



**Fundusze Europejskie**

# Rozliczanie projektów z FST/EFRR w ramach FE SL 2021-2027

**Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego  
Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju  
Regionalnego**



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie



**Wniosek o płatność**

## Termin składania wniosków o płatność

- Terminy i zasady składania wniosków o płatność:
  - wnioski o płatność z poniesionymi wydatkami należy składać raz na 3 miesiące,
  - pierwszy wniosek o płatność przedstawiający wydatki dotychczas poniesione należy złożyć w terminie do 3 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy,  
Jeśli nie poniosłeś wydatków w terminie 3 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy i/lub przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – wówczas składasz sprawozdanie.
- wydatki kwalifikowalne poniesione przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie powinieneś wykazać w pierwszym wniosku o płatność,
- wniosek o płatność końcową składasz do IZ FE SL w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu. Dla projektów zakończonych w terminie miesiąca od podpisania umowy.

## Termin składania wniosków o płatność

- Wniosek jest złożony jeśli:
  - a. wypełniony i podpisany wniosek o płatność (zgodnie z aktualnymi Instrukcjami) będzie złożony za pomocą systemu informatycznego CST2021,
  - b. złożone zostanie pismo informujące o złożeniu wniosku w CST2021 za pośrednictwem platformy ePUAP. Pismo musi być opatrzone podpisem elektronicznym albo podpisem profilem zaufanym. Wzór pisma stanowi element zasad realizacji FE SL 2021-2027.Oba warunki muszą być spełnione łącznie.

Data złożenia wniosku jest data wpływu pisma (przekazanego za pośrednictwem platformy ePUAP) widniejąca na Urzędowym Poświadczeniu Odbioru.

**Jeśli nie złożysz pisma w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku w CST2021 taki wniosek może zostać przez nas anulowany.**

## Termin składania wniosków o płatność

- w przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021 należy:
  - a. za pośrednictwem ePUAP poinformować IZ FE SL o problemach technicznych,
  - b. za zgodą IZ FE SL sporządzić wniosek o płatność poza systemem CST2021 zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej FE SL 2021-2027 oraz złożyć wniosek o płatność wraz ze wszystkimi załącznikami za pośrednictwem ePUAP,
  - c. po ustaniu awarii lub uruchomieniu systemu, należy niezwłocznie sporządzić wniosek o płatność w systemie CST2021 i złożyć go zgodnie z zasadami.

## Formy wypłaty dofinansowania

- Narzędziem służącym do rozliczania projektu jest wniosek o płatność.
- Istnieją dwie formy, w jakich możesz otrzymać dofinansowanie ze środków unijnych:
  - zaliczka - środki, które otrzymujesz po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, przed poniesieniem wydatków,
  - refundacja - zwrot środków, które wcześniej wyłożyłeś (np. ze środków własnych lub kredytu) i wydałeś w ramach projektu, w wysokości zatwierdzonej w ramach wniosku o płatność.

## Wnioski o płatność

- Aby wypełnić warunki zawartej umowy oraz otrzymać dofinansowanie zobowiązany jesteś do złożenia wniosków o płatność pośrednią/końcową oraz sprawozdań.
- Wnioski o płatność zaliczkową składasz niezależnie od wniosku o płatność pośrednią, w razie potrzeby, zgodnie z zasadami wnioskowania o zaliczkę.
- Złożenie wniosku o płatność zaliczkową nie zwalnia z obowiązku składania wniosków o płatność pośrednią i informacji o postępie i problemach w realizacji projektu we właściwych terminach.
- **Wniosek o płatność pośrednią** – służy:
  - ✓ wnioskowaniu o refundację wydatków, które wydałeś (ze środków własnych, i/lub kredytu), w tym kosztów pośrednich;
  - ✓ rozliczeniu środków przekazanych Ci w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych. Składasz zgodnie z opisanymi poniżej zasadami udzielania wsparcia w formie zaliczki
  - ✓ wnioskowaniu o transzę zaliczki. Zaleca się składanie odrębnych wniosków o zaliczkę;

## Wnioski o płatność

- **Wniosek o płatność końcową** - służy rozliczeniu końcowemu projektu.

**Płatność końcowa** w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty przyznanego dofinansowania, może zostać przekazana po:

- ✓ zatwierdzeniu przez IZ FE SL wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
- ✓ akceptacji przez IZ FE SL części sprawozdawczej z realizacji Projektu zawartej we wniosku o płatność końcową;
- ✓ określeniu sposobu usunięcia nieprawidłowości (w przypadku ich stwierdzenia);
- ✓ pomniejszeniu przez IZ FE SL ostatecznej, ustalonej w wyniku realizacji projektu, wartości dofinansowania o wartość nie większą niż 3 procent tego dofinansowania (zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania dla projektu
- ✓ w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie), w przypadku braku wykonania przez Ciebie działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu IZ FE SL;
- ✓ kontroli na zakończenie realizacji projektu, służącej sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu



## Wnioski o płatność

- **Sprawozdanie** czyli wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą.

Zobowiązany jesteś do poinformowania o postępie rzeczowym w projekcie, niezależnie od poziomu finansowego rozliczenia projektu dwa razy do roku, w terminie do 30 czerwca oraz do 31 grudnia za pomocą sprawozdania. W przypadku złożenia wniosku o płatność zawierającego wydatki warunek poinformowania o postępie rzeczowym w projekcie jest spełniony.

## Załączniki do wniosku o płatność

- Wnioski o płatność pośrednią/końcową (dot. refundacji/rozliczenia zaliczki), składasz wraz z załącznikami jako odwzorowanie elektroniczne dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków:
  - faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności. Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodnie [ze wzorem stanowiącym element zasad realizacji FE SL 2021-2027](#),
  - dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw/robót budowlanych lub wykonanie prac.  
Dokumenty potwierdzające wykonanie usługi / dostawę towaru / wykonanie robót, muszą pozwolić na identyfikację wykonanych prac/ dostaw/ usług wg rodzaju, ilości i wartości, w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.

## Załączniki do wniosku o płatność

- wyciągów bankowych z Twojego rachunku bankowego lub przelewów bankowych lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Są to księgowe dowody zapłaty np. potwierdzenia przelewów, wyciągi bankowe, dowody KP, KW, raporty kasowe, które poświadczają zapłatę za otrzymane produkty czy usługi,
- innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu/ żądanych przez IZ FE SL. Są to między innymi: umowy z wykonawcami, oświadczenia, operat szacunkowy, zestawienie zamówień publicznych, zestawienie klasyfikacja budżetowa, indywidualna interpretacja prawa podatkowego....

**W przypadku braku złożenia do wniosku o płatność wszystkich wymaganych dokumentów, w tym zestawienia zamówień lub gdy będą one zawierały błędy IZ FE SL może uznać wydatki wykazane we wniosku o płatność częściowo lub w całości za niekwalifikowalne.**

**Przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność zawierającego wydatki lub wniosku o zaliczkę upewnij się, że złożyłeś do IZ FE SL wszystkie dokumenty wymagane Regulaminem wyboru projektów i/lub umową o dofinansowanie projektu**

## Załączniki do wniosku o płatność

### ■ Przy złożeniu pierwszego wniosku o płatność zawierającego wydatki masz obowiązek dołączyć:

- indywidualną interpretację prawa podatkowego ( jeśli dotyczy)
- oświadczenie beneficjenta o sposobie wyodrębnienia kosztów w ramach projektu (np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.)
- w przypadku projektów partnerskich oświadczenie partnerów o numerze rachunku bankowego, do obsługi projektu
- listę osób upoważnionych do podpisywania wniosków o płatność w systemie CST2021
- w przypadku projektów dotyczących danych geodezyjnych i kartograficznych, musisz dołączyć pozytywną opinię Głównego Geodety Kraju dotyczącą warunków technicznych. Obowiązek ten dotyczy tych projektów, dla których na etapie wnioskowania o dofinansowanie zobowiązany byłeś do przedstawienia pozytywnej opinii Głównego Geodety Kraju o realizowanej inwestycji. Opinia w zakresie warunków technicznych wydawana jest na podstawie aktualnie obowiązującej procedury opiniowania projektów w zakresie e-geodezji w ramach programów regionalnych (PR) opublikowanej na stronie Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

## Załączniki do wniosku o płatność

### ■ Przy złożeniu końcowego wniosku o płatność masz obowiązek dołączyć:

- oświadczenie dotyczące całkowitej wartości projektu wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym tę wartość (np. podsumowanie z kont, dokument przyjęcia nowego środka trwałego OT)
- oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT;

### ■ Przy złożeniu każdego wniosku o płatność z wydatkami (pośredni/końcowy) masz obowiązek dołączyć:

- zestawienie Klasyfikacja budżetowa - Zestawienie to dotyczy podziału środków na źródła i rodzaje wydatków (środki UE i BP oraz wydatki bieżące i majątkowe);
- podpisane zestawienie zamówień w projekcie do WNP –

Przykładowe wzory dokumentów stanowią [element zasad realizacji FE SL 2021-2027](#).

## Załączniki do wniosku o płatność

### ■ Dodatkowe zalecenia dotyczące załączników do wniosku o płatność :

- W sytuacji gdy opis dowodu księgowego wymaga poprawy, nie używaj korektorów lub podobnych materiałów piśmienniczych. Skreśl nieprawidłowy zapis, wskaż prawidłowy i zaparafuj/uzupełnij o parafkę osoby upoważnionej wraz ze wskazaniem daty modyfikacji;
- Uzupelnienia brakujących zapisów dokonujesz wraz z twoją parafą/parafą osoby upoważnionej i datą modyfikacji
- W przypadku korygowania błędów / uzupełniania zapisów na dokumentach - należy do systemu CST2021 musisz załączyć skorygowaną wersję danego dokumentu.
- W przypadku wystąpienia jedynie omyłek/braków w opisie faktury (w każdym elemencie, za wyjątkiem zapisu „Projekt jest dofinansowany .....”, sposobu wyodrębnienia w ewidencji księgowej lub elementu mającego wpływ na kwalifikowalność wydatku), jesteś zobowiązany do naniesienia poprawek po zatwierdzeniu wniosku o płatność i umieszczenia poprawionych opisów w systemie CST2021.

### **UWAGA**

**W przypadku wystąpienia jedynie omyłek/braków w opisie faktury (w każdym elemencie, za wyjątkiem zapisu „Projekt jest dofinansowany .....”, sposobu wyodrębnienia w ewidencji księgowej lub elementu mającego wpływ na kwalifikowalność wydatku), jesteś zobowiązany do naniesienia poprawek po zatwierdzeniu wniosku o płatność i umieszczenia poprawionych opisów w systemie CST2021.**

## Załączniki do wniosku o płatność

- w celu sprawnej weryfikacji i refundacji wydatków zawartych we wniosku o płatność, zaleca się abyś na oryginale dowodu zapłaty (np. wyciągu bankowego) odpowiednio oznaczył (np. podkreślić, zaznaczyć flamastrem) pozycje, które dotyczą załączonych dokumentów księgowych. Możesz także dopisać numer odpowiedniej pozycji z tabeli „Zestawienie dokumentów”:
- Dokumenty powinny być powiązane w systemie CST2021 z danym wnioskiem o płatność. Załączniki dotyczące poszczególnych wydatków (faktury , protokoły odbioru, potwierdzenia płatności ) należy dołączyć pod zestawieniem w danym wydatku, a inne, ogólne załączniki ( np. oświadczenia, Indywidualną interpretację prawa podatkowego, Zestawienie klasyfikacja budżetowa, zestawienie zamówień itp....) należy załączyć w bloku danych “załączniki” pod wnioskiem o płatność;
- nie musisz opisywać dowodów potwierdzających poniesienie wydatków niekwalifikowalnych;

## Załączniki do wniosku o płatność

- jeśli na jednym dowodzie księgowym występują zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowane (m.in. związane z naliczoną korektą finansową) lub wydatki niezwiązane z projektem, opis powinien pozwolić na identyfikację wydatku niekwalifikowalnego lub niezwiązanego z projektem (procent korekty finansowej, kwota, rodzaj, ilość):
- jeśli na jednym dowodzie księgowym występują różne stawki podatku VAT należy je wykazać w odrębnych wierszach tabeli "Zestawienie dokumentów,,:
- jeśli jako koszt bezpośredni wykazujesz koszty personelu to wydatki związane z wynagrodzeniem każdej zatrudnianej osoby należy wykazywać w odrębnym wierszu,



## Inne informacje związane z wnioskiem o płatność

- Wniosek powinien być podpisany przez osobę widniejącą na Liście osób upoważnionych do podpisywania wniosków o płatność w systemie CST2021,
- gdy wniosek o płatność jest niekompletny i/lub nieprawidłowo wypełniony, przez co nie pozwala IZ FE SL ustalić czy kwota jest należna możemy zwrócić ci wniosek do poprawy lub uznać wydatki wykazane we wniosku o płatność częściowo lub w całości za niekwalifikowalne,
- w przypadku wystąpienia braków/błędów, które mogą być uzupełnione bez zwrotu wniosku do poprawy, zostaniesz wezwany o ich uzupełnienie. Gdy nie złożysz uzupełnień /wyjaśnień w wyznaczonym terminie, wniosek o płatność może zostać zwrócony do poprawy i/lub IZ FE SL może uznać wydatki wykazane we wniosku o płatność częściowo lub w całości za niekwalifikowalne,

## Inne informacje związane z wnioskiem o płatność

- Wszystkie dokumenty, które chcesz przekazać IZ FE SL po złożeniu wniosku o płatność (zarówno te o które prosi w uzupełnieniu/poprawie do wniosku IZ FE SL jak i te które ty chcesz dodatkowo uzupełnić) po złożeniu wniosku o płatność musisz załączyć do wniosku o płatność w systemie CST2021 do danego wniosku o płatność.
- O każdym uzupełnieniu/dołączeniu dokumentu w systemie CST2021 dokonany po złożeniu wniosku o płatność musisz poinformować IZ FE SL o tym fakcie pismem za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku w CST 2021. W przeciwnym przypadku dokumenty załączone w systemie CST2021 po złożeniu wniosku o płatność nie będą wpływały na wyniki kontroli administracyjnej.

## Inne informacje związane z wnioskiem o płatność

- należy pamiętać, że ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu
- w przypadku braku wykonania przez Ciebie działań zaradczych dotyczących promocji projektu w terminie i na warunkach określonych przez nas w wezwaniu dokonamy pomniejszenia ostatecznej, ustalonej w wyniku realizacji projektu, wartości dofinansowania o wartość nie większą niż 3 procent tego dofinansowania (zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania dla projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie)



**Zaliczka**

# Zaliczka

- Kwota wnioskowanej zaliczki zostaje obliczona na podstawie zaplanowanych wydatków na najbliższe 6 miesięcy, następujące bezpośrednio po miesiącu, w którym został złożony do IZ FE SL kompletny wniosek o udzielenie zaliczki.
- Maksymalna kwota dofinansowania wypłacona w formie zaliczki nie może przekroczyć 95 % przyznanego dofinansowania wynikającego z umowy/ aneksu umowy o dofinansowanie projektu. Przy ustaleniu maksymalnej kwoty dofinansowania w formie zaliczki o jaką zamierzasz wnioskować, masz obowiązek uwzględnić powstające oszczędności w projekcie.
- Dofinansowanie w formie zaliczki jest przekazane nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność, pozwalającego IZ FE SL ustalić czy kwota jest należna. Bieg terminu płatności może zostać wstrzymany przez nas w sytuacji gdy informacje przedstawione przez Ciebie nie pozwalają nam ustalić czy kwota jest należna.

# Zaliczka

- Zaliczka może być wypłacona gdy:
    - udokumentujesz zobowiązania wobec wykonawców:
      - a. przedstawiśz podpisaną umowę/y z wykonawcą/ami tej części zakresu realizacji projektu, którego dotyczy wniosek o zaliczkę lub/i
      - b. przedstawiśz podpisaną umowę/y z wykonawcą całego zakresu realizacji projektu.
- W takim przypadku masz obowiązek złożyć również harmonogram realizacji tych robót. Harmonogram musi wskazywać na następujące dane:
- wartości robót w podziale na poszczególne miesiące,
  - rodzaj poszczególnych kosztów kwalifikowalnych,
  - ilość poszczególnych rodzajów kosztów kwalifikowalnych,
- c. przedstawiśz fakturę/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej wskazujący na zobowiązania dotyczące kosztów kwalifikowalnych wobec wykonawcy/ów.

## Zaliczka

- Kolejną zaliczkę otrzymasz po:
  - a. złożeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę zaliczki
  - b. zakończeniu z wynikiem pozytywnym weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową
  - c. zatwierdzeniu wniosku/ów o płatność rozliczającego/cych poprzednie transze zaliczek z wyłączeniem ostatniej
  - d. rozliczeniu wypłaconej/ych zaliczki/ek w wysokości nie mniej niż 70% z dotychczas wypłaconych zaliczek. Wszystkie warunki muszą być spełnione łącznie.
- W przypadku gdy dokonasz zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kwocie przekraczającej 70 % kwoty udzielonej zaliczki (bez wskazania obiektywnych, niezależnych od Ciebie przesłanek dotyczących niewykorzystania przekazanych środków), IZ FE SL ma prawo odmówić udzielenia kolejnej zaliczki

## Rozliczenie zaliczki

- Jako okres rozliczeniowy dla dofinansowania projektów w formie zaliczki przyjmuje się okres do 6 miesięcy od daty przekazania środków zaliczki.
- Rozliczenie zaliczki polega na złożeniu wniosku o płatność z wydatkami kwalifikowalnymi, zapłaconymi, po dacie ich przekazania.  
Wniosek musisz złożyć w terminie do 6 miesięcy licząc od daty przekazania zaliczki, złożonego nie później niż 14 dni od upływu tego terminu.  
Wydatki podlegają zatwierdzeniu przez nas. Potwierdzenie kwalifikowalności wydatków następuje w momencie zatwierdzenia wniosku przez IZ FE SL.
- W przypadku gdy w danym okresie rozliczeniowym nie wydałeś wszystkich przekazanych środków dofinansowania w formie zaliczki, zobowiązany jesteś do zwrotu tych środków na rachunek bankowy odpowiednio z którego otrzymałeś środki. Środki musisz zwrócić w terminie do 6 miesięcy licząc od daty przekazania zaliczki nie później niż 14 dni od upływu tego terminu.



## Rozliczenie zaliczki

- W przypadku, gdy nie złożysz wniosku o płatność zawierającego rozliczenie zaliczki lub nie dokonasz zwrotu środków zaliczki w terminie do 6 miesięcy od daty przekazania zaliczki nie później niż 14 dni od upływu tego terminu, od środków pozostających do rozliczenia, zostaną naliczone odsetki jak dla zaległości podatkowych. Odsetki te liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia dokonania zwrotu.
- W przypadku gdy wykorzystasz środki z zaliczki na pokrycie kosztu niekwalifikowanego naruszasz procedury dotyczące wypłaty i rozliczania zaliczek. Zobowiązany wówczas jesteś do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.



**VAT**

## VAT

- Podatek VAT będzie mógł być rozliczany w projektach z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu ogólnym, przepisach dotyczących pomocy państwa, Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz umowie o dofinansowanie.
- Weryfikacja kwalifikowalności podatku VAT będzie uzależniona głównie od wartości całkowitej projektu, a wartością graniczną będzie kwota 5 mln Euro. Proszę pamiętać, że wartość graniczna będzie podlegać weryfikacji w całym cyklu życia projektu, aż do jego zakończenia.

# VAT

- Z uwagi na konieczność monitorowania kwalifikowalności podatku od towarów i usług zobowiązany jesteś do zgłaszania aktualnej wartości kosztu całkowitego projektu.

Do przeliczenia łącznego kosztu projektu będziemy się posługiwać miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany walut stosowanym przez KE, aktualnym w dniu zawarcia aneksu do umowy wynikającego ze zmiany łącznego kosztu projektu.

Na całkowity koszt projektu składają się między innymi:

- roboty dodatkowe wynikające z prac kwalifikowalnych,
- wydatki podlegające limitom, które przekroczyły limit,
- podatek VAT, niezależnie czy jest on kwalifikowany czy nie,
- wydatki nierozzerwalnie związane z realizacją projektu,
- inne wydatki niekwalifikowalne dotyczące inwestycji

# VAT

- **W ramach projektów o całkowitym koszcie projektu w wysokości mniej niż 5 000 000 euro z VAT**, koszt dotyczący podatku vat , co do zasady jest wydatkiem kwalifikowalnym i IZ nie będzie prowadziła w tym obszarze weryfikacji.

Jednak w każdym przypadku należy uwzględnić:

- przepisy dotyczące pomocy państwa.
- podjęcie przez podmiot czynności zmierzających do faktycznego odzyskania podatku VAT. Jest to odpowiedzialność beneficjenta.

## VAT

- **W ramach projektów o całkowitym koszcie projektu w wysokości 5 000 000 euro z VAT (lub więcej):**
- 1. możemy uznać wydatki poniesione na podatek od towarów i usług za kwalifikowalne w całości, tylko w przypadku jeśli Ty lub inny podmiot, wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej) nie macie prawnej możliwości ich odzyskania;
- 2. potencjalna prawna możliwość odzyskania podatku VAT wyklucza uznanie go za wydatek kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez Ciebie lub inny podmiot zaangażowany w realizację i eksploatację projektu, czynności zmierzających do realizacji tego prawa;

## VAT

3. jeśli Ty lub inny podmiot zaangażowany w realizację i eksploatację projektu, będziecie korzystać z prawa wynikającego z art. 90 ust 10 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, wówczas zobowiązani jesteście do składania do IZ FE SL każdego roku, oświadczenia określającego wysokość podatku VAT możliwego do odzyskania ;

W przypadku jeśli Ty i/lub inny podmiot realizujący projekt czy zarządzający infrastrukturą projektu na Twoje zlecenia:

- będziecie stosować art. 90 ust 10 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, wówczas zobowiązani jesteście dodatkowo do składania do IZ FE SL każdego roku oświadczenia o nieskorzystaniu z prawa do odliczenia podatku VAT.
- nie będziecie stosować art. 90 ust 10 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług wówczas będziesz podlegał zasadom opisanym w pkt.4

# VAT

**4. Dopuszczamy podatek VAT jako kwalifikowalny w części, jeśli Ty lub inny podmiot, wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej) macie częściową, prawną możliwość ich odzyskania w projekcie.**



## VAT

**Częściowa kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o współczynnik lub prewspółczynnik będzie określona przez nas w następujący sposób:**

- jeśli masz możliwość odzyskać podatek VAT powyżej 2% do 20% (włącznie), to podatek VAT kwalifikowany będzie według stałych wartości procentowych tzn. 80% podatku VAT uznamy jako kwalifikowalne w projekcie, a 20% będzie niekwalifikowane. Wartości procentowe będą niezmiennie i będą niezależne od rzeczywistego rozliczenia z urzędem skarbowym;
- jeśli masz możliwość odzyskać podatek VAT powyżej 20%, to wartość wydatków kwalifikowalnych tytułem podatku VAT będzie zgodna z rzeczywistą wartością określoną na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

**W każdym przypadku, w sytuacji kwalifikowania w projekcie podatku VAT w oparciu o współczynnik lub prewspółczynnik jesteś zobowiązany do składania do IZ FE SL każdego roku, oświadczenia określającego wysokość podatku VAT możliwego do odzyskania.**



**Koszty osobowe**

## Koszty osobowe

Realizując projekt, w którym zaplanowałeś zaangażowanie pracowników zwrócić szczególną uwagę na:

- zapisy Podrozdziału 3.8 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- zapisy wniosku o dofinansowanie, z którego powinien wynikać przejrzysty opis sposobu angażowania pracowników, tak aby możliwa była ocena kwalifikowalności tych kosztów na etapie kontroli projektu, czy weryfikacji wniosków o płatność;
- obowiązek wprowadzania do CST 2021 i przesyłania do IZ FE SL na bieżąco danych w zakresie angażowania personelu projektu, zgodnie z Instrukcjami dotyczącymi Bazy personelu.

**Odpowiedzialność za prawidłowe zaangażowanie personelu projektu i rozliczenie jego kosztów ponosisz Ty jako beneficjent projektu.**

## Koszty osobowe

- W ramach wniosku o płatność w celu należytego udokumentowania kosztów osobowych w projekcie należy przedłożyć:
  - umowy o pracę i/lub dokument powierzający zaangażowanie w projekt;
  - zakresy czynności przy realizacji projektu dla danego pracownika;
  - dokumenty potwierdzające wykonanie czynności;
  - listy obecności;
  - listy płac;
  - potwierdzenia przelewów: na rachunek pracownika, obowiązkowych składek do ZUS-u /Urzędu Skarbowego;
  - dokumenty potwierdzające, że zweryfikowałeś, iż łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza 276 godzin miesięcznie

## Koszty osobowe

### **Uwaga!**

**Dokumenty, które przedstawiasz w celu rozliczenia kosztów personelu powinny zawierać wyłącznie dane osobowe wskazane w Podrozdziale 3.8 Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Pozostałe dane osobowe powinny zostać zanonimizowane.**



**Inne**

## Realizacja/rozliczanie projektów

**Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, jesteś zobowiązany do:**

- realizacji projektu w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację,
- osiągnięcia i utrzymania celów oraz wskaźników przewidzianych we wniosku o dofinansowanie,
- ponoszenia wydatków w sposób celowy, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa europejskiego i polskiego oraz dokumentami programowymi,

## Realizacja/rozliczanie projektów

- zgłoszenia zmian przed złożeniem wniosku o płatność. Pozwoli to sprawnie rozliczać projekt. Zakres i tryb zgłaszania zmian omówiony jest w *rozdziale części 2 Przewodnika „Zmiany w projekcie i umowie”*.

### **Pamiętaj, że:**

Beneficjent zgłasza IZ FE SL zmiany dotyczące okresu realizacji projektu nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne. Wydatki poniesione po terminie zakończenia realizacji projektu będą uznane za niekwalifikowalne.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ FE SL może podjąć decyzję o zmianie terminu zakończenia realizacji projektu.



## Realizacja/rozliczanie projektów

- ❑ do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu 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. Wszystkie wydatki (w tym wydatki poniesione przed podpisaniem umowy) należy wyodrębnić zgodnie z zasadami realizacji FE SL 2021-2027. Obowiązek ten nie ma zastosowania do kosztów pośrednich rozliczonych stawką ryczałtową.
- ❑ Przestrzegania zakazu podwójnego finansowania.  
Beneficjent może otrzymać środki publiczne na realizację projektu na podstawie innej umowy lub umów na dofinansowanie wkładu własnego. Wysokość środków publicznych przekraczająca wartość wkładu własnego skutkuje obniżeniem wartości dofinansowania. Przez środki powodujące obniżenie dofinansowania rozumie się środki publiczne otrzymane bezzwrotnie, między innymi dotacje oraz umorzenia pożyczek.

### **Pamiętaj, że:**

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.



## Projekty partnerskie

## Projekty partnerskie

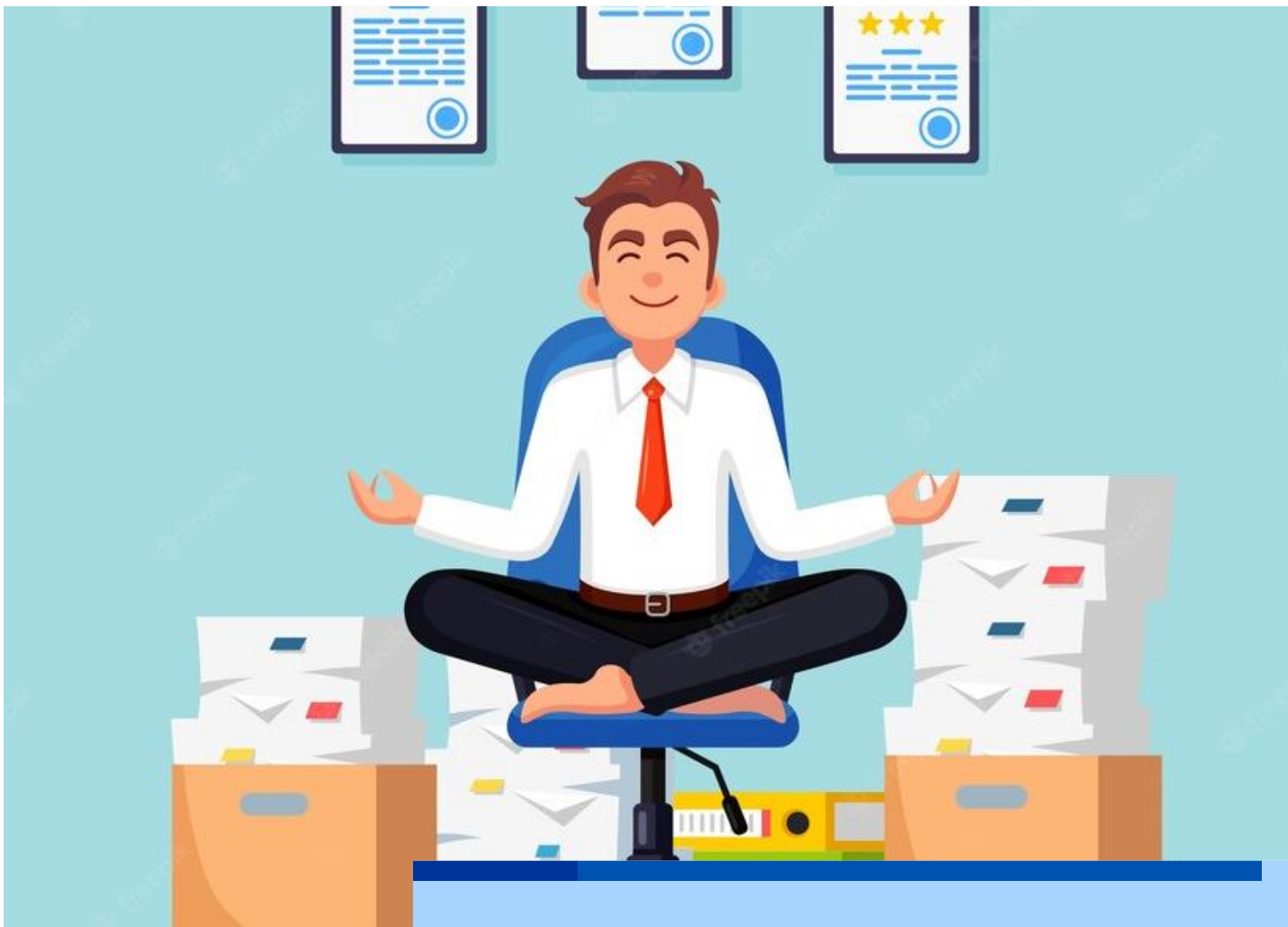
- ❑ Możesz realizować projekt w partnerstwie, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.
- ❑ Partner wiodący zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur sprawozdawczości – monitoringu – opracowywanie i przekazywanie informacji o problemach w realizacji projektu do IZ FE SL
- ❑ Środki dofinansowania będą przekazywane na rachunek bankowy partnera wiodącego. Partner wiodący jako podmiot aplikujący o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027, będzie dysponował uzyskanymi środkami pieniężnymi.
- ❑ Można powierzyć partnerowi projektu część zadań związanych z wyborem grantobiorców zgodnie z art. 41 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, z wyłączeniem zadania polegającego na formalnym udzieleniu grantu (podpisania umowy z grantobiorcą). Oznacza to, że Partner projektu nie może podpisywać umów z grantobiorcami, a tym samym udzielać im pomocy de minimis.

## Projekty partnerskie

- Możesz realizować projekt w partnerstwie, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.
- Partner wiodący zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur sprawozdawczości – monitoringu – opracowywanie i przekazywanie informacji o problemach w realizacji projektu do IZ FE SL
- Środki dofinansowania będą przekazywane na rachunek bankowy partnera wiodącego. Partner wiodący jako podmiot aplikujący o dofinansowanie w ramach FE SL 2021-2027, będzie dysponował uzyskanymi środkami pieniężnymi.
- Wnioski o płatność będzie przedstawiał tylko i wyłącznie partner wiodący, ponieważ jest on odpowiedzialny za rozliczenie projektu.
- Odpowiedzialnym wobec dysponenta środków unijnych (IZ FE SL) będzie tylko i wyłącznie partner wiodący.
- Partnerzy projektu odpowiadają za rzetelne i terminowe przekazywanie partnerowi wiodącemu informacji oraz dokumentacji potrzebnej do rozliczania i raportowania projektu.

## Projekty partnerskie

- ❑ Partner wiodący oraz partnerzy powinni dostarczyć informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu.
- ❑ Partner wiodący/partner projektu są zobowiązani do przestrzegania obowiązków dotyczących informacji i promocji. Jednak odpowiedzialność za działania związane z promocją i informacją oraz kontrolą projektu ponosić będzie partner wiodący
- ❑ Partner wiodący oraz wszyscy partnerzy projektu zobowiązani są do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu w swoich siedzibach w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu.
- ❑ Można powierzyć partnerowi projektu część zadań związanych z wyborem grantobiorców zgodnie z art. 41 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, z wyłączeniem zadania polegającego na formalnym udzieleniu grantu (podpisania umowy z grantobiorcą). Oznacza to, że Partner projektu nie może podpisywać umów z grantobiorcami, a tym samym udzielać im pomocy de minimis.



**Koszty pośrednie**

## Koszty pośrednie

- **Koszty pośrednie to** koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, która nie wymaga podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu.
- Beneficjent jest uprawniony do ponoszenia w ramach wydatków kwalifikowalnych kosztów pośrednich, zgodnie ze stawką ryczałtową określoną we wniosku o dofinansowanie.
- Zatwierdzona wysokość stawki ryczałtowej jest niezmienna.
- Stosowanie stawki ryczałtowej przy rozliczaniu kosztów pośrednich jest obligatoryjne i beneficjent nie ma możliwości zmiany metody rozliczenia tych kosztów.

## Koszty pośrednie

- Koszty pośrednie rozliczyć należy proporcjonalnie do faktycznie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych wydatków bezpośrednich uznanych za kwalifikowalne w poszczególnych wnioskach o płatność, w celu monitorowania zachowania przyjętej stawki ryczałtowej w projekcie przez cały okres realizacji projektu
- W przypadku obniżenia wysokości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych pomniejszeniu/zwrotowi ( w odniesieniu do wypłaconych środków ) podlega zarówno kwota dofinansowania odpowiadająca pomniejszeniu bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych, jak również kwota dofinansowania odpowiadająca pomniejszeniu kosztów pośrednich.
- Niedopuszczalna jest sytuacja, abyś w bezpośrednich kosztach wykazywał wydatki stanowiące koszty pośrednie



## Koszty pośrednie

- **Stosując koszty pośrednie w swoim projekcie, beneficjent nie przedstawia dowodów księgowych lub równoważnych dokumentów księgowych, a także nie prowadzi wyodrębnionej ewidencji w systemach księgowych dla tych wydatków. Dokumenty na te wydatki nie podlegają ocenie na etapie kontroli administracyjnej.**



## Odzyskiwanie środków

## Odzyskanie środków

- W przypadku stwierdzenia, iż na skutek działania lub zaniechania beneficjenta doszło do nieprawidłowości lub innej konieczności zwrotu środków przez beneficjenta, IZ FE SL wszczyna procedurę odzyskania środków zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego, ustawy oraz ustawą UFP. W sytuacji wydatkowania środków dofinansowania nieobjętego dyspozycją przepisu artykułu 207 ustawy UFP, a skutkującego koniecznością ich zwrotu, procedura odzyskiwania środków określona jest przez IZ FE SL w zasadach realizacji FE SL 2021-2027.
- IZ FE SL może wstrzymać refundację i za pisemną zgodą beneficjenta dokonać pomniejszenia wypłaty środków z kwoty refundacji, lub zgodnie z ustawą UFP, IZ FE SL wzywa beneficjenta do dokonania zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę przypadającą do zwrotu.
- W sytuacji braku możliwości pomniejszenia wypłaty środków z projektu, którego dotyczy umowa, IZ FE SL ma możliwość pomniejszenia wypłaty środków z każdego innego realizowanego przez beneficjenta projektu w ramach programu, po uzyskaniu zgody beneficjenta na pomniejszenie.

# Odzyskanie środków

- W przypadku braku możliwości pomniejszenia z refundacji Beneficjent ma obowiązek dokonania zwrotu środków na rachunek IZ FE SL.
- W sytuacji braku zwrotu środków na zasadach i w terminach określonych w art. 207 UFP, IZ FE podejmie czynności zmierzające do odzyskania dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
- IZ FE SL może dochodzić zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków dofinansowania na drodze postępowania administracyjnego lub cywilnego.
- Odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od środków nieprawidłowo wykorzystanych są naliczane od dnia przekazania dofinansowania na rachunek beneficjenta i stanowią koszt własny.

# Odzyskanie środków

- W przypadku, gdy doszło do wypłaty środków dofinansowania, której nie można zaklasyfikować do żadnej z przesłanek określonych w art. 207 UFP, jesteś zobowiązany do dokonania zwrotu środków w terminie 14 dni od wystąpienia okoliczności wskazujących na konieczność zwrotu dofinansowania oraz przekazania informacji pisemnej do IZ FE SL o powodach dokonanego zwrotu.
- Po zbadaniu okoliczności, każdorazowo otrzymasz pisemnie stanowisko IZ FE SL o zaakceptowaniu lub braku akceptacji zwrotu w dokonanej formie.
- W przypadku, gdy nie dokonasz zwrotu w przewidzianym terminie, stanowi to naruszenie warunków umowy o dofinansowanie co skutkuje wystąpieniem nieprawidłowości. W konsekwencji wystąpienia nieprawidłowości zastosowane zostaną procedury odzyskiwania środków ze wszystkimi konsekwencjami przewidzianymi w art. 207 UFP i umowie o dofinansowanie

# Odzyskanie środków

- W przypadku dokonania zwrotu środków na rachunek bankowy IZ FE SL beneficjent zobowiązany jest do przekazania IZ FE SL pisemnej informacji pozwalającej na szczegółową identyfikację wydatku, którego dotyczy zwrot i powodu zwrotu, w szczególności opis przelewu winien zawierać następujące informacje:
  - kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki,
  - nazwę programu i numer projektu,
  - numer wniosku o płatność, rok, w którym zostały przekazane zwracane środki,
  - tytuł zwrotu,
  - klasyfikację budżetową dotyczącą zwracanych środków.

W sytuacji braku stosownych wyjaśnień w formie pisemnej, IZ FE SL może wstrzymać wypłatę środków w ramach realizowanego przez beneficjenta projektu.

## Referat rozliczania wydatków

Iwona Kozłowska kierownik referatu, [kozlowskai@slaskie.pl](mailto:kozlowskai@slaskie.pl) +48 (32) 77 40 145



# DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie