



Fundusze Europejskie

Zasady rozliczania projektów dofinansowanych z funduszy unijnych w perspektywie 2021–2027

Z Europejskiego Funduszu Społecznego +



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

- Zależy nam na jak najszybszym zagospodarowaniu tej kwoty ale i sprawnym, efektywnym rozliczeniu.
- Ogromna kwota przyznana dla Województwa łódzkiego to ogromne wyzwanie w kontekście rozliczenia i potwierdzenia prawidłowo wydatkowanej kwoty.
- Dlatego tak ważne jest prawidłowe i sprawne rozliczanie projektów.



Realizacja projektu

- Beneficjent realizuje projekt zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie oraz na zasadach określonych w Umowie o dofinansowanie projektu.
- Beneficjent powinien bardzo dokładnie zapoznać się z treścią Umowy o dofinansowanie, Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz zaplanowanymi do realizacji działaniami określonymi we Wniosku o dofinansowanie
- Ponadto Beneficjent odpowiada za realizację projektu zgodnie z harmonogramem płatności – stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie



Harmonogram płatności

- Dane w harmonogramie płatności należy uzupełnić w podziale na kwartały i miesiące.
- Należy wskazać, kiedy Beneficjent będzie wnioskował o dofinansowanie w formie zaliczek i /lub refundacji.
- Aktualizacja harmonogramu płatności w kontekście art. 189 ufp powinna zostać zgłoszona nie później niż w terminie 11 dni roboczych przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, którego wnioskowana zmiana dotyczy

Rodzaje wniosków o płatność:

Zobowiązany jesteś do składania wniosków o płatność, w ramach których:

- wnioskujesz o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki (zaliczkowy)
- wykazujesz, na co wykorzystasz otrzymaną zaliczkę (rozliczający)
- wykazujesz wydatki poniesione przez siebie na realizację projektu i ubiegasz się o ich refundację (refundacyjny)
- przekazujesz informację o postępie realizacji projektu (sprawozdawczy)

Jeden wniosek o płatność może spełniać kilka ww. funkcji.



Wnioski o płatność

- Pierwszy wniosek o płatność będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania składany jest w terminie określonym w harmonogramie płatności.
- Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
- W przypadku, gdy wobec Beneficjenta rozpoczęły swój bieg terminy do złożenia wniosku o płatność w związku z przekazaną zaliczką oraz wniosku o płatność w związku z zakończeniem terminu realizacji projektu, Beneficjent ma obowiązek złożyć jeden wniosek spełniający obie funkcje w terminie, który wcześniej przypada.

Wnioski o płatność, obowiązek sprawozdawczy

Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości wypełniane są w oparciu o informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego w realizacji projektu, zawarte we wniosku o płatność pełniącym funkcję sprawozdawczą. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu w terminach:

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność, w ciągu 3 miesięcy liczonych od daty podpisania umowy o dofinansowanie;
- 3 miesięcy liczonych od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność, który zawierał wypełnioną część sprawozdawczą.

Rozliczenie refundacji / zaliczki

Dofinansowanie projektu może być wypłacane w formie:

- refundacji wydatków kwalifikowalnych;
- zaliczki, w jednej albo kilku transzach, nie większych niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Wysokość zaliczki określona jest w harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik do umowy.

Wartość dofinansowania w formie zaliczki wypłacana jest maksymalnie do wysokości określonej w umowie o dofinansowanie (np. 80% kwoty dofinansowania), w jednej lub w kilku transzach.

Pozostałą część dofinansowania wypłacana jest w formie refundacji poniesionych wydatków, z zastrzeżeniem, że płatność końcowa w formie refundacji nie może stanowić mniej niż określona wartość dofinansowania (np. 20%

Wskazane udziały procentowe mogą się różnić w zależności od naboru.

Rozliczenie zaliczki

- Pierwsza transza dofinansowania w formie zaliczki wypłacana jest po zatwierdzeniu wniosku o płatność w wysokości w nim określonej. Kwota zaliczki, powinna odzwierciedlać rzeczywiste zapotrzebowanie na środki, do czego zobowiązuje Beneficjenta *Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.*
- Na rozliczenie zaliczki jest 30 dni kalendarzowych od otrzymania poprzedniej transzy dofinansowania w formie zaliczki.
- Kolejne transze dofinansowania w formie zaliczki są przekazywane w uzgodnionym terminie po zatwierdzeniu wniosku o płatność. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych wcześniej transz dofinansowania w formie zaliczki.
- Całkowite rozliczenie dofinansowania następuje najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Rozliczenie zaliczki

Za poprawne rozliczenie zaliczki uznaje się:

1. Wydatkowanie otrzymanych środków zaliczki w kwocie stanowiącej co najmniej 70% otrzymanych transz zaliczek w terminie 30 dni od otrzymania ostatniej transzy zaliczki.
2. Złożenie za pośrednictwem systemu (ST202) w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu terminu na rozliczenie zaliczki wniosku o płatność potwierdzającego wydatkowanie co najmniej 70% otrzymanych transz zaliczek.
3. Zwrócenie części niewykorzystanej zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu trzydziestodniowego terminu na rozliczenie zaliczki.

Zasady dokonywania zwrotów

Szczegółowe informacje i zasady dokonywania zwrotów znajdziesz na naszej stronie:

https://funduszeue.lodzkie.pl/sites/default/files/2024/100-aktualizacja-podr-beneficjenta/Zalacznik_5-Informacje_do_dokonywania_zwrotow.pdf



Zwroty dokonujemy na wyodrębniony rachunek:

68 1240 6292 1111 0011 2182 1253 – dla wszystkich Beneficjentów

realizujących projekty dofinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego

Plus (EFS+)

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

- Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków poniesionych podczas realizacji projektu w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji gospodarczych związanych z projektem.
- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.



Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

■ Opis dokumentów księgowych w ramach ewidencji wydatków projektu, musi być prowadzony tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien być dokonywany na oryginałach dowodów księgowych i zawierać co najmniej:

1. numer projektu;
2. kwotę kwalifikowalną w podziale na zadania, których dotyczy wydatek;
3. informację o finansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego +

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

- W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca lub ze względu na obszerność opisu może być on kontynuowany na załączniku trwale związanym z oryginałem dokumentu, przy czym w opisie należy zapewnić odpowiednie powiązanie załącznika z opisywanym oryginałem dowodu księgowego.



Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

- Co do zasady w trakcie realizacji projektu Beneficjent składa wnioski o płatność bez załączników. Jeśli zajdzie taka potrzeba, Instytucja Zarządzająca wskaże zakres dokumentów, jaki Beneficjent zobowiązany będzie przekazać za pośrednictwem systemu (ST202) do potwierdzenia poniesionych wydatków kwalifikowalnych.
- W ramach FEŁ2027 wraz z każdym wnioskiem o płatność należy przekazać:
 - Harmonogram płatności
 - Załącznik nr 1, stanowiący obligatoryjne oświadczenia do Wniosku o płatność
 - Formularz Monitorowania uczestników
 - Bazę personelu



Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

■ Przykłady załączników koniecznych do przestania po przekazaniu wniosku o płatność:

1. opisane i oznakowane faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, na podstawie których rozliczane są wydatki kwalifikowalne w ramach projektu. W uzasadnionych sytuacjach IZ może wezwać do przedstawienia dokumentów dotyczących wydatków niekwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność;
2. faktury w walucie obcej wraz z tłumaczeniem, przeliczone według obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz procedur stosowanych przez Beneficjenta w przyjętej polityce rachunkowości;
3. inne dokumenty (jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej);

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

■ Przykłady załączników koniecznych do przestania po przekazaniu wniosku o płatność:

4. umowy z wykonawcami na dostawę/usługę wraz z aneksami i protokołami, jeśli zostały sporządzone;
5. zlecenia lub zamówienia, jeśli z wykonawcą/dostawcą nie została zawarta umowa;
6. protokoły odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) i inne dokumenty stanowiące podstawę poniesienia wydatków;
7. historię rachunku płatniczego/wyciągi bankowe z konta wyodrębnionego dla projektu za okres objęty wnioskiem;
8. inne dokumenty umożliwiające stwierdzenie, że wydatek jest kwalifikowalny, których przedłożenia możemy zażądać.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

- Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu Beneficjent przechowuje w swojej siedzibie lub w innym miejscu przez niego określonym, aby zapewnić ich nienaruszalność i łatwe odszukanie oraz udostępnianie podczas dokonywania wszelkich czynności kontrolnych przez organy uprawnione.
- Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana ostatnia płatności na rzecz projektu. Bieg ww. okresu jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent będzie poinformowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom należy przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.

Rozliczanie projektów, których łączny koszt nie przekracza równowartości 200 tys. EUR

- Zgodnie z art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, projekt, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru), rozliczany jest obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków.

Obowiązek stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków, o którym mowa w art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, nie dotyczy:

- projektów otrzymujących wsparcie w ramach pomocy publicznej, które nie stanowi pomocy de minimis , w tym projektów łączących pomoc publiczną i pomoc de minimis
- projektów z obszaru badań i innowacji, o ile IZ wyłączyła projekt z tego wymogu, komitet monitorujący wyraził uprzednią zgodę na takie wyłączenie.

Rozliczanie projektów, których łączny koszt nie przekracza równowartości 200 tys. EUR – kwota ryczałtowa

■ **Kwota ryczałtowa** – jest to określona w umowie o dofinansowanie kwota ustalona w oparciu o budżet projektu przedstawiony przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie i uzgodniony na etapie naboru za wykonanie określonego w projekcie zadania.

Na kwotę ryczałtową dla danego zadania przyjmuje się wszystkie wydatki, które są niezbędne do zrealizowania tego zadania, zawierają się w katalogu kosztów kwalifikowalnych i które zostały wykazane w zatwierdzonym budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie.

Zadanie jest mierzone wskaźnikami, które zostały przypisane w części Budżet Wniosku o dofinansowanie.

Rozliczanie projektów, których łączny koszt nie przekracza równowartości 200 tys. EUR – kwota ryczałtowa

Wypłata dofinansowania w formie kwoty ryczałtowej określonej w umowie o dofinansowanie nastąpi w przypadku, gdy zostanie osiągnięty wskaźnik dla kwoty ryczałtowej określony dla danego zadania objętego kwotą ryczałtową, co zostanie udokumentowane zgodnie z formą wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu dla danego wskaźnika.

Wówczas wypłata dofinansowania następuje w całości (wskaźnik wykonany) lub nie następuje wcale (wskaźnik niewykonany).

Oznacza to, że nie rozliczamy poszczególnych kosztów, lecz rozliczamy zadanie jako całość, bez względu na poniesione przez Beneficjenta koszty. W projekcie nie powstają oszczędności, a Beneficjent nie zwraca środków, jeśli faktycznie wydatkował mniej niż stanowi przewidziana kwota ryczałtowa. Analogicznie jeśli Beneficjent wydatkował więcej niż przewidziana kwota ryczałtowa, nie dostanie dodatkowych środków. Rolą Beneficjenta jest przede wszystkim udokumentowanie realizacji wskaźników i osiągnięcie określonego rezultatu.

Rozliczanie projektów, których łączny koszt nie przekracza równowartości 200 tys. EUR – kwota ryczałtowa

Pamiętaj, że projekt rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe należy realizować zgodnie z założeniami przyjętymi we wniosku o dofinansowanie. Nie można dokonywać zmian w zakresie kwot ryczałtowych, zwłaszcza dotyczących wysokości tych kwot czy wartości założonych wskaźników.

Przypominamy również, że na etapie aplikowania o dofinansowanie, uzasadnione zostały wszystkie koszty składające się na kwotę ryczałtową, dlatego na etapie rozliczania projektu nie dopuszczamy możliwości zmian w zakresie rzeczowym składającym się na kwotę ryczałtową.

Rozliczanie projektów, których łączny koszt nie przekracza równowartości 200 tys. EUR – stawka jednostkowa

- **Stawka jednostkowa** – to zryczałtowana zapłata za dostarczenie uzgodnionych w umowie o dofinansowanie produktów lub osiągnięcie rezultatów, które zostały wcześniej zdefiniowane.

Wysokość zapłaty uzależniona jest od realizacji poszczególnych produktów lub rezultatów w projekcie. Osiągnięcie kolejnych produktów (rezultatów) umożliwia wypłatę stawki jednostkowej.

Rozliczanie projektów, których łączny koszt nie przekracza równowartości 200 tys. EUR – stawka ryczałtowa

- **Stawka ryczałtowa**– stanowi określony procent jednej lub kilku kategorii kosztów.

Zasady wykazywania kosztów pośrednich oraz wysokość stawki ryczałtowej wskażemy każdorazowo w regulaminie wyboru projektów.

- **Stawka kosztów pośrednich**, wskazana będzie w umowie o dofinansowanie, co stanowić będzie jednocześnie podstawę do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność.

- **Pamiętaj!** Procentu stawki ryczałtowej nie można zmienić przez cały okres realizacji projektu. Jeśli w wyniku oceny IZ uzna, że pewne koszty bezpośrednie są niekwalifikowalne, koszty pośrednie ulegną obniżeniu, do wielkości, jaka wynika ze skorygowanej wysokości wydatków bezpośrednich ostatecznie wskazanych jako kwalifikowalne.

Rozliczanie projektów, których łączny koszt nie przekracza równowartości 200 tys. EUR – stawka ryczałtowa

- Koszty pośrednie rozliczymy proporcjonalnie do faktycznie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych wydatków bezpośrednich uznanych za kwalifikowalne w poszczególnych wnioskach o płatność, w celu monitorowania zachowania przyjętej stawki ryczałtowej w projekcie przez cały okres realizacji projektu.

W przypadku nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową ulegają obniżeniu celem zachowania przyjętej stawki ryczałtowej i podlegają procedurze odzyskiwania na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

Zmiany w projekcie

Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia do IZ za pomocą systemu CST2021. Pamiętaj, by zmiany te zgłosić przed planowanym wprowadzeniem i poczekać na akceptację IZ.

Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku do 15% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności oficjalnych zmian do wniosku o dofinansowanie, ale zmiany te nie mogą:

- zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
- zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i Unii Europejskiej;
- wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi i pomocy de minimis;
- dotyczyć kosztów pośrednich;
- dotyczyć kosztów rozliczanych stawkami jednostkowymi;
- prowadzić do zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu.

Zmiany w projekcie

- **Beneficjent może dokonać zmian okresu realizacji projektu. Zmiana ta wymaga zgłoszenia oraz uzyskania zgody IZ. Taką zmianę Beneficjent musi zgłosić nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne.**
- **Beneficjent może dokonać przesunięć w budżecie projektu między głównymi kategoriami wydatków łącznie do 15% całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych ustalonych we wniosku o dofinansowanie po uzyskaniu zgody IZ.**

Zmiany w projekcie

- Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z umowy możliwe jest po poinformowaniu IZ o konieczności ich wprowadzenia i akceptacji IZ.

Zmiany, o których mowa powyżej, wymagają zawarcia aneksu do umowy.

- Zmiany w projekcie nie mogą mieć wpływu na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, który otrzymał dofinansowanie. Wprowadzane zmiany nie powinny wpływać negatywnie na wskaźniki produktu i rezultatu oraz zmieniać głównych założeń wniosku o dofinansowanie.

Wskaźniki

- **Dokonując wyboru wskaźników i określając ich wartości we wniosku o dofinansowanie Beneficjent deklaruje, że będzie je monitorował w trakcie i po zakończeniu projektu (w okresie jego trwałości).**
- **Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia wartości docelowych wszystkich adekwatnych do zakresu realizowanego projektu wskaźników produktu i rezultatu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie.**
- **Wskaźniki produktu mają być osiągnięte i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.**
- **Wskaźniki rezultatu mają być osiągnięte najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu.**

Wskaźniki

- Nieosiągnięcie wartości wskaźnika/ów produktu/rezultatu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie skutkuje pomniejszeniem wysokości dofinansowania/zwrotem dofinansowania proporcjonalnie do niezrealizowanego procenta wskaźnika/ów.
- Nie powoduje konsekwencji finansowych dla Beneficjenta wzrost wartości wskaźników produktu lub/i rezultatu powyżej zakładanej wartości docelowej (tzn. realizacja założeń ponad 100% pod warunkiem, iż wpływa pozytywnie na cele projektu oraz nie wynika ze zmiany zakresu rzeczowego.

Zasady promowania projektu

Jeśli korzystasz z unijnego wsparcia, masz obowiązek o tym informować.

Informacje o dofinansowaniu powinieneś podawać już w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych, jakie w związku z nim podejmujesz.



- Zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji Beneficjenci powinni stosować tablice informacyjne
- Tablicę informacyjną umieszczasz, gdy projekt obejmuje prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury, inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu oraz jest wspierany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności i jego całkowity koszt¹⁾ przekracza 500 tys. euro.
- Obowiązek dotyczy Ciebie także, gdy projekt obejmuje prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury, inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu oraz jest wspierany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej i jego całkowity koszt przekracza 100 tys. euro.

Zasady promowania projektu

We właściwy sposób musisz także oznakować dokumenty przeznaczone do publikacji, miejsce realizacji projektu i swoją stronę internetową – jeśli taką posiadasz.

W przypadku niewywiązania się z obowiązków z zakresu promocji, możemy nałożyć na Ciebie korektę w wysokości do 3 % dofinansowania projektu.

Więcej informacji o promocji projektu znajdziesz w umowie/decyzji o dofinansowaniu oraz załączce – Komunikacja Funduszy Europejskich dla łódzkiego.





Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę !



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie