



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

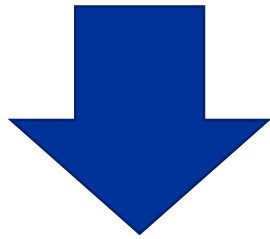


Województwo
Śląskie

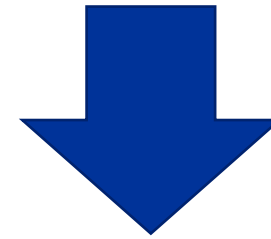


Wniosek o płatność

Złożenie wniosku o płatność



Wypełniony i podpisany
wniosek o płatność
w systemie CST

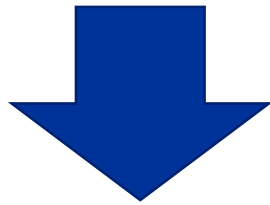


Podpisane pismo
przewodnie o złożeniu
wniosku o płatność
i przesłane (ePUAP) do IZ

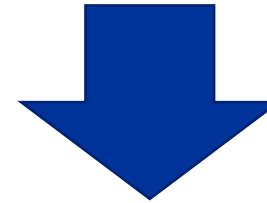
Data złożenia wniosku o płatność = data wpływu pisma

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 (z wniosku o dofinansowanie)

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

Terminy:

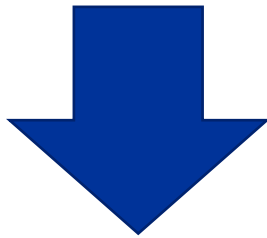
Wnioski pośrednie:

- co 3 miesiące

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

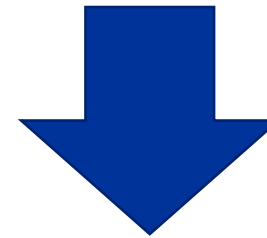
Formy wypłaty dofinansowania

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

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

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

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.

Przetwarzanie danych osobowych

Beneficjent odpowiada za przetwarzanie danych osobowych, którymi dysponuje, jako ich administrator.

Dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem (w tym: RODO, ustawą o ochronie danych osobowych), w niezbędnym zakresie oraz w bezpieczny sposób.

W momencie przekazania danych osobowych do IZ FE SL, administratorem danych osobowych staje się Zarząd Województwa Śląskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej FE SL 2021-2027.

Podczas ujawniania danych, Beneficjent musi przestrzegać zasady wskazane w RODO, w szczególności zasadę niezbędności, celowości oraz minimalizacji danych. Przekazany w każdym przypadku może być wyłącznie taki zakres danych osobowych, który jest niezbędny do celów związanych z realizacją i rozliczeniem projektu. Dane osobowe, które nie są wymagane przez IZ należy usunąć lub zanonimizować.

Przykładowy opis faktury



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

PRZYKŁADOWY OPIS FAKTURY (LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO PONIESIENIE WYDATKU)

Pierwsza strona faktury/innego dokumentu¹:

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 ”²
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/sygnatury³,
5. podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji (pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty w kwocie),
6. dekretację według klasyfikacji budżetowej⁴,
7. dekretację na konta,
8. kwotę poniesioną z innych źródeł zewnętrznych:
 - dla całej faktury:
 - dla kosztu kwalifikowalnego⁵,
9. numer umowy / zlecenia z wykonawcą,
10. podstawę prawną udzielenia zamówienia,
11. informacje na temat kwoty wydatków objętych limitem⁶,
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)
- 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 ≥ 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

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”

Zbiorcze zestawienie powierzonych grantów



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Załącznik nr 1.

ZBIORCZE ZESTAWIENIE POWIERZONYCH GRANTÓW

Zestawienie nr: z dnia

Pozycja księgowa.....

.....
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.					
...					
...					
	SUMA	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.

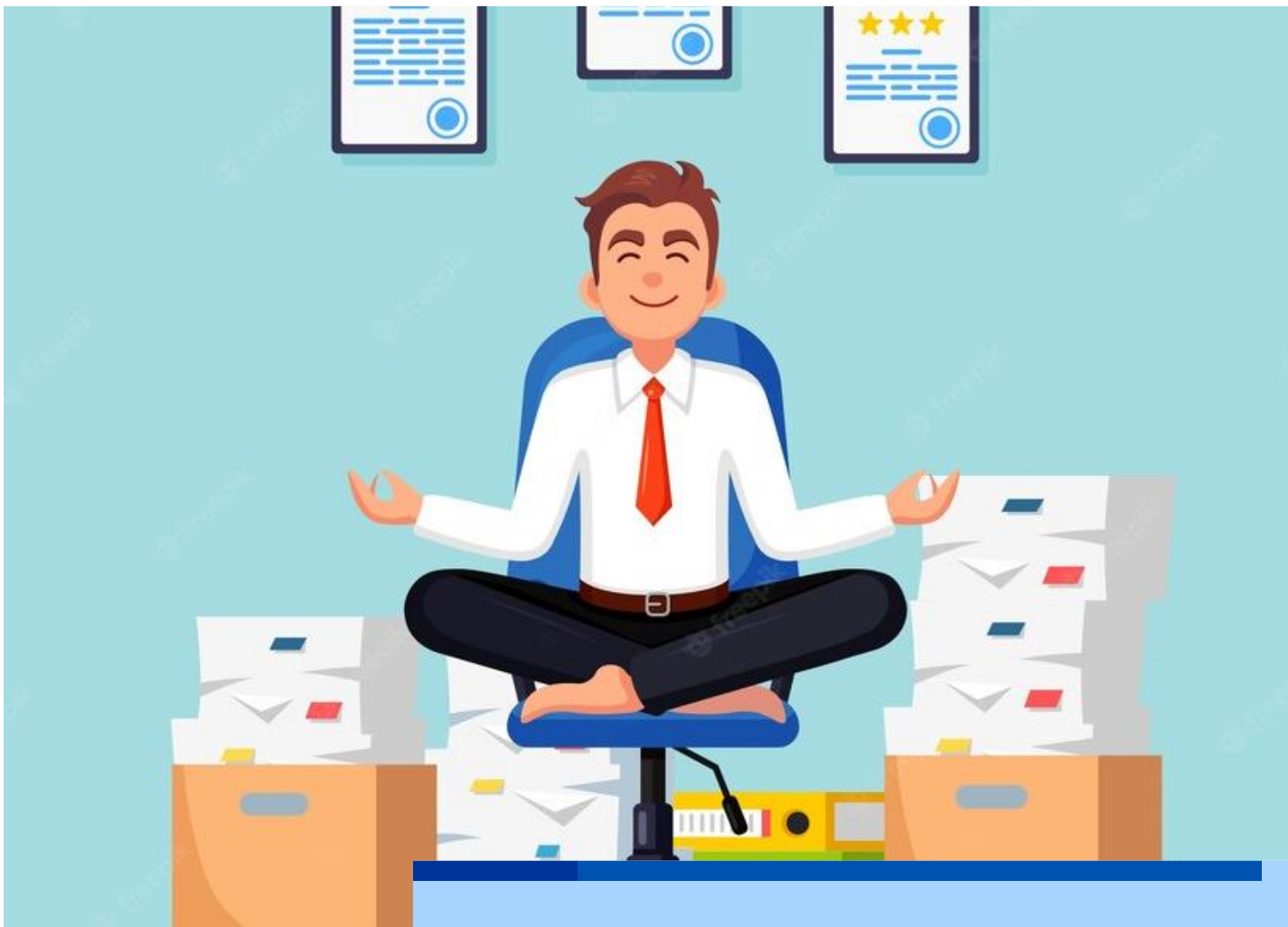
Koszty osobowe

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.

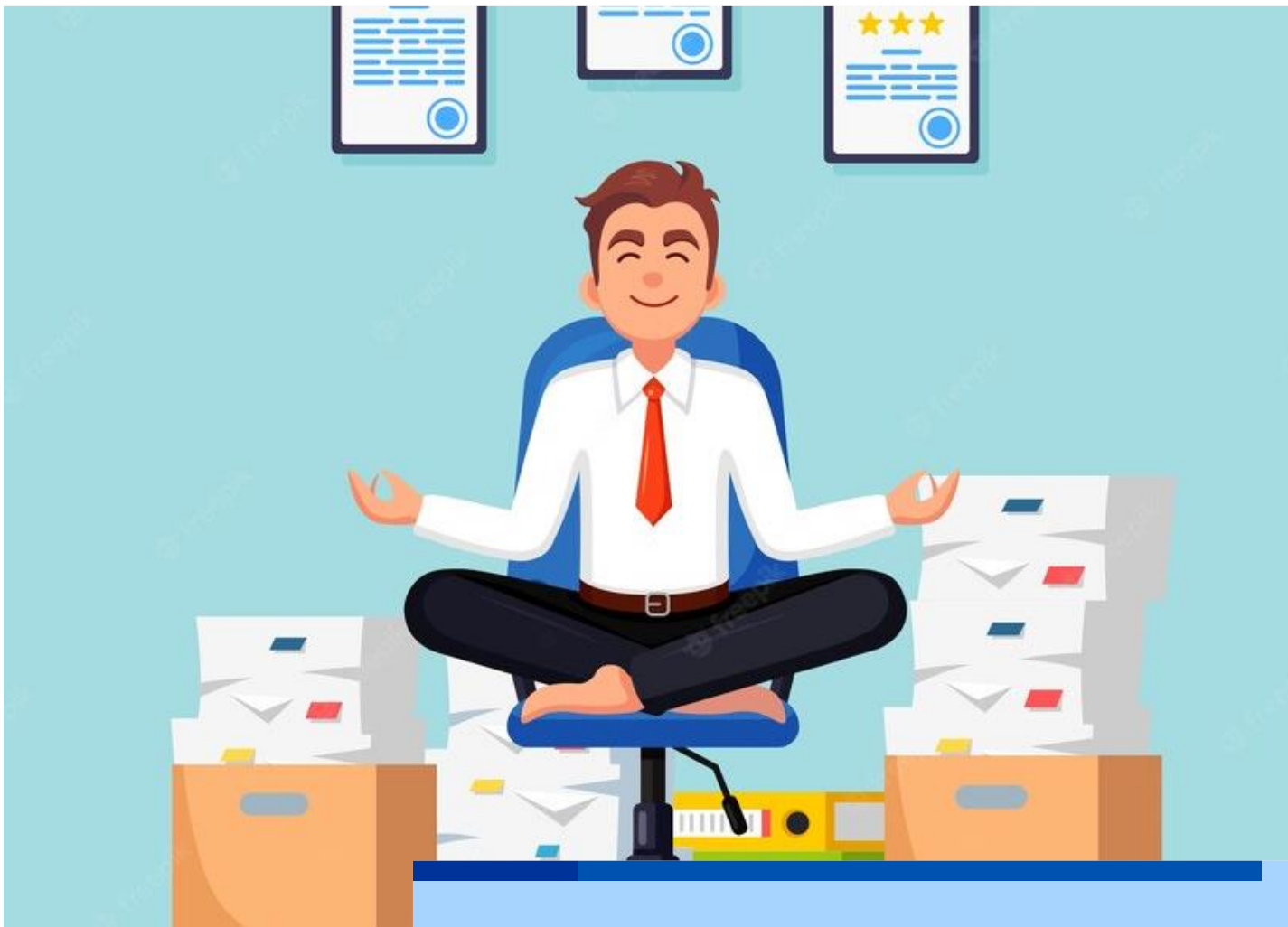
Projekty partnerskie

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

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 czyń 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 (32) 77 40 145

Katarzyna Pezzotta katarzyna.pezzotta@slaskie.pl (32) 77 40 151

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

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

Edyta Zapala 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