



**Fundusze Europejskie**

22 września 2025 r. | ONLINE

**„Ewidencja księgowa w projektach z programu  
Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL  
2021-2027)”**

**Ekspert merytoryczny: Grzegorz Kryjom  
[g.kryjom@szkolenia-semper.pl](mailto:g.kryjom@szkolenia-semper.pl)**



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## ■ Dokumenty powiązane z Funduszami Europejskimi

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1061 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.U. L 231 z 30.6.2021).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniające rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz.U. L 247 z 13.7.2021).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz.U. L 231 z 30.6.2021).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz.U. L 231 z 30.6.2021).
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz.U. L 231 z 30.6.2021, s. 60–9

- 1. Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. Ustanawiające wspólne przepisy dotyczące europejskiego funduszu rozwoju regionalnego, europejskiego funduszu społecznego plus, funduszu spójności, funduszu na rzecz sprawiedliwej transformacji i europejskiego funduszu morskiego, rybackiego i akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby funduszu azylu, migracji i integracji, funduszu bezpieczeństwa wewnętrznego i instrumentu wsparcia finansowego na rzecz zarządzania granicami i polityki wizowej (dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz dz. Urz. UE L 261, poz. 58 z 22.07.2021),
- 2. Rozporządzenie EFS+** – rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. Ustanawiające europejski fundusz społeczny plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. Zm.),

1. **Rozporządzenie w sprawie zaliczek** - rozporządzenie ministra funduszy i polityki regionalnej z dnia 21 września 2022 r. W sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (dz. U. Z 2022 r., Poz. 2055),
2. **Uproszczone metody rozliczania wydatków** – formy wkładu finansowego ue wymienione w art. 53(1) lit b)-e) rozporządzenia ogólnego,
3. **Ustawa o finansach publicznych (UFP)** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych (dz.U. Z 2023 r., Poz. 1270, z późn. Zm.),
4. **Ustawa pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dz. U. Z 2022 r., Poz. 1710, z późn. Zm.),
5. **Ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. O rachunkowości
6. (Dz. U. Z 2023 r., Poz. 120 z późn. Zm.),

## Zasada faktycznego poniesienia wydatku

Z zastrzeżeniem szczegółowych warunków i procedur ponoszenia wydatków określonych w wytycznych programowych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi,

**do współfinansowania kwalifikuje się wydatek,  
który został FAKTYCZNIE PONIESIONY przez beneficjenta.**

Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć

**wydatek PONIESIONY W ZNACZENIU KASOWYM,  
tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy  
lub rachunku bankowego beneficjenta.**

Wyjątki od powyższej reguły stanowią:

1. wkład niepieniężny;
2. wkład w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu w ramach projektów współfinansowanych z EFS;
3. koszty amortyzacji;
4. rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej;
5. potrącenia wierzytelności;
6. udzielenie promesy premii technologicznej;
7. ważne złożenie depozytu sądowego przez beneficjenta w związku z realizacją projektu;
8. wydatek z tytułu udzielonej gwarancji;
9. wydatki poniesione przez partnera prywatnego w ramach Partnerstwa Publiczno-Prywatnego
10. odpisy z ZFŚS

## Zasada faktycznego poniesienia wydatku

### Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

1. w przypadku wydatków pieniężnych:
  - a. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji
  - b. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu
  - c. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności
2. w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy
3. w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego
4. w przypadku potrącenia – datę, o której mowa w art. 499 Kodeksu cywilnego
5. w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu
6. w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – datę jej zaksięgowania
7. w przypadku udzielenia promesy premii technologicznej – datę jej otrzymania

## **Wydatki niekwalifikowalne**

Wydatkami niekwalifikowalnymi są wydatki wskazane w art. 64 rozporządzenia ogólnego<sup>1</sup>, art. 7 ust. 1 i 5 rozporządzenia EFRR i FS, art. 16 ust. 1 rozporządzenia EFS+, art. 9 rozporządzenia FST oraz:

- a) kary i grzywny,
- b) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- d) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- e) rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
- f) nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,
- g) odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,
- h) wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,



## Wydatki niekwalifikowalne

- i) świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- j) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- k) koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu projektu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
  - i) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,
  - ii) zostały wprowadzone co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
  - iii) potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- l) koszt zaangażowania personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
- m) koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:

## Wydatki niekwalifikowalne

m) koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:

i) przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,

ii) prac badawczo-rozwojowych,

n) transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, z późn. zm.),

o) zaliczka wypłacona przez beneficjenta niezgodnie z postanowieniami umowy, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu,

p) koszty operacyjne projektu EFRR/FS/FST, czyli wydatki ponoszone w fazie eksploatacji inwestycji (m.in. wydatki poniesione na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w eksploatacyjnej fazie inwestycji, wydatki na produkty podlegające szybkiemu zużyciu, wydatki na części zamienne, energię oraz środki chemiczne do wykorzystania podczas fazy eksploatacyjnej inwestycji) chyba, że zostały zatwierdzone we wniosku o dofinansowanie projektu w związku z przedmiotem i specyfiką projektu oraz poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

## Wydatki niekwalifikowalne

### a. Odsetki od zobowiązań, kary umowne, grzywny, koszty sądowe

#### 1. Definicja i zasada ogólna

Do wydatków **niekwalifikowalnych** zalicza się koszty, które:

- nie służą bezpośrednio realizacji celów projektu,
- wynikają z zaniedbań beneficjenta,
- są zakazane wprost przez przepisy unijne lub krajowe.

### Przykłady niekwalifikowalnych wydatków

#### Odsetki od zobowiązań

- odsetki od kredytów i pożyczek,
- odsetki karne za zwłokę w zapłacie faktur, składek ZUS, podatków.

👉 Niekwalifikowalne, ponieważ wynikają z decyzji finansowych beneficjenta i nie są związane z merytoryką projektu.

## Kary umowne i grzywny

- kary za nieterminowe wykonanie umowy,
- grzywny administracyjne, mandaty, sankcje finansowe,
- kary porządkowe nałożone przez organy kontrolne.

👉 Niekwalifikowalne, ponieważ stanowią konsekwencję błędów lub naruszeń.

## Koszty sądowe i koszty postępowań

- opłaty sądowe, koszty egzekucji komorniczej, honoraria prawników w sporach sądowych.

👉 Co do zasady niekwalifikowalne.

! Wyjątek: gdy w projekcie zaplanowano działania wymagające postępowań prawnych i zostały one **wyraźnie zatwierdzone** (np. pomoc prawna dla uczestników jako element wsparcia).

## **Dlaczego te wydatki są wykluczone?**

- nie wynikają z potrzeb projektu, lecz z sytuacji finansowej lub błędów beneficjenta,
- ich pokrycie ze środków UE oznaczałoby przerzucenie na fundusze konsekwencji nieprawidłowości,
- przepisy unijne jasno wskazują, że fundusze mają finansować rozwój, a nie sankcje.

## **Dokumentacja kontrolna**

W trakcie kontroli należy zwracać uwagę, czy w rozliczeniach nie znalazły się:

- faktury z odsetkami,
- noty obciążeniowe za kary umowne,
- rachunki za mandaty,
- faktury kancelarii prawnych związane z postępowaniami sądowymi.

## **Najczęstsze błędy beneficjentów**

- wliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie faktury jako „koszt finansowy projektu”,
- próba rozliczenia kary umownej nałożonej przez kontrahenta jako „nieprzewidziany koszt”,
- rozliczanie kosztów procesów sądowych bez zapisania ich we wniosku o dofinansowanie.

## Przykład praktyczny

Beneficjent spóźnił się z zapłatą faktury za wynajem sali szkoleniowej. Wystawca naliczył:

- faktura główna: 5 000 zł,
- nota odsetkowa: 250 zł.

👉 Do kosztów kwalifikowalnych projektu można wliczyć tylko **5 000 zł**. Odsetki (250 zł) są wydatkiem **niekwalifikowalnym**.



## Rezerwy na zobowiązania

### 1. Definicja

Rezerwy na zobowiązania to środki księgowe odkładane na pokrycie przyszłych wydatków lub ryzyk, które **jeszcze nie powstały** w momencie realizacji projektu (np. rezerwa na odprawy pracownicze, na spłatę kredytu, na przyszłe koszty sądowe).

### 2. Zasada kwalifikowalności

- **Nie są kwalifikowalne**, ponieważ nie stanowią faktycznie poniesionego kosztu w okresie kwalifikowalności.
- Fundusze UE rozliczają **wydatki rzeczywiście poniesione**, a nie potencjalne lub przewidywane.

### 3. Przykłady

✗ rezerwa na odprawy emerytalne,

✗ rezerwa na niewykorzystane urlopy,

✗ rezerwa na przyszłe procesy sądowe,

✗ rezerwa na odsetki od kredytu.

👉 Kwalifikowalne są tylko rzeczywiście poniesione koszty, potwierdzone dokumentami księgowymi (np. wypłata odprawy, zapłata faktury).

## Najczęstsze błędy

- Beneficjent księguje tworzenie rezerwy jako koszt projektu, mimo że wydatek faktycznie jeszcze nie wystąpił.
- Rozliczanie odpisów na fundusz rezerwowy jako koszt kwalifikowalny.

## Zakup gruntów i nieruchomości (poza wyjątkami określonymi w wytycznych)

### 1. Definicja

Chodzi o zakup **gruntów, budynków i lokali** w ramach projektu.

### 2. Zasada ogólna

•Co do zasady **niekwalifikowalne**, ponieważ projekty EFS+ i FST finansują działania rozwojowe (np. szkolenia, usługi dla osób), a nie inwestycje kapitałowe w nieruchomości.

•**Wyjątki** są przewidziane w **CPR 2021/1060** i w krajowych wytycznych:

- zakup gruntu do **10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych operacji**,
- w przypadku terenów przemysłowych/zabudowanych – do **15%**,
- zakup budynków/nieruchomości może być kwalifikowalny **tylko w określonych typach projektów inwestycyjnych**, np. w FST/ERDF (ale nie w typowych projektach EFS+).

### Warunki wyjątkowe (jeśli zakup jest dopuszczony)

- wydatek musi być **niezbędny do realizacji celów projektu**,
- cena zakupu nie może przekraczać wartości rynkowej (wymagana wycena rzeczoznawcy),
- grunt/nieruchomość musi być wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem projektu przez wymagany okres trwałości (5 lat / 3 lata dla MŚP).

### 4. Przykłady

- ✗ zakup gruntu pod budowę siedziby beneficjenta – niekwalifikowalny,
- ✗ zakup mieszkania dla uczestników projektu – niekwalifikowalny,
- ✓ zakup działki pod budowę obiektu szkoleniowego w projekcie infrastrukturalnym FST – kwalifikowalny do 10% wartości projektu, jeśli spełnia warunki.

## **Najczęstsze błędy**

- Beneficjent traktuje zakup lokalu na biuro projektu jako wydatek kwalifikowalny.
- Brak wyceny rzeczoznawcy potwierdzającej wartość rynkową gruntu.
- Przekroczenie limitu 10% / 15% wartości całkowitej projektu.

## Wydatki niezgodne z prawem lub umową

### 1. Definicja

To wszystkie koszty poniesione w ramach projektu, które:

- naruszają przepisy prawa krajowego lub unijnego, **albo**
- są sprzeczne z zapisami umowy o dofinansowanie / regulaminu konkursu.

### 2. Przykłady

- ✗ Zakupy dokonane bez zachowania **PZP / zasady konkurencyjności**,
- ✗ Wydatki na działalność niezgodną z prawem (np. zakup oprogramowania pirackiego),
- ✗ Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności,
- ✗ Koszty niezaplanowane w budżecie i niezatwierdzone aneksem,
- ✗ Wydatki dokonane niezgodnie z regulaminem (np. stypendia wypłacone osobom, które nie spełniały kryteriów uczestnictwa).

## **Wydatki niezgodne z prawem lub umową**

### **3. Najczęstsze błędy**

- brak procedury konkurencyjnej przy zakupie usług zewnętrznych,
- wydatkowanie środków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- zmiana zakresu rzeczowego projektu bez zgody instytucji,
- zakup towarów/usług niezgodnych z opisem we wniosku.

## Koszty niezwiązane bezpośrednio z projektem

### 1. Definicja

Koszty, które **nie mają związku przyczynowo-skutkowego** z realizacją celów i zadań projektu. Mogą być poniesione w okresie projektu, ale nie służą osiągnięciu jego rezultatów.

### 2. Przykłady

- ✗ Zakup sprzętu biurowego wykorzystywanego w całej instytucji, a nie w projekcie,
- ✗ Wynagrodzenia pracowników niezaangażowanych w projekt,
- ✗ Wyjazdy integracyjne pracowników, imprezy okolicznościowe,
- ✗ Zakup wyposażenia luksusowego (np. telewizory do biura, drogie meble),
- ✗ Koszty reprezentacji (alkohol, przyjęcia, kwiaty, upominki nieprzewidziane we wniosku),
- ✗ Delegacje niezwiązane z projektem (np. konferencja o innej tematyce).



## **Najczęstsze błędy**

- przypisywanie do projektu kosztów bieżącej działalności beneficjenta,
- rozliczanie całej faktury, mimo że tylko część wydatku dotyczy projektu (brak proporcji),
- brak udokumentowania, że zakup był wykorzystany na potrzeby uczestników lub działań projektowych.

**Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:**

- a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
- b) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
- c) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
- d) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- e) objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
- f) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
- g) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.

**Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej**

Zgodnie z ustawą o rachunkowości, każdy dokument księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu
- określenie stron (nazwa, adres, numery identyfikacyjne) pozwalające jednoznacznie zidentyfikować uczestników danej operacji
- treść (opis) danej operacji, jej wartość oraz jeśli to możliwe także ilość i cenę jednostkową
- datę operacji i sporządzenia dowodu
- podpisy (czytelne) osób odpowiedzialnych za operację, pozwalające jednoznacznie zidentyfikować te osoby
- zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikujący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z podpisem osób odpowiedzialnych

W przypadku wkładu niepieniężnego, dowodem poniesienia wydatku są dokumenty o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub inne dokumenty jeśli takie przewidziane zostały w danym RPO.

Opis dokumentów -

Minimalny zakres opisu dowodu księgowego, który należy umieścić na oryginale  
każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej wskazano w  
**INSTRUKCJI WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

## Opis dokumentów

### Pierwsza strona faktury/innego dokumentu

*Na pierwszej stronie oryginału (przed skopiowaniem/skanowaniem go na potrzeby wniosku o płatność) należy dokonać dwóch zapisów:*

- 1. Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach .....**
- 2. Ujęto we wniosku o płatność za okres od ..... do .....**

*Data wskazana na pierwszej stronie wniosku o płatność. W przypadku sporządzania korekty do wniosku o płatność zapisu tego nie modyfikuje się.*

*W prawym górnym rogu dokumentu należy podać numer księgowy lub kod księgowy według ewidencji księgowej projektu (podany w kolumnie Numer księgowy lub ewidencyjny w tabeli Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem).*

**Na odwrocie faktury/innego dokumentu:**

**1. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

*Podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji*

**2. Sprawdzono pod względem merytorycznym**

*Podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji*

**3. Zatwierdzono do wypłaty**

*Podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji*

**4. Dekretacja na konta**

**5. Dekretacja wg klasyfikacji budżetowej**

*Jeśli dotyczy. Np.: Dział 801 Rozdział 80101 Paragraf § 6058*

c.d.

**6. Wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z art. ... w trybie ... Ustawy Prawo zamówień publicznych**

*Np. w trybie przetargu nieograniczonego.*

**Numer zamówienia publicznego: ...**

*Jeśli dotyczy.*

**7. Wydatek poniesiony zgodnie z umową / zleceniem nr ... z dnia ...**

**8. Potwierdzam prawidłowe wykonanie robót zgodnie z protokołem odbioru z dnia .... oraz umową nr <numer umowy z wykonawcą> z dnia .... zawartej pomiędzy <nazwa Beneficjenta>, a <nazwa Wykonawcy>.**

*W przypadku dostaw bądź usług pkt. ten nie jest wymagany.*

c.d.

**9. Wydatek finansowany w ramach projektu pn. <tytuł projektu>, na podstawie umowy/decyzji/porozumienia <niepotrzebne skreślić>, o dofinansowaniu projektu nr <numer umowy /decyzji/ porozumienia> realizowanego przez <nazwa Beneficjenta>.**

**10. Projekt jest współfinansowany z EF .....**

*Należy opisać analogicznie jeśli wydatek jest refundowany z innych źródeł, np. EFS, WFOŚ.*

**11. Kwota wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do nazwy kosztu:** <Przedstawiony wydatek musi odnosić się do nazwy kosztu uwzględnionego we wniosku o dofinansowanie projektu części dotyczącej zakresu rzeczowo – finansowego projektu>

**(nazwa kosztu) ..... netto ..... zł, VAT .....zł <itd.>**

*<uzupełnić tę część jeśli dotyczy>*

**w tym wydatek w kwocie ... poniesiony z zaliczki wypłaconej w dniu ...**



c.d.

**12. Kwota wydatku z podziałem na wydatki majątkowe i bieżące**

(nazwa kosztu)... kwota ... - wydatki majątkowe < *itd.* >

**13. Wydatek poniesiony na zakupiony sprzęt/wyposażenie ...**

<Należy wpisać numer seryjny oraz numer inwentarzowy> <uzupełnić ten punkt jeśli dotyczy>

**14. Kwota wydatku sfinansowana ze źródła zewnętrznego ...** <Należy wskazać źródło finansowania> **w kwocie ...**

**15. Wydatki z faktury dotyczą:** <wydatki wskazane we wniosku o płatność (tabela Postęp rzeczowo – finansowy realizacji projektu), w części podlegającej refundacji>

- **Wydatków objętych cross-financingiem, w kwocie ...**
- **Wydatków poniesionych na zakup gruntów, w kwocie ...**
- **Wydatków stanowiących wkład rzeczowy w ramach projektu, w kwocie ...**
- **Wydatków poniesionych poza obszarem UE, w kwocie ...**

Dopuszczalne są odstępstwa dla przyjętego wzoru – jeśli są wymagane – np.  
zmiana podstawy prawnej.

Dokumenty finansowo – księgowe potwierdzające poniesione wydatki powinny zawierać następujące elementy:

1. **Adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i czytelnym podpisem.** W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
2. **Adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem.** W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
3. **Adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej** – dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość; w przypadku jednostek sektora finansów publicznych obowiązuje także zapis o klasyfikacji budżetowej.
4. **Adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem.** W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
5. **Adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt.**

Opis przedstawiający związek wydatku z projektem, zawierający co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- informację, że projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowanej wydatków projektu wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik). W przypadku, gdy w projekcie występuje wkład własny należy wskazać podział kwot na źródła finansowania np. JST, PFRON, prywatne;
- adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub zasady konkurencyjności (wraz z wskazaniem numeru umowy/kontraktu);
- adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu.

- Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego numer w ewidencji księgowej.
- Dokumenty finansowe - faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe **nie muszą być oznaczone poprzez umieszczanie logotypów.**
- Obowiązek związany z opisem dokumentów dotyczy wszystkich wydatków bez względu na źródło ich finansowania (dofinansowanie, wkład własny).
- W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zaleca się zamieścić wszystkie niezbędne informacje **na dodatkowej kartce papieru oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr.... , a na dokumencie głównym zapis o treści: „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.**

**W przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich  
rozliczanych ryczałtem  
nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania  
dokumentów księgowych.**

## Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

**1 stycznia 2021 r. – 31 grudnia 2029 r.**

- W przypadku projektów, które rozpoczęły się przed 1 stycznia 2021 r., dofinansowane mogą zostać tylko wydatki faktycznie poniesione po tej dacie. Wydatki poniesione wcześniej stanowią koszty niekwalifikowalne.
- Projekty, które zostały fizycznie ukończone (w przypadku robót budowlanych) lub zostały w pełni zrealizowane (w przypadku dostaw towarów i usług) przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie, nie mogą korzystać z dofinansowania z EFS i EFRR w perspektywie 2021-2027.

**Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony  
jest w umowie o dofinansowanie**

**Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jednak nie wcześniej niż data początku kwalifikowalności wydatków.**

W przypadku projektów EFS+ (a w przypadku projektów EFRR/FS/FST – wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy) możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu pod warunkiem, że wydatki te zostały poniesione w związku z realizacją projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową (np. składki ZUS z tytułu wynagrodzeń personelu projektu poniesione na końcowym etapie realizacji projektu). Postanowienie to nie dotyczy wydatków, o których mowa w pkt 3

**Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o dofinansowanie**



W przypadku projektów współfinansowanych z EFS, a w przypadku EFRR i FS, o ile tak wynika z wytycznych programowych bądź regulaminu konkursu lub dokumentacji dot. projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym, **możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie**, pod warunkiem, że:

- wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu,
- zostaną poniesione do 31 grudnia 2029 r. oraz
- zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.

W takim przypadku, wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych horyzontalnych.

Dofinansowania nie może uzyskać projekt, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni wdrożony (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie projektu właściwej instytucji, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez projekt fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.

W przypadku, gdy umowa między beneficjentem a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane/towary/ usługi przewiduje **ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej**, może się zdarzyć, że termin wypłaty kwoty zatrzymanej przekroczy termin końcowej daty ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonej w umowie o dofinansowanie.

W takiej sytuacji, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej mógł stanowić wydatek kwalifikowalny, termin realizacji projektu powinien zostać tak określony, aby w okresie kwalifikowalności wydatków dla projektu uwzględniony był okres gwarancyjny, po upływie którego następuje wypłata kwoty zatrzymanej i aby wypłata tej kwoty nastąpiła przed upływem końcowego terminu ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie o dofinansowanie.

**W celu przyspieszenia terminu zwrotu kwoty zatrzymanej można dopuścić posłużenie się przez wykonawcę gwarancją instytucji finansowej.**

**Zwrot kwoty zatrzymanej (faktyczne poniesienie wydatku) po upływie okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.**

## **Trwałość projektu i trwałość rezultatów**

Każdy realizowany ze środków unijnych projekt powinien zapewniać trwałe i pozytywne zmiany. Do obowiązków beneficjentów realizujących projekty należy m.in. wymóg zachowania trwałości projektu oraz rezultatów, jako elementów wywierających wpływ na wysokość dofinansowania otrzymanego przez beneficjenta

Wymogi w zakresie trwałości projektu jak i trwałości rezultatów IP wskazuje w regulaminie wyboru projektów. Spełnienie tych wymogów przez beneficjenta weryfikowane jest podczas oceny wniosku o dofinansowanie oraz po zakończeniu i rozliczeniu projektu w ramach kontroli trwałości – zgodnie z Zasadami kontroli EFS.

Kwestię trwałości w projektach można rozpatrywać zarówno pod względem trwałości projektu jak i jego rezultatów.

Obowiązek zachowania trwałości projektu wynika z przepisów określonych w rozporządzeniu ogólnym (art. 65).

Trwałość rezultatów określa umowa o dofinansowanie projektu i wynika z uwarunkowań danego naboru.

Zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, w przypadku projektów EFS+ **zachowanie trwałości projektu będzie obowiązywać wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing** (jako wydatki finansowane z ERDF) lub w sytuacji gdy projekt EFS+ podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

W ramach projektów grantowych IP zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do określenia w umowie o powierzenie grantu obowiązków grantobiorcy w zakresie spełnienia wymogu zachowania trwałości projektu, jeżeli z odpowiedniego stosowania przepisów art. 65 rozporządzenia ogólnego wynika, że inwestycja, na którą został przekazany grant, powinna być objęta tym wymogiem.

W przypadku stwierdzenia niezachowania zasady trwałości projektu w przypadkach, gdy zajdzie w odniesieniu do danego projektu dowolna z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dany projekt otrzymał wsparcie,
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu



Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana, w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych (szczegółowe warunki zwrotu określa umowa o dofinansowanie projektu).

**Obowiązek zachowania trwałości rezultatów** nie dotyczy wszystkich projektów finansowanych z EFS+, będzie więc wynikać z uwarunkowań danego naboru.

Instytucja udzielająca dofinansowania określa szczegółowe wymagania w zakresie trwałości rezultatu w ramach dokumentacji danego naboru (np. w regulaminie naboru, w tym we wzorze umowy o dofinansowanie projektu). Beneficjent odzwierciedla te wymagania we wniosku o dofinansowanie, co do zasady również w formie odpowiednich wskaźników produktu lub rezultatu bezpośredniego. Niezachowanie trwałości rezultatu może oznaczać nieprawidłowość oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej proporcjonalnie do stopnia naruszenia trwałości.

Beneficjent po okresie realizacji projektu jest zobowiązany do przedkładania do IP dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości projektu lub rezultatów.

Zakres ww. dokumentów, częstotliwość ich przedkładania oraz termin ich przekazywania do IP powinny zostać określone nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu.

**Obowiązek ten podlega kontroli trwałości**

## **Kwalifikowalność w projektach rozliczanych stawkami jednostkowymi lub kwotami ryczałtowymi**

Zgodnie z definicją wydatkiem lub kosztem kwalifikowalnym jest taki wydatek lub koszt, który został poniesiony zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w związku z realizacją projektu w ramach programu, który kwalifikuje się do refundacji lub rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego).

Poza rozliczaniem wydatków bezpośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków możliwe jest również rozliczanie wydatków projektu z wykorzystaniem metod uproszczonych, tj. w formie stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych i stawek ryczałtowych (odpowiednio art. 53 ust. 1 lit. b, c i d rozporządzenia ogólnego).

Koszty rozliczane metodą uproszczoną są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione. **Nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku w ramach projektu.**

1. Dopuszczalne jest łączenie w ramach projektu różnych form rozliczania, o ile każda uproszczona metoda dotyczy odrębnej kategorii kosztów. Uproszczone metody rozliczania wydatków można łączyć w ramach projektu z wydatkami, które zostały faktycznie poniesione, o ile wydatki rozliczane za pomocą uproszczonych metod i wydatki faktycznie poniesione dotyczą odrębnych kategorii kosztów.
2. Decyzję o dopuszczalności i sposobie wdrożenia uproszczonych metod rozliczania wydatków podejmuje IZ, z uwzględnieniem art. 53 ust. 2-3 rozporządzenia ogólnego, aktów delegowanych i wytycznych, poprzez wprowadzenie odpowiednich uregulowań w programie, E-SZOP lub regulaminie wyboru projektów. Decyzja ta podejmowana jest w uzgodnieniu z IP.

1. IP mogą również same wychodzić z inicjatywą wprowadzenia uproszczonych metod w finansowaniu projektów w ramach przyszłych naborów. W takim przypadku zaleca się kontakt z IZ w celu ustalenia właściwych kroków działania w celu spełnienia wymogów, tj. ustalenia metodyki dla danej uproszczonej metody.
2. Zakres i wymogi kwalifikowalności uproszczonych metod wyznaczają zapisy metodyki ich wyliczenia. Metodyka ta jest załączana do dokumentacji naboru. IP może zdecydować również, że zamiast załączania do regulaminu wyboru projektów całej metodyki może jej zapisy przenieść bezpośrednio do regulaminu

## Projekty partnerskie

Projekty mogą być realizowane samodzielnie przez podmiot składający projekt (beneficjenta) lub w partnerstwie co najmniej dwóch podmiotów<sup>4</sup>. Niezależnie od wybranej formy realizacji projektu podmiotem reprezentującym partnerstwo, a tym samym stroną umowy o dofinansowanie z IP jest lider tego partnerstwa – beneficjent.



Partnerstwo zawiązywane jest w celu wspólnej realizacji projektu, a każdy z partnerów wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Wybór partnerów, co do zasady, odbywa się jeszcze przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, co wnioskodawca potwierdza stosowną informacją zawartą we wniosku.

Umowa partnerstwa nie jest przedkładana wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Zostanie przekazana do IP dopiero po akceptacji wniosku o dofinansowanie, na etapie zawierania umowy o dofinansowanie projektu

Porozumienie lub umowa o partnerstwie, zawierają w szczególności takie elementy jak:

- a) przedmiot umowy/porozumienia,
- b) prawa i obowiązki stron umowy/porozumienia,
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich działań,
- d) wskazanie, który z partnerów jest partnerem wiodącym, uprawnionym do reprezentowania pozostałych partnerów,
- e) sposób przekazywania środków na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów, umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów a także
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z umowy/porozumienia.

Nawiązanie partnerstwa we wskazanym wcześniej terminie jest wymogiem niezbędnym dla spełnienia kryteriów wyboru projektów na etapie oceny projektu. Jednocześnie ustawa wdrożeniowa dopuszcza odstępstwa od tej zasady na późniejszych etapach w wyjątkowych, ściśle określonych przypadkach. Dzięki temu istnieje możliwość uzgodnienia z właściwą instytucją pewnych odstępstw w formule projektu partnerskiego, bezpośrednio związanych z koniecznością zapewnienia terminowego rozpoczęcia wsparcia i prawidłowej realizacji projektu

Regulacja z art. 39 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, dająca możliwość zmiany partnera. Tego typu sytuacja może nastąpić na etapie realizacji projektu, dlatego IP przed wydaniem decyzji musi się upewnić, że zmiana pozostanie bez wpływu na spełnienie kryteriów wyboru, dzięki którym projekt otrzymał dofinansowanie oraz nie będzie skutkować pogorszeniem warunków realizacji wsparcia

Przez pogorszenie warunków należy rozumieć zarówno właściwości Beneficjenta oraz zaangażowanych w projekt partnerów (np. zdolność ekonomiczna do realizacji wsparcia), jak również kryteriów merytorycznych - szczególnie tych przesądzających o fakcie wyboru projektu do dofinansowania

Drugi z opisywanych wyjątków dotyczy wyboru partnera po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu (art. 39 ust. 6 ustawy wdrożeniowej). Skorzystanie z tej możliwości powinno być postrzegane na zasadzie wyjątku, co wprost można odczytać z tego przepisu. W tej sytuacji bowiem decyzja o przyznaniu dofinansowania ma w pewnym sensie warunkowy charakter, co nie powinno być powszechnie stosowane.

W art. 36 ust. 6 ustawy wdrożeniowej wskazano na brak ujawnionych okoliczności na moment dnia zawarcia umowy o dofinansowanie. Przesłankę stosowania tego przepisu należy więc wiązać z nagłą okolicznością, która uniemożliwiła wszystkim właściwym przedstawicielom strony wnioskodawców zawarcie umowy. Zatem regulacja ta nie powinna być wykorzystywana w sytuacji np. niepowodzenia w wyborze partnera, ponieważ to, uprzednio, powinno być uwzględnione na etapie opracowywania założeń projektu i tworzenia dokumentacji aplikacyjnej.

Partnerem wiodącym (liderem partnerstwa) może być wyłącznie podmiot, który dysponuje potencjałem ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego. Należy również pamiętać, że udział partnerów nie może polegać jedynie na wniesieniu zasobów. Partnerstwo polega bowiem na wspólnej realizacji projektu.

Zgodnie z przepisem art. 39 ust. 14 ustawy wdrożeniowej zabronione jest również wzajemne świadczenie usług, oferowanie towarów czy wykonywanie robót budowlanych w ramach zawiązanego partnerstwa. W projektach partnerskich nie może mieć również miejsca sytuacja, w której beneficjent będzie angażował do projektu pracowników partnera i odwrotnie. Podział zadań w partnerstwie powinien być powiązany z potencjałem i zasobami, jakie dany partner może wnieść do partnerstwa i tym samym realizacji projektu.



**Przykład** - Lider projektu do realizacji swojego zadania nie może angażować na umowę o pracę ani umowę cywilnoprawną pracowników zatrudnionych przez partnerów. Personel ten może być zaangażowany do projektu wyłącznie w ramach zasobów kadrowych partnera do realizacji przypisanych mu zadań.

Innymi słowy, jeżeli jeżeli partner w projekcie ma doświadczenie i pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu doradztwa zawodowego a w projekcie takie zadania są planowane, to nie ma uzasadnienia dla powierzania tego zadania np. liderowi projektu, którego doświadczenie w tym obszarze jest znikome. Jeżeli jednak zadanie to mimo wszystko zostanie przypisane do lidera to nie będzie mógł on zatrudnić do jego realizacji pracowników partnera projektu, nawet tych, którzy nie realizują zadań związanych z tym projektem

## Zasady finansowania i rozliczania projektów

W celu zapewnienia należytego nadzoru nad projektami wdrażanymi za które odpowiada dana IP, IP powinna wyznaczyć opiekuna projektu, który został przyjęty do dofinansowania. Opiekun jest osobą w IP, z którą beneficjent kontaktuje się w sprawach związanych z realizowanym projektem. Do obowiązków opiekuna należy też, m.in. rozliczanie i monitorowanie projektu (weryfikacja wniosków o płatność) i zapewnienie finansowania projektu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz zmiany w projekcie czy aktualizacje harmonogramu płatności. Opiekun projektu wreszcie ocenia przedkładane przez beneficjenta zmiany we wniosku o dofinansowanie. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu osoba pełniąca funkcję opiekuna podpisuje deklarację bezstronności w związku z weryfikacją wniosków o płatność

1. W przypadku projektów, w których koszty bezpośrednie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w ramach potwierdzenia wydatków, beneficjent wykazuje w zestawieniu wydatki bezpośrednie, jak też oświadcza o poniesionej narastająco kwocie kosztów pośrednich (w każdym wniosku o płatność nie więcej niż 30% wartości kosztów pośrednich określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu).
2. Oświadczenie ma wyłącznie wpływ na wypłatę kolejnej transzy dofinansowania dla beneficjenta.
3. Wysokość kosztów pośrednich wskazana przez beneficjenta w oświadczeniu nie stanowi wydatku kwalifikowalnego, podlegającego certyfikacji do KE. Dlatego niezależnie od ww. oświadczenia beneficjent powinien wykazać we wniosku o płatność koszty pośrednie, jako wydatek kwalifikowalny, w wysokości naliczonej od wydatków bezpośrednich, zgodnie z procentem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów, w których stosowane są uproszczone metody nie obowiązuje zasada, że beneficjent, aby otrzymać kolejną transzę zaliczki, powinien rozliczyć we wniosku o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych wcześniej transz dofinansowania. Wynika to ze specyfiki rozliczania takich projektów, gdzie często przez dłuższy okres nie jest możliwe wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych. Jest to bowiem uzależnione od realizacji pełnego zakresu rzeczowego, niezbędnego do rozliczenia np. kwoty ryczałtowej, albo stawki jednostkowej.

1. Rozporządzenie w sprawie zaliczek wymaga jednak, aby wypłata zaliczki (transz zaliczki) była dokonywana w wysokościach nie większych i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
2. Dlatego przyjęto rozwiązanie, w którym beneficjent oświadcza w drugim i kolejnych wnioskach o płatność o kwocie poniesionych w ramach projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją zadań rozliczanych metodami uproszczonymi oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego projektu.
3. Takie oświadczenie o wydatkowanej kwocie zaliczki w wysokości co najmniej 70% otrzymanych środków, z czym powinien wiązać się postęp rzeczowy projektu, stanowi podstawę do wypłaty kolejnej transzy zaliczki. Natomiast wydatki kwalifikowalne beneficjent rozlicza we wniosku o płatność dopiero po spełnieniu warunków niezbędnych dla potwierdzenia ich kwalifikowalności.

1. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek wypłaty zaliczki są dokonywane w wysokościach nie większych i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu, wypłata transz zaliczki jest dokonywana zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.
2. Kwoty transz wskazane w harmonogramie płatności powinny zatem odpowiadać zapotrzebowaniu na środki w danym okresie realizacji projektu.
3. Przygotowując harmonogram płatności beneficjent powinien uwzględnić także, że środki w ramach danej transzy muszą mu wystarczyć nie tylko na dany okres rozliczeniowy, ale także na czas złożenia, i weryfikacji, czy wydatki ujęte w kolejnym wniosku, w którym wnioskuje o kolejną transzę zaliczki potwierdzają wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania wg zasad przyjętych w umowie o dofinansowanie

1. Beneficjent ma prawo do zmiany harmonogramu płatności. Zatwierdzenie lub odmowa aktualizacji harmonogramu płatności przez IP może nastąpić wraz z akceptacją wniosku o płatność, tj. w *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność* lub wcześniej odrębnym pismem.
2. Zatwierdzenie wniosku o płatność jako takiego, nie jest jednoznaczne z zatwierdzeniem harmonogramu płatności. Jeżeli IP chce zatwierdzić harmonogram płatności przy okazji zatwierdzania wniosku o płatność, musi to wskazać wprost w *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność*.
3. Harmonogram płatności, z którym się nie zgadza, IP może odrzucić, lub zwrócić do poprawy. Jeśli beneficjent wnioskuję o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu, IP nie ma podstaw do akceptacji ww. harmonogramu, gdyż dotyczy on okresu już minionego.

Opóźnienia w rozliczaniu projektu mogą prowadzić do np. naliczania odsetek z art. 189 ust. 3 UFP, jeżeli obowiązujący harmonogram zakładał, że w danym wniosku o płatność beneficjent powinien potwierdzić wydatkowanie co najmniej 70% transz zaliczki i zawnioskować o kolejne środki, a beneficjent nie dotrzymał tego warunku



*IP zatwierdzając do wypłaty kolejną transzę dofinansowania powinna wziąć pod uwagę wszystkie transze, które zostały wypłacone beneficjentowi do tego momentu. Powinna zatem uwzględnić np. transzę, którą beneficjent otrzymał w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, na podstawie którego IP zatwierdza płatność transzy. IP może wypłacić kolejną transzę jeżeli zweryfikuje, że wydatki ujęte we wniosku, w którym beneficjent wnioskuję o kolejną transzę zaliczki potwierdzają wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania<sup>10</sup> oraz IP zatwierdziła poprzednie wnioski o płatność. IP może zatem wypłacić kolejną transzę, nawet jeśli nie ma pewności, co do braku uwag do wniosku o płatność, w tym mając wątpliwości co do wykazanych we wniosku wydatków, pod warunkiem, że wydatki z bieżącego wniosku o płatność, oraz wydatki uznane przez IP za kwalifikowalne ujęte w zatwierdzonych wcześniej wnioskach o płatność, stanowią co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania.*

## **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, w przypadku gdy wartość zaliczki nie przekracza 10 mln zł. W przypadku realizacji przez beneficjenta w tym samym czasie na podstawie umów z jedną instytucją w ramach jednego Programu kilku projektów finansowanych z udziałem środków EFS+, wartości dofinansowania sumują się. W konsekwencji, zabezpieczenie umowy o dofinansowanie projektu, którego dofinansowanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł, oraz każdej kolejnej umowy jest ustanawiane tak jakby wartość zaliczek wynosiła co najmniej 10 mln zł. Sumowanie, o którym mowa powyżej dotyczy wyłącznie projektów, które są lub mają być realizowane. Do limitu 10 mln zł nie wlicza się projektów, które beneficjent zakończył i całkowicie rozliczył pod względem kasowym.

Jako zaliczkę należy rozumieć całkowitą wartość dofinansowania przyznanego na realizację projektu. Zatem przy określaniu rodzaju zabezpieczenia nie należy uwzględniać kwoty faktycznie wypłaconych w danym czasie transz zaliczek, ale łączną wartość dofinansowania określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Rozporządzenie w sprawie zaliczek przewiduje taką formę zabezpieczenia także, gdy beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2022 r. poz. 498). Rozporządzenie w sprawie zaliczek posługuje się tutaj niezdefiniowanym w przepisach prawa pojęciem „usługi publicznej”. Używane jest ono na gruncie prawa europejskiego jako szersze niż „usługi w ogólnym interesie gospodarczym” (i mieści w sobie chociażby te usługi socjalne w interesie ogólnym, które nie mają charakteru gospodarczego).

W komunikacie „Ramy Jakości” Komisja Europejska wskazała, że:

„Pojęcie usługi publicznej pojawia się w art. 93 TFUE w odniesieniu do dziedziny transportu. Poza tą dziedziną termin ten jest jednak często stosowany w niejasny sposób: może to być związane z faktem, że usługi są oferowane ogółowi społeczeństwa lub w interesie publicznym, lub że pojęcie to można również stosować do działalności podmiotów będących własnością publiczną”. Usługami publicznymi będą zatem zarówno usługi, których cechą charakterystyczną jest oferowanie ich ogółowi społeczeństwa, te których cechą jest świadczenie ich w interesie publicznym, jak i te, które niezależnie od kręgu odbiorców jak i celu świadczone są przez podmioty publiczne.

W pozostałych przypadkach beneficjent powinien wnieść tzw. twarde zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu. Rodzaj tego zabezpieczenia powinna określić IP jeszcze na etapie ogłaszania naboru projektu a katalog zabezpieczeń jest zdefiniowany w rozporządzeniu w sprawie zaliczek.

Rozliczenie przez beneficjenta znacznej części otrzymanych zaliczek (typowe dla końcowego etapu realizacji projektu) nie wpływa na zmianę formy zabezpieczenia. Dopiero w przypadku całkowitego rozliczenia projektu może być podstawą do zmiany tzw. twardego zabezpieczenia na zabezpieczenie w formie weksla in blanco. Jako całkowite rozliczenie należy tutaj rozumieć wykazanie przez beneficjenta we wnioskach o płatność wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

## Rozliczanie projektów

### System teleinformatyczny

Rozliczanie realizowanego przez beneficjenta projektu odbywa się z udziałem

CST2021. Jest to system, który zapewnia:

- a) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikację, w tym zatwierdzanie, korygowanie, przekazywanie do poprawy i wycofywanie;
- b) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących harmonogramów płatności, ich weryfikację, w tym zatwierdzanie, poprawianie i wnioskowanie o wycofanie;
- a) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących zamówień publicznych;
- b) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów;
- c) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących projektów grantowych;
- d) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących instrumentów finansowych;
- e) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących uczestników oraz podmiotów otrzymujących wsparcie w projekcie.

W zależności od charakteru projektu, projekt można rozliczać za pomocą wniosków o płatność, również częściowych (przygotowywanych przez poszczególnych partnerów projektu) i zbiorczych (tworzonych przez liderów w oparciu o wnioski cząstkowe utworzone przez partnerów). IP dokonuje weryfikacji złożonego wniosku, a następnie rejestruje w systemie wynik weryfikacji, i w zależności od potrzeb kieruje wniosek do poprawy albo sama go koryguje lub zatwierdza.



## **Wniosek o płatność – rodzaje, weryfikacja, terminy, dokumenty i dobór próby**

### **Rodzaje wniosków o płatność**

Środki, które beneficjent otrzymuje w ramach dofinansowania projektu w formie zaliczek są rozliczane na podstawie wniosków o płatność. Zasady składania wniosków o płatność są określone w umowie o dofinansowanie projektu. Wnioski o płatność składane są za pośrednictwem CST2021, w którym także prowadzona jest cała korespondencja między beneficjentem a opiekunem projektu

### **Beneficjent może złożyć wniosek:**

**a) o zaliczkę** – kiedy chce otrzymać zaliczkę na realizację zadania w ramach projektu

Wniosek o zaliczkę bez zaznaczenia innych opcji wniosków może zostać złożony jedynie przy pierwszym wniosku o płatność, w sytuacji kiedy beneficjent nie ponosił wydatków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W pozostałych przypadkach będzie on zawsze zaznaczany razem z wnioskiem sprawozdawczym i/lub wnioskiem rozliczającym zaliczkę.

**a) o refundację** – kiedy poniósł już wydatki w ramach projektu i wnioskuje o ich  
refundację

W EFS ten rodzaj wniosku co do zasady nie jest składany nawet jeżeli beneficjent wydatkował swoje środki i chciałby teraz otrzymać ich zwrot. Jeżeli taka sytuacja ma miejsce, powinien mimo wszystko zaznaczyć, że składa wniosek o zaliczkę, dopiero we wniosku o płatność końcową beneficjent może zaznaczyć, że składa wniosek o refundację ponieważ wydatkował w związku z realizacją projektu własne środki i teraz chciałby otrzymać zwrot poniesionych wydatków

**rozliczający zaliczkę** – kiedy chce rozliczyć się z wcześniej otrzymanej zaliczki lub jej części

Wniosek rozliczający zaliczkę jest składany jeżeli beneficjent chce rozliczyć otrzymane środki. Zawsze jest zaznaczany łącznie z wnioskiem sprawozdawczym, a w przypadku gdy beneficjent wnioskuję jednocześnie o zaliczkę – również z wnioskiem o zaliczkę.

**wniosek sprawozdawczy** – kiedy przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu

Wniosek sprawozdawczy będzie składany zawsze na koniec okresu rozliczeniowego. Ten rodzaj wniosku nie będzie zaznaczany jeżeli beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, za wyjątkiem sytuacji, w której beneficjent ponosił wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Ten rodzaj wniosku będzie zaznaczany bez jednoczesnego zaznaczenia innych rodzajów wniosku jeżeli beneficjent realizował działania, ale nie ponosił jeszcze wydatków.

**wniosek o płatność końcową** – kiedy jest to ostatni wniosek o płatność rozliczający projekt

Wniosek o płatność końcową będzie składany wyłącznie po zakończeniu okresu realizacji projektu. Jeżeli więc okres realizacji projektu jeszcze się nie zakończył, a beneficjent nie wnioskował o wcześniejsze rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub skrócenie okresu realizacji projektu - nie powinien składać wniosku o płatność końcową.

## **Rodzaje i cel weryfikacji wniosków o płatność**

W EFS dokonywane są następujące rodzaje weryfikacji wniosków o płatność:

- a) Weryfikacja w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – przeprowadzana wyłącznie w odniesieniu do pierwszego wniosku o zaliczkę, przy założeniu że beneficjent nie rozlicza w nim żadnych wydatków;
- b) Weryfikacja podstawowa - na podstawie doświadczeń z poprzedniego okresu programowania przyjęto, że we wszystkich wnioskach o płatność projektów EFS przeprowadzana jest weryfikacja zestawienia wydatków poniesionych w okresie, za który składany jest wniosek oraz pozostałych części opisowych wniosku o płatność. Ta weryfikacja dotyczy również drugiego wniosku o płatność, w którym beneficjent projektu wdrażanego z wykorzystaniem instrumentów finansowych rozlicza jako wydatek kwalifikowalny pierwszą transzę zaliczki, zgodnie z art. 92 ust. 2 lit. a rozporządzenia ogólnego

➤ Weryfikacja pogłębiona – stanowiąca odpowiednik weryfikacji częściowej wskazywanej w *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027* . Weryfikacja przeprowadzana jest w przypadku:

- projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, w tym projektów wdrażanych z wykorzystaniem instrumentów finansowych
- projektów rozliczanych z zastosowaniem metod uproszczonych
- 

➤ Weryfikacja uczestników projektów

W EFS nie będzie przeprowadzana obowiązkowo weryfikacja kompleksowa.

Zwiększenie wartości próby w weryfikacji częściowej może mieć miejsce za każdym razem, gdy w ramach próby wydatków wybranych do weryfikacji zidentyfikowane zostaną istotne błędy i nieprawidłowości dające uzasadnione wątpliwości co do prawidłowości realizacji projektu oraz jego rozliczenia.

Powyższe założenia uwzględniają dyspozycję art. 74 ust. 2 rozporządzenia ogólnego i będą uwzględniane w Rocznym Planie Kontroli IP.

Celem weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków współfinansowanych ze środków unijnych, krajowych lub wkładu własnego, które zostały ujęte w tym wniosku. Instytucje weryfikujące wnioski o płatność są zobowiązane w szczególności do sprawdzenia, czy:

- a) wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- b) wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia są wydatkami kwalifikowalnymi,
- c) uczestnicy projektu spełniają wymogi kwalifikowalności,
- d) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej,
- e) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

## **Terminy składania wniosków o płatność**

**Pierwszy wniosek o płatność beneficjent składa po podpisaniu umowy** o dofinansowanie projektu i zarejestrowaniu karty umowy w CST2021. Wniosek ten zazwyczaj jest wnioskiem o wypłatę zaliczki i stanowi podstawę do jej wypłaty. Co do zasady w pierwszym wniosku o płatność beneficjent nie będzie rozliczał wydatków projektu, ani przekazywał informacji o zrealizowanych działaniach (nie będzie to wniosek sprawozdawczy). Przy pierwszym wniosku o płatność, beneficjent, który nie realizował projektu przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu, powinien jako okres rozliczeniowy wskazać okres, za który nie ponosił jeszcze wydatków. IZ zaleca, aby pierwszy wniosek o zaliczkę składany był za jeden dzień, tj. pierwszy dzień realizacji projektu.



**Kolejne wnioski o płatność beneficjent będzie składał w terminach wynikających z obowiązującego harmonogramu płatności**, za okresy rozliczeniowe wskazane w umowie o dofinansowanie projektu. Zazwyczaj okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące, ale może też zostać skrócony lub wydłużony, w zależności od zapisów w umowie o dofinansowanie projektu; w przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki okres ten może być dłuższy, jeśli umowa o dofinansowanie projektu zostanie podpisana po okresie rozpoczęcia realizacji projektu. Okres, za jaki składany jest wniosek o płatność, beneficjent wskazuje na początku wniosku o płatność, podając datę od i do której będzie przedstawiał we wniosku wydatki do rozliczenia.

Beneficjent może zmienić okres rozliczeniowy, co wymaga zmiany harmonogramu płatności, ale nie wymaga podpisywania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Wystarczą tu dwustronne uzgodnienia IP i beneficjenta, których ślad w postaci korespondencji z beneficjentem powinien znaleźć się w CST2021.

**Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność** za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności **w terminie do 10 dni roboczych<sup>13</sup>** od zakończenia okresu rozliczeniowego, a **końcowy wniosek o płatność składany jest do 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia okresu realizacji projektu

### **Terminy weryfikacji wniosków o płatność przez IP**

Terminy na weryfikację wniosku o płatność przez IP są ujęte w umowie o dofinansowanie projektu i będą się różnić w zależności od rodzaju i wersji wniosku:

- a) wniosek o wypłatę pierwszej zaliczki** (transzy dofinansowania), w którym beneficjent nie rozlicza żadnych wydatków jest weryfikowany przez IP **w ciągu 5 dni roboczych.**
- b) wniosek o wypłatę pierwszej transzy dofinansowania** (wniosek o zaliczkę) będący jednocześnie wnioskiem sprawozdawczym jest weryfikowany **w terminie 20 dni roboczych**, a **kolejne ich wersje** w terminie **do 15 dni roboczych.**
- c) pierwsza wersja następnych wniosków o płatność** jest weryfikowana **w terminie 20 dni roboczych**, a **kolejne ich wersje** w terminie **do 15 dni roboczych**

Jeżeli sprawdzeniu podlegają dokumenty źródłowe,

**terminy na weryfikację**

**wniosku o płatność wydłużają się odpowiednio do**

**25 i 20 dni roboczych.**

Do terminów weryfikacji nie wlicza się czasu oczekiwania na przedstawienie przez beneficjenta dokumentów i/lub wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.

Niezależnie od liczby korekt danego wniosku o płatność czas na zatwierdzenie wniosku o płatność wynosi nie więcej niż 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji do IP. Termin ten dotyczy również wniosku o płatność końcową.

Termin weryfikacji wniosku o płatność może zostać zawieszony wyłącznie, gdy:

- a) projekt jest kontrolowany lub audytowany, a jednocześnie złożony został przez beneficjenta końcowy wniosek o płatność albo
- b) podjęta została decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność końcową.

Wszczęcie postępowania administracyjnego nie jest podstawą do wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność końcową beneficjenta.

Beneficjent powinien zostać niezwłocznie poinformowany o zawieszeniu weryfikacji wniosku o płatność oraz powodach tej decyzji. Weryfikacja zawieszonego wniosku podejmowana jest po przekazaniu przez beneficjenta informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeśli w wyniku kontroli nie zostaną zidentyfikowane wydatki niekwalifikowalne lub wyniki kontroli nie będą wpływać na końcowe rozliczenie projektu, weryfikacja wniosku o płatność może zostać wznowiona i zakończyć się przed przygotowaniem ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

Osoby weryfikujące dany wniosek o płatność, nie powinny  
wcześniej brać udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie  
tego projektu, ani w kontroli tego projektu.



Weryfikacji podstawowej poddawany jest **każdy wniosek o płatność** (z wyłączeniem **pierwszego wniosku o zaliczkę**) projektu rozliczanego zarówno na podstawie wydatków rzeczywistych jak i z zastosowaniem uproszczonych metod.

Weryfikacji przez opiekuna projektu podlega wniosek o płatność sporządzony w CST2021, a w przypadku projektów rozliczanych:

- a) na podstawie wydatków rzeczywistych także zestawienie wydatków poniesionych w okresie, który obejmuje dany wniosek o płatność,
- b) z zastosowanie uproszczonych metod – przede wszystkim postęp realizacji projektu.

Opiekun projektu weryfikuje wniosek o płatność przy pomocy odpowiedniej listy sprawdzającej.

W przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność na wstępie weryfikacji IP podlega, czy:

- a) wniosek został złożony w terminie,
- b) beneficjent złożył właściwy rodzaj wniosku, tj. prawidłowo określono rodzaj złożonego wniosku,
- c) wnioskowana kwota transzy jest zgodna z aktualnym harmonogramem,
- d) zamieszczono informację nt. problemów/trudności związanych z realizacją projektu a jeżeli tak – zazwyczaj w pierwszym wniosku o płatność beneficjent powinien wpisać „brak”, niemniej jednak należy zwrócić uwagę na ten punkt. Jeżeli beneficjent rozpoczął działania wcześniej i już na etapie składania pierwszego wniosku o płatność widzi problemy z jakimi jego projekt musi się zmierzyć, należy sprawdzić, czy problemy te zostały przejrzysto opisane i czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak, to jakich),
- e) beneficjent wskazał miejsce przechowywania dokumentacji.

Prawidłowość wyliczenia wskaźników projektu oraz to, czy są zgodne z opisem rzeczowym i zestawieniem wydatków powinna być zweryfikowana na podstawie danych wynikających z wniosku o płatność, w tym zestawienia wydatków, informacji o stopniu realizacji wskaźników oraz ich porównania z wnioskiem o dofinansowanie, planowanego harmonogramu płatności, harmonogramu realizacji projektu, zestawieniem uczestników oraz z dodatkowymi informacjami, które opiekun projektu może pozyskać samodzielnie (np. weryfikacja strony internetowej projektu, dostępne informacje w mediach, itp.).

Jeżeli zidentyfikowane zostaną błędy w ww. zakresie, rozbieżność pomiędzy stanem opisanym we wniosku o płatność a planowanym stopniem zaawansowania działań, brak spójności z harmonogramem realizacji działań, nieadekwatnymi wartościami wskaźników, należy zweryfikować informacje podane w zakładce „Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu”. Dopiero wtedy można ocenić, czy konieczne jest odesłanie wniosku o płatność do poprawy, a może – jeżeli zadania w projekcie bardzo istotnie odbiegają od założonego harmonogramu – również przygotowanie przez beneficjenta planu naprawczego w projekcie.

W przypadku projektów, w których rozliczane są wydatki związane ze wsparciem uczestników, jeśli opis rzeczowy we wniosku o płatność wskazuje na objęcie wsparciem nowych uczestników, należy ustalić, czy jest on spójny z wartością poszczególnych wskaźników dla bieżącego okresu, którego dotyczy wniosek.

Następnie trzeba sprawdzić, czy wartości wskaźników są spójne z formularzem monitorowania uczestników. Dane przedstawione w formularzu monitorowania uczestników powinny przekładać się na wskaźniki produktu i rezultatu. Należy jednak pamiętać, że nawet jeśli w niektórych przypadkach we wniosku o dofinansowanie nie zawarto wskaźników dot. osób (uczestników), zgodnie z prawodawstwem unijnym i *Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027* **konieczne jest zbieranie danych osobowych uczestników**

1. Informacje wskazywane przez beneficjenta we wniosku o płatność powinny pozwalać ustalić, jak wygląda postęp rzeczowy projektu, a więc jakie działania podjęto w ramach poszczególnych zadań projektu w danym okresie rozliczeniowym projektu.
2. Sprawdzeniu podlega także, czy poniesione wydatki korespondują z opisanym postępem rzeczowym, tj. czy informacje zawarte w tych dwóch częściach wniosku o
3. płatność są ze sobą spójne.
4. Stan realizacji projektu za dany okres sprawozdawczy opiekun projektu weryfikuje w pierwszej kolejności w oparciu o zakładkę Postęp rzeczowy. W zakładce „Postęp rzeczowy” beneficjent podaje informacje o działaniach podjętych w ramach każdego z zadań realizowanych w projekcie.

Weryfikacja wydatków w przypadku **projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków** w ramach weryfikacji podstawowej wniosku o płatność polega na porównaniu z budżetem projektu zestawienia wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, którego dotyczy sprawdzany wniosek. Gdy w trakcie weryfikacji opiekun projektu będzie miał uzasadnione podejrzenia co do kwalifikowalności wydatków ujętych w zestawieniu, może poprosić o przekazanie dokumentów źródłowych dotyczących wydatków budzących wątpliwości i zdecydować o weryfikacji pogłębionej wniosku

Zakres weryfikacji podstawowej wyniku z listy sprawdzającej stanowiącej



O wynikach weryfikacji wniosku o płatność IP informuje beneficjenta za pomocą CST2021 przekazując mu *Informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność* wraz z załączoną listą sprawdzającą.

### **Weryfikacja pogłębiona wniosku o płatność w ramach projektów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywistych**

Weryfikacja pogłębiona przeprowadzana jest **co najmniej na dwóch wnioskach** o płatność w każdym projekcie. Weryfikacja pogłębiona powinna co do zasady dotyczyć pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki bezpośrednio, chyba że IP podejmie decyzję o przeprowadzeniu weryfikacji pogłębionej na kolejny wniosek o płatność, np. z uwagi na wartość lub rodzaj wydatków ujętych w pierwszym wniosku rozliczającym wydatki. Drugi wniosek o płatność obowiązkowo podlegający weryfikacji wybierany jest na podstawie osądu eksperckiego także z uwzględnieniem, np. wartości wniosku o płatność, rodzaju wydatków w nim ujętych, czy innych potencjalnych ryzyk zidentyfikowanych przez IP.

**W przypadku projektów wieloletnich**, rozumianych jako projekty, których okres realizacji jest dłuższy niż 24 miesiące, i których wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN, **weryfikacja pogłębiona dokonywana jest na co najmniej jednym wniosku o płatność w roku obrachunkowym**, tj. wniosku o płatność planowanym do zatwierdzenia w danym roku obrachunkowym.

Na dowolnym etapie realizacji projektu IP może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji pogłębionej, w szczególności gdy w projekcie wystąpiły istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia. Nie chodzi o weryfikację pogłębioną każdego wniosku o płatność danego projektu, tylko dlatego, że przy wcześniejszej weryfikacji pogłębionej stwierdzono nieprawidłowości. Decyzja o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji pogłębionej powinna być podejmowana indywidualnie i na podstawie wszystkich danych jakimi dysponuje IP na temat danego projektu. Jednak jeśli opiekun projektu uzna, że jest to zasadne, weryfikacji pogłębionej mogą zostać poddane nawet wszystkie wnioski o płatność

Podejmując decyzję o objęciu weryfikacją pogłębioną kolejnego / kolejnych wniosków o płatność należy ocenić, czy w danym przypadku rzeczywiście wystąpiły istotne nieprawidłowości mające znaczący wpływ na dalszą prawidłową realizację projektu, lub czy istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia w zatwierdzanych lub kolejnych wnioskach. Jeśli tak, należy przeprowadzić dodatkową weryfikację pogłębioną na kolejnym wniosku/wnioskach uznanych za ryzykowne. Jeżeli jednak weryfikacja pogłębiona dokonywana na kolejnym wniosku o płatność nie wykazuje analogicznych/istotnych błędów jest to przesłanka do odstąpienia od jej przeprowadzania na kolejnym/kolejnych wnioskach.

**Próba wynosi 5% dokumentów źródłowych** wykazanych w zestawieniu wydatków, z zastrzeżeniem, że nie jest to mniej niż 3 pozycje i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych w zestawieniu wydatków.

Dokumenty dobiera się do próby uwzględniając wydatki wybrane metodą osądu eksperckiego z uwzględnieniem następujących obszarów uznawanych za ryzykowne:

- a) angażowanie personelu projektu - gdy założenia dotyczące zatrudnianego personelu projektu wynikają z kryteriów określonych w regulaminie wyboru projektów lub wezwaniu do złożenia projektu w trybie niekonkurencyjnym;
- b) udzielanie zamówień publicznych, zwłaszcza zamówień o wartości przekraczającej próg wskazany w Wytycznych kwalifikowalności. Dokumenty źródłowe dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości współfinansowania EFS+ równej lub wyższej niż próg określony w art. 3 ust. 1 ustawy PZP uwzględniane są w próbie dokumentów do przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej;
- c) osiągnięcie kamieni milowych/wykonanie produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie;
- d) dostępność, w przypadku, gdy projekt przewiduje wsparcie osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami.

Wybierając do weryfikacji wydatki z obszarów uznanych za ryzykowne (osąd ekspercki) należy w szczególności uwzględniać:

- a) wartość wydatku;
  - b) przedmiot wydatku;
  - c) czy przedmiot wydatku został wykonany przez zewnętrznego zleceńbiorcę;
  - d) procedurę dokonania zakupu towaru lub usług, tj. zasada konkurencyjności, ustawa PZP;
- 
- a) prawidłowość ponoszenia przez beneficjenta w przeszłości analogicznych wydatków;
  - b) wyniki wizyt monitoringowych, kontroli na miejscu i/lub audytów mających znaczenie dla wydatków projektu;
- 
- a) informacje o sposobie realizacji innych projektów przez danego beneficjenta, w których mogą występować analogiczne wydatki.



**Podstawowymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku rzeczywiście poniesionego są dowody księgowe**, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2019 r. poz. 2544). Dowodem księgowym jest prawidłowo sporządzony dokument będący podstawą dokonanego zapisu w księgach rachunkowych oraz potwierdzający konkretną operację gospodarczą, tj. np.: zakup usługi lub towaru, otrzymanie zapłaty, wypłata wynagrodzenia (nie np. podpisanie umowy z pracownikiem), czy spłnienie zobowiązania.

Dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności:

- a) faktury VAT lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (rachunki, noty księgowe) wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np.

„zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta (raport kasowy potwierdzający zapłatę kwoty, dla której beneficjent przedstawia weryfikowany dokument);

- następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji: w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom (bez uszczerbku dla przepisów określonych w rozporządzeniach szczegółowych);
- w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego).

**Nota księgowa** jest dokumentem księgowym rozliczającym wydatki w projektach EFS, którego możliwość zastosowania jest mocno ograniczona, zarówno w przepisach prawa powszechnie obowiązującego jak i w Wytycznych kwalifikowalności. Nota księgowa w ogóle nie może być stosowana przez beneficjenta, w sytuacji gdy mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. Co oznacza, że notą księgową nie mogą być dokumentowane transakcje dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których należy stosować faktury VAT. Za niekwalifikowalny należy uznać rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi, gdyż taki środek trwały powinien zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego. Notą księgową mogą być rozliczane natomiast koszty zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem (tzw. samozatrudnienie w projekcie), pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu

Dokumentem księgowym nie jest również **faktura *pro forma***, tym samym nie stanowi ona podstawy do uiszczenia opłaty i nie jest dowodem zrealizowanej transakcji. Nie jest również ujmowana w ewidencji księgowej, czy też w ewidencji prowadzonej w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Nie odzwierciedla dokonanej sprzedaży ani żadnej innej operacji gospodarczej. Faktura *pro forma* zazwyczaj wysyłana jest jako element oferty, informujący o tym, jak rzeczywista faktura będzie wyglądać, z czego się będzie składać i jakie będą koszty zawartej transakcji. Może być wysłana jako forma wezwania do zapłaty, forma informacji o kosztach, czy też zapowiedź wystawienia faktury właściwej w niedalekiej przyszłości. Faktura *pro forma* nie generuje obowiązku podatkowego i nie może zostać zaksięgowana w ewidencji.

Dokumentem księgowym nie jest też zestawienie wydatków, czy oświadczenie o poniesieniu wydatku.

Dla zachowania prawidłowej ścieżki audytu ważne jest, aby wszelkie dowody księgowe miały postać oryginałów (dokumentów źródłowych). Dlatego, co do zasady, papierowe dokumenty księgowe beneficjent opisuje na papierze, a dokumenty elektroniczne – elektronicznie. Ponieważ na dokumenty księgowe beneficjentów składają się najczęściej dokumenty zewnętrzne (przeważnie są to faktury), to należy mieć na względzie, że beneficjent nie ma wpływu na formę oryginału.

Beneficjent może otrzymywać **faktury w formie papierowej i elektronicznej** (faktury elektroniczne w dowolnym formacie albo ustrukturyzowane za pomocą Krajowego Systemu e-Faktur, która będzie obowiązkowa od 1 stycznia 2024 r.). W kontekście kwalifikowalności wydatków ważne jest, aby beneficjent przechowywał dokumenty w oryginale i opisywał zawsze oryginały. Muszą one podlegać również należytej archiwizacji. Co do zasady nie jest możliwe opisywanie dokumentu księgowego, wystawionego jako oryginał w papierze – w formie elektronicznej.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać w szczególności:

- a) numer umowy o dofinansowanie projektu;
- b) informację, że projekt współfinansowany jest z EFS+;
- c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- d) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy:

- a) zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy PZP, lub
- b) nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

Weryfikując dokument należy zwrócić uwagę, czy:

- a) jest on wystawiony na beneficjenta – nie ma możliwości kwalifikowania wydatku na podstawie dokumentu księgowego, który nie został wystawiony na beneficjenta / partnera / realizatora projektu;
- b) przedmiot dokumentu jest zgodny z zadaniami realizowanymi w projekcie – jeśli IP ma wątpliwości, należy poprosić beneficjenta o przedstawienie wyjaśnień potwierdzających związek wydatku z zadaniami;
- c) wykonawca usługi lub dostawca towaru jest adekwatny do przedmiotu zakupu, którego dotyczy weryfikowany dokument księgowy, np. czy FVAT za usługę opracowania IPD nie została wstawiona przez firmę z sektora IT – w razie zaistnienia wątpliwości należy poprosić beneficjenta o wyjaśnienia i na ich podstawie IP powinna ocenić kwalifikowalność poniesionego wydatku;
- d) data wystawienia dokumentu jest prawidłowa i zgodna z okresem sprawozdawczym, za który sporządzono weryfikowany wniosek o płatność – w tym celu należy sprawdzić, czy daty wystawienia dokumentów księgowych nie wykraczają poza okres rozliczeniowy, za który składany jest weryfikowany wniosek o płatność. Jeśli dokument ma datę sprzed lub po tym okresie, należy wyjaśnić z beneficjentem z jakiego powodu wydatek ten znalazł się właśnie w weryfikowanym wniosku o płatność. Trzeba pamiętać, że istnieje wiele powodów wykazywania do rozliczenia dokumentów, których data wystawienia będzie inna niż okres sprawozdawczy, np. dotyczy to wydatków poniesionych po okresie realizacji projektu, ale kwalifikowalnych gdyż związanych z okresem jego realizacji (np. składki pracodawcy odprowadzane do ZUS), omyłkowe nieuwzględnienie przez beneficjenta wydatku we właściwym wniosku o płatność;



- a) dokument księgowy jest rozliczany we wniosku o płatność w prawidłowej wysokości – należy sprawdzić, czy we wniosku podano kwotę tożsamą z kwotą widniejącą na dokumencie księgowym;
- b) dokonano zapłaty w związku z wystawieniem dowodu księgowego w kwocie, na którą on opiewa – należy ustalić wartość, na którą opiewa dokument księgowy i kwotę przelewu bankowego, który go dotyczy, czy przelew został dokonany z rachunku projektowego, czy data przelewu nie jest wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu księgowego, czy wartość przelewu, tytuł przelewu i jego adresat, są zgodne z weryfikowanym dokumentem księgowym. W przypadku zbiorczych przelewów do ZUS, US oraz składki na PPK należy zwrócić uwagę, czy beneficjent zawarł adnotację o kwocie kwalifikowalnej w ramach kontrolowanego projektu oraz o imieniu i nazwisku pracownika, którego przelew dotyczy;
- c) dokument jest prawidłowo opisany, tj. wskazano, że dotyczy danego projektu, wskazano kwotę rozliczaną w projekcie;
- d) we wniosku o płatność prawidłowo wskazano datę wystawienia dokumentu, jego numer, wartość netto i brutto oraz przedmiot usługi/ towaru/ wynagrodzenia wskazany w dokumencie;
- e) w przypadku dokonania płatności w gotówce, beneficjent posiada raport kasowy potwierdzający zapłatę kwoty, dla której beneficjent przedstawia weryfikowany dokument.

W przypadku dokonywania **operacji w walutach obcych** beneficjenci powinni w ramach prowadzonej działalności stosować kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.

Jeżeli w trakcie weryfikacji danego wniosku o płatność wykryto wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, należy zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w obszarze, w którym stwierdzono wydatki niekwalifikowalne.

### **Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność**

Zatwierdzenie wniosku o płatność oznacza przygotowanie i przekazanie do beneficjenta *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność*.

Data zatwierdzenia wniosku o płatność jest data z podpisanej przez osobę zatwierdzającą *Informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność*.

*Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność* powinna zawierać w szczególności następujące informacje:

- a) numer zatwierdzanego wniosku o płatność,
- b) numer i tytuł projektu rozliczanego w ramach wniosku o płatność,
- c) informację na temat wysokości zatwierdzonych wydatków w ramach wniosku o płatność, w tym:
  - wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne;
  - wysokość rozliczonych zwrotów/korekt;
  - wysokość rozliczonych nieprawidłowości finansowych, które zostały wykryte w ramach weryfikacji wniosku o płatność;
  - wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach *cross-financingu*;
  - podział wydatków zatwierdzonych na dofinansowanie i wkład własny;

- a) uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne wraz z informacją o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń  
(w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji o wyniku weryfikacji) do uznania wydatków za niekwalifikowalne;
- b) w przypadku projektów, na dofinansowanie których beneficjent otrzymał środki w formie zaliczki –rozliczenie środków, które beneficjent otrzymał na realizację projektu, w tym w szczególności:
- kwotę otrzymanych środków w ramach projektu na dzień zatwierdzenia wniosku<sup>18</sup>;
  - kwotę dofinansowania rozliczoną w ramach projektu;
  - procent rozliczenia środków w ramach projektu;
  - wysokość kolejnej transzy dofinansowania do przekazania beneficjentowi;
  - w podziale na płatność i dotację celową;
- c) w przypadku konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wysokość tych odsetek.

1. W odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego instytucja zarządzająca:

- a) kontroluje, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji;
- b) **zapewnia, aby**
  - **beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji,**
  - **których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych,**
  - **prowadzili oddzielny system księgowości**
  - **lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego**
  - **dla wszystkich transakcji związanych z operacją;**
- c) wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- d) ustanawia procedury zapewniające przechowywanie zgodnie z wymogami **wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;**

„Operacja” - oznacza **projekt**, umowę, działanie lub grupę projektów wybrane przez instytucje zarządzające danymi programami lub na ich odpowiedzialność, przyczyniające się do realizacji celów priorytetu lub priorytetów, do których się odnoszą; w kontekście instrumentów finansowych operacja składa się z wkładów finansowych z programu do instrumentów finansowych oraz z późniejszego wsparcia finansowego świadczonego przez te instrumenty finansowe;

## **Wyodrębniona ewidencja wydatków beneficjentów**

1. Przepisy art. 74 ust. 1 lit. a pkt i) rozporządzenia ogólnego wprowadzają wymóg, aby beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów utrzymywały odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Dlatego konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku natomiast kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych metodami uproszczonymi nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, beneficjentów można podzielić na dwie grupy:

- beneficjentów prowadzących pełną księgowość;
- pozostałych beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości



W przypadku pierwszej grupy wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- a) wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem; lub
- b) wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotycząca projektu.

W przypadku beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr ... na koniec miesiąca: .../rok*. Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych

## Ewidencja księgowa projektu

Beneficjent jest zobowiązany do **prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach własnego systemu księgowego**, co oznacza, że **wszystkie operacje związane z danym projektem** powinny zostać wyodrębnione w sposób pozwalający na ich identyfikację.

Wyodrębniona ewidencja księgowa może polegać na:

- **wprowadzeniu dodatkowych rejestrów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych**, pozwalających na wyodrębnienie operacji gospodarczych związanych z danym projektem,
- **wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego** pozwalającego na identyfikację wszystkich operacji gospodarczych dotyczących danego projektu.

Ważne jest, aby ewidencja księgowa miała odzwierciedlenie w polityce rachunkowości beneficjenta.

**Ważne jest, aby ewidencja księgowa miała odzwierciedlenie w polityce rachunkowości beneficjenta.**

**Ewidencja księgowa powinna być prowadzona:**

- zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz Wytycznymi IZ,
- w sposób przejrzysty i
- **pozwalający na uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu.**

**Brak spełnienia tego wymogu może skutkować uznaniem niewyodrębnionej operacji gospodarczej za wydatek niekwalifikowalny.**

## **Zasady faktycznego poniesienia wydatku oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej**

**Wszyscy beneficjenci, niezależnie od formy prowadzonej księgowości oraz terminu poniesienia wydatku, zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu dofinansowanego**

Jeżeli wydatek:

- nie został ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej **lub**
- nie został oznaczony odpowiednim kodem księgowym **lub**
- nie został wyodrębniony zgodnie z zasadami wskazanymi poniżej

**wydatek taki jest niekwalifikowalny.**

Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe (tzw. pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości):

- a) zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych, poprzez wprowadzenie na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego,
- b) na kierowniku jednostki (beneficjencie) jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach dofinansowania

**Beneficjenci prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów zobowiązani są do:**

- właściwego oznaczania w księdze przychodów i rozchodów dokumentów związanych z realizacją projektu,
- w sposób wykazujący jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej z projektem finansowanym
- poprzez **oznaczenie w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w odpowiednich wierszach numeru umowy**.

**Beneficjenci niezobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej zobowiązani są do:**

- **prowadzenia wykazu** – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu
- **według wzoru**



## **Umowa o dofinansowanie**

Zapis o obowiązku prowadzenia przez beneficjenta dofinansowania wyodrębnionej ewidencji księgowej lub wyodrębnienia kodu księgowego zamieszczany jest w każdej umowie o dofinansowanie projektu.

### **Odpowiedzialność**

*Beneficjent zobowiązuje się do*

- *prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach własnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu*
- *z podziałem analitycznym i*
- *w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i wydatków w ramach projektu,*
- *zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz wytycznymi*
- *pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne.*

**Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy należy wyodrębnić zgodnie z zasadami wskazanymi w wytycznych.**

**Beneficjenci prowadzący pełną księgowość** mogą dokonać wydzielenia ewidencji księgowej na potrzeby prowadzonych projektów unijnych poprzez **wprowadzenie stosownych zmian w polityce rachunkowości.**

Zmiany mogą polegać na:

1. **założeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych oraz pozabilansowych**, za pomocą których możliwe będzie wyodrębnienie poszczególnych operacji związanych z realizacją projektu, w strukturze umożliwiającej uzyskanie informacji niezbędnych do jego rozliczenia, w tym sporządzenia wniosku o płatność;
2. **wprowadzeniu dodatkowego kodu księgowego** dla wszystkich transakcji wynikających z realizacji określonego projektu.

*Wyodrębniony kod księgowy stanowi określony symbol/numer/wyróżnik stosowany przy wprowadzaniu, ewidencjonowaniu lub oznaczaniu dokumentów. Taka forma wyodrębnienia ewidencji księgowej również umożliwia sporządzanie sprawozdań zawierających wszystkie dokumenty dokumentujące dokonanie wszystkich operacji związanych z projektem w określonym czasie.*

**Przed poniesieniem wydatków w ramach projektu,** beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych.

Przy planowaniu sposobu wyodrębnienia ewidencji księgowej i podejmując decyzję dotyczącą rodzajów niezbędnych kont księgowych beneficjent powinien wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- 1. zakres danych niezbędnych do prawidłowego rozliczenia projektu, w tym do sporządzenia sprawozdań w zakresie wydatków poniesionych w związku z jego realizacją;**
- 2. obowiązujące przepisy dotyczące rachunkowości;**
- 3. warunki techniczne używanego systemu księgowego.**

W celu spełnienia obowiązków prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla realizowanego projektu, beneficjent prowadzący pełną księgowość powinien:

1. wyodrębnić konta syntetyczne/analityczne, na których będą księgowane otrzymane dotacje oraz zadania zrealizowane w ramach projektu, w tym poszczególne wydatki poniesione w ramach zadań;
2. przedstawić zasady rozliczania kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu;
3. przedstawić sposób powiązania wyodrębnionych kont analitycznych z istniejącymi kontami lub wyodrębnionymi na potrzeby rozliczania projektu kontami syntetycznymi.

Stworzona ewidencja księgowa na potrzeby projektu powinna umożliwić wyodrębnienie:

1. **zestawienia/kont kosztów kwalifikowalnych projektu** - usprawni to refundację kosztów projektu;
2. **zestawienia/kont kosztów niekwalifikowanych projektu** – poniesienie wydatków, których nie uznaje się za kwalifikowalne, oznacza konieczność zaewidencjonowania ich na koncie wydatków niekwalifikowalnych. Na to konto przeksięgowywane są także wydatki, których kwalifikowalność zakwestionuje instytucja rozliczająca projekt;
3. **przychodów osiągniętych przez beneficjenta w związku z realizacją projektu** dofinansowanego dotacją (również osiągniętych w okresie trwałości projektu).

Wyodrębnienie ewidencji księgowej na potrzeby rozliczania projektu wiąże się z koniecznością **aktualizacji** obowiązujących u beneficjenta:

- **zasad (polityki) rachunkowości,**
- **zakładowego planu kont,**
- **instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów oraz**
- **innych dokumentów wewnętrznych.**

Najczęściej występuje konieczność wyodrębnienia:

1. **kont zespołu 0 „Aktywa trwałe”** (większość dotacji wiąże się z zakupem lub wytworzeniem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych);
2. **kont zespołu 1 „Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz krótkoterminowe aktywa finansowe”** (ewidencja środków pieniężnych pochodzących z dotacji, rachunku bankowego przeznaczonego do rozliczania środków pieniężnych w ramach projektu)
3. **kont zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia”** (z uwagi na występujące w związku z realizacją projektu rozrachunki z dostawcami czy rozrachunki z tytułu podatku VAT);
4. **kont zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**, ewentualnie kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczanie”;
5. **kont zespołu 7 „Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem”** (jeśli występują przychody wynikające z realizacji projektu);



Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeśli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, kont dotyczących środków pieniężnych w ramach projektu, kont dotyczących środków trwałych, jak i rozrachunków.

**Sposób wyodrębnienia zależy od beneficjenta; wyodrębnienie to może nastąpić poprzez:**

- 1. wyodrębnienie w ramach konta syntetycznego dodatkowych kont analitycznych,**
- 2. wyodrębnienie dodatkowego konta syntetycznego i prowadzenie niezbędnych kont analitycznych.**

## Wyodrębniona ewidencja środków trwałych

### Przykład – wariant 1

wyodrębnienie w ramach konta syntetycznego dodatkowych kont analitycznych

010 Środki trwałe

010-1 Grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów

010-2 Budynki i lokale

010-3 Urządzenia techniczne i komputery

010-4 Środki transportu

**010-5 Środki trwałe sfinansowane z dotacji**

**010-5-1 Środki trwałe sfinansowane w ramach projektu ABC**

**010-5-1-1 Urządzenia techniczne i komputery**

**010-5-1-2 Środki transportu**

**010-5-2 Środki trwałe sfinansowane w ramach projektu DEF**

**010-5-2-1 Urządzenia techniczne i komputery**

**010-5-2-2 Środki transportu**

## Wyodrębniona ewidencja środków trwałych

### Przykład – wariant 2

wyodrębnienie konta syntetycznego oraz stosownych kont analitycznych

010 Środki trwałe

010-1 Grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów

010-2 Budynki i lokale

010-3 Urządzenia techniczne i komputery

010-4 Środki transportu

**011 Środki trwałe sfinansowane z dotacji**

**011-1 Środki trwałe sfinansowane z projektu ABC**

**011-1-1 Urządzenia techniczne i komputery**

**011-1-2 Środki transportu**

**011-2 Środki trwałe sfinansowane z projektu DEF**

**011-2-1 Urządzenia techniczne i komputery**

**011-2-2 Środki transportu**

### Przykład 1

Wyodrębnienie w ramach istniejącego konta syntetycznego dodatkowych kont analitycznych

130 Rachunek bankowy

130-1 Rachunek bankowy działalność podstawowa

**130-2 *Rachunek bankowy dotacji unijnych***

**130-2-1      *Rachunek bankowy – dotacji do projektu ABC***

**130-2-1      *Rachunek bankowy – dotacji do projektu DEF***

### Przykład 2

Wyodrębnienie dodatkowych kont syntetycznych

130 Rachunek bankowy

**131      *Rachunek bankowy dotacji unijnej do projektu ABC***

**132      *Rachunek bankowy dotacji unijnej do projektu DEF***

## Odpowiedni kod księgowy

Rozporządzenie ogólne oraz Wytyczne dopuszczają zamiennie możliwość stosowania **tzw. odpowiedniego kodu księgowego**. Brak jest jednak przepisów, które wskazywałyby na czym konkretnie polega stosowanie odpowiedniego kodu księgowego.

W praktyce przyjmuje się, że kod księgowy może przyjąć postać:

- kodu księgowego funkcjonującego w ramach prowadzonego systemu księgowego, bądź też
- Kodu księgowego funkcjonującego poza systemem księgowym.

- **Rozwiązanie wygodne w praktyce, istotnie upraszcza ewidencję** dając jednocześnie rezultaty takie same jak stosowanie kont analitycznych, syntetycznych oraz pozabilansowych.
- **Wymaga odpowiedniej konfiguracji systemu księgowego**, ta aby zapewnić pozyskiwanie informacji danych wymaganych dla potrzeb kontroli rozliczenia dofinansowania.
- **Kodem księgowym mogą być np. litery, cyfry, ikony.**

## Wyjaśnienia MRR

„Wyodrębniony kod księgowy oznacza:

- 1) odpowiedni **symbol, numer, wyróżnik** stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu,
- 2) który umożliwia sporządzania zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym,
- 3) ujmujących wszystkie operacje związane z projektem, oraz



(...)

4) obejmujących **przynajmniej następujący zakres danych:**

- numer dokumentu źródłowego
- numer ewidencyjny lub księgowy dokumentu
- datę wystawienia dokumentu
- kwotę brutto
- kwotę netto dokumentu
- kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Beneficjent stosując rozwiązanie polegające na wprowadzeniu kodu księgowego zobowiązany jest przy składaniu wniosku o płatność do sporządzania Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem».

Stosowanie kodu księgowego oznacza, że ewidencja odbywa się de facto poza systemem księgowym, nie wymaga wprowadzania zmian w planie kont lub systemie. **Informację o stosowaniu takiego kodu należy jednak umieścić w Polityce rachunkowości.**

Opisy dowodów księgowych (faktur, itd.) pozostają bez zmian (muszą być zgodne z wymogami IZ), **na dokumentach tych należy jednak umieścić dodatkowo zastosowany kod księgowy.**

**Wyodrębniona księgowość w przypadku beneficjentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych**

Nie istnieje jeden rekomendowany sposób wyodrębnienia ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizowanym projektem dofinansowanym ze środków unijnych w przypadku beneficjentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

Najczęściej spotyka się następujące sposoby wyodrębniania zdarzeń gospodarczych związanych z projektem:

- 1. zaprowadzenie odrębnej PKPiR na potrzeby projektu**
- 2. dokonywanie zapisów w PKPiR oraz stornowanie wartości sfinansowanych dotacją**
- 3. dokonywanie zapisów w PKPiR i dzielenie dokumentów na część wkładu własnego (wpis we właściwej kolumnie PKPiR) i część sfinansowaną dotacją**
- 4. comiesięczne sporządzanie za pomocą np. arkusza kalkulacyjnego kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki**
- 5. otworzenie ksiąg rachunkowych**

PKPiR jest narzędziem mającym na celu prawidłowe obliczenie wysokości przychodu oraz KUP, a przez to prawidłowe określenie osiągniętego dochodu podlegającego opodatkowaniu podatkiem PIT.

W PKPiR nie ewidencjonuje się przychodów zwolnionych z opodatkowania podatkiem PIT oraz kosztów stanowiących, na podstawie przepisów ustawy o PIT, NKUP.

Z tego też względu zaprowadzenie dodatkowej PKPiR dedykowanej projektowi dofinansowywanemu z dotacji jest praktycznym rozwiązaniem tylko w przypadku, gdy poniesione wydatki są w pełnej wysokości finansowane środkami z dotacji. W takiej sytuacji nie występują bowiem koszty stanowiące KUP, które powinny być zaewidencjonowane w podstawowej PKPiR.

W przypadku beneficjentów, u których montaż finansowy projektu zakłada dotację częściową, część kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu jest finansowana ze środków własnych. W takiej sytuacji, część kosztów sfinansowana ze środków własnych będzie stanowiła KUP. Część kosztów sfinansowana dotacją będzie stanowiła NKUP.

W przypadku otrzymania zaliczki, beneficjent w momencie księgowania kosztu określa jego część stanowiącą KUP i NKUP.

Wybór finansowania w formie refundacji oznacza różnicę w czasie pomiędzy poniesieniem kosztu a otrzymaniem refundacji. W takiej sytuacji, w momencie poniesienia kosztu stanowi on KUP w pełnej wysokości. Otrzymanie refundacji wiąże się z koniecznością korekty KUP w wysokości odpowiadającej kwocie otrzymanego dofinansowania. Rekomenduje się w takiej sytuacji dokonanie stosownej adnotacji w kolumnie 16 PKPiR „Uwagi”.

Wystornowanie kwoty NKUP może zostać dokonane:

1. na koniec miesiąca;
2. bezpośrednio w następnej pozycji PKPiR.

Jeśli beneficjent otrzymuje refundację w późniejszym terminie, storno powinno zostać dokonane w dacie otrzymania refundacji.

Kolejnym rozwiązaniem stosowanym przez beneficjentów projektów jest ujmowanie w PKPiR w jednym wierszu kwoty stanowiącej KUP w odpowiedniej kolumnie oraz kwoty NKUP w kolumnie 16.

Taki sposób ewidencjonowania kosztów umożliwia kontrolowanie montażu finansowego, a dodatkowo pomocne może być w trakcie kontroli wydatkowania dotacji lub kontroli przeprowadzanej przez administrację skarbową.

Beneficjenci mogą także wyodrębnić ewidencję księgową na potrzeby projektu poprzez comiesięczne sporządzanie za pomocą arkuszy kalkulacyjnych kumulatywnego zestawienia obejmującego wydatki od początku realizacji projektu do końca danego okresu sprawozdawczego.

Zestawienie takie tworzone jest poprzez narastające zapisywanie wydatków dotyczących poszczególnych zadań realizowanych ramach projektu oraz kosztów pośrednich.

Zestawienie należy sporządzać w oparciu o zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, które zostały wskazane we wniosku o płatność.

Po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego takie zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę, która je sporządza oraz osobę, która je zatwierdza. Stanowi ono element dokumentacji projektu potwierdzającej poniesienie wydatków. Wersja elektroniczna zestawienia powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza powinna pozwalać na uzyskanie w przyszłości danych według stanu na koniec poszczególnych zakończonych okresów sprawozdawczych.



## EFS:

- W przypadku Beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości **wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego kumulatywnego zestawienia dokumentów** potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu na koniec danego miesiąca.
- Zestawienie kumulatywne obejmuje **wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego** i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Kumulatywne zestawienie należy sporządzać w oparciu o zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajduje się we wniosku o płatność.
- Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego **zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu** potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

## Wytyczne EF 2021-2027

Beneficjenci niezobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej zobowiązani są do:

- **prowadzenia wykazu** – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu
- **według wzoru** stanowiącego Załącznik do Wytycznych programowych.

## **Bibliografia:**

1. Zasady finansowania programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 - wersja 4 – obowiązująca od 1.07.2025 r
2. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
3. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji