



**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

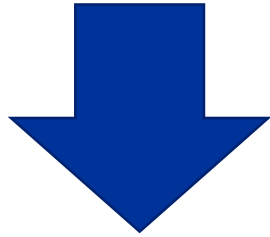


Województwo  
Śląskie

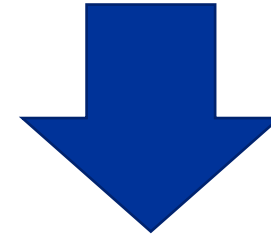


**Wniosek o płatność**

## Złożenie wniosku o płatność



Wypełniony i podpisany  
wniosek o płatność  
w systemie CST



Podpisane pismo  
przewodnie o złożeniu  
wniosku o płatność  
i przesłane (ePUAP) do IZ

**Data złożenia wniosku o płatność = data wpływu pisma**

**Brak pisma w ciągu 7 dni = anulowanie wniosku o płatność**

## Złożenie uzupełnień do wniosku o płatność



Skorygowany i podpisany  
wniosek o płatność wraz z  
załącznikami w systemie  
CST



Podpisane pismo  
przewodnie o złożeniu  
uzupełnień do wniosku  
o płatność i przesłane  
(ePUAP) do IZ



Dokumenty / uzupełnienia  
przyłączone pod wniosek  
o płatność  
w systemie CST



Podpisane pismo  
przewodnie o złożeniu  
uzupełnień do wniosku  
o płatność i przesłane  
(ePUAP) do IZ

## Złożenie wniosku o płatność

### Problemy techniczne ze złożeniem wniosku o płatność w systemie CST:

- Informacja do IZ FE SL o problemach technicznych (pismo przesłane ePUAPem);
- Sporządzenie wniosku o płatność poza systemem CST i złożenie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem ePUAP;
- Po ustaniu awarii: niezwłoczne sporządzenie wniosku o płatność w systemie CST + pismo dot. złożenia wniosku do IZ FE SL

## Termin składania wniosków o płatność

### Pierwszy wniosek o płatność:

3 miesiące od daty podpisania *Umowy o dofinansowanie*



Wniosek o płatność  
z wydatkami

## Wniosek sprawozdawczy

### Wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą

Obowiązek sprawozdania o postępie rzeczowym w projekcie (niezależnie od poziomu finansowego rozliczenia projektu) dwa razy do roku:

- **do 30 czerwca**
- **do 31 grudnia**

W przypadku złożenia wniosku o płatność zawierającego wydatki we wskazanych terminach, warunek poinformowania o postępie rzeczowym w projekcie jest spełniony.

## Termin składania wniosków o płatność

Okres realizacji projektu = okres wskazany we wniosku o dofinansowanie

**Daty:**

**VIII. Okres realizacji projektu**

2024-02-01 - 2025-12-31

*Data od:* zgodnie z datą od okresu realizacji projektu

*Data do:* data zapłaty ostatniej faktury (lub dokumentu równoważnego w projekcie)

Terminy:

**Wnioski pośrednie:**

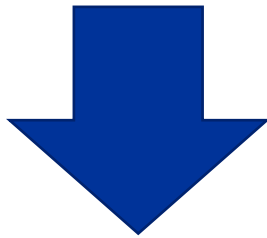
- co 3 miesiące

- **Wniosek rozliczający zaliczkę:** max. do 6 miesięcy od wypłaty środków + 14 dni
- **Wniosek końcowy:** 25 dni od daty zakończenia realizacji



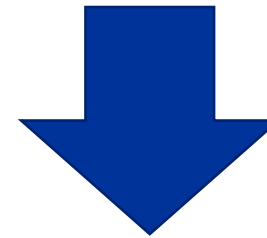
## Formy wypłaty dofinansowania

Dwie formy, w jakich można otrzymać dofinansowanie



**PŁATNOŚĆ  
ZALICZKOWA**

- Transza zaliczki do wypłaty



**PŁATNOŚĆ  
POŚREDNIA**

- Refundacja wydatków poniesionych  
- Rozliczenie zaliczki  
- Wnioskowanie o transzę zaliczki

## Wniosek o płatność końcową- rozliczenie końcowe projektu

### **Płatność końcowa w wysokości min. 5% łącznej kwoty przyznanego dofinansowania:**

- zatwierdzenie przez IZ FE SL wniosku o płatność końcową,
- akceptacja przez IZ FE SL części sprawozdawczej z realizacji projektu,
- określenie sposobu usunięcia nieprawidłowości (w przypadku ich stwierdzenia),
- pomniejszeniu przez IZ FE SL ostatecznej wartości dofinansowania w przypadku braku wykonania działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu IZ FE SL,
- spełnienie obowiązków komunikacyjnych i promocyjnych w projekcie
- kontroli na zakończenie realizacji projektu w odniesieniu do zrealizowanego projektu,

## Załączniki do wniosków o płatność

- załączniki potwierdzające poniesienie wydatków jako odwzorowanie elektroniczne oryginałów dokumentów:
  - faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności,
  - dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw/robót budowlanych lub wykonanie prac,
  - dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków m.in. wyciągi bankowe, potwierdzenia zapłaty, KP, KW, raporty kasowe
  - inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu m.in.: umowy z wykonawcami, oświadczenia, operaty szacunkowe, zestawienia zamówień, klasyfikacja budżetowa itd..

## Załączniki do pierwszego wniosku o płatność

**Do pierwszego wniosku o płatność, niezależnie od jego rodzaju należy dostarczyć:**

- Listę osób upoważnionych do podpisywania wniosku o płatność w systemie CST zgodnie [ze wzorem stanowiącym element zasad realizacji FE SL 2021-2027](#),

[https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zestawienie\\_dok\\_do\\_rozliczenia\\_projektow\\_v4](https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zestawienie_dok_do_rozliczenia_projektow_v4)

## Załączniki do pierwszego wniosku o płatność c.d.

Do pierwszego wniosku o płatność zawierającego wydatki należy 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.)
- **oświadczenie partnerów o numerze rachunku bankowego, do obsługi projektu** (dotyczy projektów partnerskich)
- **pozytywną opinię Głównego Geodety Kraju dotyczącą warunków technicznych** (dotyczy tych projektów, dla których na etapie wnioskowania o dofinansowanie beneficjent był zobowiązany do przedstawienia pozytywnej opinii Głównego Geodety Kraju o realizowanej inwestycji).

## Załączniki do każdego wniosku o płatność z wydatkami

**Do każdego wniosku o płatność zawierającego wydatki należy dostarczyć:**

- podpisane zestawienie **klasyfikacja budżetowa** - dotyczy podziału środków na źródła i rodzaje wydatków (środki UE i BP oraz wydatki bieżące i majątkowe);
- podpisane **zestawienie zamówień** w projekcie do wniosku o płatność

[https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zestawienie\\_dok\\_do\\_rozliczenia\\_projektow\\_v4](https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zestawienie_dok_do_rozliczenia_projektow_v4)

## Załączniki do końcowego wniosku o płatność

### Do końcowego wniosku o płatność należy 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,
- oświadczenie dotyczące limitów

[https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zestawienie\\_dok\\_do\\_rozliczenia\\_projektow\\_v4](https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zestawienie_dok_do_rozliczenia_projektow_v4)

## Ważne

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 należy się upewnić, że do IZ FE SL zostały złożone wszystkie dokumenty wymagane Regulaminem wyboru projektów i/lub umową o dofinansowanie projektu,

Przed złożeniem wniosku o płatność należy zgłosić do IZ FE SL zmiany powstałe w ramach projektu i uzyskać stanowisko w tym zakresie.



# Przykładowy opis faktury



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## PRZYKŁADOWY OPIS FAKTURY (LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO PONIESIENIE WYDATKU)

### Pierwsza strona faktury/innego dokumentu<sup>1</sup>:

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 ”<sup>2</sup>**
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).

## Przykładowy opis faktury

### Na odwrocie faktury/innego dokumentu:

3. numer umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu,
4. kwotę wydatków kwalifikowalnych w podziale na wartość netto i VAT w odniesieniu do nazwy kosztu i numeru wydatku/sygnatury<sup>3</sup>,
5. podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji (pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty w kwocie),
6. dekretnę według klasyfikacji budżetowej<sup>4</sup>,
7. dekretnę na konta,
8. kwotę poniesioną z innych źródeł zewnętrznych:
  - dla całej faktury:
  - dla kosztu kwalifikowalnego<sup>5</sup>,
9. numer umowy / zlecenia z wykonawcą,
10. podstawę prawną udzielenia zamówienia,
11. informacje na temat kwoty wydatków objętych limitem<sup>6</sup>,
12. potwierdzenie prawidłowego wykonania robót zgodnie ze wskazanym protokołem odbioru,
13. sposób wyodrębnienia kosztu w ewidencji księgowej (np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.).

## Faktura elektroniczna

### Schemat I

W systemie CST2021 pod daną pozycją we wniosku o płatność należy dołączyć:

- pobrany oryginał faktury elektronicznej otrzymanej od wykonawcy;
- opis faktury w formie elektronicznej z zachowaniem zasad obowiązujących dla dokumentu w formie papierowej, przy czym w tej sytuacji dokument musi być opatrzony stosownymi kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi osoby/osób ostatecznie zatwierdzającej/yh faktury;
- historię akceptacji dokumentu.

## Faktura elektroniczna

### Schemat II

W systemie CST2021 pod daną pozycją we wniosku o płatność należy dołączyć:

- pobrany oryginał faktury elektronicznej otrzymanej od wykonawcy,
- odzwierciedlenie cyfrowe wydrukowanej faktury elektronicznej z umieszczonym na niej zapisem „wydruk z systemu elektronicznego” oraz opisem zgodnie z Przykładowym opisem faktury.
- historię akceptacji dokumentu.

## Faktura elektroniczna

- opis faktury powinien zawierać niezbędne elementy zgodnie z *Przykładowym opisem faktury*,
- nie ma konieczności powielania tych elementów jakie wynikają z historii akceptacji dokumentu,
- dopuszcza się, aby elementy opisu wymagane na pierwszej stronie faktury zgodnie z *Przykładowym opisem faktury*, w przypadku I schematu zostały umieszczone w elektronicznym opisie faktury lub historii akceptacji dokumentu w systemie elektronicznym.

## Dodatkowe zalecenia

- Zasady korygowania błędów na opisie faktury,
- IZ FE SL dopuszcza błędy/omyłki na opisie faktur i zobowiązanie beneficjenta do poprawy po zatwierdzeniu wniosku o płatność [wyjątek: elementy mające wpływ na kwalifikowalność wydatków oraz zapis dot. *współfinansowania w ramach FE SL* muszą być prawidłowe],
- Zaznaczanie na wyciągach bankowych pozycji które dotyczą danego dokumentu,
- Załączniki dotyczące poniesienia poszczególnych wydatków (faktura, protokół, potwierdzenie zapłaty) należy powiązać pod „zestawieniem dokumentów” w danym wydatku, a pozostałe załączniki w bloku danych „załączniki”,
- Opisywać na fakturze wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne (jeżeli dotyczy),
- Wydatki z różnymi stawkami VAT w ramach jednej faktury wykazywać w osobnych wierszach,
- Koszty personelu projektu wykazywać w osobnych wierszach dla poszczególnych pracowników.



**Zaliczka**

## Zaliczka- warunki wypłaty

- podpisana *Umowa o dofinansowanie*, w której wskazany jest numer rachunku do obsługi zaliczki (nie dotyczy JST i GZM)
- wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy* (jeśli dotyczy)
- udokumentowane zobowiązania wobec wykonawców:
  - ✓ podpisana umowa/y z wykonawcą/ami,
  - ✓ harmonogram realizacji robót do umowy z wykonawcą
  - ✓ faktura/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej wskazujący na zobowiązania dotyczące kosztów kwalifikowalnych wobec wykonawcy/ów;
  - ✓ interpretacja prawa podatkowego (jeśli dotyczy)
  - ✓ klasyfikacja budżetowa  
([https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zestawienie dok do rozliczenia projektow v4](https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zestawienie_dok_do_rozliczenia_projektow_v4))
- złożenie wypełnionego i podpisanego wniosku o płatność zaliczkową w systemie CST + pismo do IZ FE SL o złożeniu wniosku;



## Zaliczka- zasady wypłaty

- ❑ Maksymalna kwota zaliczki obliczana jest w następujący sposób:

**Kwota zaliczki =  $\sum$  [(wartość dofinansowania dla danego kosztu w WND / wydatki kwalifikowalne dla danego kosztu w WND) \* kwota wydatków kwalifikowalnych przewidywana do poniesienia na najbliższe 6 miesięcy dla danego kosztu zaplanowanego w WND)].**

- ❑ Wnioskowana zaliczka nie może przekroczyć 95% przyznanego dofinansowania,
- ❑ 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,
- ❑ Zaliczka przyznawana jest pod warunkiem dostępności środków,

## Zaliczka

- Wypłata kolejnej zaliczki uzależniona jest od:
  - 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 dokonania zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kwocie przekraczającej 70 % kwoty udzielonej zaliczki (bez wskazania obiektywnych, niezależnych od Beneficjenta przesłanek dotyczących niewykorzystania przekazanych środków), IZ FE SL ma prawo odmówić udzielenia kolejnej zaliczki.

## Rozliczenie zaliczki

**Termin na rozliczenie zaliczki:**

**6 MIESIĘCY OD DATY WYPŁATY ŚRODKÓW + 14 DNI NA ŻŁOŻENIE WNIOSKU  
ROZLICZAJĄCEGO ZALICZKĘ**

Rozliczenie zaliczki = wydatki kwalifikowalne, za które zapłacono po otrzymaniu zaliczki

- Pełna historia przepływów pieniężnych, od momentu otrzymania środków z zaliczki do ich całkowitego wydatkowania lub zwrotu (nie dotyczy JST),

### **Uwaga!**

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie zostały wydane wszystkie środki dofinansowania w formie zaliczki, Beneficjent zobowiązany jest do ich zwrotu na rachunek bankowy, z którego je otrzymał. Środki muszą być zwrócone w terminie do 6 miesięcy licząc od daty przekazania zaliczki nie później niż 14 dni od upływu tego terminu.

## Rozliczenie zaliczki

**Skutki finansowe w postaci odsetek mogą wynikać z:**

**❑ oceny kwalifikowalności wydatku:**

- Wydatki niekwalifikowalne
- Wydatki niezaplanowane w obowiązującym wniosku o dofinansowanie
- Wydatki związane ze zmianami, na które beneficjent nie uzyskał zgody IZ FE SL

**❑ środki niezwrócone w terminie**

**NIEPRAWIDŁOWO WYKORZYSTANE ŚRODKI Z ZALICZKI PODLEGAJĄ ZWROTAMI WRAZ  
Z ODSETKAMI LICZONYMI JAK DLA ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH  
(ART. 207 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH)**



**VAT**

## VAT

- Weryfikacja kwalifikowalności podatku VAT jest uzależniona od wartości całkowitej projektu i występowania pomocy publicznej w projekcie,
- Kwota graniczna to **5 mln euro** (przeliczona wg kursu wymiany walut obowiązująca na dzień podpisania umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy o dofinansowanie),

## Całkowita wartość projektu

**Na całkowity koszt projektu składają się m.in.**

- 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

**Uwaga: Beneficjent jest zobowiązany monitorować całkowitą wartość projektu w całym cyklu życia projektu oraz do wniosku końcowego złożyć oświadczenie wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi całkowitą wartość projektu.**

## VAT dla projektów objętych pomocą publiczną

- Niezależnie od wartości całkowitej projektu kwalifikowalność podatku Vat będzie analizowana przez IZ FE SL
- Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć do pierwszego wniosku o płatność z wydatkami dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku Vat



## VAT dla projektów < 5 mln euro

- ❑ W ramach projektów o całkowitej wartości **mniejszej niż 5 mln euro z VAT** koszt dotyczący podatku VAT, co do zasady jest wydatkiem kwalifikowalnym (pod warunkiem że w projekcie nie występuje pomoc publiczna).
- ❑ W ramach takich projektów IZ FE SL nie będzie prowadziła weryfikacji kosztu dotyczącego VAT.  
(Pomoc de minimis nie jest pomocą publiczną).

## VAT dla projektów $\geq 5$ mln euro oraz projektów objętych pomocą publiczną

- Podatek VAT jest kwalifikowalny w całości
- Podatek VAT jest niekwalifikowalny
- Podatek VAT jest rozliczany częściowo

Uwaga:

- potencjalna prawna możliwość odzyskania podatku VAT wyklucza uznanie go za wydatek kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił
- dotyczy to zarówno beneficjenta jak i wszystkich podmiotów realizujących projekt, a także zarządzających infrastrukturą projektu

## VAT kwalifikowalny w całości

- podatek VAT będzie mógł być rozliczany w projekcie wtedy kiedy nie ma prawnej możliwości do jego odzyskania (zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej)
- jeżeli beneficjent stosuje art. 90 ust 10 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- jeżeli beneficjent podlega pod art. 113 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

## VAT częściowy

- ❑ Jeśli beneficjent lub inny podmiot, wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej) posiada częściową, prawną możliwość ich odzyskania w projekcie podatek VAT będzie stanowił koszt kwalifikowalny w części.
- ❑ VAT będzie zatwierdzany w oparciu o współczynniki i przewspółczynniki

## Wysokość współczynników podatku VAT

### Współczynnik do 2% włącznie:

- Podatek VAT kwalifikowalny (dla beneficjentów, którzy **stosują** art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług)
- Podatek VAT niekwalifikowalny w wysokości 20% (dla beneficjentów, którzy **nie stosują** art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług)

### Współczynnik od 2% do 20% włącznie

- Podatek VAT niekwalifikowalny w wysokości 20%

### Współczynnik powyżej 20%

- Podatek VAT niekwalifikowalny, zgodnie z oświadczeniem beneficjenta

## VAT- wymagane dokumenty

- Indywidualna interpretacja prawa podatkowego
- Oświadczenie określające wysokość podatku VAT możliwego do odzyskania (należy dostarczać corocznie, nawet w przypadku stosowania art. 90 ust 10 pkt 2)
- Oświadczenia o korzystaniu bądź nie korzystaniu z prawa do odliczania podatku na podstawie art. 90 ust 10 pkt 2 ustawy o podatku od towarów i usług

*(Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawnej).*



**Granty**

## Procedur grantowa

PROCEDURA GRANTOWA W ZAKRESIE DZIAŁAŃ WDRAŻANYCH PRZEZ  
DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU  
REGIONALNEGO W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE  
EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027

Link: [https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/procedura\\_grant\\_efrr\\_fesl\\_v3](https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/procedura_grant_efrr_fesl_v3)



## Zestawienie zawartych umów z grantobiorcami

Plik excel zawierający następujące dane:

- Imię nazwisko;
- Pesel
- NIP [jeżeli grantobiorca go posiada]
- Numer umowy/aneksu
- Data potwierdzenia przez MF sprawdzenia grantobiorcy, że nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich

**Zestawienie należy przesłać do IZ FE SL najpóźniej do dnia złożenia danego wniosku o płatność dotyczącego wydatków grantowych.**

## Zbiornicze zestawienie powierzonych grantów

Dokument stanowiący dowód księgowy zgodny z załącznikiem nr 1 do procedury grantowej który musi być:

- zatwierdzony - zgodnie z zasadami obowiązującymi u beneficjenta w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych
- zaksięgowany- zgodnie z wymogiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem
- opisany zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 procedury grantowej
- wykazany we wniosku o płatność w tabeli „zestawienie wydatków”

# Zbiornicze zestawienie powierzonych grantów



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczypospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

Załącznik nr 1.

## ZBIORCZE ZESTAWIENIE POWIERZONYCH GRANTÓW

Zestawienie nr: ..... z dnia .....

Pozycja księgową .....

.....  
NIP beneficjenta projektu grantowego

.....  
Pieczęć beneficjenta projektu grantowego

Lp.	Numer umowy / aneksu zawartego z grantobiorcą	Wartość grantu (brutto = netto)*	Kwota dofinansowania grantu UE	Kwota wkładu własnego	Sygnatura wydatku
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					
...					
	<b>SUMA</b>	0,00	0,00	0,00	

# Zbiornicze zestawienie powierzonych grantów

## Oświadczenie:

- i. Oświadczam, że przedłożone przez grantobiorcę dokumenty zostały zweryfikowane przez grantodawcę pod kątem sprawdzenia, czy usługi/działania objęte wsparciem zostały wykonane na rzecz grantobiorcy, czy wydatki deklarowane przez grantobiorcę zostały zapłacone oraz czy zostały rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, innymi dokumentami programowymi oraz umową o dofinansowanie podpisaną przez beneficjenta projektu grantowego. Na tej podstawie określono wydatki kwalifikowalne i powierzono grantobiorcy wsparcie w postaci grantu.
- ii. Oświadczam, że dane wykazane w niniejszym zestawieniu są zgodne z dokumentami źródłowymi przedstawionymi przez grantobiorcę.
- iii. Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniu są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....  
*podpis i pieczęć osoby/osób  
upoważnionej (-ych) do składania  
oświadczeń w imieniu Beneficjenta*

\* Wartość grantu która stanowi Wartość wydatku kwalifikowalnego, tj. wartość środków przekazana na rzecz grantobiorcy ostatecznego w ramach umowy grantowej.

## Załączniki do wniosku o płatność w projekcie grantowym - rozliczenie grantów

- zestawienie powierzonych grantów
- dokumenty potwierdzające poniesie przez beneficjenta wydatków  
tj. wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewu

**UWAGA:** po weryfikacji formalnej wniosku, Beneficjent będzie wezwany do przedstawienia dokumentów dla umów wskazanych przez IZ FE SL (3 dni robocze).

## Załączniki do wniosku o płatność w projekcie grantowym - wniosek z innymi wydatkami niż granty

- dokumenty potwierdzające poniesie przez beneficjenta wydatków  
tj. wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewu
- faktury lub inne dokumenty równoważne
- dokumenty potwierdzające odbiór dostaw/usług
- protokoły odbioru
- inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu grantowego
- informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektów w związku z weryfikacją wniosku o płatność

## Dodatkowe zasady rozliczania grantów

- zaliczkę może otrzymać wyłącznie beneficjent projektu grantowego,
- zaliczka wypłacona przez IZ FE SL zostanie przekazana jako wypłata grantu wyłącznie po poniesieniu wydatków przez grantobiorcę,
- beneficjent nie może udzielać zaliczek grantobiorcom ze środków dofinansowania przekazanego przez IZ FE SL,
- w przypadku wnioskowania o zaliczkę na granty należy przedstawić wykaz umów z grantobiorcami z którego wynikają kwoty wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych na najbliższe 6 miesięcy,
- beneficjent jest zobligowany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne.

## Ważne

1. Przyjmując od grantobiorcy oświadczenia, należy mieć opracowany sposób ich weryfikacji. Taka procedura i prawdziwość złożonych oświadczeń będą przedmiotem kontroli,
2. Grant może być udzielony wyłącznie po zakwalifikowaniu grantobiorcy do wsparcia, tj. po spełnieniu przez niego warunków określonych w *Regulaminie*.





**Koszty osobowe**

## Koszty osobowe

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

- zapisy Podrozdziału 3.8 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- zapisy obowiązującego wniosku o dofinansowanie, z którego powinien wynikać przejrzysty opis sposobu angażowania pracowników;
- obowiązek wprowadzania do CST 2021 do Bazy personelu danych w zakresie zaangażowania personelu projektu.

**Odpowiedzialność za prawidłowe zaangażowanie personelu projektu i rozliczenie jego kosztów ponosi beneficjent projektu.**

## Koszty osobowe

### ■ W ramach wniosku o płatność 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 zweryfikowanie, że 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

Wydatki związane z wynagrodzeniem każdej zatrudnionej osoby należy wykazać w odrębnym wierszu.

### **Uwaga!**

Dokumenty przedstawione do rozliczenia kosztów personelu powinny zawierać wyłącznie dane osobowe wskazane w Podrozdziale 3.8 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* tj. imię, nazwisko, PESEL, forma zaangażowania.

Pozostałe dane osobowe powinny zostać zanonimizowane.



## Projekty partnerskie

## Projekty partnerskie

- Realizacja projektu w partnerstwie odbywa się na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie,
- **Umowa o dofinansowanie projektu jest podpisywana z partnerem wiodącym,**
- Środki dofinansowania będą przekazywane na rachunek bankowy partnera wiodącego.

## Projekty partnerskie

### Partner wiodący:

- podpisuje *Umowę o dofinansowanie projektu*,
- zapewnia przestrzeganie procedur sprawozdawczości – monitoringu,
- składa wnioski o płatność,
- jest odpowiedzialny wobec dysponenta środków unijnych (IZ FE SL),
- ponosi odpowiedzialność za działania związane z promocją i informacją oraz kontrolą projektu.

## Projekty partnerskie

### Partnerzy projektu:

- odpowiadają za rzetelne i terminowe przekazywanie partnerowi wiodącemu informacji oraz dokumentacji potrzebnej do rozliczania i raportowania projektu,
- dostarczają informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu,
- zobowiązani są do przestrzegania obowiązków dotyczących informacji i promocji,
- zobowiązani są do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu w swoich siedzibach w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu.



## Projekty partnerskie – projekty grantowe

- w przypadku projektów grantowych realizowanych w partnerstwie można powierzyć partnerowi projektu część zadań związanych z wyborem grantobiorców z wyłączeniem zadania polegającego na formalnym udzieleniu grantu tj. podpisania umowy z grantobiorcą,
- 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 oraz umowie o dofinansowanie (§ 3 punkt 3),
- **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 należy rozliczyć proporcjonalnie do faktycznie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych wydatków bezpośrednich wykazanych we wniosku o płatność,
- 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, aby we wniosku o płatność w zestawieniu wydatków wykazywać wydatki stanowiące koszty pośrednie.

## Koszty pośrednie

- rozliczając koszty pośrednie w projekcie, beneficjent nie przedstawia dowodów księgowych, a także nie prowadzi wyodrębnionej ewidencji księgowej dla tych wydatków,
- dokumenty dotyczące kosztów pośrednich nie podlegają weryfikacji na etapie kontroli administracyjnej,
- IZ FE SL zastrzega sobie prawo do sprawdzenia czy dany rodzaj kosztów pośrednich występuje w projekcie,
- koszty ponoszone zgodnie z katalogiem kosztów pośrednich, zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.



## Odzyskiwanie środków

## Odzyskanie środków

W przypadku stwierdzenia przez IZ FE SL nieprawidłowości w zakresie wydatkowania środków dofinansowania, która wypełnia którąkolwiek z przesłanek określonych w art. 207 UFP tj.:

- wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystania środków z naruszeniem procedur,
- pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości

dofinansowanie podlega zwrotowi na zasadach i w terminach w określonych w UFP

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości IZ FE SL wszczyna procedurę odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych zgodnie z artykułu 207 UFP.

## Odzyskanie środków

- 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 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 do daty dokonania zwrotu i stanowią koszt własny.

## Odzyskanie środków

- W przypadku, gdy doszło do wypłaty środków dofinansowania, którego nie można zaklasyfikować do żadnej z przesłanek określonych w art. 207 UFP, należy dokonać zwrotu środków w terminie 14 dni od wystąpienia okoliczności wskazujących na konieczność zwrotu dofinansowania oraz przekazać informację pisemnej do IZ FE SL o powodach dokonanego zwrotu,
- W przypadku, gdy zwrot środków nie został dokonany w przewidzianym terminie, stanowi to naruszenie warunków umowy o dofinansowanie co skutkuje wystąpieniem nieprawidłowości.

## 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.

## Podwójne finansowanie wydatków

### Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków:

- więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
- rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
- rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
- rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
- rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
- 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.



## PROMOCJA PROJEKTU

## Promowanie projektów

### **Od kiedy do kiedy należy wypełniać obowiązki informacyjne?**

O współfinansowaniu projektu z UE Beneficjent powinien informować od momentu otrzymania dofinansowania, tj. podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu, do końca realizacji projektu lub do końca okresu trwałości projektu, który został określony w umowie

### **Co się stanie, jeśli nie zostaną zrealizowane obowiązki informacyjne i promocyjne?**

W sytuacji gdy Beneficjent nie wywiąże się z podstawowych obowiązków informacyjnych i promocyjnych, może dojść do pomniejszenia dofinansowania projektu nawet do 3%. (załącznik nr 7 do umowy o dofinansowanie)

### **Jakie są obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne?**

Szczegółowe informacje na temat obowiązków informacyjno – promocyjnych znajdują się w umowie o dofinansowanie oraz w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (załącznik nr 8 do umowy o dofinansowanie).

## Promowanie projektów

### Obowiązki dotyczące informacji i promocji

- Umieszczenie w widoczny sposób logotypów na wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, na dokumentach i materiałach podawanych do wiadomości publicznej, na dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie.
- Tablica informacyjna
- Plakat
- Strona internetowa
- Media społecznościowe
- Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego
- Naklejki

[https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/podrecznik\\_benefi\\_fe2021\\_2027\\_info\\_promo\\_sty2024](https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/podrecznik_benefi_fe2021_2027_info_promo_sty2024)

## Promowanie projektów

### Jak udokumentować realizację działań promocyjno-informacyjnych?

Strona internetowa oraz media społecznościowe



Zrzut z ekranu, na którym widać właściwe oznaczenie strony/ mediów społecznościowych oraz opis projektu

Tablica informacyjna, plakat lub elektroniczny wyświetlacz, naklejki



Zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy, plakatu/wyświetlacza, naklejki

Konferencja prasowa, spotkania, wydarzenie informacyjne lub działanie komunikacyjne (w przypadku projektów strategicznych)



Informacje o organizacji konferencji, spotkania, wydarzenia lub działania komunikacyjnego (np. zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki





## Zasady horyzontalne

## Realizacja zasad horyzontalnych

Każdy projekt uwzględnia we wniosku aplikacyjnym zasady horyzontalne, a Beneficjent ma obowiązek ich stosowania.

### **Projekt musi być zgodny z:**

- ✓ zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością
- ✓ zasadą równości kobiet i mężczyzn
- ✓ *Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej*
- ✓ *Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych*
- ✓ zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym zasadą „nie czynić poważnych szkód” (DNSH)

## Realizacja zasad horyzontalnych

### Uwaga !

- Zasady horyzontalne należy stosować na etapie przygotowywania, wdrażania, monitorowania, sprawozdawczości i trwałości projektu i mogą być weryfikowane podczas kontroli.
- Beneficjent zobowiązany jest do opisanie we wniosku refundacyjnym/ sprawozdawczym, w części dotyczącej postępu rzeczowego, już zrealizowanych działań, które zostały zaplanowane we wniosku o dofinansowanie.
- Informacje o realizacji zasad horyzontalnych powinny być wykazane najpóźniej w ramach wniosku o płatność końcową, chyba, że wniosek aplikacyjny wskazuje, iż są to koszty które powinny być poniesione w danym okresie sprawozdawczym.

## Referat rozliczania wydatków

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

Katarzyna Pezzotta [katarzyna.pezzotta@slaskie.pl](mailto:katarzyna.pezzotta@slaskie.pl) (32) 77 40 151

Jolanta Rostkowska [jolanta.rostkowska@slaskie.pl](mailto:jolanta.rostkowska@slaskie.pl) (32) 77 44 653 / (32) 77 40 153

Anna Szczurek [anna.szczurek@slaskie.pl](mailto:anna.szczurek@slaskie.pl) (32) 77 44 679 / (32) 77 40 153

Edyta Zapala [edyta.zapala@slaskie.pl](mailto:edyta.zapala@slaskie.pl) (32) 77 44 281/ (32) 77 40 152



# DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie