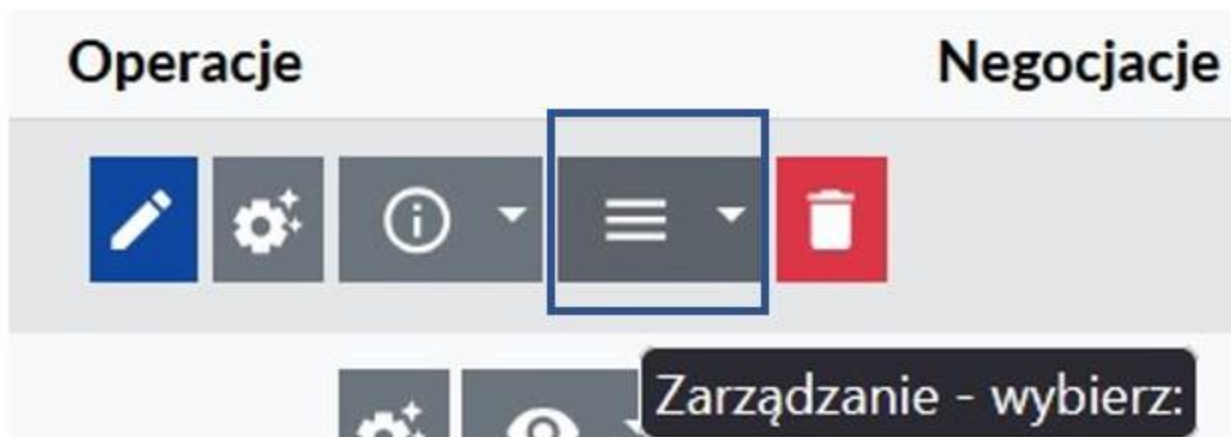
INFORMACJA: Ostatnia zmiana związana z tym dokumentem została dokonana przez [nazwa [login użytkownika]] w dniu 2025-02-14 o godzinie 10:42.

## 2. DOSTĘP DO MODUŁU FORMULARZ ZGŁASZANIA ZMIAN

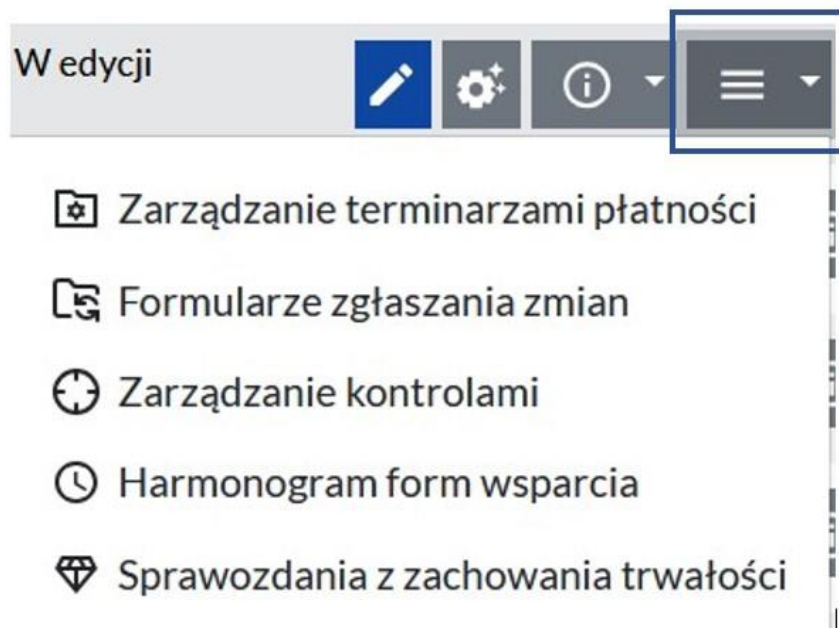
Dostęp do modułu możliwy jest z poziomu danego projektu.

**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 w **Operacjach** przycisk *Zarządzanie – wybierz:*, 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.

#### < Lista Sprawozdań z zachowania trwałości dla projektu Id: 4579

ID dokumentu	Utworzono	Numer	Status	Operacje
45	2025-02-05 08:55:38	SPR-FESL.06.01-IZ.01-03D9/25-003-01	Edycja	     
43	2025-02-04 07:56:28	SPR-FESL.06.01-IZ.01-03D9/25-002-01	Zatwierdzone	   
42	2025-02-04 07:43:50	SPR-FESL.06.01-IZ.01-03D9/25-001-01	Zatwierdzone	   

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

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

#### < Lista Sprawozdań z zachowania trwałości dla projektu Id: 4177

Brak danych do wyświetlenia				<a href="#">+ Dodaj Sprawozdanie z zachowania trwałości</a>
-----------------------------	--	--	--	---

### 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.

+ Dodaj Sprawozdanie z zachowania trwałości

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 jednej z dwóch odpowiedzi: Rezygnuję lub Tworzę nowy formularz.*

## Tworzenie nowego Sprawozdania z zachowania trwałości



Zamierzasz utworzyć nowe Sprawozdanie z zachowania trwałości dla projektu Id 4177. Czy na pewno?

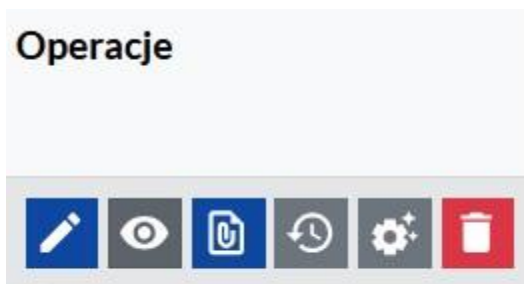
Rezygnuję

**TWORZĘ NOWY FORMULARZ**

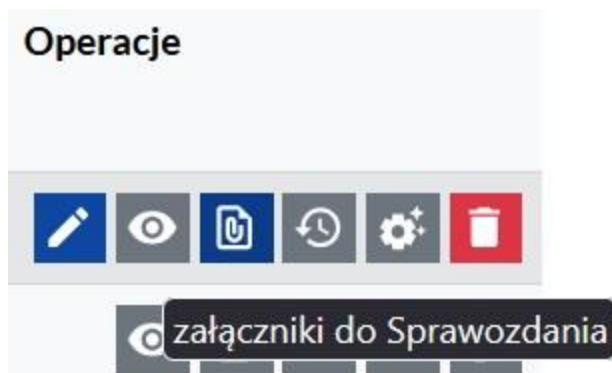
- *edytuj formularz Sprawozdania* – jeśli już zainicjowałeś nowy formularz, masz możliwość jego edycji poprzez wybór przycisku, który przyjmuje kształt *długopisu na niebieskim polu*.



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



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

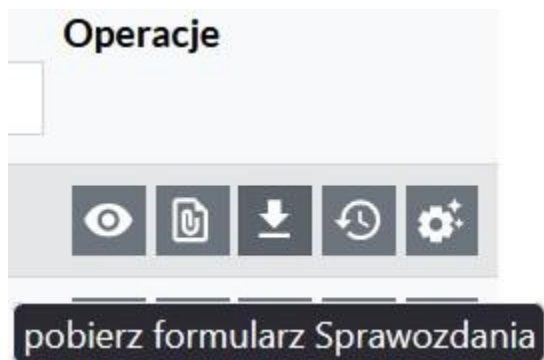


- *wycofaj formularz Sprawozdania* - masz możliwość wycofania złożonego wcześniej Sprawozdania poprzez wybór przycisku, który przyjmuje kształt *strzałki na żółtym tle*.

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.

## Operacje



proces obsługi Sprawozdania

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

## Operacje



usuń formularz Sprawozdania

Po wyborze przycisku „kosza” 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 *Usuвам Sprawozdanie*.

## Usuwanie Sprawozdania z zachowania trwałości



Masz zamiar usunąć Sprawozdanie z zachowania trwałości o id 45.  
Pamiętaj, iż operacja jest nieodwracalna.

Rezygnuję

USUWAM SPRAWOZDANIE

### 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.

## Strona startowa

A. Trwałość projektu

B. Trwałość rezultatów

C. Kwalifikowalność podatku  
od towarów u usług (VAT)

D. Kontrola i audyt

E. Archiwizacja

F. Oświadczenie beneficjenta

Podsumowanie

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

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Zapisz ▾

Dalej >

- 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

Strona startowa

Anuluj | Wyjdź | Zapisz | Dalej

- A. Trwałość projektu
- B. Trwałość rezultatów
- C. Kwalifikowalność podatku od towarów u usług (VAT)
- D. Kontrola i audyt
- E. Archiwizacja
- F. Oświadczenie beneficjenta
- Podsumowanie

### Strona startowa

**Numer wniosku**  
SPR-FESL.06.01-IZ.01-03D9/25-003-01

**Tytuł projektu**  
[ALS] na potrzeby prezentacji SPR

**Beneficjent**  
ALS podmiot testowy 1

**NIP Beneficjenta**  
8120579372

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.

Data otrzymania ostatniej płatności/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową

2025-02-05



Termin końcowy zachowania trwałości

2025-02-05



Okres sprawozdawczy od

2025-02-05



Okres sprawozdawczy do

2025-02-05



### 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 szczegółowych 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*.

1. Czy w projekcie obowiązuje trwałość projektu, tzn. czy w ramach projektu sfinansowano zakup infrastruktury?

Tak  Nie

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 nieruchomości, 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.

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*.

2. Czy w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent posiadał 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 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.

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. uznające 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*.

3. Czy nastąpiło zaprzestanie działalności związanej z realizowanym projektem?

Tak  Nie

Data zdarzenia

Proszę opisać charakter zmian

Pozostało znaków: 8000

- Data zdarzenia – wybierz datę z kalendarza.

**Data zdarzenia**

luty 2025						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

- Proszę opisać charakter zmian – wpisz charakter zmian.

### Proszę opisać charakter zmian

przykładowy opis

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*.

4. Czy nastąpiło przeniesienie działalności Beneficjenta (związanej z realizowanym projektem) poza obszar województwa śląskiego?

Tak  Nie

Data zdarzenia

Proszę opisać charakter zmian

Pozostało znaków: 8000

- Data zdarzenia – wybierz datę z kalendarza.

### Data zdarzenia

luty 2025						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

- Proszę opisać charakter zmian – wpisz charakter zmian.

#### Proszę opisać charakter zmian

przykładowy opis

Pozostało znaków: 7984

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*.

5. Czy nastąpiła zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków FE SL 2021-2027?

Tak  Nie

Data zdarzenia

Proszę opisać charakter zmian

Pozostało znaków: 8000

- Data zdarzenia – wybierz datę z kalendarza.

Data zdarzenia

luty 2025						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

- 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*.

8. Czy od zakończenia realizacji projektu zaszły zmiany w formie prawnej/strukturze własności Beneficjenta?

Tak  Nie

Proszę wskazać jakich zmian dokonano oraz dołączyć dokumentację potwierdzającą zaistniałe zmiany

Pozostało znaków: 8000

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*.

## B. Trwałość rezultatów

1. Czy projekt zakładał trwałość rezultatów?

Tak  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?*

2. Czy zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?

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

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

2. Czy zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?

- Tak
- Nie
- Częściowo
- Zakończono
- 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*.

**+ Dodaj rezultat**

Po jego wyborze pojawią się kolejne pola do wypełnienia.

## Rezultat 1

 Usuń rezultat

Czy automatyczne pobieranie rezultatu z wniosku o dofinansowanie?

Tak  Nie

Wartość rezultatu/wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność 1

Stan obecny/aktualna wartość 1

Opis działań dotyczących trwałości 1

Pozostało znaków: 8000

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.

## Rezultat 1

 Usun rezultat

Czy automatyczne pobieranie rezultatu z wniosku o dofinansowanie?

Tak  Nie

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie 1

▼

Liczba miejsc wychowania przedszkolnego, które funkcjonują przez co najmniej 24 miesiące po zakończeniu projektu

Liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu

Liczba osób, które nabyły kompetencje zawodowe lub kluczowe po opuszczeniu programu

Liczba pracowników, którzy uzyskali kwalifikacje w wyniku uczestnictwa w usłudze rozwojowej

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

Rezultat / wskaźnik określony we wniosku o dofinansowanie 1

Liczba miejsc wychowania przedszkolnego, które funkcjonują przez co najmniej 24 miesiące po zakończeniu projektu ▼

Jednostka miary 1	Wartość docelowa 1
szt.	10.00

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.

Wartość rezultatu/wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność 1	Stan obecny/aktualna wartość 1
<input type="text" value="12.00"/>	<input type="text" value="12.00"/>
<b>Opis działań dotyczących trwałości 1</b>	
<input type="text" value="przykładowy opis"/>	

Pozostało znaków: 7984

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

**Czy automatyczne pobieranie rezultatu z wniosku o dofinansowanie?**  
 Tak  Nie

**Nazwa 1**

**Jednostka miary 1**  
 × ▾

**Wartość docelowa 1**

**Wartość rezultatu/wskaźnika potwierdzona w końcowym wniosku o płatność 1**

**Stan obecny/aktualna wartość 1**

**Opis działań dotyczących trwałości 1**

Pozostało znaków: 7984

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 u 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)

**Łączny koszt projektu jest:**

- Niższy niż 5 mln EUR (włączając VAT)  Równy lub wyższy niż 5 mln EUR (włączając 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*.

### 1. Czy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny?

- Tak  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*.

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?

- Tak  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.).*

## E. Archiwizacja

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.).

Proszę podać pełny adres.

przykładowy adres

Pozostało znaków: 1982

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.*

**UWAGA!!!**

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.*

---

## F. Oświadczenie beneficjenta

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

### Podsumowanie

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

## Podsumowanie

**Część danych nie jest poprawna**

Wszystkie komunikaty blokują złożenie Sprawozdania z zachowania trwałości.

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

## Strona startowa

Idź do strony

Pole: **Termin końcowy zachowania trwałości**

Idź do pola

Komunikat: **Pole jest wymagane.**

Pole: **Okres sprawozdawczy od**

Idź do pola

Komunikat: **Pole jest wymagane.**

Pole: **Okres sprawozdawczy do**

Idź do pola

Komunikat: **Pole jest wymagane.**

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, na zielonej belce system zaprezentuje komunikat następującej treści: *Istnieje możliwość złożenia dokumentu.*

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 uzupełniony zgodnie z Instrukcją.

---

Istnieje możliwość złożenia dokumentu

Pobierz podgląd PDF ↓

---

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Złóż

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

👍 Zapisano!

2025-02-14 12:04:45



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.

Pobierz podgląd PDF ↓

#### 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*.

 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, chmury.



Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki do kolejki wysłania.

Wybierz pliki

### Pliki oczekujące na przesłanie

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Postęp	Operacje
-------	---------	--------	------	------	-----------	--------	----------

↑ Przekaż wszystkie

### Pliki w repozytorium

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Utworzono	Aktualny	Operacje
-------	---------	--------	------	------	-----------	-----------	----------	----------

GOTOWE

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

## Pliki oczekujące na przesłanie

Nazwa	Rozmiar	Rodzaj	Opis	Tagi	Publiczny	Postęp	Operacje
załącznik nr 1.docx	12.0 kB	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="×"/>

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 tag-u zatwierdź go przyciskiem Enter.

W Operacjach możesz skorzystać z następujących funkcjonalności:

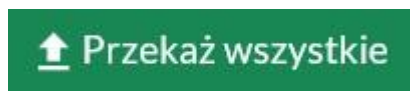
- prześlij plik – umożliwia przekazanie pliku dalej.



- 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.

## Operacje



edytuj plik

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

Edycja załącznika o id 4939



Nazwa

załącznik nr 1.docx

Rodzaj

wyjaśnienia

Tagi

Wpisz i naciśnij Enter

Opis

wyjaśnienie do SPR

Publiczny

Aktualny

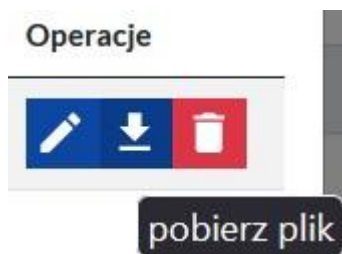
Rezygnuję

MODYFIKUJ

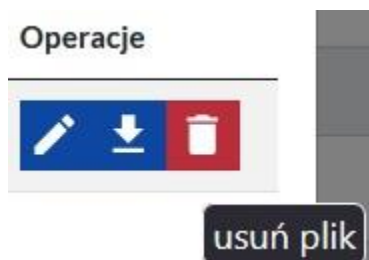
Wszystkie pola są aktywne i możliwe do zmiany.

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*.

## Usuwanie PLIKU



Czy na pewno chcesz usunąć załącznik ze Sprawozdania z zachowania trwałości? załącznik nr 1.docx

Rezygnuję

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.

### Operacje



załączniki do Sprawozdania