



26.09.2024 r.

**Fundusze Europejskie**

# **Ewidencja księgową w projektach FE SL 2021-2027**

**Prowadząca  
Ewa Gogolińska**



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

**Podstawy prawne prowadzenia  
wyodrębnionej ewidencji księgowej w  
perspektywie finansowej 2021-2027**

# Podstawy prawne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w perspektywie finansowej 2021-2027

## 1. Regulacje unijne na lata 2021-2027:

**ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 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

# Podstawy prawne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w perspektywie finansowej 2021-2027

## Artykuł 74

### 1. Zarządzanie programem przez instytucję zarządzającą:

a) *Instytucja zarządzająca: przeprowadza weryfikacje zarządcze w celu sprawdzenia, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy operacja jest zgodna z mającym zastosowanie prawem, z programem i warunkami wsparcia operacji, oraz:*

*(i)w przypadku gdy koszty mają zostać zrefundowane na podstawie art. 53 ust. 1 lit. a) – **czy kwota wydatków, o której refundację występują beneficjenci, w odniesieniu do tych kosztów została wypłacona oraz czy beneficjenci prowadzą odrębne zapisy księgowe lub stosują odpowiednie kody księgowe dla wszystkich transakcji związanych z operacją;***

## Podstawy prawne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w perspektywie finansowej 2021-2027

### Przepisy krajowe:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23.12.2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2019 r. poz. 2544)
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.)

# Podstawy prawne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w perspektywie finansowej 2021-2027

## Przepisy krajowe:

1. Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.)

# Podstawy prawne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w perspektywie finansowej 2021-2027

## Dokumenty FE SL min.:

### 1. Umowa o dofinansowanie

*Beneficjent i Partner zobowiązują się **do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu** z podziałem analitycznym i w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych wydatków w ramach Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Wytycznymi **pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi**. Wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy należy wyodrębnić zgodnie z zasadami wskazanymi w Wytycznych*

# Podstawy prawne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w perspektywie finansowej 2021-2027

## 2. PRZEWODNIK DLA BENEFICJENTÓW FE SL 2021-2027 - wersja 7

### 4.6 Ewidencja księgowa projektu

*Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków dofinansowanych w ramach projektu jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu, jak również w przepisach unijnych. Nie dotyczy to kosztów pośrednich rozliczonych stawką ryczałtową.*

*Ewidencję księgową musisz prowadzić zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem poniższych zasad, 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.*



## Podstawy prawne prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w perspektywie finansowej 2021-2027

### ***Regulacje wewnętrzne jednostek min:***

1. Zasady (politykę) rachunkowości jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących funduszy unijnych.
2. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów uwzględniającą specyfikę dokumentacji związanej z funduszami unijnymi wraz z zasadami opisu dokumentów księgowych.
3. Inne dokumenty wewnętrzne o ile są wymagane np. regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin rozliczania podróży służbowych itp..

# Zasady i sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

## **Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów**

**Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów jest min.:**

- 1) Wyodrębnienie zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaną dotacją od działalności podstawowej.
- 2) Wskazanie wydatkowania środków z konkretnych źródeł finansowania.
- 3) Identyfikacja poszczególnych operacji/zadań związanych z projektem.
- 4) Identyfikacja wydatków kwalifikowalnych i nie kwalifikowalnych projektu.
- 5) Informacja o realizowanych zadaniach do sprawozdawczości wewnątrz i na zewnątrz organizacji.
- 6) Informacja o ewentualnym, wygenerowanym przez projekt dochodzie.
- 7) Sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami.
- 8) Prawidłowe sporządzenie sprawozdawczości finansowej projektu.
- 9) Przeprowadzenie kontroli wykorzystania środków FE.

## Zasady i sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

**Zasady wyodrębnienia ewidencja księgowa powinna być prowadzona:**

- 1) Zgodnie obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi.
- 2) Zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 3) Zgodnie z Wytycznymi Instytucji udzielającej wsparcie.
- 4) W sposób przejrzysty i pozwalający na uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu .

Prawidłowo i rzetelnie prowadzona ewidencja księgowa jest obowiązkiem Beneficjenta a w przypadku kontroli projektu ma za zadanie ułatwić przeprowadzenie kontroli projektu.

## Zasady i sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

- Zapewnienie oddzielnego systemu rachunkowości albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza odrębną ewidencję (nie zaś odrębne księgi rachunkowe), przez którą należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych.
- Polega ona na wyodrębnieniu operacji w zakresie wykorzystania funduszy Unii Europejskiej poprzez wprowadzenie do zakładowego planu kont odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych w takim układzie, aby możliwym było spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli.
- Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej jest warunkiem zawartym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu, w Wytycznych oraz w Rozporządzeniach.

## Zasady i sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

Wszystkie wydatki (w tym wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie) Beneficjent jest zobowiązany ująć w wyodrębnionej ewidencji księgowej lub oznaczyć odpowiednim kodem księgowym lub wyodrębnić zgodnie z poniższymi zasadami, **pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne**

## Zasady i sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

### **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.**

## **Beneficjenci prowadzący pełną księgowość**

**Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe** (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości):

– zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych, poprzez wprowadzenie na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego,

**Ewidencja wykorzystania funduszy unijnych powinna być uregulowana w przepisach wewnętrznych jednostki w sprawie prowadzenia rachunkowości i znaleźć swoje odzwierciedlenie w planie kont.**



## Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

### Beneficjenci jednostek sfery finansów publicznych

- Wskazani Beneficjenci oprócz stosowania zasad rachunkowości mają obowiązek stosowania Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- Przepisy nakładają stosowania min. paragrafów jako element kont analitycznych. – czwarta cyfra paragrafu
  - 0 – wydatki własne, który nie są ujęte w budżecie projektu
  - 7 lub 8 - w przypadku pokrywania wydatku ze środków unijnych
  - 9 - w przypadku finansowania wydatku kwalifikowalnego ze środków krajowych lub wydatek niekwalifikowalny ujęty w budżecie projektu (budżet państwa)
- Pomimo wskazanego wymogu jednostki nie są zwolnione z obowiązku prowadzenia szczegółowej analityki dla projektów

## Podatkowa księga przychodów i rozchodów

**Podatkowa księga przychodów i rozchodów - Beneficjent** zobowiązany jesteś do właściwego oznaczania w księdze przychodów i rozchodów dokumentów związanych z realizacją projektu, w sposób wykazujący jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej z projektem finansowanym w ramach FE SL 2021-2027 – poprzez oznaczenie w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w odpowiednich wierszach numeru umowy.

**Uwaga na przepisy podatkowe**

## Inne formy prowadzenia ewidencji

### **PRZEWODNIK DLA BENEFICJENTÓW FE SL 2021-2027 - wersja 7**

- Jeśli nie jesteś zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej musisz prowadzić Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu, **według wzoru stanowiącego element zasad realizacji FE SL 2021-2027.**

## Inne formy prowadzenia ewidencji

**„Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu** (faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej)”

1. Lp.
2. rodzaj dowodu księgowego (dokumentu)
3. numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu
4. strony dokonujące operacji gospodarczej (w tym nazwa i adres kontrahenta, ewentualnie NIP)
5. data dokonania operacji gospodarczej / data wystawienia dokumentu (gdy dokument został sporządzony pod inną datą, należy wpisać datę dokonania operacji gospodarczej, jak również datę wystawienia dokumentu)
6. data dokonania zapłaty
7. sposób zapłaty (G –gotówka P –przelew K -karta)
8. opis zdarzenia gospodarczego (w tym nazwa towaru lub usługi)
9. kwota dokumentu brutto (PLN)
10. kwota dokumentu netto (PLN)
11. kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)
12. w tym VAT
14. uwagi

## Zastosowanie kodu księgowego

- Większość oprogramowania finansowo – księgowego posiada funkcję oznaczania operacji księgowych **tzw. cechami, znacznikami**.
- Oprócz tego, że w programie istnieje możliwość oznaczenia operacji księgowych powinna istnieć równocześnie możliwość sporządzania wydruków, w tym zwłaszcza zapisów na kontach księgowych.
- Powinna istnieć też możliwość wyboru zakresu wydruku zarówno wszystkich zapisów księgowych jak i zapisów dotyczących tylko wybranych, odpowiednio oznaczonych operacji.
- Jeśli program posiada wszystkie zaprezentowane opcje, to taka ewidencja spełnia warunki określone w przepisach unijnych zachowania odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji dotyczących projektu.

## Zastosowanie kodu księgowego

- Jeżeli kod księgowy jest stosowany w ramach funkcjonującego systemu księgowego, obowiązkowo należy opisać sposób oznaczenia w polityce rachunkowości.
- Metoda ta nie powoduje konieczności wprowadzania jakichkolwiek zmian w funkcjonującym systemie księgowym.
- Oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów odbywa się poza tym systemem.
- Taki system pomaga wyodrębnić ewidencję, jeżeli projekt rozpoczyna się w trakcie roku bilansowego i nie ma możliwości wprowadzenia pełnych zmian w ewidencji księgowej kont.

**Wyodrębniona ewidencji księgowej  
projektu lub/oraz kodu księgowego w  
przypadku prowadzenia pełnej księgowości  
na przykładach**

## Wyodrębniona ewidencji księgowej projektu lub/oraz kodu księgowego

- W przypadku prowadzenia pełnej rachunkowości beneficjent, wyodrębnia w swoich dotychczas prowadzonych księgach rachunkowych dodatkowe konta księgowe przeznaczone do ewidencjonowania transakcji związanych z otrzymanym wsparciem na podstawie umowy o dofinansowanie oraz uwzględnia te zmiany w posiadanej przez siebie polityce rachunkowości.
- W ramach projektu należy wyodrębnić konta księgowe w zespole 0, 1, 2, i pozostałych o ile będą brały udział w danym projekcie.



2024-10-07

## **WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI KOSZTÓW I WYDATKÓW PROJEKTU**

## **WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI KOSZTÓW I WYDATKÓW PROJEKTU**

Beneficjent prowadzący księgi rachunkowe wyłącznie w układzie kosztów rodzajowych, nie może odstąpić od wyodrębnienia kosztów projektu. Jeżeli to tylko możliwe można do aktualnie prowadzonych syntetyk wprowadzić konta analityczne dotyczące konkretnych kosztów projektu np.

### **Zespół 4:**

400 – amortyzacja

400-1 – amortyzacja liniowa jednostki

400-2 – amortyzacja jednorazowa jednostki

## **WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI KOSZTÓW I WYDATKÓW PROJEKTU**

400-100-1 – amortyzacja liniowa projektu X

400-100-2 – amortyzacja jednorazowa projektu X

401 – Zużycie materiałów i energii

401-1 – materiały jednostki

401-2 – energia jednostki

401-100-1 – materiały projektu X

401-100-2 – energia projektu X

## **WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI KOSZTÓW I WYDATKÓW PROJEKTU**

402 – Usługi obce

402-1 – analogicznie jak wyżej

403 – Podatki i opłaty

403-1 – analogicznie jak wyżej

404 – Wynagrodzenia

404-1 – analogicznie jak wyżej

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne Świadczenia

405-1 – analogicznie jak wyżej

406 – Pozostałe koszty rodzajowe

406-1 – analogicznie jak wyżej

2024-10-07

**WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ**  
**UMORZENIA**

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ UMORZENIA**

- Jeżeli w ramach projektu ze środków dotacji zakupiono środki trwałe, należy tak rozbudować ewidencję w zespole 0, aby było możliwe ustalenie wartości początkowej środków trwałych zakupionych w ramach projektu oraz wartość ich umorzenia.
- Dodatkowo należy wziąć pod uwagę możliwości systemu finansowo-księgowego danej jednostki oraz fakt, że okres realizacji projektu oraz jego początek najczęściej nie pokrywa się z rokiem bilansowym jednostki.

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ UMORZENIA**

- Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji od dostawców lub innych jednostek przekazujących.
- Zmniejszenie wartości stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawniania niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.
- Ewidencję środków trwałych prowadzi się w zespole 0 i w zależności od podmiotu może być ewidencjonowane np. na koncie 010, 011, 013
- Po stronie Wn konta 011 ujmuje się wartość środka trwałego oraz wszelkie zwiększenia a po stronie Ma konta 011 zmniejszenia stanu wartości początkowej środków trwałych.

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ UMORZENIA**

- Umorzenia środków trwałych ujmuje się na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” lub na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- Ewidencją księgową powinna obejmować swoim zakresem wszystkie środki trwałe stanowiące własność i współwłasność jednostki bez względu na to czy są używane czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne.



## WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ UMORZENIA

W ramach projektu można wyodrębnić środki trwałe projektu oraz umorzenie w następujący sposób:

### ***Przykład I:***

011 - Środki trwałe

011-1 - Grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów

011-2 - Budynki i lokale

011-3 - Urządzenia techniczne i komputery – działalność podstawowa

011-100-3 – Komputery – Projekt X

011-101-3 – Komputery – Projekt Y

011-4 – Inne środki trwałe

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ UMORZENIA**

071 – Umorzenie środków trwałych

071-1 – Prawa użytkowania wieczystego gruntów

071-2 – Budynki i lokale

071-3 – Urządzenia techniczne i komputery – działalność podstawowa

071-100-3 – Komputery – Projekt X

071-101-3 – Komputery – Projekt Y

071-4 – Inne środki trwałe

## WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ UMORZENIA

### **Przykład nr II:**

013 – Pozostałe Środki Trwałe

013-1 – Inne środki trwałe

013-100-1 – Inne środki trwałe projekt X

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-1 – umorzenie inne środki trwałe

072-100-1 – umorzenie inne środki trwałe projekt X

W jakikolwiek sposób jednostka będzie ewidencjonowała środki trwałe w polityce rachunkowości ma **obowiązek opisać te zasady**

2024-10-07

## **WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI W PROJEKTACH INWESTYCYJNYCH**

## WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI W PROJEKTACH INWESTYCYJNYCH

W przypadku projektów inwestycyjnych zdecydowana większość operacji będzie ewidencjonowana na koncie 080 (081, 082 itp.) - **Środki trwałe w budowie**.

Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntu i opłat za jego użytkowanie
- ubezpieczenia środków trwałych w budowie w okresie budowy
- przygotowania terenu pod budowę

## **WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI W PROJEKTACH INWESTYCYJNYCH**

- ❑ wznoszenia budynków i budowli
- ❑ nadzoru autorskiego, generalnego wykonawcy i inwestorskiego
- ❑ materiałów i części zamiennych maszyn i urządzeń wydawanych z magazynu własnego do budowy środków trwałych w budowie
- ❑ wynagrodzeń pracowników fizycznych zatrudnionych na budowie
- ❑ dostaw i usług obcych wykonawców
- ❑ odsetek, prowizji i ujemnych różnic kursowych od kredytów i pożyczek za okres realizacji środków trwałych w budowie.

## **WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI W PROJEKTACH INWESTYCYJNYCH**

- Rozliczenie kosztów środków trwałych w budowie następuje pod datą przyjęcia środka trwałego do użytkowania, ale nie później niż pod datą zakończenia środków trwałych w budowie.
- Wartość uzyskanych środków trwałych z inwestycji przenosi się z konta 080 - Środki trwałe w budowie, na konto 011 - Środki trwałe zaliczając do poszczególnych grup rodzajowych.

## **WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI W PROJEKTACH INWESTYCYJNYCH**

### ***Przykład nr 1***

080 – Inwestycje środki trwałe w budowie

080-1 – Maszyny i urządzenia do montażu

080-100-1 – Maszyny i urządzenia do montażu – Projekt X

080-3 – Środki trwałe w budowie

080-100-3 – Środki trwałe w budowie – Projekt X



## **WYODRĘBNIENIE EWIDENCJI W PROJEKTACH INWESTYCYJNYCH**

### ***Przykład nr II – w przypadku dodatkowych kont syntetycznych***

085 – Inwestycje w środki trwałe w budowie projektów dofinansowanych z UE

085-1 – Inwestycje w środki trwałe w budowie – Projekt X

085-1-1 – Maszyny i urządzenia do montażu – Projekt X

085-1-1-100 – Środki trwałe w budowie – Projekt X

085-2 – Inwestycje w środki trwałe w budowie – Projekt Y

085-2-1 – Maszyny i urządzenia do montażu – Projekt Y

085-2-1-101 – Środki trwałe w budowie – Projekt Y

2024-10-07

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

- Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków pieniężnych pochodzących z dotacji dotyczy głównie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz gotówki w kasie.
- W ramach realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do założenia odrębnego rachunku bankowego na środki pochodzące z dotacji. W niektórych projektach UE dodatkowy rachunek na wkład własny wnoszony w postaci gotówki.
- Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia kasy w ramach projektu. Jednak w momencie dokonywania płatności gotówką można prowadzić odrębną kasę do projektu.

## WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

- Konto zespołu 1 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych zarówno związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich jak i rachunku bieżącego jednostki.
- Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać **możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia**. Ewidencja powinna umożliwiać ustalenie stanu tych środków również **w podziale na programy lub projekty**.

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

W zależności od rodzaju Beneficjenta konta bankowe do ewidencji środków pieniężnych ewidencjonowane na kontach 130, 131 oraz innych.

### **Przykład prowadzenie ewidencji w zespole 1**

101 – Kasa

101-1 – Kasa działalność podstawowa

101-100 – Kasa projektu X

101-101 – Kasa projektu Y

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

130 – Rachunek bieżący

130-1 – Rachunek bieżący

130-100 – Rachunek projektu X

130-100-1 – Rachunek zaliczka dofinansowanie projekt X

130-100-2 – Rachunek refundacja projektu X

130-101 – Rachunek projektu Y

130-101-1 – Rachunek zaliczka dofinansowanie projekt Y

130-101-2 – Rachunek refundacja projektu Y

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

130-5 – Rachunek bankowy dla środków pieniężnych przyznanych w ramach dotacji

130-5-100 – Rachunek projektu X

130-5-100-1 – Rachunek zaliczka dofinansowanie projekt X

130-5-100-2 – Rachunek refundacja projektu X

130-5-101 – Rachunek projektu Y

130-5-101-1 – Rachunek zaliczka dofinansowanie projekt Y

130-5-101-2 – Rachunek refundacja projektu Y

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH**

- Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych
- Na stronie Ma konta 130 ujmuj się wypływy środków min. na zapłatę zobowiązania na rzecz wykonawców, pracowników i inne zapłaty.

W polityce rachunkowości należy wskazać, jakie numery rachunków bankowych zostały przypisane do konkretnego projektów z UE.

Na jakich kontach księgowych ujmowane będą wpływy środków dotacyjnych w korespondencji, z jakim kontem księgowych.

Należy jasno sprecyzować powiązanie pomiędzy kontami.



2024-10-07

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ROZRACHUNKÓW**

## WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ROZRACHUNKÓW

Wyodrębnienie ewidencji rozrachunków związanych z dotacją unijną z praktycznego może przebiegać w następujący sposób:

### ***Przykład nr 1***

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-1-*kartoteka* – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
działalność podstawowa

201-100-*kartoteka* – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami projektu  
X

201-101-*kartoteka* – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami projektu  
Y

W każdym przypadku stosujemy podanalityki z osobnym podziałem na odbiorców i dostawców

## WYODRĘBNIONA EWIDENCJA ROZRACHUNKÓW

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń pracowników/zleceniobiorców

231-1-*kartoteka* – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń pracowników/zleceniobiorców działalność podstawowa

231-100-*kartoteka* – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń pracowników/ zleceniobiorców projektu X

231-101-*kartoteka* – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń pracowników/ zleceniobiorców projektu Y

W każdym przypadku stosujemy podanalityki z osobnym podziałem na wynagrodzenia i umowy cywilnoprawne

2024-10-07

## **WYODRĘBNIONA EWIDENCJA PRZYCHODÓW**

## WYODRĘBNIONA EWIDENCJA PRZYCHODÓW

- Dotacje w księgach rachunkowych można ujmować dwoma metodami:
  - a) metodą kapitałową — otrzymane środki ujmuje się, jako zwiększenie kapitału (funduszu) własnego, jeśli tak stanowią przepisy inne niż ustawa o rachunkowości,
  - b) metodą wynikową — otrzymane środki zalicza się do rozliczeń międzyokresowych przychodów (zgodnie z art. 41 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, dalej: ustawa o rachunkowości).

Metodę wynikową powinny stosować wszystkie jednostki podlegające ustawie o rachunkowości, co do których przepisy systemowe nie zawierają odmiennych uregulowań.

2024-10-07

**EWIDENCJA POZABILANSOWA ORAZ W ARKUSZU KALKULACYJNYM**

## **EWIDENCJA POZABILANSOWA ORAZ W ARKUSZU KALKULACYJNYM**

Na kontach pozabilansowych prowadzi się ewidencję min. ewidencję wkładu własnego rzeczowego.

W ramach realizacji projektu można prowadzić wiele zestawień pomocniczych.

### **Do takich zestawień może należeć min:**

- ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- ewidencja godzin pracy osób zatrudnionych do projektu
- ewidencja realizacji budżetu projektu
- ewidencja realizacji wskaźników projektu

**Wyodrębniona ewidencji księgowej  
projektu lub/oraz kodu księgowego w  
przypadku prowadzenia książki  
przychodów i rozchodów**



## Wyodrębniona ewidencji księgowej projektu lub/oraz kodu księgowego w przypadku prowadzenia książki przychodów i rozchodów

### PRZEWODNIK DLA BENEFICJENTÓW FE SL 2021-2027 - wersja 7

- W przypadku prowadzenia ewidencji na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów Beneficjent zobowiązany jesteś do właściwego oznaczania w księdze przychodów i rozchodów dokumentów związanych z realizacją projektu, w sposób wykazujący jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej z projektem finansowanym w ramach FE SL 2021-2027 – **poprzez oznaczenie w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w odpowiednich wierszach numeru umowy.**

## **Wyodrębniona ewidencji księgowej projektu lub/oraz kodu księgowego w przypadku prowadzenia książki przychodów i rozchodów**

### **Uwaga przepisy:**

#### **Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23.12.2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów**

**§ 1.** Rozporządzenie określa sposób prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej "księgą", szczegółowe warunki, jakim powinna odpowiadać ta księga, oraz szczegółowy zakres obowiązków związanych z jej prowadzeniem.

#### **Załącznik nr 1 do rozporządzenia – zasady ewidencji**

## **Wyodrębniona ewidencja księgowej projektu lub/oraz kodu księgowego w przypadku prowadzenia książki przychodów i rozchodów**

### **Uwaga przepisy podatkowe:**

Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych

Art. 21 ust. 1 pkt. 46 – otrzymane dotacje są wolne od opodatkowania po spełnieniu warunku

Art. 23 ust. 1 pkt. 56 – nie uznaje się za koszty uzyskania przychodu wydatków i kosztów bezpośrednio sfinansowanych z dochodów (przychodów), o których mowa w art. 21 ust. 1 min. pkt. 46,

**Regulacje wewnętrzne beneficjentów  
dotyczące prowadzenia ewidencji księgowej  
projektów**

## Regulacje wewnętrzne beneficjentów dotyczące prowadzenia ewidencji księgowej projektów

### 1. **Zasady (politykę) rachunkowości** jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących funduszy unijnych

- Na kierowniku jednostki spoczywa obowiązek aktualizacji zapisów polityki rachunkowości. W ramach tworzenia zakładowego planu kont dla projektu można sporządzić dokument jako załącznik do polityki.
- W polityce rachunkowości Beneficjent powinien uwzględnić oprócz wyodrębnienia odpowiednich kont analitycznych syntetycznych, pozabilansowych, zapisy dotyczące sposobu postępowania ze środkami otrzymanymi z dofinansowania w formie zaliczki oraz w przypadku refundacja części lub całości wydatków

## Regulacje wewnętrzne beneficjentów dotyczące prowadzenia ewidencji księgowej projektów

### 2. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów

uwzględniającą specyfikę dokumentacji związanej z funduszami unijnymi.

- Nie każdy podmiot ma obowiązek posiadania Instrukcji obiegu dokumentów.
- W przypadku sporządzania Instrukcji powinna ona jasno określić:
  - rolę i zadania osób zatrudnionych przy realizacji projektu,
  - rodzaje dowodów księgowych potwierdzających wydatki w Projekcie
  - zasady opisywania tych dokumentów (opis, dekretacja, sposób zatwierdzania,
  - zasady obiegu oraz kontroli dowodów księgowych,

## Regulacje wewnętrzne beneficjentów dotyczące prowadzenia ewidencji księgowej projektów

3. **Instrukcja bezpieczeństwa informatycznego** – weryfikacja i aktualizacja
4. **Inne dokumenty wewnętrzne** (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin rozliczania podróży służbowych, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.).
  - Weryfikacja pod względem zgodności z wymogami IZ oraz zasadami rozliczeń.

**Rodzaje dokumentów wymagane dla  
poszczególnych rodzajów wydatków  
kwalifikowanych – omówienie  
rzeczywistych przypadków  
dokumentowania**



## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości
2. Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
3. Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
4. Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny
5. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa
6. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy
7. Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29.10.2021 r. w sprawie wystawiania faktur
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
10. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy

# Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

## 1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości

### Art. 20. ust. 2.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

### **Art. 21 ust. 1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:**

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

### **Art. 21 ust. 1a. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:**

- 1) w ust. 1 pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) w ust. 1 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

### 2. Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług

- ❑ Zasady dokumentowania fakturami określają zapisy art. 106a do 106q
- ❑ Art. 106e ust. 1 enumeratywnie określa elementy obowiązkowe na fakturze
- ❑ Art. 106e ustępy kolejne wskazują wyjątki oraz mniejszą ilość elementów np. art. 106e ust. 5 pkt. 3 – Faktury uproszczone

#### ***Faktura może nie zawierać:***

*3) w przypadku gdy kwota należności ogółem nie przekracza kwoty 450 zł albo kwoty 100 euro, jeżeli kwota ta określona jest w euro - danych określonych w ust. 1 pkt 3 (**imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy**) dotyczących nabywcy i danych określonych w ust. 1 pkt 8, 9 i 11-14, pod warunkiem że zawiera dane pozwalające określić dla poszczególnych stawek podatku kwotę podatku.*

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

**3. Rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur** wskazuje między innymi przypadki, w których faktury mogą zawierać zakres danych węższy niż określony w art. 106e ustawy, oraz zakres tych danych (dotyczy w szczególności usług/dostawy zwolnionych z podatku VAT § 3).

**§ 3 pkt. 1)** dostawę towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 2-6, 8-36 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 ustawy powinna zawierać:

- a) datę wystawienia,
- b) numer kolejny,
- c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- d) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,

## **Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne**

- e) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- f) cenę jednostkową towaru lub usługi,
- g) kwotę należności ogółem,
- h) wskazanie przepisu ustawy, aktu wydanego na podstawie ustawy, przepisu dyrektywy 2006/112/WE Rady z dnia 28 listopada 2006 r. w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dz. Urz. UE L 347 z 11.12.2006, str. 1, z późn. zm.) lub innej podstawy prawnej, zgodnie z którą podatnik stosuje zwolnienie od podatku;

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

**Za fakturę uznaje się dokument potwierdzający:**

**§ 3 pkt. 4)** przejazd autostradą płatną lub przejazd na dowolną odległość, wystawiana w formie biletu jednorazowego przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, zawierająca:

- a) numer i datę wystawienia,
- b) imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
- c) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- d) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
- e) kwotę podatku,
- f) kwotę należności ogółem;

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

### **Faktura wadliwa, faktura nierzetelna**

- faktura wadliwa – wystawiona niezgodnie z przepisami prawa,
- faktura nierzetelna – wystawiona niezgodnie ze stanem rzeczywistym (pozorowanie transakcji, fikcyjna, pusta).



## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

### Poprawianie błędów na fakturach

**Faktura korygująca - zawsze wystawia podatnik lub osoba przez niego upoważniona.**

- art. 106j ustawy VAT wskazuje, że wystawca faktury może dokonywać korekty wartości oraz wszystkich innych zapisów faktury

**Fakturę nazywaną „nota korygująca” - zawsze wystawia nabywca**

- art. 106k ustawy VAT wskazuje, że nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, **z wyjątkiem** pomyłek w zakresie danych określonych w **art. 106e ust. 1 pkt. 8-15 (wartości, ilości)** może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

### 4. Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny

#### Umowa o dzieło (art. 627 - 646)

Zgodnie z art. 627 - przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

Cechą umowy o dzieło jest wytworzenie określonego dobra materialnego lub niematerialnego. Może być zawarta na piśmie.

Cała odpowiedzialność za wytworzenie danego dzieła spoczywa na wykonawcy. Zamawiający kontroluje terminowość i prawidłowość wykonania określonego dzieła.

Dzieło jest umową odpłatną potwierdzaną protokołem odbioru prac oraz rachunkiem.

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

### □ Umowa zlecenie (art. 734 - 751)

Umowa zlecenie polega na wykonaniu określonej czynności faktycznej. Zleceniobiorca w ramach umowy musi dokonać należytej staranności w jej wykonaniu i nie ponosi odpowiedzialności za efekty. Umowa zlecenia może być odpłatna lub nieodpłatna.

Może być zawarta na piśmie

Zleceniobiorca wystawia rachunek

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

### 5. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. - Ordynacja podatkowa

#### Art. 87 - 88 ustawy - Rachunek

**Art. 87. § 1.** *Jeżeli z odrębnych przepisów nie wynika obowiązek wystawienia faktury, podatnicy prowadzący działalność gospodarczą są obowiązani, **na żądanie kupującego lub usługobiorcy**, wystawić rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi.*

**§ 3.** *Podatnicy wymienieni w § 1, od których **zażądano** rachunku przed wykonaniem usługi lub wydaniem towaru, wystawiają rachunek nie później niż **w terminie 7 dni od dnia wykonania usługi lub wydania towaru**. Jeżeli jednak żądanie wystawienia rachunku zostało zgłoszone po wykonaniu usługi lub wydaniu towaru, wystawienie rachunku następuje **w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia żądania**.*

**§ 4.** *Podatnik nie ma obowiązku wystawienia rachunku, jeżeli żądanie zostało zgłoszone po upływie 3 miesięcy od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.*

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

- Obwieszczenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach - **Elementy obowiązkowe rachunku**

*§ 14. 1. Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera co najmniej:*

*1) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi;*

*2) datę wystawienia i numer kolejny rachunku;*

*4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe;*

*5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie;*

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – regulacje prawne

### 6. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy

#### **Art. 29. § 2.**

*mowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.*

# Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – dokumentowanie wydatków

## Rodzaje dokumentów

### 1. Wynagrodzenia

- ✓ umowa o pracę w tym aneksy
- ✓ zakres czynności i obowiązków
- ✓ listy obecności
- ✓ lista płac odcinkowa dla danej osoby zatrudnionej w projekcie
- ✓ oświadczenie pracownika, że łączne zaangażowanie zawodowe nie przekracza 276 godzin miesięcznie
- ✓ w przypadku, kiedy z umowy nie wynikają terminy realizacji prac dla projektu karta czasu pracy
- ✓ dokumenty potwierdzające wykonanie czynności,
- ✓ potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia
- ✓ potwierdzenie zapłaty składników wynagrodzeń (ZUS, PIT)

# Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – dokumentowanie wydatków

## 2. Podróże służbowe

- ✓ polecenie wyjazdu służbowego – np. druk delegacji,
- ✓ faktury (dotyczące wyżywienia, zakwaterowania, dojazdu)
- ✓ bilety
- ✓ umowa o korzystaniu z pojazdu użyczonego (o ile dotyczy)
- ✓ potwierdzenie zapłaty (WB, KW)



## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – dokumentowanie wydatków

### 3. Umowa cywilnoprawne

- ✓ umowa
- ✓ rachunek
- ✓ protokół odbioru prac (o ile jest wymagany)
- ✓ potwierdzenie zapłaty (dowody zapłaty rachunku oraz pochodnych np. ZUS, PIT)

## **Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – dokumentowanie wydatków**

### **4. Promocja projektu**

- ✓ umowy/rachunki
- ✓ potwierdzenia prowadzenia działań promocyjnych
- ✓ potwierdzenie zapłaty (dowody zapłaty)

## Rodzaje dokumentów wymagane dla poszczególnych rodzajów wydatków kwalifikowanych – dokumentowanie wydatków

### 5. Inne

- ✓ 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 kwalifikowanych zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie
- ✓ umowy z wykonawcami robót budowlanych, dostaw (np. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych itp.) lub usług
- ✓ w przypadku nabycia nieruchomości: operat szacunkowy określający wartość rynkową nieruchomości
- ✓ dokumenty poświadczające wniesienie wkładu rzeczowego i jego wartość
- ✓ potwierdzenie zapłaty za usługi/roboty/sprzęt

**Dokumentacja w zakresie zakupu i ewidencji  
środków trwałych, używanych środków  
trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,  
wkładu niepieniężnego, odpisów  
amortyzacyjnych i leasingu**

## Dokumentacja w zakresie zakupu i ewidencji środków trwałych, WNiP,

### ■ Dokumentacja związana z nabyciem środków trwałych/używanych środków trwałych

- ✓ faktura VAT/rachunek
- ✓ umowa/zamówienie (o ile dotyczy)
- ✓ protokół odbioru
- ✓ dokument OT-„Przyjęcie do używania środka trwałego”
- ✓ w przypadku zakupu używanych środków trwałych – oświadczenie sprzedawcy (deklaracja pochodzenia), że zakup środka trwałego nie był finansowany dotacją
- ✓ potwierdzenie zapłaty

### **UWAGA do oświadczenie sprzedawcy (deklaracja pochodzenia)**

Brak zapisu w Wytycznych – zakaz bezterminowy. Przed zakupem upewnić się co do zasady dokumentowania np. z zespołem kontrolującym

## Dokumentacja w zakresie zakupu i ewidencji środków trwałych, WNiP,

### ✓ **Książka inwentarzowa**

Zestawienie wszystkich zdarzeń związanych ze środkami trwałymi.

Książka inwentarzowa – osobno od ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych.

### **Obowiązkowo książkę inwentarzowa prowadzą:**

- osób fizycznych rozliczają się na podstawie księgi przychodów i rozchodów
- spółek cywilnych
- spółki jawne i partnerskie

## Dokumentacja w zakresie zakupu i ewidencji środków trwałych, WNiP,

**Art. 22n ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób** - podatnicy prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów są obowiązani do prowadzenia **ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**, zawierającej co najmniej:

1. liczbę porządkowa,
2. datę nabycia,
3. datę przyjęcia do używania,
4. określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
5. określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
6. symbol Klasyfikacji Środków Trwałych,

## Dokumentacja w zakresie zakupu i ewidencji środków trwałych, WNiP,

7. wartość początkową,
8. stawka amortyzacyjna,
9. kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok podatkowy i narastająco za okres amortyzacji w tym także, gdy składnik majątku był kiedykolwiek wprowadzony do ewidencji (wykazu), a następnie z niej wykreślony i ponownie wprowadzony
10. zaktualizowaną wartość początkową
11. zaktualizowaną kwotę odpisów amortyzacyjnych,
12. wartość ulepszenia zwiększająca wartość początkową,
13. datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia.

**Ewidencję środków trwałych nie mają obowiązku prowadzić podmioty rozliczane na podstawie innych ustaw np. ryczałt ewidencjonowany, karta podatkowa**



## **Dokumentacja w zakresie zakupu i ewidencji środków trwałych, WNiP,**

### **Uwaga na wymogi Instytucji Zarządzającej**

**Dokument OT - sporządza się na podstawie przepisów art. 21 ustawy o rachunkowości**

### **Art. 21. 1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:**

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego – OT ;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

**Prawidłowy opis dokumentów księgowych,  
zgodnie z najnowszymi wymogami IZ FE SL  
(zapisy umowy o dofinansowanie, przewodnika  
dla beneficjentów, itp.)**

## Prawidłowy opis dokumentów księgowych

1. Na pierwszej stronie oryginału (przed skopiowaniem/skanowaniem go na potrzeby wniosku o płatność) należy dokonać zapisu:

**„Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską w ramach FE SL 2021-2027 ”**

### **UWAGA:**

W przypadku gdy projekt jest finansowany w 100% ze środków z Funduszy Europejskich to należy uwzględnić zapis

**„Projekt jest finansowany przez Unię Europejską w ramach FE SL 2021-2027”**

2. 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).

## Prawidłowy opis dokumentów księgowych

### 3. Na odwrocie faktury/innego dokumentu:

1. numer umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu,
2. kwotę wydatków kwalifikowalnych w podziale na wartość netto i VAT w odniesieniu do nazwy kosztu i sygnatury (*zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie*),
3. sprawdzono pod względem merytorycznym *<Podpisy wraz z datą osoby dokonującej akceptacji>*
4. dokonano kontroli gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczych *<Podpisy wraz z datą osoby dokonującej akceptacji>*
5. sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym *<Podpisy wraz z datą osoby dokonującej akceptacji>*
6. potwierdzam zgodność dokumentu z kontraktem/umową z Wykonawcą/Zamówieniem nr .....
7. nie zachodzi/zachodzi potrzeba stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych art. ....  
*<Podpisy wraz z datą osoby dokonującej wpisu/akceptacji>*.

## Prawidłowy opis dokumentów księgowych

8. dekretację według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
9. dekretację na kontach (zgodnie z księgami i polityką rachunkowości),
10. zobowiązanie uregulowano (*sposób zapłaty: przelew /gotówka – data zapłaty*)
11. kwotę poniesioną z innych źródeł zewnętrznych:
  - dla całej faktury
  - dla kosztu kwalifikowanego
12. informacje na temat kwoty wydatków dotyczących cross-finansingu, zakupu gruntu, wkładu rzeczowego, wydatków poniesionych poza obszarem UE
13. sposób wyodrębnienia kosztu w ewidencji księgowej (*np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.*).

## Prawidłowy opis dokumentów księgowych

- < w przypadku, gdy dokument księgowy nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, możesz umieścić część opisu na dodatkowej kartce związanej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. Jednak w takim przypadku na oryginale dokumentu musisz umieścić odpowiednią adnotację, np.: **„opis do faktury w załączniku”**>
- < **na opisie do faktury należy uwzględnić wszystkie punkty wyodrębnione na wzorze. Jeżeli któryś z punktów nie dotyczy, należy w miejscu wyznaczonym do uzupełnienia wpisać nie dotyczy. Ponadto w przypadku gdy na fakturze widnieje już jakiś zapis jaki musi zostać wyodrębniony na opisie do faktury, to nie należy go powielać** >

## **Prawidłowy opis dokumentów księgowych**

- < w przypadku, gdy faktura zostanie wykazana w kilku wnioskach o płatność należy dodatkowo podać kwotę wydatku kwalifikowalnego i dofinansowania odrębnie dla każdego wniosku o płatność z jednoczesnym wykazaniem numeru wniosku o płatność >**
- < na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej jesteś zobowiązany umieścić opis zgodnie z wzorem opisu faktury. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej musisz opisać przed wykonaniem odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu >**

**Poprawność i kompletność danych  
wykazywanych we wnioskach o płatność,  
wynikających z dokumentów księgowych**



## **Poprawność i kompletność danych wykazywanych we wnioskach o płatność, wynikających z dokumentów księgowych**

### **Do wniosku o płatność należy dołączyć:**

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności.
- dokumenty potwierdzające 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.

- wyciągi bankowe lub przelewy bankowe lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatków np. potwierdzenia przelewów, wyciągi bankowe, dowody KP, KW, raporty kasowe,
- inne dokumenty wyszczególnione w instrukcji oraz w Przewodniku dla beneficjentów

## Poprawność i kompletność danych wykazywanych we wnioskach o płatność, wynikających z dokumentów księgowych

Przy **złożeniu pierwszego wniosku o płatność** Beneficjent ma **obowiązek dołączyć**:

- indywidualną interpretację prawa podatkowego;
- oświadczenie beneficjenta o sposobie wyodrębnienia kosztów w ramach projektu (np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.)- zgodnie ze wzorem stanowiącym element zasad realizacji FE SL 2021-2027;
- w przypadku projektów partnerskich oświadczenie partnerów o numerze rachunku bankowego, do obsługi projektu - zgodnie ze wzorem stanowiącym element zasad realizacji FE SL 2021-2027;
- listę osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu - zgodnie ze wzorem stanowiącym element zasad realizacji FE SL 2021-2027;

## Poprawność i kompletność danych wykazywanych we wnioskach o płatność, wynikających z dokumentów księgowych

Przy **złożeniu końcowego wniosku o płatność** Beneficjent ma obowiązek dołączyć:

- oświadczenie dotyczące całkowitej wartości projektu
- oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT

Oświadczenie VAT dotyczy projektów, gdzie całkowity koszt projektu z VAT wynosi co najmniej 5 000 000 euro i VAT jest kosztem kwalifikowalnym oraz projektów objętych pomocą publiczną

# **Koszty pośrednie i zasady ich ewidencji**

## Koszty pośrednie i zasady ich ewidencji

**Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu,** których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu.

### **❑ Do kategorii kosztów pośrednich należą m. in. :**

- ❑ koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie
- ❑ koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

## Koszty pośrednie i zasady ich ewidencji

- ❑ koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, koszty związane ze zleceniem prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowemu),
- ❑ koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- ❑ wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
- ❑ opłaty za media min. energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków
- ❑ koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą projektu,

## Koszty pośrednie i zasady ich ewidencji

Szczegółowy zamknięty katalog kosztów pośrednich - **PRZEWODNIK DLA BENEFICJENTÓW FE SL 2021-2027- wersja 7**

- ✓ O tym, czy w danym Programie Operacyjnym dopuszczone będą koszty pośrednie oraz na jakich warunkach decyduje Instytucja Zarządzająca.
- ✓ W ramach kosztów pośrednich nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.
- ✓ Nie ma obowiązku przedstawiania dowodów potwierdzających zapłatę.
- ✓ Nie ma obowiązku opisywania dokumentów

## Koszty pośrednie i zasady ich ewidencji

- ✓ Nie ma obowiązku dokumentowania i przedstawiania dokumentów księgowych do wniosków o płatność i w trakcie kontroli projektu.
- ✓ Weryfikacja wydatków pośrednich **polega na sprawdzeniu** prawidłowości zastosowania przez beneficjenta zasad ustanowionych przez Instytucję Zarządzającą oraz kwalifikowalności wydatków bezpośrednich projektu.



2024-10-07

# **Kwalifikowalność podatku VAT w nowej perspektywie**

## Ogólne zasady kwalifikowalności podatku VAT określone w unijnych i krajowych aktach prawnych

### Zakres podmiotowy

- Zasady kwalifikowania podatku VAT dotyczy podmiotu, który realizuje projekt oraz wszystkich innych biorących udział w realizacji projektu np. partnerów projektu.
- W przypadku, **gdy w umowie dotyczącej realizacji projektu wskazane są inne podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych** - zasady dotyczące kwalifikowalności podatku VAT **dotyczą wszystkich.**

## Ogólne zasady kwalifikowalności podatku VAT określone w unijnych i krajowych aktach prawnych

### ■ Status podatnika VAT

Status podatnika rozpatrywany jest na podstawie:

- ❖ **art. 15 ust. 1** - podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności.,
- ❖ **art. 15 ust. 6** - za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizacji zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie umów cywilnoprawnych

# Ogólne zasady kwalifikowalności podatku VAT określone w unijnych i krajowych aktach prawnych

## ■ Status prawa do obniżenia podatku VAT

Status prawa do obniżenia podatku VAT rozpatrywany jest na podstawie:

- ❖ Ustaw
- ❖ Rozporządzeń
- ❖ Innych aktów prawnych

## Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24.06.2021 r.

### *Artykuł 64*

#### **Koszty niekwalifikowalne**

- Następujące koszty nie kwalifikują się do otrzymania wkładu z Funduszy:
  
- podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem:
  - (i)operacji, których łączny koszt jest niższy niż 5 000 000 EUR (z VAT);
  - (ii)operacji, których łączny koszt wynosi co najmniej 5 000 000 EUR (z VAT), jeżeli nie podlega zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT;

## Wytyczne z 18.11.2022 r. dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

- 1) Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), **może być kwalifikowalny**, z zastrzeżeniem pkt 8. *(IZ/IP/IW w ramach EFRR/FS/FST może wyłączyć możliwość kwalifikowania podatku VAT).*
- 2) Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), jest niekwalifikowalny, z zastrzeżeniem pkt 3.
- 3) Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), może być kwalifikowalny, **gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego**, z zastrzeżeniem pkt 8. IZ zapewnia, że załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu jest oświadczenie, o którym mowa w pkt 9.

## Kwalifikowalność podatku VAT w nowej perspektywie

### PRZEWODNIK DLA BENEFICJENTÓW FE SL 2021-2027- wersja 7

- ✓ Jeżeli wartość realizowanego projektu **jest mniejsza niż 5 000 000 euro z VAT**, podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu ogólnym, przepisach dotyczących pomocy państwa, Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz umowie o dofinansowanie.
- ✓ Kiedy w trakcie realizacji projektu jego wartość wzrośnie do wysokości 5 000 000 euro (lub więcej), a Vat w projekcie jest kosztem kwalifikowalnym, w celu zbadania kwalifikowalności podatku od towarów i usług, będziesz zobowiązany do złożenia:
  - oświadczenia o VAT,
  - indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.

## Kwalifikowalność podatku VAT w nowej perspektywie

### PRZEWODNIK DLA BENEFICJENTÓW FE SL 2021-2027- wersja 7

#### **Dla projektów o wartości 5 000 000 Euro (lub więcej):**

- ✓ wydatki poniesione na podatek od towarów i usług mogą zostać uznane za kwalifikowalne, tylko w przypadku, jeśli Ty i / lub inny podmiot realizujący projekt czy zarządzający infrastrukturą projektu na Twoje zlecenia, nie wykorzystuje go do czynności opodatkowanych,
- ✓ potencjalna możliwość odzyskania podatku VAT wyklucza uznanie go za wydatek kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, na przykład ze względu na niepodjęcie przez Beneficjenta i inny podmiot zaangażowany w projekt czynności zmierzających do realizacji tego prawa.



## Kwalifikowalność podatku VAT w nowej perspektywie

### PRZEWODNIK DLA BENEFICJENTÓW FE SL 2021-2027- wersja 7

#### ■ Częściowe prawo do odliczenia dla projektów o wartości 5 000 000 Euro (lub więcej):

- jeśli Beneficjent ma prawną możliwość odzyskania VAT od 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 Beneficjent ma prawną możliwość odzyskania 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.

# **Archiwizacja dokumentów finansowo- księgowych, dokumentów merytorycznych i dowodowych**

## Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych, dokumentów merytorycznych i dowodowych

**Beneficjent** realizujący projekt **ma obowiązek archiwizowania dokumentów merytorycznych i finansowych projektu** min.:

- ✓ Dokumenty finansowo - księgowe
- ✓ Dokumenty potwierdzające zapłatę
- ✓ Oryginały umów, zamówień, porozumień, aneksów
- ✓ Dokumentacji merytorycznej (kosztorysy, dzienniki, oryginały dokumentów zakupu sprzętu i wyposażenia i inne)
- ✓ Dokumentacja przetargowa
- ✓ Licencje, gwarancje
- ✓ Dokumentacje z działań promocyjnych
- ✓ Oryginały informacji pokontrolnych

## **Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych, dokumentów merytorycznych i dowodowych**

### **Art. 82 ust. 1 i 2 Rozporządzenia ogólnego**

Instytucja zarządzająca zapewnia, aby wszystkie dokumenty potwierdzające dotyczące danej operacji wspieranej z Funduszy przechowywane były na odpowiednim poziomie przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym instytucja zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta.

Bieg okresu, o którym mowa w ust. 1, jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji.

## Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych, dokumentów merytorycznych i dowodowych

W przypadku projektów **objętych pomocą publiczną** zastosowanie  
znajdują zapisy art. 12 Rozporządzenia 651/2014

**Uwaga:**

**10 lat**

2024-10-07

# Zasady kontroli

# Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 26.10.2022 r. dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027

## Podstawa prawna

- Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079).

## **Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 26.10.2022 r. dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027**

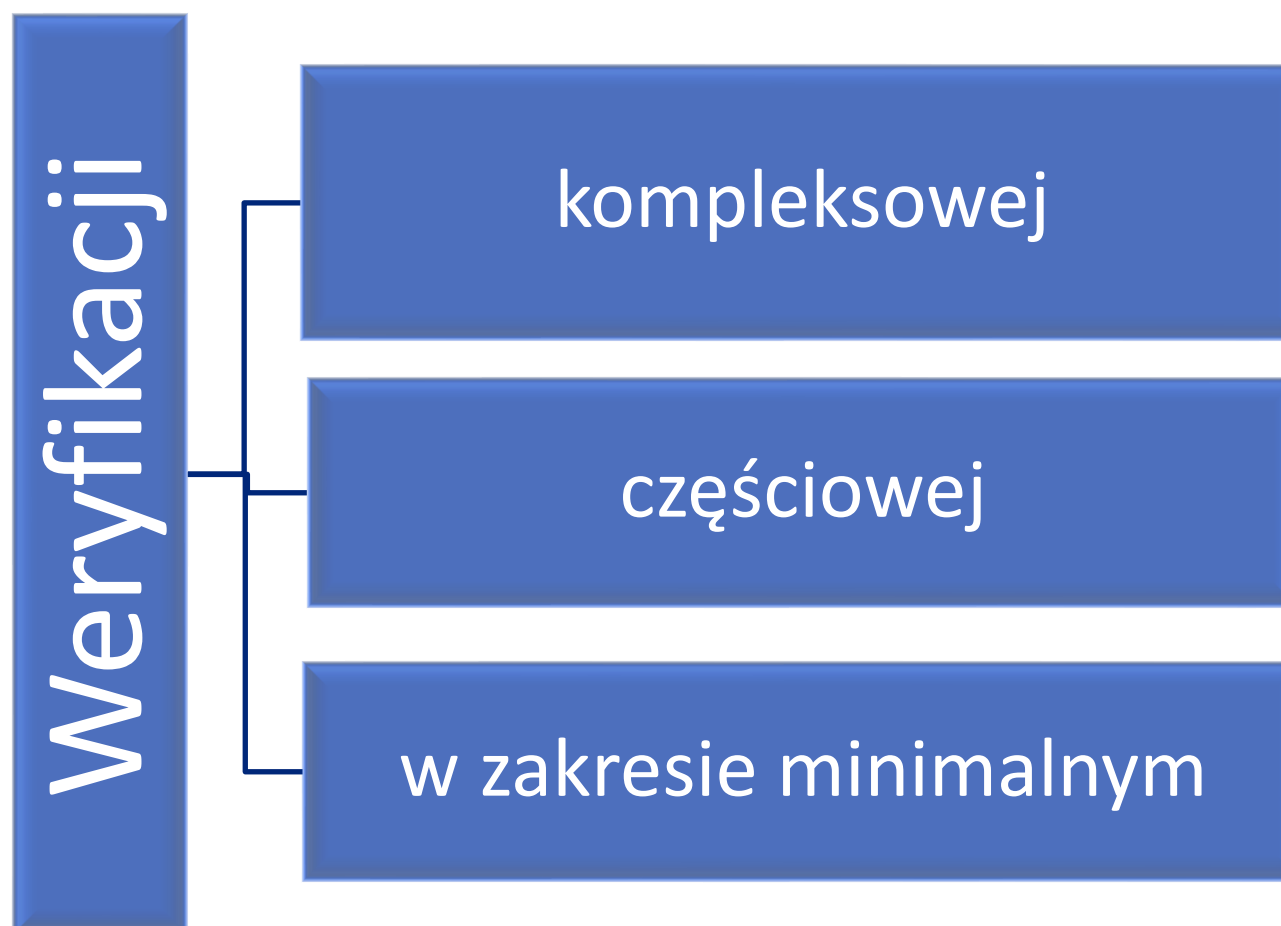
### **Rodzaje kontroli:**

- ✓ Kontrola doraźna
- ✓ Wizyta monitoringowa
- ✓ Kontrola zamówień
- ✓ Kontrola planowa realizacji rzeczowej projektu
- ✓ Kontrola na zakończenie realizacji projektu
- ✓ Kontrola administracyjna tj. weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta
- ✓ Kontrola trwałości
- ✓ Kontrola krzyżowa
- ✓ Inne kontrole



## weryfikacja wniosków o płatność

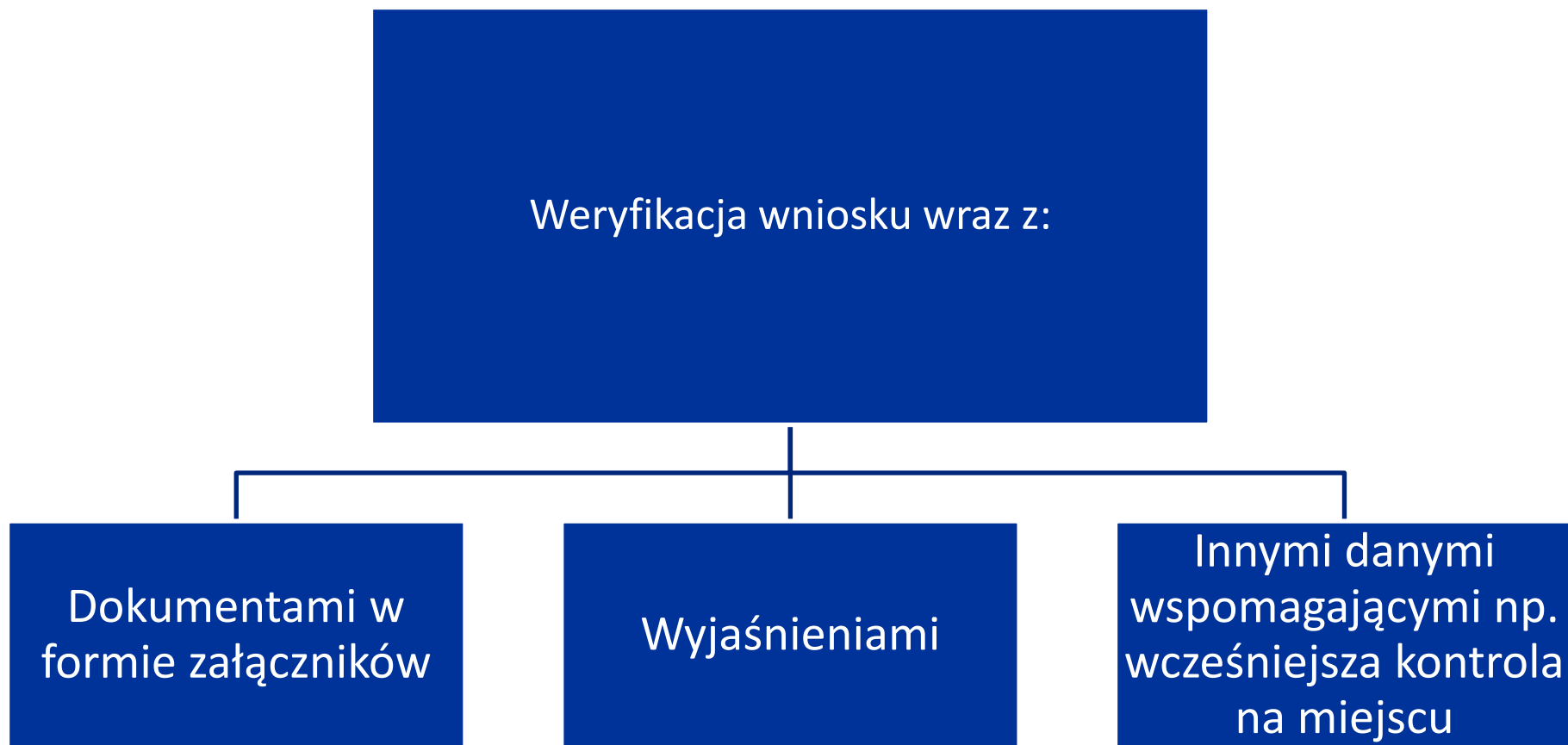
- W zależności od sporządzonej analizy ryzyka wnioski o płatność podlegają:



## weryfikacja wniosków o płatność

- 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.

## weryfikacja wniosków o płatność



## weryfikacja wydatków

**Z wydatkiem mamy do czynienia w momencie zapłaty.** Nie jest tożsamy z pojęciem kosztu. Sam fakt poniesienia wydatku (przepływy finansowe) podlega weryfikacji.

- ✓ Weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu dostarczenia produktów i usług oraz wykonania robót budowlanych współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków oraz ich zgodności z programem oraz regułami unijnymi i krajowymi.

## weryfikacja wydatków

- ✓ Instytucja kontrolująca, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień lub dokumentów do innych niż beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym uczestników projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców.
- ✓ **Wyjaśnienia te** mogą być złożone ustnie lub pisemnie na przykład: w formie oświadczenia, przedstawienia stanowiska, wypełnienia ankiety, udziału w wywiadzie.

## **kontrola na zakończenie realizacji Projektu**

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed wypłaceniem środków na rzecz beneficjenta składającego ten wniosek albo przed potwierdzeniem prawidłowości wydatkowania środków przez beneficjenta w ramach projektu.
- 2) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na potwierdzeniu na poziomie Instytucji Zarządzającej FE SL, kompletności dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej, dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

## **kontrola w miejscu realizacji projektu**

- 1) Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych, będących formą kontroli projektu.
- 2) Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.
- 3) IZ FE SL nie musi przekazywać zawiadomienia o jej rozpoczęciu

## kontrola trwałości projektu

- 1) Kontroli trwałości podlega, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027.
- 2) Kontrola trwałości jest prowadzona **w okresie pięciu lat** od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. **Okres ten może być skrócony do trzech lat** w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy, stworzonych przez MŚP zgodnie z art. 65 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
- 3) Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.



## kontrola trwałości projektu

- 4) Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, np.:
  - a) występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
  - b) zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
  - c) poprawności przechowywania dokumentów,
  - d) zachowania zasad informacji i promocji projektu,
  - e) zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.
- Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.

# **Najczęstsze nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji księgowej oraz dokumentacji wewnętrznej**

## **Najczęstsze nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji księkowej oraz dokumentacji wewnętrznej**

1. Rozbieżności pomiędzy ewidencją księgową a dokumentem Polityka rachunkowości dla projektu.
2. Częściowe wyodrębnienie ewidencji – brak np. ewidencji rozrachunków, kont bankowych projektu
3. Nieprawidłowa ewidencja na kontach środków trwałych, WNiP
4. Brak wyodrębnienia kont pozabilansowych na potrzeby rzeczowego wkładu własnego
5. Pomyłki rachunkowe
6. Oznaczenie dokumentu nieprawidłowym kodem księgowym

## **Najczęstsze nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji księgowej oraz dokumentacji wewnętrznej**

7. Zaewidencjonowanie wydatku na konta nie tego projektu (w przypadku realizacji kilku projektów w tym samym czasie)
8. Brak przebiegowań ewentualnych wydatków niekwalifikowanych projektu po weryfikacji wniosków o płatność
9. Brak przebiegowań wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (o ile takie wystąpią)
10. Przypisanie wydatków nie do tych paragrafów (dotyczy podmiotów obowiązanych do stosowania takich zapisów)

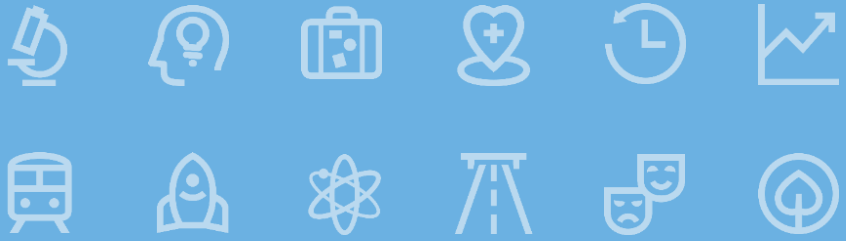
2024-10-07

# Najnowsze zmiany

2024-10-07

# Pytania i odpowiedzi

2024-10-07



**Fundusze Europejskie**

**Dziękuję za uwagę**

**Ewa Gogolińska**



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie