



Warszawa, 08.09.2025 r.

„Rozliczanie wydatków w projektach unijnych – metody tradycyjne i uproszczone z wykorzystaniem systemu CST2021”

PROGRAM webinaru:

10:00 – 10:15 Przywitanie uczestników webinaru oraz wprowadzenie do tematyki webinaru

10:05 – 11:30 Blok I: Zasady rozliczania wydatków w projektach unijnych:

- a) Ogólne warunki kwalifikowalności wydatków
- b) Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027
- c) Szczegółne warunki kwalifikowalności
- d) Koszty pośrednie
- e) Zamówienia w ramach projektu, w tym zmiany w zasadzie konkurencyjności w stosunku do perspektywy finansowej 2014-2020
- f) Uprozczone metody rozliczania wydatków:
 - ✓ stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe, stawki ryczałtowe

11:30 – 11:45 Przerwa

11:45 – 13:00 Blok II: System CST2021 – wprowadzenie:

- a) Wprowadzenie do systemu CST2021 – funkcjonalności i zastosowanie

13:00 – 13:15 Przerwa

13:15 – 14:30 Blok III: System CST2021 – narzędzie do rozliczania projektów unijnych

- a) Obsługa rozliczeń w CST2021
- b) Weryfikacja prawidłowości rozliczania wydatków

14:30 – 14:45 Przerwa

14:45 – 15:00 Podsumowanie i sesja Q&A

Zasady kwalifikowalności w perspektywie finansowej 2021-2027 zostały określone w dokumencie:

- ✓ **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (zwane dalej „Wytycznymi”)**

Podstawa prawna:

Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

UWAGA! Zmienione Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 14 marca 2025 r. są stosowane od 25 marca 2025 r.

Dokument jest dostępny na stronie:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-kwalifikowalnosci-2021-2027>



Wykaz Wytycznych jakie należy stosować w trakcie realizacji projektu:

- ✓ dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy UE na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027,
- ✓ dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027.

W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po zawarciu Umowy) wersja *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, **aktualna na dzień dokonywania oceny wydatku** (np. podczas weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta lub kontroli), wprowadza rozwiązania **korzystniejsze** dla Beneficjenta, do oceny kwalifikowalności wydatków, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą na dzień dokonywania oceny wydatku.



- W przypadku wprowadzenia korzystnych dla Beneficjenta zmian w warunkach kwalifikowalności wydatków, które mogą mieć wpływ na wynik oceny kwalifikowalności już poniesionych i ocenionych wydatków, do czasu zatwierdzenia ostatniego wniosku o płatność Beneficjenta w Projekcie, Beneficjent może wystąpić o ponowną ocenę kwalifikowalności wydatków zgodnie z obowiązującymi na chwilę ponownej oceny, bardziej korzystnymi warunkami. Ostateczna decyzja w przedmiocie ponownej oceny kwalifikowalności wydatków w oparciu o bardziej korzystne warunki należy do Instytucji Wdrażającej.
- Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 3.2 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, stosuje się wersję ww. wytycznych **obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania**, które zakończyło się zawarciem danej umowy.
- W przypadku wprowadzenia korzystnych dla Beneficjenta zmian w warunkach kwalifikowalności wydatków, do czasu zatwierdzenia ostatniego wniosku o płatność Beneficjenta w Projekcie, IZ może wydać zgodę na obniżenie lub odstąpienie od nałożenia korekty finansowej za naruszenie wymogów określonych w ww. wytycznych, właściwych dla oceny prawidłowości umów. Ostateczna decyzja w przedmiocie wydania zgody (lub jej braku) należy do IZ.



OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW: od 1 stycznia 2021 r. do 31.12.2029 r

Dofinansowania **nie może uzyskać** projekt, który został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony.

Wydatki poniesione **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie** projektu mogą zostać uznane za **kwalifikowalne** jedynie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i w umowie o dofinansowanie projektu (w przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

Wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko).

Punktem wyjścia dla oceny kwalifikowalności wydatków jest **zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu**.

Zatwierdzenie projektu do dofinansowania i podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawił we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone.

Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

WYDATKIEM KWALIFIKOWALNYM jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki określone w Wytycznych:

- a) jest zgodny z przepisami prawa,
- b) jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu,
- c) został faktycznie poniesiony zgodnie z zasadą określoną w podrozdziale 3.1 Wytycznych, w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- d) spełnia warunki określone w programie i SZOP (szczegółowy opis priorytetów programu) oraz regulaminie wyboru projektów,
- e) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu lub jego przygotowaniem, o ile SZOP lub regulamin wyboru projektów dopuszcza kwalifikowalność kosztów związanych z przygotowaniem projektu,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych oraz z zasadami określonymi przez IZ (instytucję zarządzającą),
- h) został rozliczony we wniosku beneficjenta o płatność,
- i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych, w tym zaliczek, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 3.1. Wytycznych (tj. zaliczka musi być rozliczona w okresie kwalifikowalności projektu).

Matryca Kwalifikowalności



KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW (FEnIKS):

- Beneficjent zobowiązany jest zakończyć realizację zakresu rzeczowego Projektu, wynikającego z wniosku o dofinansowanie, Opisu Projektu i Harmonogramu Projektu oraz rozpocząć fazę operacyjną Projektu w okresie kwalifikowania wydatków oraz przedłożyć wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni po upływie tego terminu
- Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne
- Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem niekwalifikowalnym, lecz może być uznany za wydatek kwalifikowalny, po spełnieniu warunków określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
- Z zastrzeżeniem poniższych dwóch punktów, ujemne różnice kursowe nie są kwalifikowalne. Dodatnie różnice kursowe nie są traktowane jako przychód w Projekcie i nie mają wpływu na kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazywane we wnioskach o płatność Beneficjenta:
 - ✓ W przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN, jako wydatek kwalifikowalny należy uznać faktyczny rozchód środków pieniężnych odzwierciedlony w księgach rachunkowych Beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz przepisami w zakresie VAT.
 - ✓ W przypadku rozliczania, jako kwalifikowalne wydatków finansowanych z zaliczek wypłacanych pracownikom Beneficjenta w celu odbycia delegacji zagranicznej, za kwalifikowalną może być uznana kwota faktycznie wykorzystanej zaliczki, po kursie z dnia wypłaty zaliczki.

Kwalifikowalność wydatków



WYDATKAMI NIEKWALIFIKOWALNYMI są wydatki wskazane w art. 64 rozporządzenia ogólnego (Rozporządzenie 2021/1060), tj.:

1. Następujące koszty nie kwalifikują się do otrzymania wkładu z Funduszy:

- a) **odsetki od zadłużenia**, z wyjątkiem przypadków związanych z dotacjami udzielonymi w formie dotacji na spłatę odsetek lub dotacji na opłaty gwarancyjne;
- b) za kwotę przekraczającą 10 % łącznych wydatków kwalifikowalnych na daną operację – przy zakupie gruntów; w przypadku terenów opuszczonych oraz przemysłowych, na których znajdują się budynki, limit ten zostaje podniesiony do 15 %;
- c) **podatek od wartości dodanej (VAT)**, z wyjątkiem:
 - (i) operacji, których łączny koszt jest niższy niż 5 000 000 EUR (z VAT);
 - (ii) operacji, których łączny koszt wynosi co najmniej 5 000 000 EUR (z VAT), jeżeli nie podlega zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT;

Lit. b) akapitu pierwszego nie ma zastosowania do operacji dotyczących ochrony środowiska.

2. W rozporządzeniach dotyczących poszczególnych Funduszy można określić dodatkowe koszty, które nie kwalifikują się do wkładu z poszczególnych Funduszy.

Wydatki niekwalifikowalne



WYDATKAMI NIEKWALIFIKOWALNYMI są wydatki wskazane w Wytycznych w Podrozdziale

2.3. Wydatki niekwalifikowalne:

- kary i grzywny,
- koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
- nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,
- odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,
- wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
- świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),

Wydatki niekwalifikowalne



- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu projektu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
 - ✓ zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - ✓ zostały wprowadzone co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
 - ✓ potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta.
- koszt zaangażowania personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów,
- koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:
 - ✓ przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
 - ✓ prac badawczo-rozwojowych.

Wydatki niekwalifikowalne



Wydatki niekwalifikowalne

- transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, z późn. zm.) - **przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji,**
- zaliczka wypłacona przez beneficjenta niezgodnie z postanowieniami umowy, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu,
- koszty operacyjne projektu EFRR/FS/FST, czyli wydatki ponoszone w fazie eksploatacji inwestycji chyba, że zostały zatwierdzone we wniosku o dofinansowanie projektu w związku z przedmiotem i specyfiką projektu oraz poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu.



Podwójne finansowanie

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków – oznacza w szczególności:

- więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie
- 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.

Podwójne finansowanie



Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

- Zasady rozliczania projektu określa umowa o dofinansowanie
- Projekt powinien być realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie i harmonogramem płatności
- Dane w harmonogramie płatności uzupełniane są w podziale na kwartały i miesiące. Beneficjent wskazuje, kiedy będzie wnioskować o dofinansowanie w formie zaliczek i /lub refundacji.
- W Centralnym Systemie Teleinformatycznym 2021 (CST2021) jest moduł Harmonogram płatności, który można modyfikować

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność, w ramach których:

- ✓ wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki,
- ✓ wykazuje, na co wykorzystał otrzymaną zaliczkę,
- ✓ wykazuje wydatki poniesione przez siebie na realizację projektu i ubiega się o ich refundację,
- ✓ przekazuje informację o postępie realizacji projektu.

Jeden wniosek o płatność może spełniać kilka ww. funkcji.



Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

- UWAGA! Transz zaliczki nie można przeznaczać na finansowanie wydatków niezwiązanych z projektem oraz finansowanie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych projektu.
- Dofinansowanie projektu może być wypłacane w formie:
 - ✓ refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta lub Partnera projektu;
 - ✓ 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 o dofinansowanie;
 - ✓ refundacji lub zaliczki na rachunek powierniczy (dotyczy projektów hybrydowych).
- Całkowite rozliczenie dofinansowania następuje najpóźniej we wniosku o płatność końcową. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całego niewykorzystanego dofinansowania do dnia jego złożenia.



Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

Terminy składania wniosków o płatność beneficjenta w SL2021 (FEnIKS):

- ✓ Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność **nie rzadziej niż raz na 3 miesiące** licząc od momentu podpisania umowy o dofinansowanie (dot. również wniosków sprawozdawczych). W przypadku wniosków o płatność dotyczących wyłącznie wydatków na zakup gruntów, możliwe jest składanie wniosków w krótszych odstępach czasowych (np. dwudniowych) po uzgodnieniu z IW/IP.
- ✓ Wniosek o płatność powinien zostać złożony przez beneficjenta do instytucji weryfikującej w terminie 14 dni kalendarzowych po upływie okresu za jaki wniosek jest składany, za wyjątkiem:
 - wniosku w którym wykazane są wydatki rozliczające zaliczkę, który powinien być złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie,
 - wniosku o płatność końcową, który zgodnie z umową o dofinansowanie powinien być złożony w terminie do 30 dni po upływie okresu kwalifikowania wydatków.



Forma i warunki przekazania dofinansowania (FEnIKS):

- Beneficjentowi udzielone zostanie dofinansowanie, w formie:
 - ✓ zaliczki (max. jednorazowa transza zaliczki jest wskazana w Umowie o dofinansowanie) i
 - ✓ refundacji.
- Dofinansowanie w formie zaliczki, przekazywane jest na wskazany przez Beneficjenta wyodrębniony rachunek bankowy
- Każda transza zostanie przekazana pod warunkiem przedstawienia/ zatwierdzenia we wniosku/wnioskach o płatność co najmniej 70 % łącznej kwoty wcześniej przekazanych transz zaliczki. Kwotę oblicza się uwzględniając również zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki
- Wniosek o płatność rozliczający przekazaną transzę zaliczki powinien zostać złożony najpóźniej w ostatnim dniu, w którym upływa termin na jej rozliczenie, z uwzględnieniem postanowień *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027*
- W przypadku zwrotu niewykorzystanej części zaliczki zwrot ten powinien zostać dokonany najpóźniej w ostatnim dniu, w którym upływa termin na jej rozliczenie
- W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych odpowiadającą kwocie przekazanej transzy zaliczki lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty odsetek, na zasadach określonych w art. 189 ust 3 ustawy o finansach publicznych.
- Beneficjent nie może przedstawić we wniosku o płatność końcową wydatków rozliczających zaliczkę

Forma i warunki przekazania dofinansowania (FEPW):

- Beneficjent jest zobowiązany do składania Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność w terminach i na kwoty nie wyższe niż określone w Harmonogramie płatności **nie rzadziej niż raz na 3 miesiące**
- W przypadku gdy Beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym Instytucji Pośredniczącej w terminie 3 miesięcy od dnia jego poniesienia
- Harmonogram płatności jest sporządzany przez Beneficjenta w układzie co najmniej kwartalnym na cały okres realizacji Projektu. Beneficjent przekazuje Instytucji Pośredniczącej wraz z każdym wnioskiem o płatność i nie rzadziej niż raz na kwartał aktualny Harmonogram Płatności lub potwierdzenie jego aktualności wg stanu na 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia, w terminie 7 dni od upływu powyższych terminów
- Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność w terminie 90 dni od dnia zawarcia Umowy, a w zakresie wydatków poniesionych przed dniem zawarcia Umowy – w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy. Każdy kolejny wniosek o płatność za wyjątkiem wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę i wniosku o płatność końcową Beneficjent składa w terminie 14 dni po upływie okresu objętego tym wnioskiem
- Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni od dnia poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie, jednak nie później niż w ciągu dni liczonych od ostatniego dnia okresu kwalifikowalności wydatków Projektu
- W przypadku opłacenia przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych ze środków własnych Beneficjent jest uprawniony do wewnętrznego przelewu środków zaliczki na rachunek środków własnych w wysokości odpowiadającej dofinansowaniu dla opłaconych wydatków kwalifikowalnych.
- Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia transzy zaliczki **w terminie 6 miesięcy** od dnia otrzymania transzy zaliczki na rachunek bankowy – zaliczkowy Beneficjenta.
- W przypadku dwukrotnego rozliczenia transzy zaliczki poprzez jej zwrot Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zmiany Harmonogramu płatności poprzez zmniejszenie kolejnych transz zaliczek lub odmówić wypłaty kolejnej transzy zaliczki w wysokości wnioskowanej przez Beneficjenta

Ewidencja księgowa i przechowywanie danych

- Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej **ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów** lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej **odrębnego kodu księgowego** umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem, oraz dokonywania księgowania zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Beneficjent jest zobowiązany się do przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez **okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku**, w którym nastąpiła ostatnia płatność na rzecz Beneficjenta
- w przypadku Projektu, w którym występuje **pomoc publiczna** albo **pomoc de minimis** obowiązek przechowywania danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu trwa 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej albo pomocy de minimis
- W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Instytucję Wdrażającą o miejscu przechowywania dokumentów związanych z Projektem

Ewidencja księgowa i przechowywanie danych



Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

Dokumenty na podstawie których dokonywana jest weryfikacja kwalifikowalności wydatków:

- 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;
- faktury w walucie obcej wraz z tłumaczeniem, przeliczone według obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz procedur stosowanych w przyjętej polityce rachunkowości;
- inne dokumenty (jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej);
- dokumentacja z wyboru dostawców / wykonawców;
- umowy z wykonawcami na dostawę/usługę wraz z aneksami i protokołami konieczności, jeśli zostały sporządzone;
- zlecenia lub zamówienia, jeśli z wykonawcą/dostawcą nie została zawarta umowa;
- protokoły odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) i inne dokumenty stanowiące podstawę poniesienia wydatków;
- historia rachunku płatniczego/wyciągi bankowe z konta wyodrębnionego dla Beneficjenta i/lub Partnerów projektu za okres objęty wnioskiem;



Szczególne warunki kwalifikowalności:

- zasada faktycznego ponoszenia wydatków
- podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków
- wyłączenia
- wkład niepieniężny
- zakup nieruchomości
- pozostałe wydatki związane z nabyciem nieruchomości
- nabycie prawa użytkowania wieczystego
- nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości
- podatek od towarów i usług (VAT)
- opłaty finansowe
- amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- personel projektu

Szczególne warunki kwalifikowalności



Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

- Do dofinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony,
- Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego beneficjenta).
- Wyjątki od reguły faktycznego poniesienia stanowią:
 - ✓ wkład niepieniężny,
 - ✓ dodatki i wynagrodzenia wypłacone uczestnikom projektu przez stronę trzecią i poświadczone beneficjentowi projektu EFS+,
 - ✓ koszty amortyzacji,
 - ✓ rozliczenia dokonywane na podstawie noty księgowej,
 - ✓ potrącenia,
 - ✓ skuteczne złożenie depozytu sądowego przez beneficjenta w związku z realizacją projektu,
 - ✓ wydatek z tytułu udzielonej gwarancji/poręczenia
 - ✓ wydatki poniesione przez partnera prywatnego w ramach projektów hybrydowych
 - ✓ odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - ✓ płatności dokonywane w imieniu beneficjenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych w Banku Gospodarstwa Krajowego

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

- Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład własny został faktycznie wniesiony, tzn. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
- Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki wypłacone przez beneficjenta zgodnie z postanowieniami umowy. Jeśli element objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu, **zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym**.
- Co do zasady, za kwalifikowalne uznawane są wydatki ponoszone przez beneficjenta na rzecz wykonawcy. Wydatki ponoszone przez beneficjenta na rzecz innych podmiotów uczestniczących w realizacji tej umowy, w tym podwykonawców, mogą zostać uznane za kwalifikowalne w następujących przypadkach:
 - ✓ w przypadku dokonania przez wykonawcę cesji wierzytelności,
 - ✓ przypadku, gdy beneficjent dokonuje płatności bezpośrednio na rzecz podwykonawcy,
- Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności (o ile dotyczy)

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- w przypadku wydatków pieniężnych:
 - ✓ dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji,
 - ✓ dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - ✓ dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
- w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy:
 - ✓ w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
 - ✓ w przypadku potrącenia – datę potrącenia,
 - ✓ w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu,
 - ✓ w przypadku rozliczeń na podstawie noty księgowej – datę zaksięgowania noty.

Warunki i procedury dokumentowania wydatków, o których nie ma mowy w Wytycznych, określa IZ.

Podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków:

- Dopuszczalna jest sytuacja, w której podmiot upoważniony przez beneficjenta do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych jest właścicielem części majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.
- Podmiot upoważniony musi być wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
- Dopuszczalna jest sytuacja, aby koszty poniesione przez inny podmiot związane z przygotowaniem albo realizacją projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie były kwalifikowalne, a jednocześnie beneficjent nie wskazał tego podmiotu jako upoważnionego do ponoszenia wydatków w przyszłości. W takim przypadku we wniosku o dofinansowanie należy wskazać ten podmiot oraz dodatkowo opisać strukturę własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu oraz sposób zapewnienia trwałości projektu.
- Beneficjent, niezależnie od tego, czy sam ponosi wydatki kwalifikowalne, czy upoważni inny podmiot do ich ponoszenia, jest:
 - ✓ odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu i za prawidłowość całości wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach projektu,
 - ✓ odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu,
 - ✓ podmiotem właściwym do przedstawiania wniosków o płatność oraz otrzymywania dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację programu.

Wkład niepieniężny:

- Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, może stanowić wydatek kwalifikowalny, o ile spełnione są następujące warunki:
 - ✓ kwota dofinansowania w momencie końcowego rozliczenia projektu nie przekracza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego
 - ✓ wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu): nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz, nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia
 - ✓ wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu
 - ✓ wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami
 - ✓ wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych
 - ✓ wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji
 - ✓ wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE
- W przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie.

Wkład niepieniężny:

- W przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu:
 - ✓ wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę, aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
 - ✓ jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko pomieszczenia), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (np. w oparciu o cennik danej instytucji),
 - ✓ możliwe jest dokonanie płatności na potrzeby umowy nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) o wartości nominalnej rocznie nieprzekraczającej kwoty 1 PLN.
- Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- W przypadku nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - ✓ osoba jest świadoma charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadoma nieodpłatnego udziału),
 - ✓ należy zdefiniować:
 - ✓ rodzaj nieodpłatnej pracy (określić stanowisko w projekcie);
 - zadania wykonywane i wykazywane przez tę osobę muszą być zgodne z tytułem nieodpłatnej pracy (stanowiska),

Wkład niepieniężny:

- ✓ wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy określa się:
 - z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz
 - średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- W przypadku nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - ✓ wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania:
 - koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz
 - wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia,
 - koszt podróży służbowych i diet
 - innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez osobę świadczącą nieodpłatną pracę
 - ✓ wycena wykonywanego świadczenia może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

Zakup nieruchomości może stanowić wydatek kwalifikowalny w projekcie, pod warunkiem spełnienia określonych limitów i kryteriów:

1. Limity wydatków na zakup nieruchomości wynoszą: 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych dla gruntów oraz 15% dla terenów przemysłowych i opuszczonych budynków. Limity te obejmują:
 - ✓ koszty nabycia nieruchomości,
 - ✓ odszkodowania za przejęte nieruchomości,
 - ✓ koszty obowiązkowego wykupu i odszkodowań.
2. Wyburzenie budynków na nieruchomościach potrzebnych do realizacji inwestycji także jest kosztem kwalifikowalnym.
3. Zaliczki na nabycie nieruchomości, o ile wynika to z przepisów, mogą być uznane za kwalifikowalne, np. przy inwestycjach celu publicznego.
4. Zakup nieruchomości kwalifikuje się, gdy:
 - ✓ cena nie przekracza wartości rynkowej, potwierdzonej operatem szacunkowym,
 - ✓ nieruchomość jest niezbędna do projektu i jej zakup został przewidziany we wniosku.
5. Jeśli nieruchomość należy do beneficjenta lub podmiotu powiązanego, może być rozliczona jako wkład niepieniężny.
6. Koszty adaptacji lub remontu budynku są kwalifikowalne, jeśli są niezbędne dla projektu.

Pozostałe wydatki związane z nabyciem nieruchomości:

1. Wydatki bezpośrednio związane z nabyciem nieruchomości (jeśli nabycie nieruchomości stanowi wydatek kwalifikowalny), takie jak wydatki poniesione w związku ze sporządzeniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, wynagrodzenie rzeczoznawcy (np. wydatek związany ze sporządzeniem operatu szacunkowego) oraz opłaty notarialne stanowią wydatki kwalifikowalne.
2. W przypadku gdy jedynie część wydatku poniesionego na nabycie nieruchomości może być uznana za kwalifikowalną, wydatki związane z nabyciem nieruchomości mogą być uznane za kwalifikowalne na następujących warunkach:
 - ✓ proporcjonalnie do udziału wydatku kwalifikowalnego na nabycie nieruchomości w całkowitym wydatku na nabycie nieruchomości – w przypadku wydatków związanych z nabyciem nieruchomości, których wysokość ustala się proporcjonalnie do wartości nieruchomości (np. opłaty notarialne),
 - ✓ w pełnej wysokości – w przypadku, gdy poniesienie wydatku było wyłącznie rezultatem wypełniania wymogów dotyczących realizacji programu (np. wydatki związane z wykonaniem operatu szacunkowego w przypadku, gdy w innych okolicznościach nie byłoby to wymagane)
3. Wydatki związane z uzyskaniem prawa dostępu do terenu budowy podczas realizacji projektu, w tym praw do terenu np. na potrzeby zaplecza budowy, czy tymczasowego posadowienia urządzeń, będą mogły być uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą niezbędne do realizacji projektu i nie są wnoszone na rzecz beneficjenta lub jego jednostki organizacyjnej.
4. Wydatki związane z odszkodowaniami za utracone zbiory i naprawą szkód, niezbędne wydatki związane z opłatami lub odszkodowaniami za czasowe zajęcie części nieruchomości w trakcie realizacji projektu oraz należności i opłaty roczne z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej oraz odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w odniesieniu do gruntów leśnych, będą mogły być uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą niezbędne do realizacji projektu.

Nabycie prawa użytkowania wieczystego może być wydatkiem kwalifikowalnym, jeśli spełnione są następujące warunki:

Dotyczy to:

1. pierwszej opłaty i opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, lub
2. nabycia prawa użytkowania wieczystego na rynku wtórnym.

Warunki kwalifikowalności:

1. nieruchomość musi być niezbędna do realizacji projektu i bezpośrednio w nim wykorzystywana,
2. opłaty muszą być zgodne z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
3. koszty nie mogą przekraczać wartości rynkowej prawa użytkowania wieczystego,
4. nabycie musi być uwzględnione we wniosku o dofinansowanie,
5. w przypadku zakupu budynków na tej nieruchomości stosuje się zasady dotyczące zakupu nieruchomości.

Obowiązują także warunki trwałości projektu z podrozdziału 2.6 Wytycznych.

Nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości może być wydatkiem kwalifikowalnym, jeśli spełnione są pewne warunki:

Wydatki dotyczą:

1. nabycia ograniczonych praw rzeczowych (użytkowanie, służebności),
2. tytułów obligacyjnych (najem, dzierżawa),
3. opłat za trwały zarząd nieruchomością.

Warunki kwalifikowalności:

1. tytuł prawny musi być zgodny z wymaganiami instytucji dla danego projektu,
2. nieruchomość musi być niezbędna i bezpośrednio wykorzystywana w projekcie,
3. płaćności nie mogą przekraczać rynkowej wartości nieruchomości, co należy potwierdzić dokumentami,
4. wydatki muszą dotyczyć okresu realizacji projektu,
5. nabycie praw musi być przewidziane we wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowe warunki dotyczą trwałości projektu, jak opisano w podrozdziale 2.6 Wytycznych.

PODATEK VAT:

- Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt **jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT)** może być kwalifikowalny, z wyjątkiem: W SZOP, regulaminie wyboru projektów lub umowie o dofinansowanie projektu IZ/IP/IW w ramach EFRR/FS/FST może wyłączyć możliwość kwalifikowania podatku VAT.
- Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi **co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT)**, jest niekwalifikowalny, z wyjątkiem gdy brak jest prawnej możliwości odzyskiwania podatku VAT. W takich sytuacjach do wniosku o dofinansowanie składa się "Oświadczenie o kwalifikowalności VAT" w dwóch częściach:
 - ✓ Beneficjent oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie projektu nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT,
 - ✓ Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku; w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu,
- Do przeliczenia łącznego kosztu projektu, stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, aktualny w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lub w dniu zawarcia aneksu do umowy wynikającego ze zmian łącznego kosztu projektu.
- Ponowne badanie kwalifikowalności podatku VAT jest wymagane w przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającego wpływ na kwalifikowalność VAT.

PODATEK VAT:

- Zapłacony podatek VAT może być kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy zgodnie z obowiązującym prawem, nie przysługuje prawo do odliczenia podatku (potencjalnie prawnej możliwości), nieskorzystanie tej możliwości wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny.
- Za posiadanie prawa do doliczenia podatku nie uznaje się możliwości określonej w art.113 (zwolnienia podmiotowe) i w art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy VAT.
- Kwalifikowalność podatku VAT podlega dodatkowym ograniczeniom wynikającymi z zasad udzielenia pomocy publicznej.
- Podatek VAT jest kwalifikowalny w odniesieniu do wdrażania instrumentów finansowych do inwestycji dokonywanych poprzez ostatecznych odbiorców.

Opłaty finansowe:

- Następujące opłaty finansowe mogą być uznane za kwalifikowalne w ramach kosztów bezpośrednich projektu:
 - ✓ opłaty notarialne, opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń, czy zgód niezbędnych do realizacji projektu,
 - ✓ koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych, o ile są wymagane przez przepisy prawa, SZOP lub regulamin wyboru projektów, z wyłączeniem wydatków na ubezpieczenia dotyczących fazy eksploatacyjnej projektu,
 - ✓ wydatki na ewaluację, o ile ich poniesienie jest wymagane przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

Amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Szczegółowe warunki kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z zastosowaniem technik finansowania, które nie powodują natychmiastowego przeniesienia prawa własności do danego dobra na beneficjenta (np. leasing), określone są w regulaminie wyboru projektów lub umowie o dofinansowanie projektu.
2. Koszty amortyzacji mogą być uznane za kwalifikowalne na warunkach określonych w art. 67 ust. 2 rozp. ogólnego, tj. gdy spełnione są następujące warunki:
 - a) kwota wydatków jest należycie uzasadniona dokumentami potwierdzającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom obejmującym koszty kwalifikowalne,
 - b) koszty odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) dotacje publiczne nie zostały wykorzystane do celów nabycia amortyzowanych aktywów.
3. W przypadku zastosowania leasingu finansowego wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:
 - a) kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta związanej ze spłatą kapitału (raty kapitałowej) przedmiotu umowy leasingu, albo
 - b) kwota przypadająca na fakturę nabycia przedmiotu leasingu wystawiona na rzecz leasingodawcy, o ile we wniosku o dofinansowanie projektu leasingodawca został wskazany jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra.

W przypadku zastosowania leasingu operacyjnego wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu.

W przypadku gdy okres obowiązywania umowy leasingu wykracza poza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania w sytuacji, o której mowa w pkt 3 lit. a, są raty leasingowe, zapłacone w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu

Personel projektu

- Koszty związane z zaangażowaniem personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile konieczność zaangażowania personelu projektu wynika z charakteru projektu.
- Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu projektu są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności:
 - ✓ składki na ubezpieczenia społeczne,
 - ✓ Fundusz Pracy,
 - ✓ Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - ✓ Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - ✓ odpisy na ZFŚS lub wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny.
- Zatrudnienie lub oddelegowanie personelu projektu do pełnienia zadań związanych z realizacją projektów beneficjenta jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę, porozumienia lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy poprzez wskazanie w szczególności zadań wykonywanych w ramach projektów. Dokumenty te powinny obejmować wszystkie zadania personelu projektu lub projektów.

Personel projektu

- Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta jedynie w części obejmuje zadania w ramach projektu, koszt wynagrodzenia personelu projektu jest kwalifikowalny, o ile:
 - ✓ zadania związane z realizacją projektów **zostaną wyraźnie wyodrębnione** w umowie o pracę, porozumieniu lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
 - ✓ zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia **proporcji faktycznego zaangażowania pracownika** w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
 - ✓ koszt wynagrodzenia personelu projektu odpowiada proporcji, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
- Koszt wynagrodzenia personelu projektu nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy.
- We wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent wskazuje:
 - ✓ formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
 - ✓ uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Personel projektu

- Nagrody i premie personelu projektu mogą być kwalifikowalne, jeżeli:
 - ✓ zostały określone w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania nagrody została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego oraz
 - ✓ potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta oraz
 - ✓ przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.
- Dodatek do wynagrodzenia personelu projektu może być kwalifikowalny, jeżeli:
 - ✓ został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,
 - ✓ potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
 - ✓ jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
 - ✓ jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Personel projektu

- W przypadku przyznania dodatku w związku z realizacją projektów beneficjenta, dodatek ten rozliczany jest proporcjonalnie do zaangażowania w dany projekt.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu, wynikające z przepisów prawa pracy, może być kwalifikowalne w ramach projektu w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach projektu.
- Wydatki związane z zaangażowaniem zawodowym personelu projektu w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
 - ✓ obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - ✓ 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; do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński).
- Spełnienie warunku limitu należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Weryfikacji można dokonać posiłkując się pisemnym **oświadczeniem złożonym przez personel projektu**. Warunek ten powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia tego warunku za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

Personel projektu

- Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie projektu do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu teleinformatycznego w zakresie angażowania personelu projektu:
 - ✓ dane dotyczące personelu projektu: nr PESEL, imię, nazwisko,
 - ✓ dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: forma zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie (dzień miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).
- Osoba upoważniona do dysponowania środkami stanowiącymi dofinansowanie projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie **oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu**.
- Koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.
- W ramach projektów partnerskich wzajemne zlecenie przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu jest niedopuszczalne.
- Koszt zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest kwalifikowalny pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu wraz z:
 - ✓ zakresem obowiązków tej osoby i kosztem jej zaangażowania rozliczanego na podstawie noty księgowej.

Personel projektu

- Do personelu projektu, którego koszty zaangażowania rozliczane są na podstawie uproszczonych metod, nie stosuje się wytycznych dotyczących kwalifikowalności personelu projektu, z wyjątkiem wymogu, aby osoba upoważniona do dysponowania środkami stanowiącymi dofinansowanie projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną.
- W celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych: dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, beneficjent wskazuje ze szczegółowością na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania ze szczegółowością „od (...) do (...)”, w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy.
- Umowa o pracę obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez pracownika beneficjenta pełniącego rolę personelu projektu, nie jest możliwe angażowanie pracownika do realizacji zadań w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkami (gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, prac badawczo-rozwojowych).

Koszty pośrednie i bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wydatki bezpośrednio związane z realizacją konkretnych działań projektowych, jak wynagrodzenia czy zakup sprzętu.

Koszty pośrednie obejmują ogólne wydatki, takie jak czynsz czy koszty administracyjne, które nie mogą być przypisane do konkretnej aktywności.

Koszty pośrednie jako uproszczona metoda

W perspektywie 2021-2027 koszty pośrednie są rozliczane uproszczoną metodą za pomocą stawek ryczałtowych, co upraszcza procedury księgowe i zmniejsza obciążenia administracyjne. Stosowanie tej metody jest powszechne, przynajmniej w naborach przyrodniczych.



Kosztami pośrednimi są:

1. Koszty personelu zaangażowanego w projekt:
 - ✓ Koordynator projektu oraz inne osoby zajmujące się zarządzaniem, rozliczaniem, monitorowaniem projektu lub działaniami administracyjnymi, w tym wynagrodzenia, delegacje i szkolenia.
2. Koszty zarządu:
 - ✓ Wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakres obowiązków nie jest przypisany wyłącznie do projektu (np. kierownik jednostki).
3. Koszty personelu obsługowego:
 - ✓ Obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna (w tym zamówienia publiczne) na potrzeby funkcjonowania jednostki.
4. Koszty obsługi księgowej:
 - ✓ Wynagrodzenie osób księgujących wydatki w projekcie lub zlecenie obsługi księgowej biuru rachunkowemu.
5. Koszty utrzymania biur:
 - ✓ Czynsz, najem, opłaty administracyjne związane z utrzymaniem biur.
6. Koszty związane z rachunkami projektowymi:
 - ✓ Wydatki na otwarcie i prowadzenie subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego dla projektu.

7. Amortyzacja, najem lub zakup aktywów:

- ✓ Odpisy amortyzacyjne, koszty najmu lub zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych używanych na potrzeby personelu projektu.

8. Opłaty za media:

- ✓ Opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, przesył, odprowadzanie ścieków, wywóz odpadów.

9. Koszty usług telekomunikacyjnych i pocztowych:

- ✓ Koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich.

10. Koszty usług powielania dokumentów:

- ✓ Wydatki związane z kopiowaniem i drukowaniem dokumentów.

11. Koszty materiałów biurowych:

- ✓ Zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych.

12. Koszty ochrony:

- ✓ Koszty usług ochrony fizycznej biura.

13. Koszty sprzątnia:

- ✓ Sprzątnie pomieszczeń, zakup środków czystości oraz koszty dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji.

14. Opłaty transakcyjne:

- ✓ Opłaty za dokonywanie krajowych i zagranicznych transakcji płatniczych.

15. Działania promocyjne i informacyjne:

- ✓ Zakup materiałów promocyjnych, prowadzenie strony internetowej, ogłoszenia prasowe, plakaty i ulotki (w przypadku EFS+).

Koszty informacyjno-promocyjne mogą stanowić koszty bezpośrednie (w zależności od naboru i programu).

- Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich. Właściwa instytucja dokonująca oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.
- Dodatkowo, na etapie realizacji projektu właściwa instytucja zatwierdzająca wniosek beneficjenta o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku beneficjenta o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.

Zamówienia w ramach projektu:

Zmienione **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 14 marca 2025 r.** będą stosowane od dnia ogłoszenia komunikatu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie Wytycznych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

Główne **zmiany** w Wytycznych polegają na:

- ✓ podniesieniu dla zamówień progu determinującego stosowanie zasady konkurencyjności z 50 tys. zł netto do 80 tys. zł netto – sekcja 3.2.2;
- ✓ doprecyzowaniu (zgodnie z wyrokiem Sądu z dnia 22 czerwca 2022 r. w sprawie T-357/19), że prawną możliwość odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego należy badać nie tylko z punktu widzenia beneficjenta, lecz również innego podmiotu ponoszącego wydatki w projekcie (partnera, grantobiorcy, ostatecznego odbiorcy, uczestnika projektu) – podrozdział 3.5;
- ✓ doprecyzowaniu postanowień wytycznych w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów – podrozdział 3.2;
- ✓ doprecyzowaniu (zgodnie z art. 64 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego nr 2021/1060), że limity 10% oraz 15% odnoszą się do nabycia (zakupu) nieruchomości i nie dotyczą wydatków poniesionych na nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości – podrozdział 3.4.

Zamówienia w ramach projektu – wyłączenia ze stosowania zasady konkurencyjności:

- a) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 80.000 zł netto,
- b) zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), zwanej dalej: „Pzp”,
- c) zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 Pzp,
- d) realizacji zadań publicznych przez organ administracji publicznej na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- e) zamówień udzielanych zgodnie z przepisami prawa innymi niż Pzp, na podstawie których wyłącza się stosowanie Pzp,
- f) wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod oraz finansowania niepowiązanego z kosztami, o których mowa w podrozdziałach 3.10 i 3.11 Wytucznych,
- g) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 407, z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2021 r. poz. 541, z późn. zm.) do realizacji projektu hybrydowego,
- h) zamówień udzielonych lub postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów, które otrzymały pieczęć doskonałości, o której mowa w art. 2 pkt 45 rozporządzenia ogólnego,
- i) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac B+R prowadzonych w projekcie przez osoby fizyczne wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansow., posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac B+R zgodnie z wnioskiem,

Zamówienia w ramach projektu – wyłączenia ze stosowania zasady konkurencyjności:

j) zamówień, których przedmiotem są usługi wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (z wyłączeniem usług świadczonych w placówkach wsparcia dziennego i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego), sąsiedzkie usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, usługi asystenckie – świadczone osobiście przez osoby wskazane lub zaakceptowane przez uczestnika projektu.

Zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- a) sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w pkt 19 sekcji 3.2.2 Wytycznych,
- b) sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w pkt 19 sekcji 3.2.2 Wytycznych,
- c) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - ✓ brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
 - ✓ przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej,

o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

Zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- d) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
- e) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- f) zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- g) zamówień udzielanych przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
- h) zamówień udzielanych na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa,
- i) przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Pzp w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie.



Zmiany w zasadzie konkurencyjności w stosunku do perspektywy finansowej 2014-2020:

- Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021);
- O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021);
- Minimalny 30-dniowy termin składania ofert stosowany jest dla zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 538 000 EUR w przypadku robót budowlanych i 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług;
- Brak opisanych trybów konkurencyjnych dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej 80 000,00 PLN netto;
- Zmianie uległa treść przesłanek dotyczących powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcą/dostawcą;
- Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu.
- Protokół postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać m.in. uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy) oraz imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu.

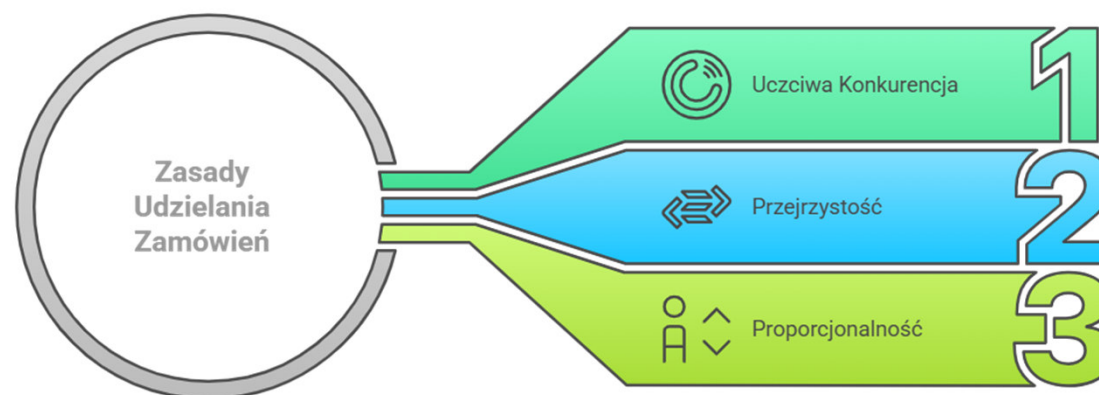
- W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w których postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęto przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, zastosowanie mają wymogi określone w wytycznych dotyczących kwalifikowalności, w tym w szczególności dotyczące zasady konkurencyjności.
- Przy ocenie prawidłowości udzielania zamówień wszczętych przed wejściem w życie pierwszej wersji Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (czyli przed 25 listopada 2022 r.), zamówienia udzielane przez beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania zasady konkurencyjności, są weryfikowane pod względem zgodności z regulacjami krajowymi i unijnymi, z zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
- W przypadku, gdy wnioskodawca / beneficjent przeprowadza zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, publikuje on zapytanie ofertowe na stronie internetowej bazy konkurencyjności i prowadzi komunikację na zasadach określonych w wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
- Prawidłowe i zgodne z ustawą PZP przeprowadzenie procedur zamówieniowych ma kluczowe znaczenie dla uznania wydatków za kwalifikowalne.
- **Niewłaściwe stosowanie PZP może skutkować uznaniem części lub całości wydatków za niekwalifikowalne w projekcie.**

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ (ART. 16 PZP):

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:

- ✓ zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców
- ✓ przejrzysty
- ✓ proporcjonalny

Kluczowe Zasady Udzielania Zamówień



ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ (ART. 17 PZP):

1. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - ✓ najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - ✓ uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

➤ Szacunkowa wartość zamówienia:

- ✓ Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).
- ✓ Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy, natomiast po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania Pzp, ustalają wartość zamówienia w ramach projektu.
- ✓ Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania zasady konkurencyjności. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.
- ✓ Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

➤ Szacunkowa wartość zamówienia:

- ✓ Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia

➤ Minimalny termin składania ofert wynosi:

- ✓ 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
- ✓ 14 dni – w przypadku robót budowlanych,

z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.

- W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 538 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług minimalny termin składania ofert wynosi 30 dni.
- Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego).
- O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021.

Dokumenty dotyczące stosowania metod uproszczonych w perspektywie finansowania 2021-2027:

Rozporządzenie ogólne – stanowi podstawowy akt prawny regulujący zasady stosowania uproszczonych metod.

Akty delegowane KE – mogą zawierać dodatkowe przepisy szczegółowe.

Wytyczne – zarówno ogólne, jak i specyficzne dla poszczególnych funduszy oraz programów.

Programy – dokumenty programowe, w tym SZOP, regulamin wyboru projektów oraz projekt budżetu uzgodniony ex ante.

Metodyki – opracowane przez IK UP w przypadku programów współfinansowanych z EFS+, które są załączane do programów.



Metody uproszczone rozliczania wydatków

- Decyzję o dopuszczalności i sposobie wdrożenia uproszczonych metod rozliczania wydatków dla programu, podejmuje właściwa IZ.
- Metody uproszczone:
 - ✓ stawki jednostkowe,
 - ✓ kwoty ryczałtowe,
 - ✓ stawki ryczałtowe.
- Projekt współfinansowany ze środków EFRR, EFS+ lub FST, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu musi być rozliczany za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru).
- Obowiązek stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków, o którym mowa powyżej, 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, a komitet monitorujący wyraził uprzednią zgodę na takie wyłączenie.

Metody uproszczone rozliczania wydatków

- W przypadku zastosowania stawki ryczałtowej, koszty, które stanowią podstawę rozliczania pozostałych kosztów projektu za pomocą tej stawki mogą być rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.
 - ✓ Dodatki i wynagrodzenia wypłacane uczestnikom projektu mogą być rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Obowiązek stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków.
- Uprozczone metody rozliczania wydatków można łączyć w ramach projektu, o ile każda uproszczona metoda dotyczy odrębnej kategorii kosztów.
- Uprozczone metody rozliczania wydatków można łączyć w ramach projektu z wydatkami, które zostały faktycznie poniesione, o ile wydatki rozliczane za pomocą uproszczonych metod i wydatki faktycznie poniesione dotyczą odrębnych kategorii kosztów. Zakazane jest podwójne finansowanie wydatków, w szczególności kosztów zaangażowania personelu projektu.
- Wyboru sposobu rozliczania wydatków dokonuje się do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
- Wyjątkowo, wprowadzenie uproszczonych metod rozliczania wydatków na pozostałą część projektu dopuszczalne jest w przypadku projektów wieloletnich. W takich przypadkach okres, za który deklarowane są koszty faktycznie poniesione powinien być wyraźnie oddzielony od okresu, za który koszty są deklarowane na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, tak aby uniknąć podwójnego finansowania kosztów projektu.

Metody uproszczone rozliczania wydatków

- Warunki rozliczania kosztów uproszczoną metodą rozliczania wydatków określa umowa o dofinansowanie projektu, w szczególności:
 - ✓ nazwę i koszt objęty uproszczoną metodą rozliczania wydatków,
 - ✓ wskaźnik rozliczający uproszczoną metodą rozliczania wydatków (nie dotyczy stawki ryczałtowej),
 - ✓ dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (nie dotyczy stawki ryczałtowej).
- Koszty rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku w ramach projektu.
- Rozliczenie kosztów za pomocą uproszczonej metody rozliczania wydatków dokonywane jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym:
 - ✓ w przypadku stawek jednostkowych – rozliczenie następuje według określonej kwoty stawki jednostkowej i liczby stawek jednostkowych (produktów lub rezultatów) zrealizowanych w ramach projektu,
 - ✓ w przypadku kwot ryczałtowych – rozliczenie kwoty ryczałtowej jest uzależnione od zrealizowania objętych nią działań w całości albo dokonywane jest w etapach (tzw. kamienie milowe) w sposób określony w metodyce, o ile uzasadnia to charakter projektu,
 - ✓ w przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje według określonej stawki ryczałtowej odnoszonej do kwalifikowalnych kosztów będących podstawą rozliczenia.

Metody uproszczone rozliczania wydatków

- Stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe lub stawki ryczałtowe, są określane w: rozporządzeniu ogólnym, aktach delegowanych KE, Wytycznych, programie, SZOP, regulaminie wyboru projektów, albo projekcie budżetu uzgodnionym ex ante przez właściwą instytucję będącą stroną umowy na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru).
- W przypadku niezrealizowania określonych w umowie o dofinansowanie projektu wskaźników produktu lub rezultatu, dofinansowanie projektu jest odpowiednio obniżane, w przypadku:
 - ✓ stawek jednostkowych – niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania objęte stawką są niekwalifikowalne,
 - ✓ kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”),
 - ✓ stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia kwalifikowalne koszty będące podstawą rozliczenia stawek.



Autor prezentacji
Paweł Iwanek

Fundusze Europejskie

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych