



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Załącznik  
do Uchwały Nr 830/199/26  
Zarządu Województwa Pomorskiego  
z dnia 18 czerwca 2026 r.

## Zasady realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Gdańsk, 2026 r.

## Spis treści

<b>SŁOWNICZEK.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Istotne warunki kwalifikowalności wydatków w EFS+.....</b>	<b>10</b>
1.1 Okres kwalifikowania wydatków.....	10
1.2 Dokonywanie płatności w projekcie .....	11
1.3 Przekazanie środków na rzecz beneficjenta w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS+ .....	13
1.4 Kwalifikowalność uczestników projektu/podmiotów otrzymujących wsparcie. ....	14
1.5 Personel projektu .....	18
1.5.1 Warunki kwalifikowalności personelu projektu .....	18
1.5.2 Personel zarządzający/administracyjny .....	24
1.6 Cross-financing .....	25
1.7 Koszty pośrednie .....	29
1.8 Podatek od towarów i usług (VAT).....	35
1.9 Trwałość projektu i trwałość rezultatów.....	39
1.10 Dokonywanie zamówień w ramach projektu.....	41
1.10.1 Planowanie zamówień na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie ...	42
1.10.2 Wyłączenia z zasady konkurencyjności .....	43
1.10.3 Szacowanie wartości zamówienia .....	44
1.10.4 Realizacja zamówień w projektach EFS+ .....	47
1.10.5 Aspekty społeczne i środowiskowe w zamówieniach .....	50
1.10.6 Dostępność w zamówieniach publicznych .....	58
1.10.7 Naruszenia przepisów dotyczących zasady konkurencyjności oraz ustawy PZP 60	
1.11 Reguła proporcjonalności.....	60

1.12	Przestrzeganie zasad horyzontalnych .....	62
1.13	Standard cen rynkowych .....	66
1.14	Kwalifikowalność w projektach rozliczanych stawkami jednostkowymi lub kwotami ryczałtowymi .....	67
1.15	Harmonogramy wsparcia w projektach współfinansowanych ze środków EFS+ .....	68
<b>2</b>	<b>Rodzaje projektów w EFS+ .....</b>	<b>69</b>
2.1	Projekty partnerskie .....	69
2.2	Projekty grantowe .....	72
2.2.1	Grant .....	72
2.2.2	Wymogi wobec projektu grantowego .....	73
2.2.3	Wymogi wobec grantobiorców .....	74
2.2.4	Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego .....	75
2.2.5	Umowa o powierzenie grantu .....	80
<b>3</b>	<b>Zasady konstruowania budżetu projektów EFS+ .....</b>	<b>83</b>
3.1	Budżet projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków .....	83
3.2	Budżet projektu rozliczanego z zastosowaniem uproszczonych metod .....	85
3.2.1	Stawki jednostkowe .....	85
3.2.2	Kwoty ryczałtowe .....	87
3.3	Wkład własny .....	88
<b>4</b>	<b>Zasady finansowania i rozliczania projektów EFS+ .....</b>	<b>91</b>
4.1	Warunki przekazywania zaliczek i harmonogram płatności .....	91
4.2	Wyodrębniona ewidencja wydatków beneficjentów .....	94
4.3	Rozliczanie projektów .....	95
4.3.1	System teleinformatyczny .....	95
4.3.2	Wniosek o płatność – rodzaje, weryfikacja, terminy, dokumenty i dobór próby .....	96

4.3.3	Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność .....	125
4.4	Zasady kontroli projektów FEP .....	126
4.4.1	Podstawowe informacje .....	126
4.4.2	Tryby kontroli.....	127
4.4.3	Miejsce przeprowadzenia kontroli .....	128
4.4.4	Informacja pokontrolna i zalecenia .....	128
4.4.5	Rodzaje kontroli.....	129
<b>5</b>	<b>Nieprawidłowości, zwroty i odzyskiwanie środków .....</b>	<b>137</b>
5.1	Środki podlegające zwrotowi .....	137
5.1.1	Nieprawidłowości .....	138
5.1.2	Zwroty dokonywane przez beneficjenta i uczestników .....	142
5.1.3	Zwroty związane z rozliczeniem końcowym projektu lub oszczędnościami w projekcie .....	142
5.1.4	Przeciwdziałanie nadużyciom finansowym. ....	143
5.2	Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi.....	143
5.2.1	Odzyskiwanie środków bez konieczności zastosowania procedury określonej w art. 207 UFP .....	143
5.2.2	Odzyskiwanie środków zgodnie z procedurą określoną w art. 207 UFP.....	145
5.3	Egzekucja należności przypadających do zwrotu.....	146
5.4	Rejestr podmiotów wykluczonych .....	147
<b>6</b>	<b>Ochrona danych osobowych .....</b>	<b>148</b>

## SŁOWNICZEK

**beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego; na potrzeby niniejszych Zasad, ilekroć jest mowa o beneficjencie, należy przez to rozumieć również wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu partnera i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, chyba że z treści Zasad wynika, że w danym kontekście chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie projektu,

**BK2021** – Baza konkurencyjności, aplikacja wchodząca w skład CST2021, wspierająca realizację zasady konkurencyjności,

**cross-financing** – zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu,

**CST2021** – centralny system teleinformatyczny do obsługi projektów w perspektywie 2021-2027, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej oraz w art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego,

**dofinansowanie** – finansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej,

**EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus,

**E-SzOP** — aplikacja Administracja, stanowiąca część CST2021, która służy przygotowaniu Szczegółowych Opisów Priorytetów programów krajowych i regionalnych realizowanych na podstawie rozporządzeń funduszowych w ustandaryzowanej i elektronicznej formie,

**finansowanie UE** – dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej,

**ION** – Instytucja Organizująca Nabór,

**IP** - Instytucja Pośrednicząca – podmiot, któremu została powierzona w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją zarządzającą realizacja zadań w ramach krajowego programu lub regionalnego programu,

**IZ** – Instytucja Zarządzająca EFS+, czyli podmiot któremu została powierzona realizacja zadań w ramach EFS+,

**Jednostka kontrolująca** – Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca realizująca kontrole Programu na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,

**KE** – Komisja Europejska,

**Konflikt interesów** – sytuacja, zgodnie z art. 61 ust. 3 Rozporządzenia finansowego, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby (tj. podmiotu upoważnionego do działań finansowych oraz wszystkich innych osób uczestniczących w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli) jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,

**MRU** - mechanizm racjonalnych usprawnień to rozwiązanie wprowadzone przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w celu możliwości finansowania dodatkowych, nieprzewidzianych na etapie planowania projektu kosztów, wynikających z zaangażowania osób ze szczególnymi potrzebami,

**NIK** – Najwyższa Izba Kontroli,

**personel projektu** – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej: „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, zwanej dalej: „ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych”,

**podmiot otrzymujący wsparcie** – podmiot bezpośrednio korzystający ze wsparcia EFS+, o którym mowa w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,

**projekt** – projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej,

**RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),

**rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261, poz. 58 z 22.07.2021),

**rozporządzenie EFS+** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.),

**rozporządzenie w sprawie zaliczek** - rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r., poz. 2055),

**siła wyższa** – zjawisko o charakterze nadzwyczajnym, któremu nie można zapobiec normalnymi środkami oraz za które dłużnik nie podnosi odpowiedzialności; zgodnie z linią orzecznictwa Sądu Najwyższego musi spełniać 3 kryteria: zdarzenie musi mieć charakter zewnętrzny (poza działalnością poszczególnych podmiotów stosunku cywilnoprawnego), zdarzenie ma być niemożliwe do przewidzenia oraz niemożliwe do zapobieżenia,

**SKANER** - aplikacja będąca częścią CST2021 zarządzanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Aplikacja ta zapewnia możliwość wyszukiwania z jednego miejsca informacji pochodzących z różnych baz, w tym rejestrów publicznych na temat konkretnych podmiotów i osób oraz dotyczących ich powiązań osobowych i kapitałowych,

**SM EFS** – System Monitorowania EFS, aplikacja wchodząca w skład CST2021 do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027,

**RLKS (Rozwój lokalny kierowany przez społeczność)** – instrument wskazany w art. 28 rozporządzenia ogólnego, którego celem jest aktywizacja społeczności lokalnych zrzeszonych w lokalnych grupach działania (LGD) w realizacji przygotowanych oddolnie inicjatyw lokalnych,

**UE** – Unia Europejska,

**uproszczone metody rozliczania wydatków** – formy wkładu finansowego UE wymienione w art. 53(1) lit b)-e) rozporządzenia ogólnego,

**ustawa o finansach publicznych (UFP)** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

**ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

**ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994 r.

**uczestnik projektu** – uczestnik w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027,

**Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu** – umowa, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej oraz decyzja, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej,

**ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,

**wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek)** – dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów,

**wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej,

**Wytyczne kwalifikowalności** – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,

**wytyczne** – instrument prawny, o którym mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej,

**wkład własny** – wkład beneficjenta do projektu (pieniężny lub niepieniężny)

z przeznaczeniem na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, który nie zostanie beneficjentowi przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych),

**współfinansowanie krajowe z budżetu państwa** – współfinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 37 ustawy wdrożeniowej,

**zamówienie** – umowa odpłatna, zawarta zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy PZP, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie.

**uniwersalne projektowanie** – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania; uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne; w przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

## **1 Istotne warunki kwalifikowalności wydatków w EFS+**

Istotne warunki kwalifikowalności wydatków w EFS+ wynikają z Wytycznych kwalifikowalności oraz umowy o dofinansowanie projektu. Mogą też wynikać z pozostałych wytycznych, np. w zakresie wydatków dotyczących informacji i promocji, wydatków związanych z koniecznością spełnienia zasad równościowych.

### **1.1 Okres kwalifikowania wydatków**

Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu.

Beneficjent może natomiast zawnieść do IZ/ IP o zgodę na zmianę okresu realizacji projektu, mieszczącą się w ww. ramach kwalifikowalności, jeżeli jego zdaniem zachodzi potrzeba np. przesunięcia ram czasowych jego wdrażania. Tak może się stać, gdy w wyniku długiego procesu oceny wniosku, wskazana pierwotnie data rozpoczęcia realizacji projektu minęła.

Data rozpoczęcia projektu może być wcześniejsza niż dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, robi to na własne ryzyko i musi zapewnić zgodność poniesionych wydatków z Wytycznymi kwalifikowalności. Należy mieć na uwadze, iż dokumenty składane do rozliczenia we wnioskach o płatność nie mogą zostać wystawione wcześniej niż początkowa data realizacji projektu.

Po zakończeniu projektu, wydatki mogą być uznane za kwalifikowalne po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały ujęte w końcowym wniosku o płatność. Wydatek taki nie może jednak być poniesiony później niż do dnia 31 grudnia 2029 r., który stanowi ostateczny dzień kwalifikowania wydatków w ramach EFS+.

## Przykłady

1. Opłacenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzenia dotyczącego okresu realizacji projektu (np. ostatniego miesiąca realizacji projektu) jest wydatkiem kwalifikowalnym pomimo ich opłacenia po zakończeniu okresu realizacji projektu.
2. Towary lub usługi zakupione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu (ale w okresie realizacji projektu) mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli beneficjent zamieścił zapytanie ofertowe w Bazie konkurencyjności, dotyczy towarów i usług, których wartość w projekcie wymaga zastosowania zasady konkurencyjności; IZ/ IP oceni także, czy spełnione są pozostałe warunki kwalifikowalności wydatku.

### 1.2 Dokonywanie płatności w projekcie

Ogólną zasadą jest, że wydatki ponoszone przez beneficjenta lub partnera muszą być faktycznie poniesione. Oznacza to, że z każdym wydatkiem wiąże się faktyczny przepływ środków pieniężnych od beneficjenta lub partnera do innego podmiotu.

Zasada ta nie ma jednak zastosowania do projektów lub wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi. Poza tym, wyjątki od zasady faktycznego poniesienia wydatku określa podrozdział 3.1 Wytycznych kwalifikowalności.

Co do zasady płatności dotyczące kosztów bezpośrednich ponoszonych z dofinansowania powinny być dokonywane z rachunku płatniczego wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu. **Wyjątek stanowią koszty bezpośrednie stanowiące wkład własny projektu, które powinny być ponoszone z konta podstawowego Beneficjenta/partnera. Beneficjent lub partner może również w niektórych przypadkach ponieść wydatek z własnych środków, a następnie zrefundować go ze środków projektu.**

## Przykłady

1. Beneficjent wypłacił wynagrodzenia dla wszystkich osób przez niego zatrudnionych na podstawie jednej listy płac, a następnie zrefundował ze środków projektu wynagrodzenia należne personelowi projektu.

2. Beneficjent wydatkował już wszystkie otrzymane środki i oczekuje na kolejną transzę dofinansowania. Żeby nie wstrzymywać realizacji projektu poniósł wydatki ze środków własnych (nie musiał ich najpierw przelewać na rachunek projektu. ), a następnie zrefundował ze środków projektu.

Wytyczne kwalifikowalności dopuszczają również możliwość poniesienia wydatku w formie potrącenia, gdy nie dochodzi do faktycznej płatności za wydatek przez beneficjenta lub partnera. Chodzi o sytuację, gdy wykonawca usługi w ramach projektu jest jednocześnie dłużnikiem beneficjenta z tytułu np. usługi zrealizowanej poza projektem przez beneficjenta na rzecz wykonawcy. W takim przypadku beneficjent i wykonawca są względem siebie jednocześnie wierzycielem i dłużnikiem. Dla ważności potrącenia wystarczy, że beneficjent złoży wykonawcy oświadczenie w formie pisemnej (dla celów dowodowych), że potrąca swoją wierzytelność z wierzytelnością wykonawcy w ramach projektu<sup>1</sup>.

## **WAŻNE!**

Beneficjent ani partner nie mogą finansować swojej podstawowej działalności ze środków dofinansowania, nawet jeśli dzieje się to incydentalnie albo przez krótki czas.

Za finansowanie swojej podstawowej działalności ze środków dofinansowania IZ/ IP może uznać:

- dokonywanie przelewów środków dofinansowania z konta projektu na konta własne Beneficjenta/podmiotów/osób powiązanych (z wyjątkiem należnych kosztów pośrednich)
- płatności za towary/usługi niezwiązane z projektem i nie wykazywane we wnioskach o płatność

Uzyskana zaliczka może być wykorzystywana jedynie na realizację projektu.

---

<sup>1</sup> Zob. art. 498 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego. Potrącenie jest możliwe, jeżeli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub przed innym organem państwowym. Wskutek potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej.

W przypadku zaplanowania przez beneficjenta wydatków dotyczących środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które zamierza rozliczać odpisami amortyzacyjnymi, beneficjent powinien opłacić fakturę z własnych środków. Dopiero później, sukcesywnie wraz z każdym odpisem amortyzacyjnym, może dokonać refundacji ze środków projektu. Wyjątkowo w przypadku, gdy zakup dotyczy środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej o wartości do 10 tys. zł, która zgodnie z przepisami i obowiązującą u beneficjenta polityką rachunkowości może zostać jednorazowo zamortyzowana, beneficjent może dokonać zakupu ze środków projektu.

### **1.3 Przekazanie środków na rzecz beneficjenta w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS+<sup>2</sup>**

Środki na realizację projektu przekazywane są w formie płatności z budżetu środków europejskich i dotacji celowej z budżetu państwa (o ile przewidziano w umowie o dofinansowanie projektu współfinansowanie ze środków budżetu państwa) na zasadzie zaliczki, a w wyjątkowych przypadkach na zasadzie refundacji (np. po zakończeniu realizacji projektu).

Środki EFS+ z budżetu środków europejskich przekazywane będą, na podstawie zleceń płatności składanych przez IZ RPO WP/IP, za pośrednictwem Płatnika – Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK)<sup>3</sup> w polskich złotych na rachunek bankowy beneficjenta/partnera wiodącego w przypadku projektu partnerskiego. Płatnik będzie przekazywał środki EFS+ na podstawie zleceń płatności wystawionych przez IZ RPO WP/IP w terminach określonych przez BGK.

Terminarz płatności środków europejskich na dany rok jest dostępny na stronie [www.bgk.pl](http://www.bgk.pl)

Dotacje celowe z budżetu państwa przekazywane będą przez UMWP/IP w polskich złotych na rachunek bankowy beneficjenta (partnera wiodącego w przypadku projektu partnerskiego), co do zasady w terminie zgodnym z terminem płatności z budżetu środków europejskich.

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy projektów niekonkurencyjnych PUP

<sup>3</sup> Por. art. 200 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Wysokość płatności środków europejskich i dotacji celowej wynika z zatwierdzonej kwoty do wypłaty na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność oraz jest zgodna z harmonogramem płatności.

Jednym z warunków przekazania zaliczki jest dostępność środków na rachunkach programowych Płatnika i IZ RPO WP/IP<sup>4</sup>. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Płatnika lub IZ RPO WP/IP, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na powyższy rachunek bankowy środków w niezbędnej wysokości. IZ RPO WP/IP nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych będącą rezultatem braku wystarczających środków na rachunku Płatnika lub IZ RPO WP/IP.

#### **1.4 Kwalifikowalność uczestników projektu/podmiotów otrzymujących wsparcie.**

Wymogi dotyczące grupy docelowej określone są w regulaminie wyboru projektów.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazuje grupę docelową (uczestnicy/podmioty otrzymujące wsparcie) oraz jej kryteria kwalifikowalności, przy czym musi być ona zgodna z warunkami, określonymi przez IZ/ IP w regulaminie wyboru projektów. Prawidłowe określenie grupy docelowej we wniosku o dofinansowanie jest bardzo istotne, ponieważ osoby/podmioty, które nie znajdują się w tej grupie nie mogą brać udziału w projekcie.

Poszerzenie grupy docelowej, w trakcie realizacji projektu, do zakresu wskazanego w regulaminie wyboru projektów, będzie wymagało zmiany wniosku o dofinansowanie i odpowiedniego uzasadnienia przez beneficjenta. Zmiana ta wymaga zgody IZ/ IP.

Beneficjent zobowiązany jest szeroko informować potencjalnych uczestników o realizacji projektu. W przypadku, jeśli do udziału w projekcie zgłosi się większa liczba osób, niż jest to przewidziane we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent przeprowadza rekrutację zgodnie z obiektywnymi i rzetelnie opisanymi kryteriami rekrutacji oraz dokumentuje proces rekrutacji.

---

<sup>4</sup> W przypadku projektów, dla których zostało przewidziane współfinansowanie ze środków budżetu państwa.

Beneficjent zobowiązany jest zapewnić dostępność w projekcie, tj. umożliwić wszystkim potencjalnym uczestnikom korzystanie z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Oznacza to m.in., że osoby z niepełnosprawnościami i osoby starsze mogą brać udział w projekcie na zasadzie równości z innymi osobami. IZ zapewnia przy tym mechanizm racjonalnych usprawnień, tj. możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie realizowanym w ramach polityki spójności osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). Mechanizm racjonalnych usprawnień szczegółowo opisano w sekcji 1.12 niniejszych Zasad realizacji projektów w ramach EFS+.

Beneficjent, przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia, zbiera od każdego uczestnika projektu informacje i dokumenty niezbędne w procesie ewaluacji oraz potwierdzające spełnienie przez uczestnika warunków kwalifikowalności w projekcie, w tym:

- formularz z danymi uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie, niezbędnymi do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji,
- oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z informacjami wynikającymi z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- dokumenty, potwierdzające kwalifikowalność – co do zasady powinny to być dokumenty urzędowe (np. zaświadczenie z urzędu pracy o zarejestrowaniu się przez daną osobę jako poszukującą pracy). Dopiero w sytuacji, gdy na daną okoliczność nie jest możliwe uzyskanie zaświadczenia, potwierdzenie kwalifikowalności uczestnika może odbyć się na podstawie złożonego przez niego oświadczenia.
- Uczestnik projektu nie składa zaświadczenia, potwierdzającego jego kwalifikowalność, jeżeli beneficjent posiada dostęp do danych w systemie teleinformatycznym ZUS lub PUP niezbędnych do potwierdzenia jego kwalifikowalności. Beneficjent samodzielnie przeprowadza weryfikację kwalifikowalności uczestnika projektu, co dokumentuje w postaci elektronicznej, np. wydrukami (do pliku) z systemu teleinformatycznego.

Zaświadczeniem potwierdzającym spełnienie kryterium kwalifikowalności będzie m.in.

- dokumenty potwierdzające miejsce zamieszkania - wystawione na daną osobę i jej adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe np. kserokopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, kopie rachunków lub faktur za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty, np. umowa najmu, karta pobytu. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ/ IP – oświadczenie,
- zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej – w przypadku osób bezrobotnych,
- zaświadczenie ZUS o braku odprowadzania składek społecznych z tytułu zatrudnienia – w przypadku osób biernych zawodowo,
- zaświadczenie pracodawcy,
- orzeczenie o niepełnosprawności.
- świadectwo ukończenia szkoły/dyplom ukończenia studiów wyższych, potwierdzające wykształcenie
- informacja o przedsiębiorstwie w zakresie określenia kategorii MŚP – wypełniana przez pracodawcę uczestnika

Oświadczenie uczestnika będzie wystarczające do potwierdzenia spełnienia kryteriów kwalifikowalności takich jak np.:

- przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej,
- bezdomność,
- wykluczenie,
- przemoc w rodzinie.

W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, ww. dokumenty podpisuje opiekun prawny.

Oświadczenia składane przez uczestnika wskazują datę ich złożenia/podpisania.  
Potwierdzenie kryteriów kwalifikowalności uczestnika/podmiotu otrzymującego wsparcie nie musi się odbyć w momencie rekrutacji. Beneficjent może wstępnie zakwalifikować osobę/podmiot do projektu, a następnie podjąć czynności w celu potwierdzenia kryteriów kwalifikowalności. **Ważne jest, aby beneficjent potwierdził spełnienie kryteriów kwalifikowalności przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia.**

## **WAŻNE!**

Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 zobowiązują, aby **w projektach z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej** dana osoba nie otrzymywała jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+. Celem tego zapisu jest zapewnienie, że oferowane w projektach wsparcie aktywizacyjne ma charakter kompleksowy, dostosowany do potrzeb – tak by każdy z uczestników otrzymał całościową ofertę w jednym projekcie.

Do sprawdzenia, czy dana osoba bierze udział w kilku projektach służy narzędzie w Systemie Monitorowania EFS (SM EFS), które **na podstawie identyfikatora technicznego uczestnika** automatycznie weryfikuje, czy uczestnik projektu EFS+ jest jednocześnie w tym samym okresie uczestnikiem innego, podobnego projektu.

Beneficjent **zobowiązany jest** do wprowadzania danych uczestników do SM EFS **w momencie zrekrutowania uczestnika do udziału w projekcie**. Brak wprowadzania danych uczestników na bieżąco może spowodować ryzyko niekwalifikowalności tych uczestników.

W przypadku wykrycia jednoczesnego udziału uczestnika projektu EFS+ w innym projekcie realizowanym w ramach tego samego lub powiązanego celu szczegółowego, system generuje powiadomienie o tym fakcie. Lista i treść powiadomień dostępna jest dla uprawnionych pracowników beneficjentów realizujących projekt, a także dla uprawnionych pracowników instytucji.

Należy mieć na uwadze, iż sama lista i treść powiadomień **nie są podstawą do niekwalifikowania udziału uczestnika** w projekcie. Jeżeli na etapie wprowadzania danych uczestników do SM EFS, beneficjent zidentyfikuje przypadek podwójnego uczestnictwa, to zobowiązany jest zgłosić ten fakt IZ/ IP i przekazać identyfikator techniczny uczestnika, dzięki któremu IZ/ IP będzie miała możliwość identyfikacji drugiego projektu, w którym dana osoba uczestniczy. Każdy przypadek IZ/ IP będzie rozpatrywany indywidualnie poza systemem i dopiero w oparciu o analizę podejmować decyzję w zakresie ewentualnej niekwalifikowalności danej osoby w projekcie. Analiza będzie obejmowała zakres i formy wsparcia, jakimi dana osoba została/zostanie objęta w oparciu o dane pozyskane bezpośrednio od beneficjentów realizujących projekty. Wynik tej weryfikacji IZ/ IP prześle beneficjentowi, który zidentyfikował fakt podwójnego uczestnictwa danej osoby w projekcie. W projektach, w których udzielana jest pomoc publiczna/de minimis, spełnienie przez uczestnika projektu/podmiot otrzymujący wsparcie warunków udziału w projekcie musi być zweryfikowane przez beneficjenta przed podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia. Podpisanie umowy na wsparcie jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia pomocy.

## **1.5 Personel projektu**

W projektach EFS+ zatrudnienie osób w projekcie dotyczy dwóch grup, analogicznie do podziału wydatków na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie. **Personel merytoryczny** (rozliczany w kosztach bezpośrednich) zaangażowany do projektu odpowiada za realizację zadań merytorycznych. Z kolei **personel zarządzający/ administracyjny** (rozliczany w kosztach pośrednich) skupia się wyłącznie na czynnościach związanych z zarządzaniem projektem (jego koordynacją), zadaniach administracyjnych i formalnoprawnych, związanych z prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu (np. w obszarze rozliczeń i rachunkowości, raportowania przebiegu realizacji projektu).

### **1.5.1 Warunki kwalifikowalności personelu projektu**

Kwalifikowalność wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację projektów EFS+ jest możliwa pod warunkiem spełnienia wymogów wynikających z art. 16 rozporządzenia w sprawie EFS+. Zgodnie z tym przepisem, finansowanie wynagrodzeń w projektach EFS+ jest możliwe, o ile jest to zgodne z właściwymi przepisami prawa krajowego (przede wszystkim dotyczącymi wynagradzania), praktyką wynagradzania na podobnym stanowisku

pracowników beneficjenta, regulacjami wynikającymi z układów zbiorowych lub są poparte statystyką publiczną.

Główne zasady kwalifikowalności wynagrodzeń personelu w projektach ze środków UE określono w podrozdziale 3.8 Wytycznych kwalifikowalności, natomiast w zakresie nieuregulowanym w Wytycznych kwalifikowalności stosuje się zapisy niniejszego dokumentu. Jednocześnie wydatki te muszą być zgodne z przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – **Kodeks pracy** lub innymi przepisami właściwymi dla danej grupy zawodowej.

## **Przykład**

Jedną z grup zawodowych, których stosunek pracy jest indywidualnie uregulowany w przepisach prawa, stanowią nauczyciele. Właściwe przepisy prawa stanowiąc będzie ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę, w tym także wypłaty na dodatki i nagrody związane z realizacją projektu. Możliwość sfinansowania tych kosztów musi być spójna z wewnętrznymi regulacjami beneficjenta, obowiązującymi w danym miejscu pracy (np. regulaminy pracy lub wynagradzania pracowników, jeśli mają zastosowanie).

## **WAŻNE!**

**Możliwość wypłaty nagrody należy rozpatrywać indywidualnie w odniesieniu do danego pracownika – personelu projektu. Nagroda może być wypłacona wyłącznie pracownikowi zatrudnionemu lub oddelegowanemu do projektu i musi być związana z projektem, do którego konkretna osoba została oddelegowana.**

Jako koszty związane z zatrudnieniem personelu są uznawane w szczególności składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy ZFŚS oraz wydatki związane z udziałem pracownika w dobrowolnych programach emerytalnych PPK lub PPE. Kwalifikowalne będzie również dodatkowe roczne wynagrodzenie należne pracownikowi lub część tego wynagrodzenia wyliczona odpowiednio do proporcji zaangażowania pracownika do projektu.

Nie jest natomiast możliwe sfinansowanie ze środków projektu kosztów nagrody jubileuszowej osoby stanowiącej personel projektu ani wpłat dokonywanych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Nie jest możliwe również finansowanie kosztów składek i opłat fakultatywnych, które nie są wymagane obowiązującymi przepisami prawa (np. dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne) chyba, że zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub innych właściwych przepisach prawa pracy oraz zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta. Wydatkiem niekwalifikowalnym pozostaje również koszt odprawy pracowniczej.

Kluczowe dla ustalenia/ rozstrzygnięcia, czy dana osoba stanowi personel projektu albo jest wykonawcą powierzonych w drodze zlecenia zadań, stanowi forma prawna zatrudnienia – umowa o pracę/ umowa o wolontariat. W przypadku personelu projektu będącego jednocześnie beneficjentem lub partnerem projektu, w sytuacji gdy jest to:

- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, zarejestrowana w CEIDG;
- osoba współpracująca w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych

istnieje możliwość kwalifikowania kosztów takiego wynagrodzenia, pod warunkiem wykazania we wniosku o dofinansowanie formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków, przypisanych konkretnej osobie. Obowiązek osobistej realizacji zadań w projekcie jest zasadniczym warunkiem kwalifikowalności, ponieważ odróżnia tę sytuację od zlecenia wykonania zamówień podmiotom gospodarczym. Koszt wydatku poniesionego na wynagrodzenie ww. personelu jest dokumentowany notą księgową

## **WAŻNE!**

**Istnieje także możliwość zaangażowania do projektu wolontariuszy, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Jeżeli beneficjent angażuje personel jednego projektu lub kilku projektów na podstawie umowy o pracę, obejmuje ona wszystkie zadania wykonywane przez pracownika beneficjenta pełniącego rolę personelu projektu, co jest odpowiednio udokumentowane:

- a) postanowieniami umowy o pracę, lub
- b) opisem stanowiska pracy, lub
- c) zakresem czynności służbowych.

Zgodnie z powyższym nie jest możliwe, co do zasady, angażowanie własnego pracownika do realizacji zadań w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego innego niż umowa o dzieło. Wyjątek od tej zasady wskazano w Wytycznych kwalifikowalności (podrozdział. 2.3 pkt 1 lit. m ppkt i) i dotyczy to sytuacji, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej **grupy pracowników** uniemożliwiają wykonywanie zadań na podstawie stosunku pracy. Z tego względu zadania te będą mogli wykonywać na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile powierzenie zadań danemu pracownikowi **gwarantuje odpowiednią jakość** wykonywanych obowiązków. W tym celu muszą być spełnione co najmniej poniższe warunki:

- a) obciążenie pracownika z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- b) łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin** miesięcznie.
- c) Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby. Nie wlicza się natomiast innych nieobecności pracownika takich jak urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński.

Przed zatrudnieniem danego pracownika Beneficjent weryfikuje dokumenty, potwierdzające wykształcenie, doświadczenie i kwalifikacje osoby, zatrudnionej w projekcie, zgodnie z warunkami, określonymi we wniosku o dofinansowanie, dokumentacji konkursowej, przepisach prawa (np. w odniesieniu do pracowników żłobków, przedszkoli, szkół). Kserokopia ww. dokumentacji jest przechowywana przez Beneficjenta w aktach osobowych pracownika i udostępniana w przypadku kontroli projektu.

Jeśli zadania w ramach projektu, do których przypisano pracownika, nie obejmują całego etatu, część wynagrodzenia może być kwalifikowalna gdy:

- a) wyodrębniono zadania w dokumentacji zatrudnienia pracownika (tj. umowie o pracę, porozumieniu, zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy), co odpowiada faktycznemu zaangażowaniu tej osoby w projekcie (pracownik został oddelegowany do realizacji zadań w projekcie w określonym wymiarze),
- b) wydatek związany z wynagrodzeniem odpowiada proporcji zaangażowania w projekt, przy czym w Wytycznych kwalifikowalności przewidziano możliwość odstępstwa przy ustalaniu proporcji wynagrodzenia pracownika ze środków projektu, jeśli zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

Ważne, aby koszt wynagrodzenia nie przekroczył wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Ponadto, koszt wynagrodzenia nie może przekroczyć kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy i statystyki publicznej.

Kolejną dopuszczalną formą wynagradzania personelu w projekcie jest przyznanie dodatku.

**Dodatek** jest przyznawany w związku z realizacją zadań projektu, co do zasady nie mieszczących się w dotychczasowych obowiązkach na danym stanowisku pracy. Powinien tym samym dotyczyć zadań dodatkowych, wykraczających poza te przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby, co powinno zostać wyrażone w formie pisemnej. W dokumencie stanowiącym podstawę jego przyznania należy precyzyjnie wskazać kwotę dodatku do wynagrodzenia i zakres zadań, za który został przyznany. W zasadzie więc dodatek nie będzie dotyczył kluczowego personelu projektu.

W uzasadnionych sytuacjach dodatek może zostać przyznany również osobie stanowiącej personel projektu w sytuacji zwiększenia zadań wykonywanych przez daną osobę.

## **Przykład**

W projekcie nie udało się zatrudnić osoby na jedno z zaplanowanych stanowisk. W związku z presją czasu oraz niepowodzeniami w zatrudnieniu pracownika na dane stanowisko realizację zadań powierzono innej osobie, zatrudnionej już w projekcie i posiadającej odpowiednie kwalifikacje aby te zadania wykonać. W tej sytuacji pracownikowi przyznany może zostać dodatek w związku z nałożeniem na niego dodatkowych obowiązków.

Aby potwierdzić kwalifikowalność wynagrodzenia w formie dodatku, muszą być spełnione zapisy Wytycznych kwalifikowalności, w szczególności Podrozdziału 3.8 pkt 8 (kwalifikowalność dodatku) oraz pkt 11 (maksymalny wymiar obciążenia pracownika obowiązkami służbowymi). Jednocześnie forma wynagrodzenia została uregulowana w przepisach prawa, tj. Kodeksie pracy lub w przepisach szczegółowych (jeśli mają zastosowanie dla danej grupy zawodowej), które również powinny być przestrzegane na zasadach ogólnych.

Wysokość dodatku powinna być adekwatna zarówno do rodzaju i zakresu zadań objętych tą formą. W sytuacji wykonywania zadań w kilku projektach w tym samym czasie personelowi projektu może być przyznany wyłącznie jeden dodatek.

Maksymalny poziom kwalifikowalności dodatku nie jest określony w Wytycznych, ale z uwagi na charakter „dodatku do wynagrodzenia” – nie powinien przekraczać 40% wynagrodzenia podstawowego, które należy rozumieć zgodnie regulaminem wynagradzania w danej instytucji/firmie. Obejmuje ono składniki wynagrodzenia stanowiące podstawę do wyliczenia wysokości dodatku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **WAŻNE**

**Z punktu widzenia przejrzystości planowania i ponoszenia wydatków na wynagrodzenie personelu, ważne jest ograniczenie dotyczące możliwości przyznania pracownikowi wyłącznie jednego dodatku.**

Warunek ten musi być zachowany także wtedy, jeśli beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt, delegując swój zespół do realizacji zadań w różnych projektach. W takiej sytuacji w ramach jednego dodatku wskazuje się w jakim wymiarze dodatek ten jest finansowany z poszczególnych projektów. Jednocześnie beneficjent musi pamiętać, aby spełnić warunki dotyczące dodatku w stosunku do pojedynczego pracownika, w szczególności limit finansowania dodatku (do 40 proc. wynagrodzenia).

Ewentualne odstępstwa możliwe są tylko na podstawie przepisów prawa, regulujących określone warunki pracy dla danej grupy zawodowej.

Za niekwalifikowalne może być uznane wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w instytucji uczestniczącej w realizacji programów w ramach polityki spójności (chodzi o instytucje zarządzające, pośredniczące lub instytucje wdrażające) jeśli zachodzi **konflikt interesów**. Warto przy tym zwrócić uwagę, że właściwy przepis Wytycznych kwalifikowalności (Rozdział 2.3 pkt 1 lit. I) został sformułowany szeroko; konflikt interesów rozumiany jest jako „naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste”.

### **1.5.2 Personel zarządzający/administracyjny**

Personel zarządzający/administracyjny pełni funkcje związane z zarządzaniem i obsługą techniczną projektu i **jest rozliczany w ramach kosztów pośrednich**. Do tej grupy pracowników należą osoby pełniące obowiązki: koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu zaangażowanego bezpośrednio w zarządzanie, monitorowanie i rozliczanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych. Zaliczać się tu będzie również koszt obsługi księgowej (zarówno koszt księgowej jak i koszt biura rachunkowego), a także personel obsługujący beneficjenta i zarządzający zasobami wykorzystywanymi przez beneficjenta (np. kadry, finanse, sekretariat, obsługa prawna, administracja, komunikacja).

Wydatki związane z zaangażowaniem personelu projektu zarządzającego/ administracyjnego są rozliczane w ramach stawek ryczałtowych kosztów pośrednich (zgodnie z pkt.1.7 Zasad). Przy ich weryfikacji nie mają zastosowania warunki dot. personelu projektu określone w podrozdziale 3.8 Wytycznych kwalifikowalności.

Decydującym elementem dla odróżnienia personelu zarządzającego/ administracyjnego jest zakres wykonywanych zadań, związanych przede wszystkim z zapewnieniem sprawnej obsługi realizacji projektu, a nie bezpośrednio z osiągnięciem celów projektu, na realizację których beneficjent otrzymał dofinansowanie.

Planując koszty rekrutacji do projektu należy prawidłowo przyporządkować wydatki do kosztów bezpośrednich (jeżeli rekrutacja będzie stanowiła odrębne zadanie merytoryczne lub część tego zadania) lub pośrednich (jeżeli za rekrutację odpowiada personel zarządzający projektem).

## **1.6 Cross-financing**

Ogólną zasadą jest, że cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa. Ponadto, warunkiem kwalifikowalności ww. wydatków jest ich bezpośredni związek z projektem (powiązanie z zakresem merytorycznym projektu) oraz logiczne uzupełnienie działań finansowanych z EFS+ w ramach projektu EFS+ (powiązanie z głównymi zadaniami), co podlega weryfikacji podczas wyboru i wdrażania projektu.

Maksymalna wysokość cross-financingu w poszczególnych typach projektów określa regulamin wyboru projektów.

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie trzech grup wydatków:

### **a) zakupu gruntu i nieruchomości**

Zakup gruntu i nieruchomości jest kwalifikowalny w ramach cross-financingu, o ile spełnione zostaną warunki kwalifikowalności takich wydatków wskazane w podrozdziale 3.4 Wytycznych kwalifikowalności.

W przypadku gruntów w art. 64 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego został określony limit ich zakupu, który wynosi 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, a w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki - 15%. Limity odnoszą się do łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z nabyciem nieruchomości oraz do innych rzadziej występujących wydatków wskazanych w pkt 1 lit b – g podrozdziału 3.4 Wytycznych kwalifikowalności.

Koszt nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem, o ile spełnione zostały warunki z sekcji 3.4.3 Wytycznych kwalifikowalności.

#### **b) zakupu infrastruktury**

Definicja infrastruktury została wskazana w Wytycznych kwalifikowalności, zgodnie z którą jest to wartość materialna o charakterze trwałym spełniająca poniższe warunki:

- ma charakter nieruchomy (jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości),
- ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
- zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

Przez zakup infrastruktury, który będzie wliczany do cross-financingu w projektach EFS+, należy rozumieć budowę nowej infrastruktury, jak również wykonanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości, i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości.

Do limitu cross-financingu w projektach EFS+ będą też wliczane wydatki związane z adaptacją oraz pracami remontowymi związanymi z dostosowaniem budynków lub pomieszczeń do nowej funkcji. Wynika to z faktu, że rezultat nawet niewielkich prac uznaje się za „infrastrukturę”, ponieważ wynik tych prac staje się częścią nieruchomości (zostają one trwale przyłączone do nieruchomości i tracą swoją tożsamość). W ramach zakupu infrastruktury możliwe jest więc dostosowanie budynków poprzez wykonanie do nich podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami, zainstalowanie w budynku windy, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub

pomieszczeniach, dostosowanie pomieszczeń (np. dostosowanie budynku lub pomieszczeń do nowych potrzeb) i miejsc pracy do potrzeb działań wykonywanych w projekcie EFS+. Dostosowania kwalifikowalne będą w szczególności w związku z koniecznością spełnienia przez budynek lub pomieszczenie pewnych wymogów wynikających z przepisów prawa, np. wymogów sanitarnych czy BHP.

Do limitu cross-financingu nie jest wliczany natomiast koszt wynajmu, dzierżawy, czy leasingu infrastruktury. Takie wydatki mogą być kwalifikowalne w ramach EFS+, czyli poza cross-financingiem.

### c) zakupu mebli, sprzętu i pojazdów

Zakup mebli, sprzętu i pojazdów będzie stanowił cross-financing, z wyjątkiem sytuacji, gdy:

- zakupy mebli, sprzętu i pojazdów zostaną zamortyzowane w całości w trakcie realizacji projektu i spełnione zostaną warunki dla amortyzacji określone w podrozdziale 3.7 Wytycznych kwalifikowalności dotyczącym amortyzacji i leasingu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; równocześnie beneficjent musi wykazać, że dany zakup dotyczy kwoty, dla której dokonywana jest jednorazowa amortyzacja (obecnie zgodnie z przepisami jest to 10 tys. zł) lub, dla której zakup zostanie zamortyzowany w okresie realizacji projektu.
- Nie ma znaczenia, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych (o ile zakupy w całości zostaną zamortyzowane do daty zakończenia projektu), **beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją**

Warunek kwalifikowania ze środków EFS+ ww. zakupów można uznać więc za spełniony, jeżeli beneficjent udowodni, że zakup jest najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. wynajem, dzierżawa lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu.

Przy porównywaniu kosztów związanych z różnymi opcjami, ocena IZ/ IP opiera się na przedmiotach o podobnych cechach. Uzasadnienie, że zakup jest bardziej opłacalną opcją niż wynajem, dzierżawa lub leasing, powinno zostać zawarte we wniosku o dofinansowanie (w uzasadnieniu do szczegółowego budżetu projektu), a jego zasadność także podlega ocenie IZ/ IP,

- **zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu**

Warunek ten uznaje się za spełniony w przypadku zakupów koniecznych dla osiągnięcia głównego celu projektu, czyli np. zakupu sprzętu dla projektu, którego celem jest doposażenie pracowni szkolnych. Warunkiem jest, aby zostały one bezpośrednio wskazane we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem konieczności ich zakupu. IZ/ IP dokonuje oceny konieczności dokonania takich zakupów uwzględniając cele i warunki realizacji danego naboru.

Pamiętać należy, że to cel projektu jest podstawą do ustalenia, czy określony zakup jest czy nie jest konieczny dla jego osiągnięcia. W przypadku zakupu, np. specjalistycznego sprzętu w ramach projektu mającego na celu poprawę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, warunek ten jest spełniony. Jednak w przypadku, gdy celem projektu jest, np. przeprowadzenie szkolenia, zakup komputerów lub mebli do wyposażenia sali szkoleniowej nie jest konieczny do osiągnięcia celu operacji. Ten warunek nie będzie w takim przypadku spełniony.

Warunki wskazane powyżej są rozłączne, co jak już wskazano oznacza, że w przypadku spełnienia któregokolwiek z nich, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+, i tym samym nie wliczy się ich do limitu cross-finansingu. Natomiast zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków stanowi cross-financing.

Limit cross-finansingu przede wszystkim sprawdzany jest na etapie ubiegania się o dofinansowanie projektu. We wniosku o dofinansowanie wykazywana jest wartość kosztów w ramach cross-finansingu oraz procent tych kosztów w stosunku do kosztów ogółem (nie więcej niż procent określony dla danego typu projektu w regulaminie wyboru projektów w stosunku do wartości projektu). Do limitu wliczana jest wartość wszystkich wydatków kwalifikujących się do cross-finansingu, ponoszonych zarówno przez projektodawcę jak i partnerów, a w przypadku projektów grantowych również wydatki ponoszone na poziomie grantobiorców.

## **WAŻNE!**

**Do limitu cross-financingu wlicza się sumę kosztów bezpośrednich, oznaczonych w budżecie projektu jako wydatki objęte limitem cross-financingu oraz naliczone od nich koszty pośrednie, zgodnie z właściwą stawką ryczałtową.**

Warunki rozliczania wydatków w ramach cross-financingu są określone w regulaminie wyboru projektów, Wytycznych kwalifikowalności oraz w umowie o dofinansowanie projektu. Na etapie rozliczania projektu Beneficjenta wiąże wartość nominalna wydatków w ramach cross- financingu, a nie jego limit procentowy. Co do zasady, beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu do wysokości limitu wynikającego z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie. Warto pamiętać, że limit ten uwzględnia zarówno cross-financing ze środków dofinansowania jak i wkładu własnego. Jeśli beneficjent przedstawi do rozliczenia wydatki w ramach cross- financingu powyżej dopuszczalnego limitu, kwotę powyżej limitu należy uznać za niekwalifikowalną. W przypadku, gdy wysokość cross-financingu określona we wniosku o dofinansowanie jest niższa niż dopuszczalny limit cross-financingu w ramach danego typu projektu określony w regulaminie wyboru projektów, beneficjent może zawnioskować do IZ/ IP o jego zwiększenie w trakcie realizacji projektu. IZ/ IP podejmuje decyzję po analizie zasadności wnioskowanego przez beneficjenta zwiększenia ww. limitu.

### **1.7 Koszty pośrednie**

Koszty pośrednie służą wsparciu wyłącznie w zakresie zarządzania i administrowania projektem, obejmując wydatki o charakterze administracyjnym i organizacyjnym, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadań merytorycznych.

Koszty pośrednie rozumiane są jako następujące koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,

- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (np. czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.), z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego,
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątnięcie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

Warto zwrócić uwagę, że **katalog kosztów pośrednich jest katalogiem zamkniętym**.

Oznacza to, że żadne inne koszty poza wskazanymi powyżej nie mogą zostać zakwalifikowane do kosztów pośrednich.

Mogą wystąpić pewne wątpliwości u beneficjentów związane z prawidłowym przypisaniem poszczególnych wydatków w budżecie projektu, tj. czy wydatek stanowi koszt pośredni, czy bezpośredni. W tej sytuacji, analizując wydatek należy przede wszystkim sprawdzić, czy mieści się on w powyższym katalogu. Jeżeli wydatek nie może zostać zakwalifikowany do żadnej z ww. kategorii przed jego umieszczeniem w kosztach bezpośrednich projektu należy przeanalizować cel jego poniesienia i odnieść go do głównych celów projektu (kluczowych zadań, których planowana realizacja decydowała o przyznaniu dofinansowania). Tylko wydatki bezpośrednio związane z celami merytorycznymi projektu, mogą być zaliczone do kosztów bezpośrednich.

Beneficjent musi zwrócić na to szczególną uwagę planując budżet projektu i przypisując zadaniom konkretne pozycje kosztów, ponieważ finansowanie wydatków administracyjnych w ramach kosztów bezpośrednich spowoduje nieprawidłowość wynikającą z podwójnego finansowania oraz naruszeniem przepisów Wytycznych kwalifikowalności. Co ważne, specyfika kosztów uproszczonych traktowanych jako wydatki poniesione w tym przypadku spowoduje automatycznie wystąpienie nieprawidłowości. Poniżej wskazano przykładowe zagadnienie omawianego przypadku.

**Koszty pośrednie w projektach EFS+ są rozliczane wyłącznie w formule kosztów**

**uproszczonych** jako **stawka ryczałtowa**, której poziom procentowy jest określony w umowie o dofinansowanie projektu i zależy od poziomu kosztów bezpośrednich, tj. związanych z realizacją celów projektu. Stawka ryczałtowa pokrywa wszystkie koszty pośrednie projektu.

Dla projektów EFS+ obowiązują cztery stawki ryczałtowe kosztów pośrednich, których wysokość zależy od wartości kosztów bezpośrednich w projekcie. Dla projektów o wartości kosztów bezpośrednich:

- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>5</sup> do 830 tys. PLN włącznie,

---

<sup>5</sup> Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień

- b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>6</sup> powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>7</sup> powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>8</sup> przekraczającej 4 550 tys. PLN.

Podstawą rozliczenia kosztów pośrednich stanowi uznana za kwalifikowalną wartość wydatków bezpośrednich. Na etapie weryfikacji wniosku o płatność, w kosztach pośrednich sprawdzenia wymaga czy beneficjent prawidłowo zastosował właściwą wysokość stawki ryczałtowej, wynikającą z umowy o dofinansowanie projektu oraz czy kwota wydatków rozliczonych w danym wniosku o płatność odpowiada tej stawce. Stawka ryczałtowa wskazana we wniosku o dofinansowanie oraz w zawartej umowie o dofinansowanie projektu jest wiążąca dla beneficjenta. Beneficjent jest zobligowany do stosowania jej w każdym wniosku o płatność. Stawki ryczałtowe nie mogą podlegać żadnym modyfikacjom. Beneficjent nie może stosować innych stawek ryczałtowych niż te wskazane powyżej. Nie jest to możliwe nawet wtedy, gdy z rozliczenia umowy dofinansowanie projektu wynikałoby, że dla utrzymania pełnej wartości dofinansowania należałoby zmienić nieznacznie wartość stawki ryczałtowej (np. dodanie kolejnych wartości po przecinku).

W ramach końcowego wniosku o płatność wartość rozliczonych kosztów pośrednich powinna odpowiadać iloczynowi wartości kosztów bezpośrednich uznanych za kwalifikowalne oraz stawki kosztów pośrednich określonej w umowie o dofinansowanie projektu.

---

<sup>6</sup> Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień

<sup>7</sup> Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień

<sup>8</sup> Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień

## **Przykład**

W umowie o dofinansowanie projektu określono stawkę kosztów pośrednich na poziomie 20%. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność za okres, w którym rozlicza koszty bezpośrednie na kwotę 100 000 PLN. Jednocześnie, w tym samym okresie faktyczna wartość kosztów administracyjnych, określonych w katalogu kosztów pośrednich, jakie poniósł beneficjent wyniosła 3 500 PLN. Beneficjent wykazał we wniosku o płatność do rozliczenia kwotę faktycznie poniesionych wydatków, tj. 103 500 PLN, w tym: 100 000 PLN kosztów bezpośrednich i 3 500 kosztów pośrednich. IZ nie może zatwierdzić takiego wniosku o płatność.

Należy zastosować stawkę kosztów pośrednich określoną w umowie, a więc prawidłowe rozliczenie dla takiego wniosku o płatność będzie na kwotę 120 000 PLN, w tym: 100 000 PLN kosztów bezpośrednich i 20 000 PLN kosztów pośrednich (20%). Nie ma znaczenia faktyczna kwota wydatków pośrednich poniesionych w tym okresie przez beneficjenta.

Jedyną sytuacją w trakcie realizacji projektu, która może powodować zmianę stawki ryczałtowej kosztów pośrednich jest taka zmiana wartości projektu skutkująca aneksowaniem umowy o dofinansowanie projektu, dla której stosuje się inną stawkę ryczałtową. W takiej sytuacji stawka ryczałtowa kosztów pośrednich musi zostać zmieniona (o ile projekt ze względu na swoją wartość kosztów bezpośrednich znajdzie się w przedziale wartościowym, dla którego określona została inna stawka kosztów pośrednich).

Po podpisaniu aneksu, IZ/ IP dokonuje korekty stawki ryczałtowej kosztów pośrednich i rozliczenia każdego zatwierdzonego do tej pory wniosku o płatność. Korekta taka dokonywana jest odrębnie dla każdego wniosku o płatność, nie później niż wraz z zatwierdzeniem kolejnego wniosku o płatność. IZ/ IP nie ma możliwości kompensaty wartości rozliczonych kosztów pośrednich na jednym bądź kilku wybranych przez siebie wnioskach o płatność.

## **WAŻNE!**

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie występuje, pojawia się dopiero na etapie realizacji projektu.

Jeżeli wartość projektu zostanie zwiększona w związku z pojawieniem się wydatków dot. MRU, nie zmienia się podstawa do określenia właściwego limitu kosztów pośrednich we wniosku o dofinansowanie mimo, że zmienia się wartość kosztów bezpośrednich (jest wyższa wartość wydatków bezpośrednich, w związku z tym można rozliczyć więcej kosztów pośrednich).

Inaczej mówiąc, jeśli dodanie wydatków dot. MRU do budżetu projektu, a tym samym zwiększenie wartości kosztów bezpośrednich spowoduje, że projekt kwalifikuje się do niższej stawki kosztów pośrednich, nie wpływa to na stawkę ryczałtową kosztów pośrednich możliwą do rozliczenia w projekcie (pozostaje taka sama jak przed zwiększeniem wartości projektu).

### **Przykład**

Na etapie składania wniosku kwota wydatków bezpośrednich wynosi 820.000 zł, a stawka kosztów pośrednich 25% wydatków bezpośrednich, zatem koszty pośrednie wynoszą 205.000,00 zł.

Na etapie realizacji projektu, beneficjent składa zmianę i wnioskuję o dodatkowe środki w ramach MRU w łącznej wysokości 30.000 zł, zatem kwota wydatków bezpośrednich zwiększa się do kwoty 850.000 zł.

W tym przypadku koszty pośrednie należy wyliczyć z wykorzystaniem stawki 25%, a nie 20% (która wynika z nowej wartości kosztów bezpośrednich), co sprawi, że wyniosą 212.500,00 zł (850.000 zł x 25%).

Jednocześnie jest możliwe zastosowanie stawki ryczałtowej 7% określonej w Rozporządzeniu ogólnym lub w oparciu o koszty rzeczywiste (dotyczy projektów realizowanych w formule RLKS).

Warunkiem kwalifikowania kosztów pośrednich jest prawidłowa realizacja projektu.

W przeciwnej sytuacji, w przypadku notorycznych opóźnień w realizacji zadań przez beneficjenta m.in. na skutek powtarzalnych błędów w rozliczaniu i sprawozdawaniu z projektu oraz niewłaściwego wywiązywania się z pozostałych obowiązków beneficjenta, zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności, stosowany może być mechanizm nakładania korekt finansowych na koszty pośrednie. Decyzję o nałożeniu korekty podejmuje IZ/ IP, **zgodnie z taryfikatorem korekt kosztów pośrednich** stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Dokumenty księgowe powiązane z wydatkami pośrednimi nie podlegają analizie na etapie weryfikacji wniosku o płatność bądź kontroli prowadzonej przez uprawniony organ.

Niezależnie od tego, że w związku z realizacją projektu **dokumenty księgowe dotyczące wydatków pośrednich nie są weryfikowane**, należy pamiętać, że do dokumentów księgowych związanych z ponoszeniem wydatków pośrednich, nadal zastosowanie mają inne przepisy powszechnie obowiązujące każdy podmiot gospodarczy, w szczególności ustawa o finansach publicznych, ustawa PZP, oraz ustawa o rachunkowości, które powinny być stosowane właściwie do formy organizacyjno-prawnej danego podmiotu, niezależnie od uproszczeń w rozliczaniu projektu EFS+. Innymi słowy, fakt prawidłowego rozliczenia projektu dofinansowanego ze środków europejskich, nie oznacza automatycznego zwolnienia z przestrzegania właściwych przepisów obowiązujących na gruncie prawa krajowego. Zgodność wydatków ponoszonych w ramach kosztów pośrednich z przepisami prawa powszechnie obowiązującego może być weryfikowana m.in. przez organy kontrolne jak NIK czy Krajową Administrację Skarbową w ramach innych kontroli prowadzonych przez te organy.

Rzeczywiście ponoszone przez Beneficjenta/Partnera koszty techniczne związane z administracyjną obsługą projektu nie powinny być ponoszone z konta wyodrębnionego do obsługi projektu, tylko z konta podstawowego Beneficjenta/Partnera.

Zaleca się, aby dopiero po zatwierdzeniu każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki, Beneficjent dokonywał przelewu zatwierdzonej kwoty kosztów pośrednich z konta wyodrębnionego do obsługi projektu na konto podstawowe (swoje lub partnera). Dzięki temu transakcje na koncie wyodrębnionym do obsługi projektu pozostaną czytelne i zgodne z zatwierdzonymi wnioskami o płatność.

### **1.8 Podatek od towarów i usług (VAT)**

Podatek od towarów i usług (VAT) w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, bez względu na to czy podatek ten może zostać odzyskany przez beneficjenta lub inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (takim podmiotem może być np. grantobiorca) jest kwalifikowalny. W konsekwencji, w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, nie ma konieczności składania przez beneficjenta lub partnerów oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT.

W regulaminie wyboru projektów wskazany jest kurs euro z dnia ogłoszenia naboru<sup>9</sup> wg którego należy przeliczać wartość projektu i ustalać podejście do podatku VAT, tj. konieczność kwalifikowania bądź nie podatku VAT w zależności od prawnej możliwości jego odzyskania. W sytuacji, gdy wartość przeliczonego wg podanego kursu euro budżetu projektu będzie poniżej 5 mln EUR, badanie możliwości odzyskania przez beneficjenta podatku VAT nie będzie przeprowadzane a budżet projektu będzie przedstawiany wg wartości brutto.

Należy jednakże zwrócić uwagę, że wiążącym kursem będzie kurs euro z dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez beneficjenta z IZ/ IP, a zatem wartość projektu powinna być ponownie przeliczona przez IZ/ IP wg kursu aktualnego na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu i jeżeli nadal wartość projektu będzie mieścić się poniżej 5 mln EUR, umowa/decyzja o dofinansowanie projektu będzie mogła zostać zawarta. Jeżeli w związku ze zmianą wartości kursu euro ww. próg zostanie przez projekt przekroczony, IZ/ IP przed zawarciem umowy o dofinansowanie zbada, prawną możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT. Jeżeli okaże się, że beneficjent będzie miał prawną możliwość odzyskania tego podatku – budżet projektu będzie musiał zostać przeliczony, a koszty w nim zawarte obniżone do ich wysokości netto. Badanie kwestii podatku VAT powinno mieć miejsce przy każdym zwiększeniu wartości projektu w trakcie realizacji projektu.

---

<sup>9</sup> Do przeliczenia stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE Wiązący kurs euro znajduje się na stronie Europejskiego Banku Centralnego:

[https://www.ecb.europa.eu/stats/policy\\_and\\_exchange\\_rates/euro\\_reference\\_exchange\\_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html](https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html)

## **WAŻNE!**

Zgodnie ze stanowiskiem KE: „[...] jeśli podatek od wartości dodanej (dalej: VAT) jest kosztem rzeczywistym w rozumieniu braku możliwości jego odzyskania, wówczas stanowi część kosztów kwalifikowalnych i w związku z tym kwalifikuje się do objęcia wsparciem na podstawie przepisów GBER. Jeśli VAT może zostać odzyskany, wówczas nie jest traktowany jako koszt rzeczywisty i w związku z tym nie jest uznawany za koszt kwalifikowalny na podstawie przepisów GBER.” Przepisy GBER w zdecydowanej większości przypadków udzielenia pomocy znajdą zastosowanie niezależnie od przepisów rozporządzenia ogólnego, zatem możliwy do odzyskania podatek VAT nie będzie stanowił kosztu kwalifikowalnego niezależnie od wartości danego przedsięwzięcia. W efekcie, gdy przyznanie finansowania na dane przedsięwzięcie będzie się wiązać z wystąpieniem pomocy publicznej, podmiot udzielający pomocy będzie zobowiązany do weryfikacji statusu podatkowego podmiotu ubiegającego się o wsparcie, w zakresie jego prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, w celu ustalenia możliwości uznania VAT za koszt kwalifikowalny w kontekście przepisów GBER.

W pozostałych projektach (tj. o wartości od 5 mln EUR) beneficjent, jeżeli chce kwalifikować podatek VAT, powinien przedstawić uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie, że ani on, ani żaden podmiot zaangażowany w projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zarówno na dzień sporządzania wniosku, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu<sup>10</sup>. Przy tym, samo stwierdzenie, że realizacja projektu nie stanowi działalności opodatkowanej nie jest wystarczające. Z uzasadnienia powinno przede wszystkim wynikać, dlaczego planowane do zakupienia w ramach projektu towary lub usługi nie mogą zostać przez wnioskodawcę/partnera wykorzystane do prowadzonej działalności opodatkowanej. IZ/ IP powinna zweryfikować na etapie oceny projektu, czy przedstawione przez wnioskodawcę/partnera uzasadnienie jest wystarczające do uznania, że nie mogą oni podatku VAT od zakupionych w projekcie towarów/usług odliczyć w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

## **Przykład**

Towary i usługi planowane do zakupienia w ramach projektu dotyczą szkoleń zawodowych, które jako usługi przekwalifikowania/ doskonalenia zawodowego finansowane ze środków publicznych są zwolnione z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

---

<sup>10</sup> Prawną możliwość odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego należy badać odrębnie dla beneficjenta, oraz odrębnie dla każdego z pozostałych podmiotów ponoszących wydatki w projekcie (partnera, grantobiorcy, ostatecznego odbiorcy, uczestnika projektu).

Oprócz tego, beneficjent/partner powinien również złożyć oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu. Wzór oświadczenia stanowi wzór załączony do minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu EFS+. Biorąc pod uwagę, że próg 5 mln EUR jest kluczowy dla sposobu prezentacji budżetu oraz kwalifikowalności przedstawionych wydatków, IZ/ IP powinna czuwać nad wprowadzanymi przez beneficjentów zmianami we wnioskach o dofinansowanie, zwłaszcza jeżeli zmiany te mają wpływ na wartość projektu. Aneksując zawartą umowę o dofinansowanie należy przeliczyć wartość projektu, wg kursu euro obowiązującego na dzień zawarcia aneksu do umowy. W przypadku projektu, którego łączny koszt wynosi mniej niż 5 mln EUR nie ma konieczności składania przez beneficjenta lub partnera oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT chyba, że obowiązek innego postępowania w zakresie podatku VAT wynika z innych przepisów krajowych, jak np. ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

### **1.9 Trwałość projektu i trwałość rezultatów**

Każdy realizowany ze środków unijnych projekt powinien zapewniać trwałe i pozytywne zmiany. Do obowiązków beneficjentów realizujących projekty należy m.in. wymóg zachowania trwałości projektu oraz rezultatów.

### **WAŻNE!**

- a) Kwestię trwałości w projektach można rozpatrywać zarówno pod względem trwałości projektu jak i jego rezultatów.
- b) Obowiązek zachowania trwałości projektu wynika z przepisów określonych w Rozporządzeniu Ogólnym (art. 65).
- c) Trwałość rezultatów określa umowa/decyzja o dofinansowanie projektu i wynika z uwarunkowań danego naboru.

Zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, w przypadku projektów EFS+ **zachowanie trwałości projektu będzie obowiązywać wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing** (jako wydatki finansowane z EFRR) lub w sytuacji gdy projekt EFS+ podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

Z obowiązkiem utrzymania trwałości projektu mamy do czynienia wówczas, gdy w ramach cross-finansingu dofinansowaniu podlega infrastruktura rozumiana jako wartość materialna będąca przedmiotem własności o charakterze trwałym spełniająca następujące warunki:

- ma charakter nieruchomości, tzn. jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości,
- ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
- zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

Jeden projekt może być objęty zarówno obowiązkiem zachowania trwałości projektu, jak i obowiązkiem zachowania trwałości rezultatów. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, iż data początkowa, od której należy liczyć bieg terminu obowiązywania okresu trwałości może być w ramach jednego projektu inna dla zachowania trwałości projektu (czyli dla wydatków rozliczonych w ramach cross-finansingu)<sup>11</sup>, a inna dla zachowania trwałości rezultatów projektu<sup>12</sup>. Powyższe oznacza, iż możliwa jest sytuacja, kiedy okres trwałości projektu będzie dłuższy niż okres trwałości rezultatów projektu.

W ramach projektów grantowych IZ/ IP zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do określenia w umowie o powierzenie grantu obowiązków grantobiorcy w zakresie spełnienia wymogu zachowania trwałości projektu, jeżeli z odpowiedniego stosowania przepisów art. 65 rozporządzenia ogólnego wynika, że inwestycja, na którą został przekazany grant, powinna być objęta tym wymogiem.

W przypadku stwierdzenia niezachowania zasady trwałości projektu w przypadkach, gdy zajdzie w odniesieniu do danego projektu dowolna z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dany projekt otrzymał wsparcie,
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,

---

<sup>11</sup> Okres liczony od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta

<sup>12</sup> Okres liczony co do zasady od daty zakończenia realizacji projektu

- c) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu,

Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana, w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych (szczegółowe warunki zwrotu określa umowa/decyzja o dofinansowanie projektu).

**Obowiązek zachowania trwałości będzie wynikać z uwarunkowań danego naboru.**

Instytucja udzielająca dofinansowania zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do realizacji założeń merytorycznych projektu (wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego) z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów.

Nieosiągnięcie lub niezachowanie wskaźników może oznaczać nieprawidłowość oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej przy rozliczaniu ostatecznego wniosku o płatność (wg reguły proporcjonalności).

**WAŻNE!**

**Beneficjent po okresie realizacji projektu jest zobowiązany do przedkładania do IZ/ IP dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości projektu lub rezultatów.**

**Zakres ww. dokumentów i termin przedłożenia zostaną określone przez IZ/ IP przy zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność. Obowiązek ten podlega kontroli trwałości!**

**1.10 Dokonywanie zamówień w ramach projektu**

Beneficjenci niezależnie od statusu formalnoprawnego oraz własności (podmioty publiczne oraz prywatne), realizują projekty dofinansowane z funduszy UE, które na gruncie przepisów prawa krajowego **mają status środków publicznych**. Wydatkowanie tych środków jest podporządkowane właściwym przepisom, a podstawowe zasady mające w tym przypadku zastosowanie to: **przejrzystość, efektywność oraz racjonalność**, pozwalające uzyskać najlepsze efekty do poniesionych nakładów.

W celu spełnienia powyższych zasad wymagane będzie zastosowanie przez beneficjenta odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówienia publicznego. Wybór konkretnej procedury zależeć będzie od szacunkowej wartości zamówienia, która powinna być ustalona rzetelnie, uwzględniając **przesłanki: tożsamości czasowej, podmiotowej, przedmiotowej** wynikające z praktyki stosowania przepisów zamówień publicznych oraz wskazane w Wytycznych kwalifikowalności.

Beneficjenci zobowiązani są do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu **w sposób przejrzysty i proporcjonalny**, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców na warunkach określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz w Wytycznych kwalifikowalności, z uwzględnieniem zapisów Umowy o dofinansowanie projektu.

Postępowania o udzielenie zamówienia, co do zasady, powinny być realizowane po podpisaniu umowy o dofinansowanie, ze względu m.in. na zapewnienie finansowania określonych celów, jak również możliwość bieżącej kontroli postępowania przed poniesieniem wydatków. W szczególnych sytuacjach, np. opóźnienie w podpisaniu umowy wraz z koniecznością przeprowadzenia wybranych działań projektowych, może być konieczne wszczęcie zamówienia przed podpisaniem umowy. W takim przypadku wnioskodawca jest odpowiedzialny za zapewnienie kwalifikowalności wydatków, które w późniejszym czasie będzie planował rozliczyć w ramach projektu. Prawidłowość poniesienia tych wydatków może być przedmiotem kontroli IZ/ IP.

Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności zamawiający w postępowaniu, które jest finansowane ze środków projektu (**zarówno w części dofinansowania jak i w ramach wkładu własnego**), ma obowiązek opublikowania ogłoszenia w BK2021.

## **WAŻNE!**

**Wymóg publikacji ogłoszeń w BK2021 dotyczy również postępowań wszczętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez właściwą instytucję.**

### **1.10.1 Planowanie zamówień na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie**

Planując zamówienie publiczne należy się upewnić z jakiego źródła finansowane będą produkty lub usługi zaplanowane w ramach projektu. Jest to szczególnie ważne w przypadku projektów EFS+ przewidujących finansowanie kosztów pośrednich w formule uproszczonej oraz praktykowany sposób wnoszenia wkładu własnego w formie niepieniężnej.

Analizy i szacunki zmierzające do wszczęcia właściwego trybu zamówienia w przypadku zamawiającego, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP, prowadzone są w odniesieniu do konkretnego projektu. Inaczej jest w przypadku zamawiających zobowiązanych do stosowania ustawy PZP, którzy szacują wartość zamówienia z uwzględnieniem całej swojej działalności, a nie tylko tej, która objęta jest danym projektem EFS+.

Informacje wynikające z budżetu projektu beneficjent powinien wykorzystać w celu wyboru właściwego trybu postępowania. Powinien dokładnie przeanalizować wydatki w zadaniach budżetu projektu, w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać, a ich wspólna wartość (niezależnie od źródła finansowania) będzie miała wpływ na przekroczenie progu decydującego o wyborze właściwej procedury postępowania.

#### **1.10.2 Wyłączenia z zasady konkurencyjności**

Realizacja zamówienia poniżej minimalnego progu właściwego dla zasady konkurencyjności (80 tys. zł netto), nie jest podporządkowana formalnym procedurom, a poniesienie wydatku można dokonać jedynie na podstawie faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, zgodnie z procedurami obowiązującymi u beneficjenta.

Odstępstwo od stosowania zasady konkurencyjności, tj. niestosowanie tej procedury, może mieć miejsce w sytuacjach wskazanych w sekcji 3.2.1 Wytycznych kwalifikowalności, przy czym w pkt. 1 wskazano zamówienia, do których nie stosuje się w ogóle zasady konkurencyjności, a w pkt. 2 wymieniono przypadki, w których zasady konkurencyjności można nie stosować. Oceny, czy dane zamówienie może skorzystać z wyłączenia, dokonuje beneficjent na etapie planowania zamówienia, niemniej IZ/ IP może zweryfikować prawidłowość oceny beneficjenta, którą musi uzasadnić pisemnie, np. podczas kontroli projektu.

## **WAŻNE!**

**Spełnienie przesłanek z pkt. 2 sekcji 3.2.1 Wytycznych kwalifikowalności należy pisemnie uzasadnić np. w formie notatki oraz ewentualną dokumentacją potwierdzającą podstawę wyłączenia.**

### **1.10.3 Szacowanie wartości zamówienia**

Prawidłowe ustalenie szacunkowej wartości zamówienia jest niezmiernie ważne. Od tego zależy, którą procedurę należy zastosować. Procedury wskazywane dla poszczególnych wartości wynikają albo z przepisów prawa, np. próg stosowania ustawy PZP albo zostały ustalone w Wytycznych kwalifikowalności.

Jeśli beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP, w pierwszej kolejności powinien dokonać szacowania wartości zamówienia zgodnie z zapisami ustawy, biorąc pod uwagę wszystkie przewidywane zamówienia na dany rok budżetowy w ramach jednostki plus wszystkie przewidywane zamówienia w ramach realizowanych projektów przez beneficjenta (niezależnie od tego czy realizowane są w perspektywie rocznej czy kilku lat).

W przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy PZP wartość szacunkową zamówienia należy ustalić dla pojedynczego projektu. Nawet jeśli podobne zamówienia realizowane są jednocześnie w kilku projektach finansowanych z funduszy unijnych, czy też innych środków publicznych. Należy dokładnie przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które powtarzają się i podlegają sumowaniu. Dla przykładu, nawet jeśli usługa cateringowa pojawia się w różnych zadaniach i pozycjach szczegółowego budżetu, może stanowić jedno zamówienie, dla którego (z uwagi na łączną wartość) stosowana musi być zasada konkurencyjności.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez beneficjenta z należytą starannością rozumianą jako ustalenie wartości zamówienia na podstawie opisu przedmiotu zamówienia i wszystkich znanych okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty przez potencjalnych wykonawców – w tym w szczególności na jej cenę oraz czas trwania umowy.. Należy oszacować wartość swojego zamówienia jak najstaranniej, z wykorzystaniem niezbędnej wiedzy, umiejętności, doświadczenia. Należytą staranność należy oceniać mając na względzie art. 355 Kodeksu Cywilnego tj. przez należytą staranność należy rozumieć działanie z wykorzystaniem najlepszej wiedzy i doświadczenia osoby dokonującej tej czynności i z zachowaniem wszelkich reguł, jakie mogą mieć do niej zastosowanie.

W przypadku projektów partnerskich, nie należy sumować wartości tego zamówienia z zamówieniami udzielanymi w tym samym projekcie przez innych partnerów.

## **Uwaga!**

**Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):**

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie **(tożsamość przedmiotowa)**, przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie **(tożsamość czasowa)**,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę **(tożsamość podmiotowa)**.

Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów ustawy PZP dotyczących szacowania wartości zamówienia.

## **Ważne!**

### **Przykład szacowania wartości zamówienia na usługi szkoleniowe.**

W przypadku tego rodzaju usług zawsze konieczne jest ustalenie, czy dany rodzaj szkolenia mógłby być wykonany w określonym czasie przez tego samego wykonawcę. Gdy planowane szkolenia mają to samo przeznaczenie, w tym są skierowane do podobnej grupy docelowej oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy, należy uznać, iż

mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Zawsze jednak w takiej sytuacji można dopuścić składanie ofert częściowych, aby wybrać adekwatnego wykonawcę lub też udzielać zamówień w częściach.

### **Pamiętaj!**

#### **Szacujesz łącznie wszystkie tożsame wydatki w perspektywie długości trwania projektu.**

W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych – wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Jednocześnie przypadki zamówień, w których uwzględniono możliwość składania ofert częściowych, nie powinny co do zasady mieć wpływu na zastosowanie właściwej procedury przez zamawiającego, opierając się na całkowitej wartości zamówienia, obejmującego wszystkie jednorodne produkty lub usługi. Powyższy zakaz dotyczy planowania zamówień na etapie opracowywania założeń i dokumentacji projektowej.

Zakazane jest nieuzasadnione dzielenie zamówienia, skutkujące zaniżeniem jego wartości zgodnie z właściwymi zapisami Wytycznych kwalifikowalności, prowadzące do wszczęcia niewłaściwego trybu postępowania. Powyższy zakaz wyklucza możliwość uznania szkoleń za odrębne zamówienia np. w przypadku braku możliwości wskazania konkretnych terminów szkoleń z dużym wyprzedzeniem, jeżeli szkolenia te będą miały tę samą tematykę i ich liczba wynika z wniosku o dofinansowanie. Bez znaczenia będzie również fakt finansowania zamówienia z różnych źródeł (np. środki publiczne i prywatne).

Z drugiej strony, ewentualną decyzję o możliwości poszerzenia analiz i szacunków o podobne zamówienia, planowane do sfinansowania poza projektem (wspólne zamówienie), podejmuje na swoją odpowiedzialność wnioskodawca/beneficjent, pamiętając o konieczności spełnienia właściwych przepisów dot. zamówień oraz biorąc odpowiedzialność za osiągnięcie celów w oparciu o zatwierdzony budżet projektu.

**Po dokonaniu szacowania wartości zamówienia beneficjent decyduje o wyborze właściwej procedury postępowania, tj.:**

- a) od kwoty powyżej 80 tys. zł. netto do kwoty poniżej 170 tys. zł netto, jeżeli beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP,
- b) od kwoty powyżej 80 tys. zł. netto, jeżeli beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP.

Zamówienia powyżej progu przewidzianego w ustawie PZP, w tym powyżej progów unijnych, należy stosować do zamawiających w rozumieniu ustawy PZP oraz realizować zgodnie z tą ustawą, natomiast poniżej progu ustawowego dla zamawiających w rozumieniu ustawy PZP stosowane są reguły właściwe dla zasady konkurencyjności. W przypadku, gdy łączna wartość danej usługi, dostawy lub roboty budowlanej przekroczy próg 80 tys. zł netto, do zlecenia zamówienia stosuje się zasadę konkurencyjności.

W przypadku zakupu towaru, usług, dostaw lub robót budowlanych do wysokości 80 tys. zł netto, beneficjent stosuje swoje wewnętrzne procedury.

Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności szacowanie wartości zamówienia powinno być dokumentowane w sposób, który zapewni właściwą ścieżkę audytu. W praktyce oznacza to, że beneficjent musi być w posiadaniu dokumentów potwierdzających dokonanie właściwego wyboru trybu postępowania (tj. ustawy PZP, zasady konkurencyjności, wewnętrznych uregulowań beneficjenta, czy uzasadniających brak procedury), co będzie weryfikowane w przypadku kontroli. Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności takim potwierdzeniem może być np. notatka z przeprowadzonego szacowania lub budżet projektu zawarty w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

#### **1.10.4 Realizacja zamówień w projektach EFS+**

W zależności od wartości szacunkowej zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług) w ramach projektu, należy zastosować właściwy tryb lub procedurę udzielania zamówień. Beneficjent zobowiązany do stosowania ustawy PZP, przeprowadza postępowanie z zastosowaniem przepisów i trybów przewidzianych w ww. ustawie, od wartości 170 tys. zł. Zamówienia objęte zasadą konkurencyjności realizowane są zgodnie z warunkami w podrozdziale 3.2 Wytycznych kwalifikowalności.

## **Uwaga!**

**Ze względów ostrożnościowych wskazane jest zastosowanie zasady konkurencyjności, gdy z przeprowadzonego szacowania wynika, że wartość zamówienia zbliża się do progu 80 tys. zł netto.**

Wytyczne kwalifikowalności zawierają wszystkie warunki, które zamawiający powinien wypełnić na etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, a następnie realizacji umowy z wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania wykonawcą. Wyjątek stanowią przepisy dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów w zasadzie konkurencyjności zgodnie z pkt. 7 i 8 sekcji 3.2.2. Wytycznych kwalifikowalności. Pierwszy dotyczy beneficjenta jako podmiotu i zawiera generalny zakaz powierzenia zamówienia podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo. Jednocześnie dopuszczono w tym względzie dwa wyjątki, tj. zamówienia sektorowe określone na gruncie przepisów PZP oraz zamówienia określone w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i-k. Drugi dotyczący zapobiegania konfliktu interesów, odnosi się do osób zaangażowanych po stronie zamawiającego, które mają spełniać cechy zapewniające bezstronność i obiektywizm. Kwestie braku powiązań dokumentowane są przez każdą z osób zaangażowanych w proces zamówienia w formie oświadczenia. Oświadczenia te podlegają weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą, m. in. poprzez wykorzystanie aplikacji SKANER.

## **Uwaga!**

**Osoby zaangażowane w proces zamówienia są to przede wszystkim osoby decydujące o wyborze oferty, jak również pracownicy uczestniczący w przygotowaniu tego postępowania (bez względu na strukturę organizacyjną podmiotu i sposób realizacji tych zadań uregulowany wewnątrz).**

Podczas realizacji projektu w wyniku uzasadnionych okoliczności może wystąpić potrzeba wszczęcia **dotatkowego zamówienia** oraz wprowadzenia nowego zadania do projektu. Tego typu sytuacje mogą wymagać zgody IZ/ IP, jeśli zaistnieje konieczność aneksowania umowy.

Ponadto, zgodnie z art. 28 i 29 PZP oraz pkt. 4 c) Sekcji 3.2.4 Wytycznych kwalifikowalności, **zamówienia nieprzewidywalne** (których zamawiający nie był w stanie przewidzieć i z góry zaplanować), których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku lub innego okresu (np. okresu realizacji projektu) powinny być traktowane jako zamówienia odrębne. Wartość zamówień nieprzewidywalnych należy ustalać właściwie do ich zakresu (nie sumuje się z wcześniej udzielonymi zamówieniami).

Jednocześnie należy pamiętać, że Wytyczne kwalifikowalności nie wykluczają możliwości dokonywania **zmian w umowach** na realizację zamówienia. Zawierają jednak wyjątki związane z możliwością dokonywania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia (sekcja 3.2.4 pkt. 4). Przewidziano w tym zakresie m.in. możliwość zwiększenia realizowanego już zamówienia, w stosunku do zamówienia podstawowego, po spełnieniu warunków wskazanych w Wytycznych kwalifikowalności. W takim przypadku nie jest konieczne wszczynanie nowego postępowania w trybie zasady konkurencyjności.

### **Baza konkurencyjności 2021**

BK2021 to narzędzie informatyczne, służące realizacji zasady konkurencyjności przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego bazy ogłoszeń o zamówieniach finansowanych ze środków polityki spójności.

Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń, komunikacja między zamawiającym a oferentem (pytania/odpowiedzi) odbywa się pisemnie za pomocą Bazy konkurencyjności BK2021 pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Jedynie odstępstwa od posługiwania się BK2021 zostały wskazane w pkt. 2 i 3 Sekcji 3.2.3 Wytycznych kwalifikowalności.

Baza Konkurencyjności to internetowa baza ofert zawierająca ogłoszenia beneficjentów. Wbudowana wyszukiwarka ogłoszeń pozwala w szybki i łatwy sposób odnaleźć zapytania ofertowe zamieszczone przez beneficjentów. Publikacja ogłoszeń beneficjentów jest warunkiem spełnienia zasady konkurencyjności. Zasada konkurencyjności odnosi się do beneficjentów korzystających z funduszy europejskich i korzystanie z niej jest regulowane na poziomie Wytycznych kwalifikowalności. Internetowa baza ofert pozwala w jednym miejscu zgromadzić zamówienia składane przez beneficjentów/wnioskodawców. Za pośrednictwem tego narzędzia zamawiający ma obowiązek opublikować ogłoszenie, a następnie przeprowadzić postępowanie i zamieścić informację o rozstrzygnięciu postępowania.

#### **1.10.5 Aspekty społeczne i środowiskowe w zamówieniach**

Podczas udzielania zamówień w ramach EFS+, zgodnie z zapisami Regulaminu danego naboru oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do określonego rodzaju zamówień, Beneficjenci są zobowiązani do określenia wymagań społecznych lub środowiskowych.

Beneficjenci uwzględniają aspekty społeczne lub środowiskowe poprzez stosowanie odpowiednich klauzul społecznych lub środowiskowych, tzn. uregulowań umożliwiających zamawiającemu uwzględnienie dodatkowych celów społecznych lub środowiskowych w warunkach realizacji zamówienia.

**Spółecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne** mają na celu łagodzenie skutków, jakie wywierają na społeczeństwo towary, usługi i roboty budowlane nabywane przez sektor publiczny. Zgodnie z tą koncepcją promowane jest nastawianie by nabywcy nie byli zainteresowani jedynie zakupem po najniższej cenie, ale również zapewnieniem, aby zamówienia publiczne przyniosły korzyści społeczne, a także zapobieganiem niekorzystnym skutkom społecznym lub ich łagodzeniem podczas realizacji zamówienia.

Zamawiający może uwzględniać cele społeczne w całej procedurze udzielania zamówienia, pod warunkiem, że mają niedyskryminujący charakter i są związane z przedmiotem zamówienia.

### **Uwzględnienie aspektów społecznych może mieć formę:**

- a) **warunków udziału w postępowaniu** (selekcja grupy uprawnionych wykonawców) lub
- b) **kryteriów oceny ofert** (preferencja konkretnych rozwiązań) w zależności od sposobu adresowania tych wymogów. Należy mieć przy tym na uwadze, **że kryteria oceny ofert nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy.**

Uzasadnienie do wprowadzenia aspektów społecznych musi wynikać przede wszystkim ze specyfiki konkretnego przedmiotu zamówienia, a także obszaru interwencji. Co do zasady, obrane podejście powinno korespondować z celami projektu i wynikać z wniosku o dofinansowanie. Jednocześnie tego typu działania mogą być postrzegane jako ograniczające konkurencję, dlatego wymogi powinny zostać formułowane proporcjonalnie, uwzględniając sytuację na rynku odnoszącą się do potencjalnych wykonawców.

O tym, czy zamówienia posiadają charakter społeczny decyduje m.in. funkcjonalność przedmiotu zamówienia oraz grupa beneficjentów, do których kierowane są zamawiane usługi i wyroby. W ramach zamówień publicznych o charakterze społecznym można także określić wymagania związane z realizacją zamówienia, m. in. poprzez zobowiązanie wykonawców do zatrudnienia osób z określonych grup czy też doprecyzowanie formy zatrudnienia osób wykonujących wskazane czynności w ramach realizacji zamówienia.

Przy określaniu wymagań dotyczących aspektów społecznych związanych z realizacją zamówienia można uwzględnić m.in.: działania na rzecz zwiększania zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji pracowników, włączenia społecznego osób z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym lub doświadczających nierówności, promocję godnej pracy (np. ułatwianie utrzymania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, zmniejszanie segregacji sektorowej i segregacji rynku pracy, zapewnianie równego traktowania w miejscu pracy), zapewnienie poszanowania praw pracowniczych i praw społecznych, poszanowanie praw człowieka oraz odniesienie się do kwestii uczciwego i etycznego handlu, promocję równych szans oraz projektowanie uniwersalne zgodnie z zasadą „dostępny i przeznaczony dla wszystkich”.

Zamawiający musi również pamiętać o tym, że jeżeli zdecyduje się uwzględnić aspekty społeczne i zdefiniować konkretny wymóg w tym zakresie, to ma obowiązek określić również, w szczególności, sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia.

Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w przewodniku oraz innych opracowanych materiałach dotyczących zamówień społecznie odpowiedzialnych, materiały dostępne na stronie internetowej [Urzędu Zamówień Publicznych](#).

**WAŻNE: Preferencje dla podmiotów ekonomii społecznej w zamówieniach finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus – zalecenia dla Beneficjentów/ Zamawiających.**

Zasada ogólna wskazująca na potrzebę preferencji podmiotów ekonomii społecznej w zamówieniach projektowych wynika z Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 i może być realizowana poprzez wykorzystanie klauzul społecznych bądź stosowanie tzw. aspektów społecznych dla Zamawiających z ustawy PZP, dla pozostałych zamawiających w formie kryteriów oceny ofert, które odnoszą się również m.in. do aspektów społecznych, zgodnie z wymogiem określonym dla kryteriów oceny ofert.

**Zielone zamówienia publiczne** można zdefiniować jako proces, w ramach którego zamawiający starają się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

Najczęściej o uznaniu, że realizowane zamówienie można nazwać zielonym decyduje uwzględnienie w ramach postępowania aspektów środowiskowych.

**Aspekty środowiskowe mogą zostać wykorzystane w:**

- a) **opisie przedmiotu zamówienia** (np. wymagania dotyczące określonych poziomów oddziaływania na środowisko);

- b) **warunkach udziału w postępowaniu lub w fakultatywnych podstawach wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia** (np. obowiązek spełniania wymogów systemów lub norm zarządzania środowiskowego, brak naruszenia nakazów i zakazów w dziedzinie ochrony środowiska);
- c) **kryteriach oceny ofert** (np. kryteria odnoszące się do efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia);
- d) **wymaganiach związanych z realizacją zamówienia** (np. wymagania dotyczące określonych środków zarządzania środowiskowego).

Zamawiający musi również pamiętać o tym, że jeżeli zdecyduje się uwzględnić aspekty środowiskowe i zdefiniować konkretny wymóg w tym zakresie, to ma obowiązek określić również, w szczególności, sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia.

**Powyższe aspekty w zależności od rodzaju zamówienia mogą być spełnione w różnoraki sposób, m.in.:**

- a) **Usługi sprzątnia** - W ramach zamówień na usługi sprzątnia zamawiający mają możliwość uwzględnienia szeregu czynników o charakterze środowiskowym, do których zaliczamy:
  - wymaganie od usługodawcy posiadania kompetencji kluczowych oraz stosowania kluczowych środków i praktyk zarządzania środowiskowego;
  - wymaganie zapewnienia odpowiedniego i częstego szkolenia personelu usługodawcy;
  - wymaganie stosowania produktów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko;
  - zachęcanie do zakupu skoncentrowanych produktów do czyszczenia;
  - wymaganie stosowania akcesoriów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko (w tym wyrobów z mikrofibry);
  - wymaganie stosowania energooszczędnych urządzeń energetycznych (w tym odkurzaczy);

- wymaganie dostarczania produktów jednorazowego użytku o niskim poziomie wpływu na środowisko.

b) **Żywność i catering** – w ramach zamówień na dostawę żywności lub na usługi cateringowe zamawiający mają możliwość uwzględnienia szeregu czynników o charakterze środowiskowym. Zalicza się do nich m.in.:

- nabywanie ekologicznej żywności;
- nabywanie wyprodukowanych lub złowionych w sposób zrównoważony produktów akwakultury i morskich;
- nabywanie produktów zwierzęcych spełniających wysokie standardy w zakresie dobrostanu;
- nabywanie produktów sezonowych;
- nabywanie produktów luzem lub w opakowaniach zawierających duże ilości surowców pochodzących z recyklingu;
- wykorzystywanie sztućców, naczyń, wyrobów szklanych i obrusów wielokrotnego użytku;
- wykorzystywanie przyjaznych dla środowiska wyrobów papierowych;
- selektywną zbiórkę odpadów i szkolenie pracowników;
- ograniczenie stosowania niebezpiecznych chemikaliów oraz korzystanie z przyjaznych dla środowiska środków czyszczących oraz do mycia naczyń.

c) **etykiety (np. energetyczne, eko-etykiety)** – przez etykietę należy rozumieć każdy dokument, w tym zaświadczenie lub poświadczenie, który potwierdza, że obiekt budowlany, produkt, usługa, proces lub procedura spełniają wymagania konieczne do uzyskania etykiety.

Etykiety energetyczne mogą stanowić dla zamawiających przydatne narzędzie do określania parametrów technicznych zamawianych produktów lub produktów wykorzystywanych na potrzeby realizacji zamówienia. Zamawiający może wykorzystać informacje prezentowane w formie etykiety energetycznej w ramach opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, czy też wymagań związanych z realizacją zamówienia.

Najczęściej wymóg posiadania odpowiednich etykiet zastosować będzie można w postępowaniach obejmujących zakup:

- artykułów spożywczych,
- sprzętu komputerowego,
- mebli i materiałów wykończeniowych.

- d) **Budownictwo** – w ramach zamówień publicznych podmioty publiczne określają w opisie przedmiotu zamówienia charakterystykę energetyczną nowo wznoszonych budynków lub obiektów poddawanych renowacji/adaptacji w taki sposób by spełniały one (poprzez określone wymagania techniczne) definicję budynku o niskim zużyciu energii. Służyć temu mogą określone przez Zamawiającego wymagania realizacji budowy lub modernizacji obiektu przy użyciu odpowiednich, posiadających określone certyfikaty środowiskowe, materiałów.
- e) **Rachunek kosztów cyklu życia** – w świetle art. 245 ustawy PZP ., kryterium kosztu może być oparte na metodzie efektywności kosztowej, jaką jest rachunek kosztów cyklu życia. Rachunek kosztów cyklu życia może obejmować w odpowiednim zakresie niektóre lub wszystkie koszty ponoszone w czasie cyklu życia produktu, usługi lub robót budowlanych.

Do kosztów takich należą w szczególności koszty:

- poniesione przez zamawiającego lub innych użytkowników, związane z:
  - ✓ nabyciem,
  - ✓ użytkowaniem, w szczególności zużyciem energii i innych zasobów,
  - ✓ utrzymaniem,
  - ✓ wycofaniem z eksploatacji, w szczególności koszty rozbiórki i recyklingu;

- przypisywane ekologicznym efektom zewnętrznym, związane z produktem, usługą lub robotami budowlanymi w okresie ich cyklu życia, o ile ich wartość pieniężną można określić i zweryfikować, w szczególności koszty emisji gazów cieplarnianych i innych zanieczyszczeń oraz inne związane z łagodzeniem zmian klimatu.

W przypadku szacowania kosztów w oparciu o rachunek kosztów cyklu życia, w dokumentach zamówienia należy określić dane, które mają przedstawić wykonawcy, oraz metodę, którą zastosuje zamawiający do oszacowania kosztów cyklu życia na podstawie tych danych.

Kryterium kosztu stosowane może być przykładowo do zamówień obejmujących realizację i finansowanie przedsięwzięcia służącego poprawie efektywności energetycznej;

- nabycie urządzenia, instalacji lub pojazdu, charakteryzujących się niskim zużyciem energii oraz niskimi kosztami eksploatacji albo ich wymianę lub modernizację;
- realizację przedsięwzięcia termomodernizacyjnego;
- wdrażanie systemu zarządzania środowiskowego potwierdzone uzyskaniem wpisu do rejestru EMAS;
- realizacja zarówno budowę i modernizację budynku jak również do zakupu komputerów i monitorów, oświetlenia do wewnątrz/zewnątrz, czy urządzeń do przetwarzania obrazu np. drukowania.

f) **Efektywność energetyczna** – w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jednostki sektora publicznego mogą realizować środki poprawy efektywności energetycznej. Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej w sposób horyzontalny określa m.in. jakie parametry techniczne mają spełniać zamawiane w ramach zamówień publicznych produkty oraz jakim warunkom technicznym muszą odpowiadać nabywane, wynajmowane lub użytkowane przez sektor publiczny budynki.

**Do środków poprawy efektywności energetycznej zalicza się przedsięwzięcia niskoemisyjne**, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.

Zobowiązanie organów publicznych do podjęcia określonych działań służących poprawie efektywności energetycznej stosuje się do zamówień publicznych o wartości równej lub przewyższającej unijne kwoty progowe.

- e) **Transport** – w ramach zamówień na dostawę pojazdów transportu drogowego lub na usługi transportowe zamawiający mają obowiązek lub możliwość uwzględnienia szeregu czynników o charakterze środowiskowym. Zalicza się do nich m.in.:
- wymagania dotyczące poziomu emisji dwutlenku węgla;
  - wymagania dotyczące poziomu emisji zanieczyszczeń powietrza;
  - wymagania dotyczące poziomu zużycia paliwa przez pojazd;
  - wymagania dotyczące poziomu emisji hałasu przez pojazd i opony;
  - wymagania dotyczące oporu toczenia opon;
  - wymagania względem dostawców usług dotyczące stosowania kluczowych środków i praktyk zarządzania środowiskowego;
  - wymagania odpowiedniego i częstego szkolenia personelu dostawców usług.

## **Uwaga!**

**Pomocą Zamawiającym w przeprowadzeniu zielonego zamówienia publicznego służą**

**Unijne kryteria środowiskowe dostępne są dla następujących grup produktowych:**

- komputery, monitory, tablety i smartfony,
- transport drogowy,
- urządzenia do przetwarzania obrazu, materiały używalne i usługi drukowania,
- ośrodki przetwarzania danych, serwerowni i usług w chmurze,
- konserwacja przestrzeni publicznej,
- żywność, usługi gastronomiczne i automaty sprzedające,
- usługi sprzątania pomieszczeń,
- oświetlenie drogowe i sygnalizacja świetlna,
- farby, lakiery i oznakowanie drogowe,
- wyroby włókiennicze i usługi tekstylne,

- meble,
- biurowce - projektowanie, budowa i zarządzanie,
- drogi - projektowanie, budowa i utrzymanie,
- urządzenia do przetwarzania obrazu,
- ogrzewacze wodne,
- urządzenia elektryczne i elektroniczne stosowane w sektorze ochrony zdrowia,
- infrastruktura wodno-ściekowa,
- toalety i pisuary,
- armatura,
- energia elektryczna,
- produkty i usług ogrodnicze,
- papier do kopiowania i papier graficzny.

Materiały dostępne na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

#### **1.10.6 Dostępność w zamówieniach publicznych**

Przy konstruowaniu warunków postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu zamawiający musi uwzględnić założenia wynikające z wniosku o dofinansowanie. Jednym z nich jest opis sposobu realizacji zasad horyzontalnych. W tej części wniosku beneficjent przypisuje poszczególnym efektom projektu konkretne rozwiązania, m.in. z zakresu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami. W związku z koniecznością zapewnienia dostępności wszystkich produktów, towarów i usług zamawiający korzysta z zasad uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień. Jest to ważny element, który będzie miał wpływ na szacowanie wartości zamówienia.

Dostępność należy rozumieć jako właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, która pozwala osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami.

W projektach finansowanych ze środków EFS+ zasady horyzontalne równości szans i niedyskryminacji, które bezpośrednio wymagają zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, nie ograniczają się jedynie do elementów infrastruktury. Powinny one objąć wszystkie produkty, towary czy usługi projektu, ponieważ będą z nich bezpośrednio korzystać osoby fizyczne.

W przypadku udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów i trybów postępowania przewidzianych w ustawie PZP, Beneficjent w celu zapewnienia dostępności jest zobowiązany do stosowania zapisów dotyczących opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 100 ustawy PZP, tj.:

„W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia. Jeżeli wymagania, o których mowa w ust. 1, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu”.

Ponadto, biorąc pod uwagę zapisy dokumentacji postępowania, należy dodatkowo przeanalizować konieczność zapewnienia dostępności w zakresie kryteriów oceny ofert – art. 242 ustawy PZP. Zgodnie z tym artykułem zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu albo ceny lub kosztu. Kryteria jakościowe mogą odnosić się między innymi do dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub uwzględniania potrzeb wszystkich użytkowników. Zastosowanie takich kryteriów pozwala zamawiającym na promowanie w ramach zamówień publicznych rozwiązań w zakresie dostępności wyższych niż minimalne.

Przy udzielaniu zamówień z zastosowaniem **zasady konkurencyjności** Beneficjent przy realizacji zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, zobowiązany jest do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania uniwersalnego chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

## **Ważne!**

**W celu egzekwowania postanowień umownych dotyczących dostępności, zamawiający powinien przewidzieć w umowie sankcje w postaci kar umownych dla wykonawcy.**

## **Uwaga!**

Dla wszystkich Beneficjentów podstawowym dokumentem regulującym kwestie dostępności są „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w tym w szczególności Załącznik nr 2 – Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027. **Dodatkowe standardy dostępności** w wybranych obszarach tematycznych można znaleźć na stronie internetowej [Programu Dostępność Plus](#).

### **1.10.7 Naruszenia przepisów dotyczących zasady konkurencyjności oraz ustawy PZP**

W przypadku gdy beneficjent/partner nie stosuje lub narusza zasady konkurencyjności bądź ustawę PZP, podmiot będący stroną umowy lub inny uprawniony organ kontrolny stosuje tzw. „taryfikator korekt”. Dokument ten jest załącznikiem pn. Stawki procentowe korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych stosowane w zamówieniach do Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, Warszawa, 4 lipca 2023 r. Stosowanie „taryfikatora korekt” wynika z zapisów umowy o dofinansowanie projektu i ma zastosowanie w ramach FEP do wydatków poniesionych z dofinansowania, jak też wkładu własnego.

### **1.11 Reguła proporcjonalności**

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz Wytycznymi kwalifikowalności, beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu przyjętych w ramach projektu. Brak osiągnięcia lub niepełne osiągnięcie założonych we wniosku o dofinansowanie celów projektu może skutkować uznaniem za niekwalifikowalne wszystkich lub części dotychczas rozliczonych w projekcie wydatków zarówno bezpośrednich jak i pośrednich. Zmniejszenie ustalonej w umowie o dofinansowanie projektu kwoty dofinansowania projektu oznacza naliczenie korekty finansowej i konieczność zwrotu środków. Dzieje się to w proporcji do stopnia nieosiągnięcia wymaganych wskaźników – stąd nazwa mechanizmu: reguła proporcjonalności.

Sposób, w jaki instytucja weryfikuje projekt i określa stopień osiągnięcia wskaźników opisana jest w umowie o dofinansowanie projektu (m.in. poprzez odwołanie do Wytycznych kwalifikowalności). IZ/ IP może zastosować regułę proporcjonalności również w przypadku nieosiągnięcia kryteriów projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu. Ocena stopnia osiągnięcia wskaźników i kryteriów zostanie przeprowadzona na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność, po zakończeniu wszystkich działań w projekcie. Podczas ustalania nieosiągnięcia założeń merytorycznych, IZ/ IP bierze pod uwagę m.in.

- stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem założeń, np. okoliczności losowe, zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności np. znaczące opóźnienia ze strony IZ/ IP,
- charakter kryterium wyboru.

## **WAŻNE!**

**Projekty EFS+ rozliczane w oparciu o stawki jednostkowe i kwoty ryczałtowe również mogą podlegać regule proporcjonalności, ale wyłącznie w zakresie wskaźników produktu lub rezultatu definiowanych dla całego projektu, a nie tych które służą do rozliczenia stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych.**

Co do zasady, kwota wydatków niekwalifikowalnych, ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności, **nie stanowi nieprawidłowości**. Niemniej jednak w sytuacji, gdy beneficjent odmawia zwrotu ustalonej kwoty, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie wzywa beneficjenta do zwrotu środków wraz z odsetkami, w trybie art. 207 UFP. Jeśli beneficjent nie zwróci środków - wszczynane jest postępowanie administracyjne w celu wydania decyzji IZ/ IP o zwrocie środków. Odsetki naliczane są od dnia przekazania ostatniej transzy, chyba że kwota ostatniej transzy jest mniejsza niż kwota wydatków podlegających regule proporcjonalności; wówczas odsetki należy odpowiednio naliczyć również od poprzednich transz dofinansowania.

**Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania** (tzn. IZ/ IP może odstąpić od pomniejszenia wydatków) w przypadku wystąpienia siły wyższej oraz jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu. Zastosowanie tej reguły ma bowiem miejsce wyłącznie wtedy, gdy niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie beneficjenta. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie przy jednoczesnej pełnej realizacji założeń merytorycznych projektu reguła proporcjonalności również nie ma zastosowania.

W projektach partnerskich reguła proporcjonalności naliczana jest na poziomie całego projektu i to beneficjent jest odpowiedzialny za dokonanie zwrotu z tytułu wydatków niekwalifikowalnych w tym zakresie. Natomiast sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z winy partnera powinna regulować umowa lub porozumienie partnerskie. Te rozliczenia nie mają wpływu na postępowanie IZ/ IP wobec beneficjenta w zakresie zwrotu środków z tytułu reguły proporcjonalności.

### **1.12 Przestrzeganie zasad horyzontalnych**

Zasada równości szans i niedyskryminacji jest jedną z podstawowych zasad, które należy stosować w projektach dofinansowanych z funduszy europejskich, w tym w EFS+.

„Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” (Załącznik numer 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027) opisują rozwiązania, które powodują, że produkty projektów (w tym usługi) są dostępne dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek. Stosowanie „Standardów dostępności” **jest dla Beneficjenta obowiązkowe.**

W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń Standardów dostępności lub uchylania się beneficjenta od realizacji działań naprawczych, IZ/ IP może uznać część wydatków projektu za niekwalifikowalne.

W ramach ogólnej kontroli projektów IZ/ IP, weryfikuje zgodność projektu z zasadami równościowymi (horyzontalnymi). IZ/ IP może także w dowolnym momencie zdecydować o przeprowadzeniu kontroli ad hoc, związanej wyłącznie z weryfikacją realizacji obu zasad równościowych (horyzontalnych), lub jednej z nich.

Dodatkowo w przypadku projektów w których zaplanowane są szkolenia, kursy, warsztaty, doradztwo, **wraz z każdym składanym wnioskiem o płatność** (z wyjątkiem pierwszego wniosku o zaliczkę) beneficjent zobowiązany jest złożyć „Oświadczenie Beneficjenta o dochowaniu obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy)”<sup>13</sup> stanowiącego Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Za każde stwierdzone naruszenie Standardu dostępności IZ/ IP naliczy korektę stanowiącą 1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Naruszenia sumują się, jednak nie więcej niż do 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Beneficjenta do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.

**Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** jest jednym z narzędzi wspierających beneficjentów w wypełnianiu powyższej zasady, co wynika z przepisów Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Mechanizm stanowi uzupełnienie innego narzędzia służącego tym celom – uniwersalnego projektowania, dlatego co do zasady nie przewiduje się wykorzystywania w projekcie równocześnie obu tych narzędzi.

Generalnym celem tych działań jest zapewnienie, że wszystkie wydatki z funduszy europejskich będą przyczyniać się do zapewniania równych szans i nie będą sprzyjać jakiegokolwiek dyskryminacji osób z niepełnosprawnościami.

MRU daje możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych w projektach, w których udział biorą (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnościami. Zastosowanie **MRU zakłada dostosowanie jednostkowych działań w projekcie**, dzięki którym nie nastąpi nieproporcjonalne lub nadmierne obciążenie finansowe, zapewniając jednocześnie dostępność w konkretnym przypadku osoby ze szczególnymi potrzebami. Zgodnie z ww. wytycznymi przyjęto, że koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć średnio 15 tysięcy złotych brutto.

---

<sup>13</sup> Dotyczy projektów ogólnodostępnych.

**Zgodnie z ww. wytycznymi sposób finansowania mechanizmu może nastąpić w jednej z dwóch form:**

- beneficjent może dokonać przesunięć wolnych środków pomiędzy zadaniami, zagospodarowując oszczędności projektu w ramach elastyczności gospodarowania budżetem;
- IZ/ IP może wyznaczyć odpowiednią rezerwę środków, z której będą finansowane dodatkowe wydatki MRU w trakcie realizacji projektów; rezerwa może zostać założona na priorytecie, działaniu lub konkursie; wyznaczanie rezerwy oraz zarządzanie nią w określonym czasie należy do decyzji IZ/ IP.

Stosowanie obu form finansowania MRU może nastąpić zarówno w ramach danego naboru, jak również w konkretnym projekcie. Jednocześnie w sytuacji, gdy nastąpi konieczność sfinansowania MRU zarówno z oszczędności, jak również dodatkowo ze środków przyznanych dla projektu, tego typu sytuacja powinna mieć przełożenie na dodatkowe efekty projektu, włącznie np. z wprowadzeniem do projektu odpowiedniego wskaźnika monitorującego wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami.

Nie jest zasadne tworzenie odrębnego zadania dla wydatku dedykowanego MRU. Jest to instrument bezpośrednio związany z uczestnictwem konkretnej osoby w danej formie wsparcia, a więc powinien być traktowany jako część wydatków powiązanych z konkretnym zadaniem merytorycznym, w którym udział bierze uczestnik projektu.

Wsparcie osób z niepełnosprawnościami pełniącymi funkcje personelu, zawsze ma ścisły związek z realizacją celów EFS+, dlatego wydatki na MRU powinny być wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

Zgodnie z zapisem sekcji 4.1.2 pkt 8 „Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, poniesienie wydatków na MRU zwiększa podstawę do rozliczenia kosztów pośrednich, finansowanych w EFS + stawką ryczałtową. Proporcjonalnie do wyżej opisanej zmiany, automatycznie zwiększy się również wartość naliczanych kosztów pośrednich, odpowiednio do poziomu stawki ryczałtowej wpisanej do umowy.

## Przykład

We wsparciu o charakterze punktowym, w którym udział uczestników jest krótkotrwały, np. udział w jednostkowych wydarzeniach, badaniach zdrowotnych, przy wykorzystaniu dostępnej infrastruktury, potencjalnie MRU może być wykorzystany w kontekście tylko wybranych działań, np. zapewnienia transportu do miejsca realizacji wsparcia osobie ze szczególnymi potrzebami.

**Projekty finansowane ze środków EFS+, co do zasady, powinny zostać zaprojektowane zgodnie z ideą uniwersalnego projektowania.** We wniosku beneficjent powinien przewidzieć kompleksowe wsparcie, dostosowane do potrzeb grupy docelowej. Efekt tych poprawnie zaplanowanych działań powinien mieć przełożenie na budżet projektu, w którym powinny zostać uwzględnione wszystkie niezbędne zadania oraz koszty. Budżet projektu podlega ocenie eksperckiej, w tym także element uniwersalnego projektowania z myślą o potrzebach osób z niepełnosprawnościami

Kolejne wyłączenie spod zasady MRU mogą stanowić projekty rozliczane w całości przy pomocy uproszczonych metod. Podstawowym dokumentem, w którym określono warunki kwalifikowalności środków w takich projektach jest właściwa metodyka.

Metodyki to dokumenty, które zawierają szczegółowy opis przyjętych warunków i założeń, na podstawie których wyliczony jest dany poziom wsparcia przysługujący po wykonaniu określonych efektów. Jeśli autorzy metodyki uwzględnili w wyliczeniach koszty mechanizmu (np. w sytuacji, kiedy dane historyczne o projektach zawierały finansowanie MRU), wówczas beneficjent nie może z tego tytułu ponosić dodatkowych kosztów w projekcie (niezależnie od źródła ich sfinansowania). W odwrotnym przypadku, jeśli zapisy metodyki jednoznacznie wskazują że MRU nie był uwzględniony w wyliczeniach jednostkowych wartości wsparcia, mechanizm może być wykorzystywany przez beneficjenta. Finansowanie MRU będzie się w takich przypadkach odbywało inaczej niż pozostałych kosztów uproszczonych, tj. będzie rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

### 1.13 Standard cen rynkowych

W celu zapewnienia uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w realizowanych przez beneficjentów projektach EFS+, dla niektórych naborów IZ/ IP opracowuje zestawienie standardu i cen rynkowych najczęściej finansowanych wydatków w ramach EFS+, tzw. Taryfikator towarów i usług, który stanowi załącznik do danego regulaminu wyboru projektów.

#### **WAŻNE!**

**Należy pamiętać, że Taryfikator towarów i usług określony dla danego naboru obowiązuje beneficjentów na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie oraz realizacji i rozliczenia projektu.**

Oznacza to, że IZ/ IP nie powinna zatwierdzić do realizacji projektu z wydatkami przekraczającymi te określone w Taryfikatorze, chyba że jest to uzasadnione specyfiką projektu. Każdy taki przypadek musi zostać uzasadniony w dokumentacji z oceny projektu (karta oceny projektu, dokumenty potwierdzające ustalenia z negocjacji) w celu zachowania ścieżki audytu.

Natomiast na etapie realizacji projektu, beneficjent może zakupić towar lub usługę w cenie innej niż określona przez właściwą instytucję i wskazana w szczegółowym budżecie projektu, o ile jest to cena rynkowa potwierdzona w wyniku przeprowadzonego w projekcie postępowania o udzielenie zamówienia lub postępowania konkurencyjnego przeprowadzonego na podstawie ustawy PZP lub zasady konkurencyjności, a procedura ta została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

Co do zasady, wzrost kosztów projektu wynikający z wyższej ceny udzielonego zamówienia powinien być sfinansowany z oszczędności. Na etapie rozliczania projektu obowiązuje bowiem zasada elastyczności budżetu.

Jeżeli dany wydatek budzi wątpliwości oceniających co do efektywności kosztowej, wówczas IZ/ IP jest zobligowana do zbadania racjonalności i efektywności takiego wydatku zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu jak i w momencie zatwierdzania wniosku o płatność i kontroli projektu.

## **WAŻNE!**

Jeżeli dla danego naboru IZ/ IP nie opracuje Taryfikatora towarów i usług ze względu na prawdopodobne wystąpienie w budżecie projektów wielu niestandardowych kategorii wydatków, należy mieć na uwadze, iż wydatki przedstawione w ramach budżetu projektu powinny być:

- a) racjonalne – ich wysokość musi być dostosowana do zakresu zaplanowanych działań,
- b) zasadne – muszą być potrzebne i bezpośrednio związane z realizacją działań zaplanowanych w projekcie,
- c) kwalifikowalne – spełniające warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

### **1.14 Kwalifikowalność w projektach rozliczanych stawkami jednostkowymi lub kwotami ryczałtowymi**

Zgodnie z definicją wydatkiem lub kosztem kwalifikowalnym jest taki wydatek lub koszt, który został poniesiony zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w związku z realizacją projektu.

Poza rozliczaniem wydatków bezpośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków możliwe jest również rozliczanie wydatków projektu z wykorzystaniem metod uproszczonych, tj. w formie stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych i stawek ryczałtowych (odpowiednio art. 53 ust. 1 lit. b, c i d rozporządzenia ogólnego).

## **WAŻNE!**

**Koszty rozliczane metodą uproszczoną 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.**

Dopuszczalne jest łączenie w ramach projektu różnych form rozliczania, o ile każda uproszczona metoda dotyczy odrębnej kategorii kosztów. Uproszczone 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.

### 1.15 Harmonogramy wsparcia w projektach współfinansowanych ze środków EFS+

IZ/IP przywiązują szczególną wagę do monitorowania wsparcia świadczonego na rzecz uczestników projektu i w tym celu Beneficjenci zostali zobowiązani do wprowadzania i bieżącego aktualizowania harmonogramu wsparcia udzielanego w ramach realizowanego Projektu.

Harmonogram wsparcia należy przekazać **przynajmniej za pośrednictwem CST2021** (w zakładce Korespondencja), wskazując: TEMAT: **Harmonogram wsparcia na okres** (a w przypadku aktualizacji: **Harmonogram wsparcia na okres - aktualizacja**), w treści wpisując: tytuł zajęć/szkolenia/kursu/informację o stażu, dokładne miejsce (adres, nr pomieszczenia) oraz termin (datę, godzinę od...do...) zaplanowanego wsparcia.

Jeśli tak stanowi podpisana umowa o dofinansowanie, Beneficjent dodatkowo umieszcza harmonogram wsparcia oraz jego aktualizacje na swojej stronie internetowej lub w mediach społecznościowych.

W trakcie weryfikacji wniosku o płatność sprawdzane jest, czy Beneficjent przekazał w CST2021 harmonogram wsparcia i czy dane są kompletne.

W oparciu o dane zamieszczone w harmonogramie wsparcia IZ/IP planuje przeprowadzanie w Projekcie wizyt monitoringowych. W związku z powyższym harmonogram powinien być aktualizowany każdorazowo i niezwłocznie, gdy informacje o planowanych formach wsparcia [miejsce i termin (data, godzina) szkoleń/kursów/staży itp.] wymagają zmiany (np. zwolnienia lekarskie, urlopy osób realizujących i uczestniczących we wsparciu).

Dane w harmonogramie wsparcia powinny odzwierciedlać zaplanowane wsparcie co najmniej na okres kolejnych 2 miesięcy, a informacje powinny być wprowadzane **najpóźniej w dniu rozpoczęcia danej formy wsparcia a nie po jej zrealizowaniu.**

#### **WAŻNE!**

Jeżeli na etapie weryfikacji wniosku o płatność stwierdzony zostanie brak harmonogramu wsparcia lub harmonogram będzie niekompletny, wniosek o płatność nie zostanie zatwierdzony, a dodatkowo może zostać podjęta decyzja o naliczeniu korekty kosztów pośrednich, zgodnie z Taryfikatorem korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy/decyzji w zakresie zarządzania projektem EFS.

Brak realizacji wsparcia w trakcie wizyty monitoringowej, przeprowadzonej w miejscu i w terminie wskazanym w harmonogramie, będzie skutkować nałożeniem korekty kosztów pośrednich, zgodnie z Taryfikatorem korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy/decyzji w zakresie zarządzania projektem EFS.

## **2 Rodzaje projektów w EFS+**

### **2.1 Projekty partnerskie**

Projekty w EFS+ mogą być realizowane samodzielnie przez podmiot składający projekt (beneficjenta) lub w partnerstwie co najmniej dwóch podmiotów<sup>14</sup>. Niezależnie od wybranej formy realizacji projektu podmiotem reprezentującym partnerstwo, a tym samym stroną umowy o dofinansowanie z IZ/ IP jest partner wiodący – beneficjent.

Partnerstwo zawiązywane jest w celu wspólnej realizacji projektu, a każdy z partnerów wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Wybór partnerów, co do zasady, odbywa się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Umowa partnerstwa nie jest przedkładana do IZ/ IP wraz z wnioskiem o dofinansowanie, jednak prawidłowość jej sporządzenia może podlegać weryfikacji na etapie kontroli projektu.

**Porozumienie lub umowa o partnerstwie**, zawierają w szczególności takie elementy jak:

- a) przedmiot umowy/porozumienia,
- b) prawa i obowiązki stron umowy/porozumienia,
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich działań,
- d) wskazanie, który z partnerów jest partnerem wiodącym, uprawnionym do reprezentowania pozostałych partnerów,
- e) sposób przekazywania środków na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów a także,

---

<sup>14</sup> Podstawą dla realizacji projektów partnerskich jest art. 39 ustawy wdrożeniowej.

- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z umowy/porozumienia.

Nawiązanie partnerstwa we wskazanym wcześniej terminie jest wymogiem niezbędnym dla spełnienia kryteriów wyboru projektów na etapie oceny projektu. Jednocześnie ustawa wdrożeniowa dopuszcza odstępstwa od tej zasady na późniejszych etapach w wyjątkowych, ściśle określonych przypadkach. Dzięki temu istnieje możliwość uzgodnienia z właściwą instytucją pewnych odstępstw w formule projektu partnerskiego, bezpośrednio związanych z koniecznością zapewnienia terminowego rozpoczęcia wsparcia i prawidłowej realizacji projektu.

Pierwsza z nich to regulacja z art. 39 ust. 5 Ustawy Wdrożeniowej, dająca **możliwość zmiany partnera**. Tego typu sytuacja może nastąpić na etapie realizacji projektu, dlatego IZ/ IP przed wydaniem decyzji musi się upewnić, że zmiana pozostanie bez wpływu na spełnienie kryteriów wyboru, dzięki którym projekt otrzymał dofinansowanie oraz nie będzie skutkować pogorszeniem warunków realizacji wsparcia. Przez pogorszenie warunków należy rozumieć np. zdolność ekonomiczną do realizacji wsparcia, oraz innych kryteriów merytorycznych – szczególnie tych przesądzających o fakcie wyboru projektu do dofinansowania.

Drugi z opisywanych wyjątków dotyczy wyboru partnera po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu (art. 39 ust. 6 ustawy wdrożeniowej). Skorzystanie z tej możliwości powinno być postrzegane na zasadzie wyjątku, co wprost można odczytać z tego przepisu. W tej sytuacji bowiem decyzja o przyznaniu dofinansowania ma w pewnym sensie warunkowy charakter, co nie powinno być powszechnie stosowane.

## **WAŻNE!**

**W art. 39 ust. 6 ustawy wdrożeniowej wskazano na brak ujawnionych okoliczności na moment dnia zawarcia umowy o dofinansowanie. Przesłankę stosowania tego przepisu należy więc wiązać z nagłą okolicznością, która uniemożliwiła wszystkim właściwym przedstawicielom strony wnioskodawców zawarcie umowy. Zatem regulacja ta nie powinna być wykorzystywana w sytuacji np. niepowodzenia w wyborze partnera, ponieważ to, uprzednio, powinno być uwzględnione na etapie opracowywania założeń projektu i tworzenia dokumentacji aplikacyjnej.**

Partnerem wiodącym może być wyłącznie podmiot, który dysponuje potencjałem ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego. **Należy również pamiętać, że udział partnerów nie może polegać jedynie na wniesieniu zasobów.**

Partnerstwo polega bowiem na wspólnej realizacji projektu.

Zgodnie z przepisem art. 39 ust. 14 ustawy wdrożeniowej zabronione jest również wzajemne świadczenie usług, oferowanie towarów czy wykonywanie robót budowlanych w ramach zawiązanego partnerstwa. W projektach partnerskich nie może mieć również miejsca sytuacja, w której beneficjent będzie angażował do projektu pracowników partnera i odwrotnie. Podział zadań w partnerstwie powinien być powiązany z potencjałem i zasobami, jakie dany partner może wnieść do partnerstwa i tym samym realizacji projektu.

## **Przykład**

Partner wiodący do realizacji swojego zadania nie może angażować na umowę o pracę ani umowę cywilnoprawną pracowników zatrudnionych przez partnerów. Personel ten może być zaangażowany do projektu wyłącznie w ramach zasobów kadrowych partnera do realizacji przypisanych mu zadań. Innymi słowy, jeżeli partner w projekcie ma doświadczenie i pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę z zakresu doradztwa zawodowego a w projekcie takie zadania są planowane, to nie ma uzasadnienia dla powierzania tego zadania np. partnerowi wiodącemu, którego doświadczenie w tym obszarze jest znikome. Jeżeli jednak zadanie to mimo wszystko zostanie przypisane do partnera wiodącego to nie będzie mógł on zatrudnić do jego realizacji pracowników partnera projektu, nawet tych, którzy nie realizują zadań związanych z tym projektem.

Włączanie do partnerstwa instytucji, która nie posiada odpowiedniego potencjału i tym samym będzie zmuszona do zlecenia wykonania powierzonych jej zadań innemu podmiotowi (partnerowi, partnerowi wiodącemu lub stronie trzeciej) nie jest zasadne.

Sam fakt zlecenia realizacji usługi (np. szkoleniowej) jest niewystarczający do uznania, iż projekt realizowany jest w partnerstwie.

## 2.2 Projekty grantowe

Zasady realizacji projektów grantowych określa art. 41 ustawy wdrożeniowej. Projekt grantowy to projekt, którego beneficjent przekazuje grantobiorcom środki finansowe projektu w formie grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu. Projekt taki można więc realizować, jeżeli granty skierowane są do grantobiorców, którzy jednocześnie są uczestnikami projektu – odbiorcami wsparcia.

Grantobiorcy jako uczestnicy projektu nie mogą udzielać dalej wsparcia innym uczestnikom projektu.

Jeżeli w ramach projektu grantowego będą finansowane wydatki w ramach cross-finansingu, wydatki te poniesione na poziomie grantobiorcy wliczane są do limitu cross-finansingu w całym projekcie.

W projekcie grantowym, analizę przekroczenia limitu kwalifikowalności podatku VAT (próg 5 mln EUR) należy weryfikować na poziomie całego projektu grantowego, a nie pojedynczych grantów.

### 2.2.1 Grant

Granty udzielane są grantobiorcom wybranym w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta w ramach realizacji projektu grantowego. **Wartość grantu** przekazanego grantobiorcy **nie może przekroczyć równowartości 200 tys. Euro** (do przeliczenia wartości projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru przez beneficjenta<sup>15</sup>).

Beneficjent na etapie procedury wyboru grantów powinien zastosować mechanizmy gwarantujące porównywalność poszczególnych kosztów pomiędzy grantami, tak aby zatwierdzać w grantach porównywalne koszty za podobne usługi/towary.

---

<sup>15</sup> Kurs euro dostępny na stronie

[https://www.ecb.europa.eu/stats/policy\\_and\\_exchange\\_rates/euro\\_reference\\_exchange\\_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html](https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html)

Należy także pamiętać, że na poziomie grantów nie można finansować i rozliczać kosztów pośrednich/administracyjnych.

Udzielone granty są ujmowane w zestawieniu wydatków wniosku o płatność i przedkładane przez beneficjenta dopiero po ich rozliczeniu przez grantobiorcę. Nie ma możliwości wykazywania jako wydatek kwalifikowalny zaliczki wypłaconej grantobiorcy nawet w sytuacji, gdy zgodnie z umową o dofinansowanie, zaliczka wliczana jest do wydatkowania 70% transzy. Transze wypłacone grantobiorcom zaliczkowo mogą wliczać się do 70% transzy wypłaconej beneficjentowi, o ile tak stanowi umowa/decyzja o dofinansowanie. Kwota kwalifikowalna będzie bowiem zależna od faktycznej wysokości poniesionych w ramach grantu wydatków lub realizacji celów. Z punktu widzenia zachowania prawidłowości procesu certyfikacji wydatków do KE, wydatki w tych projektach mogą być certyfikowane nie wcześniej niż po rozliczeniu przez beneficjenta środków przekazanych grantobiorcom.

### **2.2.2 Wymogi wobec projektu grantowego**

Beneficjent projektu grantowego odpowiada merytorycznie i finansowo za prawidłową realizację projektu, w szczególności za:

- realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
- przygotowanie i przekazanie IZ propozycji kryteriów wyboru grantobiorców;
- dokonywanie wyboru grantobiorców w oparciu o określone kryteria, z zapewnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów;
- zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
- kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
- odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z umową o powierzenie grantu.

W przypadku, gdy projekt grantowy jest jednocześnie projektem partnerskim, beneficjent może powierzyć partnerom realizację części zadań związanych z wyborem grantobiorców, np. partner projektu może być odpowiedzialny za weryfikację wniosków o udzielenie grantu i ich zgodności z regulaminem udzielania grantów, niemniej to beneficjent dokonuje ostatecznego wyboru grantobiorców, podpisuje z nimi umowy o powierzenie grantu oraz wypłaca granty (nie mogą być to zadania partnera).

### **2.2.3 Wymogi wobec grantobiorców**

Grantobiorca powinien być podmiotem bezpośrednio korzystającym ze wsparcia w ramach udzielonego grantu.

Grantobiorcami mogą być podmioty publiczne albo prywatne, przy czym nie może być to beneficjent projektu grantowego (grantodawca) ani jego partner, w przypadku gdy projekt grantowy jest projektem partnerskim. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Oświadczenie składane przez grantobiorcę w tym zakresie powinno być zweryfikowane z Rejestrem podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich prowadzonym przez Ministerstwo Finansów.

Grantobiorców nie wiążą co do zasady wytyczne wydane na podstawie ustawy wdrożeniowej, a zatem nie są oni zobowiązani do stosowania wszystkich zasad wiążących beneficjentów w odniesieniu do monitorowania, składania wniosków o płatność, wymiany danych, itp. Również Wytyczne kwalifikowalności nie mają zastosowania do wydatków ponoszonych przez grantobiorców, za wyjątkiem:

- podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. a, zgodnie z którym wydatek ma być zgodny z przepisami prawa,
- podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. e, zgodnie z którym wydatek ma być niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. f, zgodnie z którym wydatek ma być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- podrozdziału 2.3 dotyczącego wydatków niekwalifikowalnych,

- podrozdziału 2.4 dotyczącego cross-finansingu,
- podrozdziału 2.6 dotyczącego trwałości projektu (konieczność zachowania trwałości projektu w przypadku wydatków ponoszonych przez grantobiorcę w ramach cross-finansingu),
- podrozdziału 3.5 dotyczącego podatku VAT,
- podrozdziału 3.13 dotyczącego projektów innowacyjnych i ponadnarodowych.

Poza ww. wymogami beneficjent nie powinien zobowiązywać grantobiorców do stosowania Wytycznych kwalifikowalności przy ponoszeniu wydatków. Grantobiorców wiążą natomiast zasady określone przez beneficjenta w procedurach dotyczących realizacji projektu grantowego oraz w umowie o powierzenie grantu.

#### **2.2.4 Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego**

Grantodawca jest zobowiązany do udzielania i rozliczania grantów według przyjętych zasad i założeń, które opisuje w procedurach dotyczących realizacji projektu grantowego, które podlegają akceptacji IZ. Co do zasady, załączniki do procedur, np. wzór umowy o powierzenie grantu, wzór wniosku aplikacyjnego, czy też wzór sprawozdań finansowych/merytorycznych z realizacji grantu, nie podlegają akceptacji IZ. Za ich poprawność oraz zgodność z procedurami odpowiada beneficjent.

W procedurach beneficjent powinien określić przedmiot grantów oraz zasady postępowania od złożenia wniosku aplikacyjnego do zamknięcia rozliczenia umowy o powierzenie grantu. Dokument ten nie powinien stanowić kopii obowiązków i zasad opracowanych dla wniosków o dofinansowanie, które składają beneficjenci, tylko opisywać procesy związane z realizacją i rozliczeniem grantu; nie powinien też odsyłać do innych dokumentów, np. umowy o powierzenie grantu w zakresie przedmiotu grantu, czy też sposobu jego realizacji, rezultatów, czy produktów grantu. Procedury grantowe nie mogą przewidywać rozwiązań i obowiązków mniej korzystnych niż ma to miejsce w przypadku beneficjentów. Opracowując procedury, grantodawca powinien mieć na względzie minimalizację obciążeń administracyjnych nakładanych na grantobiorców. Natomiast z uwagi na fakt, iż formuła grantu z założenia kierowana jest do podmiotów nieposiadających znacznego potencjału administracyjnego, procedury powinny koncentrować się na regulacji najważniejszych

procesów, powinny być czytelne i proste w realizacji. Ma to przede wszystkim na celu umożliwienie koncentracji działań grantobiorcy na powierzonych mu w ramach grantu działaniach merytorycznych. Procedury muszą też być zgodne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego oraz uwzględniać ewentualne zalecenia wskazane w regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie projektów (o ile zostały określone).

Procedury powinny zawierać doprecyzowanie kwestii opisanych w ww. dokumentach oraz uwzględniać co najmniej wymienione poniżej kwestie:

- zapewnienie wyboru grantobiorców w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości;
- ogólny opis przedmiotu grantów oraz specyfikację rezultatów, które mają być osiągnięte (produktu albo usługi);
- **kryteria udzielania grantów** zgodne z ogólnym opisem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego:
  - **kryteria o charakterze podmiotowym** (dotyczące grantobiorców) określające profil grantobiorcy, którego grantodawca chce objąć projektem. W kryteriach udzielania grantów powinny zaś zostać odzwierciedlone, m.in. następujące aspekty:
    - ✓ sprawdzenie, czy grantobiorca należy do katalogu podmiotów uprawnionych do wsparcia zgodnie z założeniami wniosku i wskazanie, w jaki sposób zostanie to zweryfikowane (np. na podstawie kopii dokumentów),
    - ✓ weryfikacja wiarygodności grantobiorcy oraz opis sposobu, w jaki ta weryfikacja zostanie dokonana (np. może to być weryfikacja doświadczenia podmiotu ubiegającego się o grant w realizacji zadań w podobnym zakresie);
    - ✓ sprawdzenie, czy grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków;
    - ✓ inne kryteria merytoryczne odnoszące się do grantobiorcy, o ile zostały przewidziane przez beneficjenta;

- **kryteria o charakterze przedmiotowym** (dotyczące działań do zrealizowania przez grantobiorcę), tj. kryteria odnoszące się do przedmiotu grantu;
- wprowadzenie procedur weryfikacji oświadczeń składanych przez grantobiorców – o ile nie ma możliwości uzyskania zaświadczenia czy innego dokumentu potwierdzającego spełnienie kryterium; weryfikacja powinna być przeprowadzona przynajmniej na próbie uczestników.

Jednocześnie Beneficjent powinien zapewnić ścieżkę audytu z przeprowadzonych weryfikacji spełnienia kryteriów dotyczących grantobiorców (konieczność udokumentowania przeprowadzenia weryfikacji), co będzie podlegało sprawdzeniu zarówno przez IZ FEP na etapie weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli, jak i przez Instytucje audytową podczas audytu.

Zasadniczą kwestią jest też wyjaśnienie w procedurach, na czym polega zadanie do realizacji (produkt, usługa). Grantodawca przed przyznaniem grantu ma bowiem obowiązek zweryfikować, czy potencjalny grantobiorca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami projektu grantowego. W procedurach należy opisać, w jaki sposób, przy użyciu jakich narzędzi i zasobów beneficjent będzie dokonywał tej weryfikacji.

Wprowadzenie kryteriów oceny ma na celu jej uspoźnienie i zapewnienie jednolitego podejścia do ocenianych wniosków potencjalnych grantobiorców. Nie chodzi przy tym o zapożyczenie w procedurze kryteriów właściwych dla wyboru projektów o dofinansowanie, np. kryteria dostępu, merytoryczne, premiujące, tylko o zwięzłe określenie, czego oczekuje się od grantobiorców, jakie mają spełniać wymogi oraz **w jaki sposób ich wnioski będą oceniane przez grantodawcę.**

- **wagi punktowe** do kryteriów i sposób ich oceny;
- **maksymalną wysokość grantu**, a także czynniki, które będą miały wpływ na wysokość grantu, o ile zakłada się różne wysokości grantów;
- **sposób rozliczania grantu** na podstawie:

- ✓ **rzeczywiście ponoszonych wydatków** – ten sposób jest podstawowym sposobem rozliczania grantów; powinien być zawsze stosowany, gdy podstawowym dowodem wykonania przedmiotu grantu będą dokumenty księgowe (faktury, listy płac); podstawą rozliczenia grantu są wówczas zestawienia dokumentów księgowych, które beneficjent weryfikuje na podstawie całości lub próby określonej w procedurach udzielania grantów oraz w umowie o powierzenie grantu,
- ✓ **kwot ryczałtowych**, czyli na podstawie dostarczonych produktów lub rezultatów grantu zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 3.2.2 Kwoty ryczałtowe;
- **tryb aplikowania o granty oraz zasady oceny zgłaszanych pomysłów**, w szczególności:
  - ✓ ile rund naboru grantodawca ogłosi;
  - ✓ rodzaj naboru: otwarty (ciągły) / zamknięty;
  - ✓ orientacyjne terminy planowanych rund (harmonogram naboru);
  - ✓ sposób przyjmowania aplikacji (np. dedykowany generator, poczta elektroniczna);
  - ✓ sposób dokonywania oceny na poszczególnych etapach naboru od zgłoszenia się grantobiorcy do decyzji o przyznaniu grant, wskazanie osób/ gremiów odpowiedzialnych za wybór, wymagania co do doświadczenia, kwalifikacji lub kompetencji osób dokonujących oceny wniosków o przyznanie grantu, sposób podejmowania decyzji i zasady dokumentowania decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu grantu;
  - ✓ czynniki (np. punktacja) decydujące o wyborze;
  - ✓ sposób składania i termin rozpatrywania skarg;
  - ✓ wzory stosowanych dokumentów związanych z naborem i oceną wniosków grantowych, np. wniosku aplikacyjnego, umowa o powierzenie grantu, karta oceny, etc.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Wzory dokumentów jako załączniki do procedur nie są przekazywane do opinii IZ.

- **minimalny zakres informacji** oczekiwanych przez beneficjenta do przedstawienia przez potencjalnego grantobiorcę dotyczących:
  - ✓ opisu działań – wskazującego na zgodność z założeniami projektu grantowego;
  - ✓ opisu rezultatu (produktu albo usługi);
  - ✓ wskaźników i zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru i wymogami jakościowymi (określane w sytuacji, gdy specyfikacja projektu grantowego tego wymaga);
  - ✓ harmonogramu realizacji grantu;
  - ✓ sposobu szacowania grantu (budżet);
- **limit cross-financingu** w granicie oraz zobowiązanie grantobiorcy do przestrzegania trwałości projektu w przypadku, gdy beneficjent w związku z wydatkami ponoszonymi przez grantobiorców w ramach cross-financingu jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu;
- **zasady kontroli grantów przez grantodawcę** oraz jakie są możliwe reakcje na wyniki kontroli ze strony grantobiorcy; w przypadku przeprowadzania kontroli u grantobiorców w miejscu realizacji przedsięwzięcia, o ile beneficjent nie będzie kontrolował 100% grantów, w procedurze należy wskazać, że będą one prowadzone planowo na próbie grantów oraz doraźnie w sytuacji wątpliwości beneficjenta co do prawidłowości realizacji grantu;
- **zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy** o powierzenie grantu (np. w postaci weksła in blanco) oraz termin jego zwrotu.

IZ nie zaleca stosowania przez beneficjentów kar umownych wobec grantobiorców; jeśli jednak zostaną one przewidziane, np. w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w projekcie przez IZ, za które odpowiedzialny jest grantobiorca, stosowanie kar powinno zostać opisane w procedurach grantowych, a IZ powinna ocenić ich zasadność, w szczególności, czy kary nie są dyskryminujące.

Po udzieleniu grantów nie będzie możliwe dokonanie zmian w zasadach ich realizacji, które mogłyby oznaczać naruszenie zasady przejrzystości i równego traktowania potencjalnych grantobiorców, chyba, że zmiany są korzystne dla wszystkich grantobiorców.

### 2.2.5 Umowa o powierzenie grantu

Beneficjent bierze odpowiedzialność za zasadność oraz efektywność finansową grantów oraz przeznaczenie grantu na działania określone we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z przedmiotem naboru. Z wybranymi grantobiorcami beneficjent projektu grantowego zawiera umowę o powierzenie grantu.

Beneficjent może określać w procedurach zasady wiążące grantobiorców w zakresie sposobu wydatkowania grantu, ale nie powinien przekopiowywać zapisów z umowy o dofinansowanie projektu grantowego. Grantobiorca powinien być zobowiązany zapisami umowy o powierzeniu grantu do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami. Grantobiorca powinien zostać poinformowany, czy w ramach grantu przewiduje się wydatki w ramach cross-finansingu, czy też nie oraz, że niekwalifikowalne są koszty administracyjne związane z jego wdrażaniem.

Należy pamiętać, że przekazywane grantobiorcy środki to grant (nie dotacja, dofinansowanie itp.) i takie nazewnictwo powinno być stosowane w umowie powierzenia grantu.

**Minimalny zakres umowy** musi być zgodny z art. 41 ust. 7 ustawy wdrożeniowej i obejmować w szczególności:

- a) cel projektu grantowego i zadania grantobiorcy objęte grantem;
- b) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy (o ile jest wymagany w danym projekcie od grantobiorcy);
- c) warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez grantobiorcę dotyczące:
  - liczby transz z uwzględnieniem czasu realizacji grantu (im krótszy tym mniejsza liczba transz) i zakończenia przedsięwzięcia grantowego,
  - formy rozliczenia grantu i jego dokumentowanie,
  - powiązania wypłaty grantu z obowiązkiem przedstawienia:

- ✓ rozliczenia części lub całości grantu i ewentualnie dokumentów rozliczających poniesione wydatki, stopnia osiągniętego wskaźnika produktu lub rezultatu w przypadku rozliczenia ryczałtowego będącego podstawą do dokonania kolejnej płatności,
  - ✓ rozliczenia części lub całości grantu i ewentualnie dokumentów rozliczających poniesione wydatki,
- d) **numer rachunku bankowego**, na który grant będzie przekazywany,
- e) **zabezpieczenia grantów** – jednostki sektora finansów publicznych są zwolnione z obowiązku zabezpieczenia środków, które są im przekazywane. Analogicznie do rozwiązań stosowanych w stosunku do beneficjentów, podmioty te występując jako grantobiorcy nie będą zobowiązane do składania zabezpieczenia środków uzyskanych w formie grantu. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, np. weksel in blanco, przy czym w procedurach ubiegania się o grant należy określić termin jego zwrotu;
- f) **zapisy, które zapewnią beneficjentowi przekazywanie przez grantobiorców danych niezbędnych beneficjentowi do rozliczenia grantu** oraz właściwego wywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego.
- Należy pamiętać, że grantobiorca nie ma dostępu do systemu CST2021 i nie będzie mógł tą drogą przekazywać żadnych danych;
- g) **zasady rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu nie uda się grantobiorcy osiągnąć rezultatów;**
- h) **zobowiązanie do zwrotu grantu** w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego:
- określenie warunków zwrotu grantu przez grantobiorcę;;
  - termin na dokonanie zwrotu grantu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu; w umowie o powierzenie grantu należy zapisać konieczność zwrotu niewydatkowanej części grantu w przypadku niezrealizowania danego etapu / działania;

- i) **zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom** prowadzonym przez beneficjenta projektu grantowego lub inne uprawnione podmioty (wskazane w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej). Oznacza to, że beneficjent zobowiązany jest do określenia w umowie o powierzenie grantu zasad jego monitorowania i kontroli:
- określenie metod monitorowania grantu przez beneficjenta; powinny być one adekwatne do zadań wykonywanych przez grantobiorcę (niezasadne np. może okazać się przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia, gdy rezultatem grantu ma być opracowanie produktu w postaci dokumentacji);
  - w przypadku przeprowadzania kontroli u grantobiorców/kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia, o ile beneficjent nie przewiduje kontroli 100% grantów, należy wskazać, że będą one prowadzone planowo na próbie grantów oraz doraźnie, np. w sytuacji wątpliwości beneficjenta co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia grantu, a także opisać sposób przeprowadzenia kontroli, ich przedmiot, tryb informowania o nich, itp.;
  - o ile beneficjent nie pozyskuje od grantobiorców całości dokumentacji dotyczącej grantu, grantobiorca powinien być zobligowany do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
- j) Ponadto w umowie o powierzenie grantu powinny znaleźć się zapisy regulujące:
- kwestię przekazywania przez grantobiorców wszystkich danych, którymi beneficjent musi dysponować, aby właściwie wywiązać się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego; w szczególności beneficjent powinien zobowiązać grantobiorców do przekazywania danych na potrzeby realizacji wskaźnika mierzącego liczbę podmiotów, które otrzymały grant w ramach projektu, określonego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
  - warunki zmiany umowy:
    - ✓ określenie rodzaju zmian możliwych do wprowadzenia do umowy o powierzenie grantu oraz jej załączników,

- ✓ czy i jakie zmiany w zakresie wykorzystania grantu grantobiorca może wprowadzić samodzielnie (bez zgody grantodawcy), a jakie wymagają ustalenia z grantodawcą i zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu oraz, w jakich terminach i w jaki sposób grantobiorca powinien wnioskować o wprowadzenie zmian,
- ✓ możliwość zwiększenia lub zmniejszenia wysokości grantu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu; zaleca się sformułowanie zapisów w tym zakresie możliwie elastycznie, z uwzględnieniem specyfiki projektu grantowego,
- zasady kwalifikowalności grantu – w projektach grantowych wydatek kwalifikowalny stanowią granty i inne wydatki, o ile jest to zgodne z celami projektu.
- przechowywanie przez grantobiorców dokumentów źródłowych – ponieważ będą one przedmiotem kontroli przeprowadzanej przez beneficjenta oraz ewentualnie przez inne uprawnione do tego podmioty w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli. Dlatego w umowie o powierzenie grantu powinna również znaleźć się informacja o zobowiązaniu grantobiorcy do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu grantowego, lub też do przekazania całości dokumentacji dotyczącej grantu do beneficjenta przed ostatecznym rozliczeniem grantu.

### **3 Zasady konstruowania budżetu projektów EFS+**

#### **3.1 Budżet projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków**

Budżet projektu EFS+ zawiera wydatki planowane do poniesienia przez beneficjenta w celu realizacji projektu. Sporządzany budżet ma postać **budżetu zadaniowego**, co oznacza, że beneficjent przedstawia planowane do poniesienia w projekcie wydatki w podziale na zadania. Należy przy tym pamiętać, że planowany szczegółowy budżet projektu jest budżetem szacunkowym, do którego zastosowanie ma **zasada elastyczności budżetu**. A zatem, na etapie realizacji projektu beneficjent może dokonywać zarówno przesunięć wydatków pomiędzy poszczególnymi zadaniami projektu jak również rezygnować z pewnych wydatków planowanych do poniesienia w ramach danego zadania na rzecz innych wydatków – z zachowaniem ograniczeń wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu.

Nie wymaga to zgody IZ/ IP, ani zmiany wniosku o dofinansowanie. Wydatki te mogą natomiast, podobnie jak pozostałe wydatki w projekcie, podlegać kontroli na etapie weryfikacji wniosku o płatność oraz kontroli na miejscu, pod kątem m.in. ich niezbędności, racjonalności i rynkowości.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu przedstawia koszty projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. w podziale na:

- koszty bezpośrednie – czyli koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań merytorycznych realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami,
- koszty pośrednie – katalog kosztów został wskazany w pkt. 1.7 Zasad ; koszty te nie są wykazywane i szacowane w szczegółowym budżecie projektu; wskazywana jest natomiast odpowiednia stawka ryczałtowa, wg której będą one naliczane od wydatków bezpośrednich zatwierdzanych przez IZ/ IP w każdym wniosku o płatność.

Planując wydatki, beneficjenci powinni kierować się w szczególności racjonalnością i efektywnością, nie zapominając jednocześnie o konieczności efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu. Wydatki ponoszone w projekcie powinny być niezbędne dla jego realizacji, dlatego też powinny być powiązane z zadaniami planowanymi do realizacji w projekcie, a uzasadnienie dla ich ujęcia w budżecie projektu powinno wynikać z wniosku o dofinansowanie projektu składanym przez wnioskodawcę z części „Uzasadnienie wydatków”. W szczególności dotyczy to dużych zamówień planowanych pod jedną pozycją w szczegółowym budżecie projektu.

Należy też pamiętać, że wykazanie danego wydatku w budżecie projektu nie zwalnia beneficjenta z konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Oznacza to, że nawet zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota jest możliwa do wydatkowania w ramach projektu. Może się bowiem okazać, że np. z przeprowadzonej procedury zamówień (czy to zgodnie z ustawą PZP, czy też zgodnie z zasadą konkurencyjności), faktyczna wartość towaru lub usługi będzie odbiegać od wartości usługi pierwotnie uwzględnionej w budżecie projektu.

## 3.2 Budżet projektu rozliczanego z zastosowaniem uproszczonych metod

Budżet projektu rozliczanego z zastosowaniem uproszczonych metod różni się od budżetu projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, choć formularz wniosku o dofinansowanie jest taki sam. Założeniem tej formy planowania i rozliczania wydatków jest, aby nie stanowiły nadmiernego obciążenia administracyjnego dla beneficjentów. Sposób ten przenosi nacisk z dokumentowania wydatków na jakość wsparcia i osiąganie zakładanych rezultatów. Co do zasady wyboru sposobu rozliczania wydatków w projekcie dokonuje się do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.

### 3.2.1 Stawki jednostkowe

Jedną z metod uproszczonego planowania i rozliczania wydatków jest forma **stawek jednostkowych**. Stawka jednostkowa to zryczałtowana zapłata dla beneficjenta za dostarczenie uzgodnionych w umowie o dofinansowanie projektu produktów lub osiągnięcie rezultatów.

Z tego względu wyliczona w metodyce danego typu projektu stawka jednostkowa pomnożona przez docelową liczbę osób (lub inną adekwatną jednostkę miary) określi wartość planowanej formy wsparcia lub całego projektu. Takie podejście zapewnia łatwość planowania budżetu (ograniczenie szczegółowego planowania wielu kategorii wydatków), elastyczność w wydatkowaniu środków oraz możliwość koncentracji na rezultatach projektu.

Stawki jednostkowe wykazane we wniosku o płatność są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatków.

Dokumentami, które beneficjent powinien gromadzić, są te wymagane do dokumentowania kwalifikowalności stawek jednostkowych, zgodnie z regulaminem wyboru projektów. I tak dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki jednostkowej:

- **na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym (zwanym dalej: „PS”),** są:
  - 1) podpisana umowa wsparcia wskazująca na liczbę miejsc pracy w danym PS i liczbę miejsc pracy, które tworzone są w oparciu o przyznane stawki wraz z wymiarem etatowym tych miejsc;

- 2) potwierdzenie przelewu stawki jednostkowej do PS;
- 3) kopia umowy o pracę lub umowy spółdzielczej potwierdzająca utworzenie miejsca pracy;
- 4) w przypadku nowotworzonych PS oraz podmiotów ekonomii społecznej przekształcających się w PS, dokumenty potwierdzające założenie/rejestrację nowego PS;
- 5) orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności – w przypadku utworzenia miejsca pracy dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze znacznym stopniem niepełnosprawności w wymiarze co najmniej ¼ etatu.

➤ **na utrzymanie miejsca pracy w PS są:**

- 1) kopia umowy o pracę lub umowa spółdzielcza oraz świadectwa pracy (jeśli dotyczy) wszystkich osób zatrudnionych na nowoutworzonych miejscach pracy w okresie 12 miesięcy od ich utworzenia;
- 2) potwierdzenie opłacania składek ZUS przez 12 miesięcy;
- 3) potwierdzenie przelewu/ów w wysokości odpowiadającej stawce jednostkowej do PS.

➤ **na staż uczniowski, są:**

- 1) kopia podpisanych przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski list obecności stażysty lub wydruki z systemu elektronicznego potwierdzające obecności stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy podpisane przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski, zawierające informacje na temat liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu;
- 2) umowa stażowa wskazująca na dobowy oraz łączny wymiar stażu uczniowskiego.

Rozliczenie kosztów za pomocą stawek jednostkowych dokonywane jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym rozliczenie następuje według określonej stawki jednostkowej w zależności od wykonanej liczby dóbr czy usług w ramach projektu.

Możliwe jest również łączenie uproszczonych metod w projekcie z wydatkami rzeczywiście poniesionymi. W takim przypadku, stawki jednostkowe dotyczą np. jednego zadania a pozostałe wydatki bezpośrednie są rozliczane na zasadach opisanych w podrozdziale 3.1. Niemniej, należy zapewnić, że wydatki dotyczące uproszczonych metod i wydatki faktycznie poniesione dotyczą odrębnych kategorii kosztów.

Do wydatków w projekcie rozliczanych z zastosowaniem stawek jednostkowych, beneficjent stosuje odpowiednie zapisy Wytycznych kwalifikowalności, w szczególności podrozdział 3.10 dotyczący rozliczania wydatków z wykorzystaniem uproszczonych metod oraz Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.

### **3.2.2 Kwoty ryczałtowe**

Drugim możliwym sposobem uproszczonego planowania i rozliczania wydatków w projektach są kwoty ryczałtowe (o których mowa w art. 53 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego).

IZ/IP może zdecydować, że dla naborów projektów o nieznaczonej wartości, tj. projektów, których wartość nie przekracza 200 tys. EUR, stosowanie kwot ryczałtowych będzie obligatoryjne.

Sposób rozliczania wydatków wskazany jest w regulaminie wyboru projektów.

Kwoty ryczałtowe są opracowane przez beneficjenta na podstawie przygotowanego przez niego szczegółowego budżetu projektu (tzw. draft budget). Rozliczanie w oparciu o tę metodę jest rozliczaniem binarnym, co oznacza, że brak realizacji wskaźnika określonego dla danej kwoty ryczałtowej oznacza brak możliwości wypłaty jakichkolwiek środków, nawet za zrealizowaną w ramach kwoty część działań. Należy zatem ograniczyć liczbę wskaźników jaką określa się dla rozliczenia pojedynczej kwoty ryczałtowej. Do każdej kwoty ryczałtowej wymagane jest dodanie przynajmniej jednego wskaźnika kwoty ryczałtowej, ale nie więcej niż trzech. Trzeba bowiem pamiętać, że wskaźniki nie są po to aby potwierdzać, że każdy pojedynczy, zaplanowany w ramach kwoty ryczałtowej wydatek został poniesiony, ale aby pokazać, że cel w jakim dana kwota została ustalona został osiągnięty.

### **Przykład**

W sytuacji gdy kwota ryczałtowa dotyczy przeszkolenia X osób, wystarczy wybrać jeden z poniższych wskaźników:

- liczba osób które ukończyły szkolenie
- liczba osób, które uzyskały certyfikaty.

Nie wskazujemy już wskaźników potwierdzających skorzystanie z usługi cateringu czy sfinansowania przejazdów na szkolenie.

Kwoty ryczałtowe dotyczą realizacji konkretnego zadania w ramach projektu albo całego projektu. Beneficjent zawierając umowę o dofinansowanie projektu akceptuje kwotę przewidzianą na realizację danego zadania lub projektu oraz uzgadnia z IZ/ IP wskaźnik(i) właściwe do rozliczenia danej kwoty ryczałtowej. Jeżeli zadanie zostanie zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu i wskaźnik zostanie osiągnięty, wówczas uzgodniona wcześniej kwota zostanie uznana za kwalifikowalną. Jeżeli zadanie zostanie wykonane częściowo, w takim przypadku beneficjent nie będzie mógł kwalifikować w ogóle kwoty ryczałtowej, nawet za zrealizowaną część zadania. Istotą kwoty ryczałtowej jest to, że przysługuje ona tylko za zrealizowane w pełni zadanie, bez względu na poniesione przez beneficjenta koszty. Co ważne, koszty nie są przez beneficjenta dokumentowane na potrzeby rozliczenia projektu. Przykład zastosowania kwoty ryczałtowej stanowi np.: kwota za utworzenie określonej liczby miejsc wychowania przedszkolnego, czy też kwota za przeszkolenie pracowników danej instytucji w określonej dziedzinie.

Dokumenty, które będą podlegały sprawdzeniu na etapie weryfikacji wniosku o płatność i kontroli projektu zostaną określone przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie, a następnie wpisane przez IZ/ IP do umowy o dofinansowanie projektu.

### **3.3 Wkład własny**

Wkład własny to zasoby pieniężne lub niepieniężne beneficjenta/partnerów, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych. Beneficjent/partner wnoszący do projektu takie zasoby nie otrzyma zwrotu w formie dofinansowania z tytułu zaangażowania zasobów własnych w projekcie. Innymi słowy, wkład własny to różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych projektu, a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi/partnerom, zgodnie z poziomem dofinansowania określonym jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

### **Przykłady:**

- koszt oddelegowania do projektu trenera zatrudnionego u beneficjenta na umowę o pracę;
- wartość pracy wykonywanej przez wolontariuszy w projekcie lub składniki majątku beneficjenta (np. sprzęt, sala szkoleniowa lub inne pomieszczenia biurowe), które są wykorzystane do realizacji projektu - z którymi nie wiąże się przepływ środków.

**Poziom wymaganego wkładu własnego wynika z regulaminu wyboru projektów natomiast o formie wkładu własnego decyduje Beneficjent.** To on wie jakie zasoby posiada i jak może je wnieść do projektu. Zasada ta nie będzie dotyczyć projektów rozliczanych w całości uproszczonymi metodami z tego względu, że w tym przypadku spełnienie warunków kwalifikowalności określonych dla wkładu niepieniężnego w Wytycznych kwalifikowalności nie będzie podlegało weryfikacji.

**Wkład własny nie musi być wniesiony wyłącznie przez beneficjenta.** W przypadku projektów partnerskich wkład ten może zostać wniesiony przez jednego lub więcej partnerów. Beneficjent może też posiłkować się zasobami strony trzeciej. Tak dzieje się np. gdy uczestnikami projektu są pracownicy przedsiębiorcy i biorą oni udział w szkoleniu. Wynagrodzenie takich uczestników za czas ich udziału w szkoleniu może w takim przypadku stanowić wkład własny w projekcie i jest to właśnie wkład strony trzeciej (nie dotyczy naborów, w których koszty wynagrodzeń pracowników zostały wskazane jako niekwalifikowalne). Jako wkład własny mogą być wykazywane także opłaty od uczestników, pod warunkiem zawarcia stosownej informacji we wniosku o dofinansowanie projektu. Środki z tego tytułu należy uwzględnić jako jedno ze źródeł finansowania projektu.

**Opłaty wnoszone przez uczestników projektu w związku z ich udziałem w projekcie nie mogą przekraczać wartości wkładu własnego założonego w projekcie.**

O źródle pochodzenia wkładu własnego (prywatny lub publiczny) decyduje status beneficjenta/partnera, który go wnosi. Jeżeli beneficjent jest podmiotem prywatnym (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą), wkład własny przez niego wnoszony jest wkładem prywatnym.

W wypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu wykorzystania w projekcie. Natomiast beneficjent decydując się na wniesienie wkładu niepieniężnego musi wykazać, że wartość tego wkładu (np. powierzchni biurowej) nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku. Podobnie, stawka wynagrodzenia wolontariusza ujęta w budżecie projektu jako wkład niepieniężny, powinna być określona z uwzględnieniem średniej wysokości wynagrodzenia 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.

**Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego zostały określone w podrozdziale 3.3 Wytycznych kwalifikowalności.**

IZ/ IP ma możliwość zweryfikowania wysokości wnoszonego do projektu wkładu niepieniężnego. Oznacza to m.in., że beneficjent powinien na żądanie IZ/ IP przedstawić metodykę wyliczenia wkładu niepieniężnego.

Jeżeli wkładem niepieniężnym są na przykład tylko sale – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji).

**WAŻNE!**

**Jeśli beneficjent na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie posiada środków trwałych to kwalifikowalny może być wkład własny pieniężny w wysokości kosztów poniesionych na pozyskanie środka trwałego, np. koszt zakupu, wynajmu, leasingu lub amortyzacji, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.**

Oznacza to, że nawet w przypadku posiadania lub dysponowania przez beneficjenta środkami trwałymi, które chce wykorzystać w projekcie, nie zawsze będzie wnosić wkład rzeczowy niepieniężny. Wkład własny niepieniężny należy odróżnić bowiem od amortyzacji, czy wkładu własnego pieniężnego, który stanowi opłacenie przez beneficjenta ze środków własnych wydatków kwalifikowalnych w projekcie, np.: w postaci zapłaty za wynajem sali.

Beneficjenci/partnerzy mają także możliwość wnoszenia wkładu własnego w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich. Taki wkład traktowany jest jako pieniężny.

## 4 Zasady finansowania i rozliczania projektów EFS+

### 4.1 Warunki przekazywania zaliczek i harmonogram płatności

Co do zasady, środki w ramach dofinansowania projektów EFS+ są przekazywane w formie zaliczek. Zasady przekazywania zaliczek określa umowa/decyzja o dofinansowanie projektu EFS+ oraz rozporządzenie w sprawie zaliczek.

Ogólną zasadą przekazywania zaliczek jest ich transzowanie, czyli wypłata dofinansowania w częściach.

#### Harmonogram płatności

Uproszczony harmonogram płatności, przygotowany przez IZ/ IP, uwzględniający kwotę pierwszej zaliczki wynoszącej nie więcej niż 30% dofinansowania, stanowi załącznik do umowy dofinansowanie projektu.

Przed złożeniem wniosku o zaliczkę, beneficjent jest zobowiązany do złożenia za pośrednictwem CST2021 harmonogramu płatności **obejmującego cały okres realizacji projektu** z podziałem na poszczególne okresy rozliczeniowe. Co do zasady, okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące, ale może zostać skrócony lub wydłużony (w przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki okres ten może być dłuższy, jeśli umowa/decyzja o dofinansowanie projektu zostanie podpisana po okresie rozpoczęcia realizacji projektu).

Okresy rozliczeniowe nie mogą na siebie nachodzić.

W projektach EFS+ beneficjent powinien składać wnioski zaliczkowe, nawet jeżeli wydatkował swoje środki i chciałby otrzymać ich zwrot. Dlatego w harmonogramie płatności nie należy planować składania wniosków o refundację.

#### **WAŻNE!**

**Kwoty transz wskazane w harmonogramie płatności powinny odpowiadać zapotrzebowaniu beneficjenta na środki w danym okresie realizacji projektu.**

Niemniej, przygotowując harmonogram płatności beneficjent powinien uwzględnić, że środki w ramach danej transzy muszą mu wystarczyć nie tylko na dany okres rozliczeniowy, ale także na czas złożenia i weryfikacji wniosku o płatność, którym zawnioskuje o kolejną transzę. Ma to istotne znaczenie dla utrzymania płynności finansowej w projekcie.

### **Zmiana harmonogramu płatności**

Beneficjent ma prawo do zmiany harmonogramu płatności (w zakresie zmiany okresu rozliczeniowego, terminu wnioskowania o kolejną transzę, wysokości transzy), który może podlegać aktualizacji ze skutkiem na kolejny/e okres/y rozliczeniowy/e. Warunkiem aktualizacji harmonogramu jest jego złożenie w CST2021 najpóźniej **do końca** okresu rozliczeniowego, za który zgodnie z harmonogramem powinien być złożony wniosek oraz jego akceptacja przez IZ/ IP.

### **Przykład**

Zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności wniosek o płatność (wnioskujący o zaliczkę) ma zostać złożony za okres 01.04-30.06. W przypadku konieczności aktualizacji harmonogramu płatności, beneficjent powinien złożyć zaktualizowany harmonogram w CST2021 w terminie do 30.06.

Harmonogram złożony po 30.06. nie będzie podlegał akceptacji IZ/ IP.

### **WAŻNE!**

**Niezaktualizowanie na czas harmonogramu płatności przez beneficjenta może doprowadzić do naliczenia odsetek z art. 189 ust. 3 UFP, jeżeli obowiązujący harmonogram zakładał, że w danym wniosku o płatność beneficjent powinien potwierdzić wydatkowanie co najmniej 70% otrzymanych wcześniej transz zaliczki i zawnioskować o kolejne środki, a beneficjent nie dotrzymał tego warunku.**

### **Wypłata pierwszej transzy zaliczki:**

Warunkiem wypłaty pierwszej transzy zaliczki jest:

- wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy),

- złożenie wniosku o zaliczkę na kwotę zgodną z harmonogramem płatności (stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu),
- zatwierdzenie wniosku o zaliczkę przez IZ/ IP.

### **Wypłata kolejnych transz zaliczki**

Wypłata kolejnych transz uzależniona jest od złożenia wniosku o płatność przez beneficjenta i zweryfikowania przez IZ/ IP, że złożony wniosek potwierdza wydatkowanie **co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych wcześniej transz dofinansowania**.

Zasada nie dotyczy projektów, w których rozliczane są stawki jednostkowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w PS oraz projektów, w których wydatki są rozliczane kwotami ryczałtowymi. W tych projektach Beneficjent **oświadcza (we wnioskach, w których wnioskuje o kolejną zaliczkę) o kwocie poniesionych w ramach projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją zadań rozliczanych stawkami jednostkowymi/kwotami ryczałtowymi** oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego projektu. Oświadczenie należy umieścić w bloku „postęp rzeczowy”. Będzie ono stanowiło podstawę do wypłaty kolejnej transzy zaliczki. Natomiast wydatki kwalifikowalne beneficjent rozlicza we wniosku o płatność dopiero po spełnieniu warunków niezbędnych dla potwierdzenia ich kwalifikowalności określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

IZ/ IP zatwierdzając do wypłaty kolejną transzę dofinansowania bierze pod uwagę wszystkie transze, które zostały wypłacone beneficjentowi do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność.

IZ/ IP może wypłacić kolejną transzę jeżeli zweryfikuje, że wydatki ujęte we wniosku (z uwzględnieniem oświadczenia, o którym mowa powyżej), w którym beneficjent wnioskuje o kolejną transzę zaliczki potwierdzają wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz IZ/ IP zatwierdziła poprzednie wnioski o płatność.

IZ/ IP może zatem wypłacić kolejną transzę, pod warunkiem, że wydatki z bieżącego wniosku o płatność **nie budzą wątpliwości w zakresie ich kwalifikowalności** i łącznie z wydatkami kwalifikowalnymi ujętymi w zatwierdzonych wcześniej wnioskach o płatność, stanowią co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania.

## 4.2 Wyodrębniona ewidencja wydatków beneficjentów

Przepisy art. 74 ust. 1 lit. a pkt i) rozporządzenia ogólnego wprowadzają wymóg, aby beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów utrzymywały odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Dlatego konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

W przypadku natomiast kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych metodami uproszczonymi nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, beneficjentów można podzielić na dwie grupy:

- beneficjentów prowadzących pełną księgowość;
- pozostałych beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości.

W przypadku pierwszej grupy wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem; lub
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

W przypadku beneficjentów nieprowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr ... na koniec miesiąca : .../rok*. Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

#### **4.3 Rozliczanie projektów**

##### **4.3.1 System teleinformatyczny**

Rozliczanie realizowanego przez beneficjenta projektu odbywa się z udziałem CST2021.

Jest to system, który zapewnia:

- gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikację, w tym zatwierdzanie, korygowanie, przekazywanie do poprawy i wycofywanie;
- gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących harmonogramów płatności, ich weryfikację, w tym zatwierdzanie, poprawianie i wnioskowanie o wycofanie;
- gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących zamówień publicznych (moduł zamówienia publiczne);
- gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów (baza personelu);
- gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących projektów grantowych;
- gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących instrumentów finansowych;
- gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących uczestników oraz podmiotów otrzymujących wsparcie w projekcie.

CST2021 umożliwia rozliczanie projektu w formule partnerskiej na dwa sposoby:

- złożenie zbiorczego wniosku o płatność przez lidera w oparciu o częściowe wnioski o płatność przygotowywane przez poszczególnych partnerów projektu,
- złożenie 1 wniosku przez lidera (bez wniosków częściowych), obejmującego wszystkie wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym w ramach projektu na podstawie informacji od partnerów przekazanych liderowi poza systemem – rekomendowane przez IZ/ IP).

IZ/ IP dokonuje weryfikacji złożonego wniosku, a następnie rejestruje w systemie wynik weryfikacji, i w zależności od potrzeb kieruje wniosek do poprawy albo sama go koryguje lub zatwierdza.

**Moduł zamówienia publiczne** – to moduł aplikacji SL2021 umożliwiający gromadzenie danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów z Wykonawcami i Podwykonawcami.

Funkcjonalność ta dotyczy zamówień realizowanych w oparciu o Prawo zamówień publicznych, a także innych ustaw, które mają zastosowanie. Funkcjonalność nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie konkurencyjności. Informacje powinny zostać wprowadzone do modułu niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z Wykonawcą i Podwykonawcą. Szczegółowe informacje dotyczące tego modułu wskazane są w Instrukcji Beneficjenta SL2021 – Zamówienia Publiczne.

**Baza personelu** - służy do gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów. Beneficjent jest zobowiązany do bieżącego wprowadzania następujących danych dotyczących zaangażowania personelu projektu do CST2021: imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby zatrudnionej jako personel projektu, a także dane dotyczące formy zaangażowania w ramach projektu oraz okres zaangażowania osoby w projekcie. Obowiązek wprowadzania danych do CST2021 nie dotyczy personelu projektu, którego koszty zaangażowania rozliczane są na podstawie uproszczonych metod.

#### **4.3.2 Wniosek o płatność – rodzaje, weryfikacja, terminy, dokumenty i dobór próby**

#### 4.3.2.1 Rodzaje wniosków o płatność

Środki, które beneficjent otrzymuje w ramach dofinansowania projektu w formie zaliczek są rozliczane na podstawie wniosków o płatność. Zasady składania wniosków o płatność są określone w umowie o dofinansowanie projektu. Wnioski o płatność składane są za pośrednictwem CST2021, w którym także prowadzona jest cała korespondencja między beneficjentem a opiekunem projektu.

##### **Beneficjent może złożyć wniosek:**

1. **o zaliczkę** – kiedy chce otrzymać zaliczkę na realizację zadania w ramach projektu. Wniosek o zaliczkę bez zaznaczenia innych opcji wniosków może zostać złożony jedynie przy pierwszym wniosku o płatność. W pozostałych przypadkach będzie on zawsze zaznaczany razem z wnioskiem sprawozdawczym i/lub wnioskiem rozliczającym zaliczkę;
2. **o refundację** – kiedy poniósł już wydatki w ramach projektu i wnioskuje o ich refundację. Ten rodzaj wniosku co do zasady nie jest składany. Możliwe jest to jedynie we wniosku o płatność końcową w sytuacji, gdy beneficjent nie otrzymał wszystkich zaliczek w okresie realizacji projektu, wydatkował swoje własne środki i teraz chciałby otrzymać zwrot poniesionych wydatków;
3. **rozliczający zaliczkę** – kiedy chce rozliczyć się z wcześniej otrzymanej zaliczki lub jej części. Wniosek rozliczający zaliczkę jest składany jeżeli beneficjent chce rozliczyć otrzymane środki. Zawsze jest zaznaczany łącznie z wnioskiem sprawozdawczym, a w przypadku gdy beneficjent wnioskuje jednocześnie o zaliczkę – również z wnioskiem o zaliczkę;
4. **wniosek sprawozdawczy** – kiedy przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu. Wniosek sprawozdawczy będzie składany zawsze na koniec okresu rozliczeniowego. Ten rodzaj wniosku nie będzie zaznaczany jeżeli beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność. Ten rodzaj wniosku będzie zaznaczany bez jednoczesnego zaznaczenia innych rodzajów wniosku jeżeli beneficjent realizował działania, ale nie ponosił jeszcze wydatków;

5. **wniosek o płatność końcową** – kiedy jest to ostatni wniosek o płatność rozliczający projekt. Wniosek o płatność końcową będzie składany wyłącznie po zakończeniu okresu realizacji projektu.

Beneficjent może zaznaczyć więcej niż jeden z ww. rodzajów wniosku, np. gdy chce złożyć wniosek będący jednocześnie wnioskiem o zaliczkę i rozliczającym zaliczkę lub końcowy wniosek o płatność wraz z wnioskiem o refundację wydatków. Prawidłowość odznaczenia rodzaju składanego wniosku o płatność podlega sprawdzeniu podczas weryfikacji przez opiekuna projektu.

#### **4.3.2.2 Cel i rodzaje weryfikacji wniosków o płatność**

**Celem weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków współfinansowanych ze środków unijnych, krajowych lub wkładu własnego, które zostały ujęte w tym wniosku i polega na sprawdzeniu, czy:**

1. wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
2. wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia są wydatkami kwalifikowalnymi,
3. uczestnicy projektu spełniają wymogi kwalifikowalności,
4. wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej,
5. zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

**W EFS+ dokonywane są następujące rodzaje weryfikacji wniosków o płatność:**

1. **Weryfikacja w zakresie minimalnym** wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – przeprowadzana wyłącznie w odniesieniu do pierwszego wniosku o zaliczkę, przy założeniu że beneficjent nie rozlicza w nim żadnych wydatków;
2. **Weryfikacja podstawowa** - polega na weryfikacji zestawienia wydatków poniesionych w okresie, za który składany jest wniosek oraz pozostałych części opisowych wniosku o płatność. Zasady przeprowadzania weryfikacji podstawowej zostały opisane w podrozdziale 4.3.2.5.;

3. **Weryfikacja częściowa (pogłębiona)** – stanowiąca odpowiednik weryfikacji częściowej wskazywanej w *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*. Weryfikacja przeprowadzana jest w przypadku:
- a) projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, w tym projektów wdrażanych z wykorzystaniem instrumentów finansowych – na zasadach opisanych w podrozdziale 4.3.2.6,
  - b) projektów rozliczanych z zastosowaniem metod uproszczonych – na zasadach opisanych w podrozdziale 4.3.2.7,
4. **Weryfikacja uczestników projektów** – przeprowadzana na zasadach opisanych w podrozdziale 4.3.2.8.

#### **4.3.2.3 Terminy składania wniosków o płatność**

**Pierwszy wniosek o płatność beneficjent składa po:**

- 1) podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) zarejestrowaniu karty umowy w CST2021,
- 3) zaakceptowaniu przez IZ/ IP harmonogramu płatności **obejmującego cały okres realizacji projektu** z podziałem na poszczególne okresy rozliczeniowe, co do zasady w terminie do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie (jednak nie wcześniej niż przed terminem złożenia zabezpieczenia).

W przypadku, gdy umowa jest podpisana przed rozpoczęciem okresu realizacji Projektu, **Beneficjent składa wniosek o zaliczkę w terminie wynikającym z zatwierzonego harmonogramu płatności.** Wniosek ten jest wnioskiem o wypłatę zaliczki i stanowi podstawę do jej wypłaty. W pierwszym wniosku o płatność beneficjent nie będzie rozliczał wydatków projektu, ani przekazywał informacji o zrealizowanych działaniach (nie będzie to wniosek sprawozdawczy).

Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z obowiązującym (zaakceptowanym przez IZ/ IP) harmonogramem płatności w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność składany jest do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku projektów partnerskich, IZ/ IP **może wydłużyć odpowiednio terminy złożenia wniosków o płatność.**

#### 4.3.2.4 Terminy weryfikacji wniosków o płatność przez IZ/ IP

Terminy na weryfikację wniosku o płatność przez IZ/ IP są ujęte w umowie o dofinansowanie projektu i będą się różnić w zależności od rodzaju i wersji wniosku:

- **wniosek o wypłatę pierwszej zaliczki** (transzy dofinansowania), w którym beneficjent nie rozlicza żadnych wydatków jest weryfikowany przez IZ/ IP **w ciągu 7 dni roboczych**.
- **pierwsza wersja następných wniosków o płatność** jest weryfikowana **w terminie 20 dni roboczych**, a **kolejne ich wersje** w terminie **15 dni roboczych**

Do terminów weryfikacji nie wlicza się czasu oczekiwania na przedstawienie przez beneficjenta dokumentów i/lub wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.

Niezależnie od liczby korekt, z zastrzeżeniem dostępności dofinansowania, zatwierdzenie wniosku o płatność następuje w terminie zapewniającym beneficjentowi otrzymanie należnej kwoty w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta. Bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają IZ/IP ustalić, czy kwota jest należna.

Wszczęcie postępowania administracyjnego nie jest podstawą do wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność końcową beneficjenta.

Beneficjent powinien zostać niezwłocznie poinformowany o wstrzymaniu biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność oraz powodach tej decyzji.

#### 4.3.2.5 Weryfikacja podstawowa wniosku o płatność

Weryfikacji podstawowej poddawany jest **każdy wniosek o płatność** (z wyłączeniem pierwszego wniosku o zaliczkę) projektu rozliczanego zarówno na podstawie wydatków rzeczywistych jak i z zastosowaniem uproszczonych metod.

Weryfikacji przez opiekuna projektu podlega wniosek o płatność sporządzony w CST2021, a w przypadku projektów rozliczanych:

1. na podstawie wydatków rzeczywistych także zestawienie wydatków poniesionych w okresie, który obejmuje dany wniosek o płatność,
2. z zastosowaniem uproszczonych metod – przede wszystkim postęp realizacji projektu.

Opiekun projektu weryfikuje wniosek o płatność przy pomocy odpowiedniej listy sprawdzającej.

W przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność w pierwszej kolejności weryfikacji IZ/ IP podlega, czy:

- a) wniosek został złożony w terminie,
- b) beneficjent złożył właściwy rodzaj wniosku, tj. prawidłowo określono rodzaj złożonego wniosku,
- c) wnioskowana kwota transzy jest zgodna z aktualnym harmonogramem,
- d) zamieszczono informację nt. problemów/trudności związanych z realizacją projektu lub beneficjent powinien wpisać „brak”. Problemy te powinny zostać przejrzyście opisane ze wskazaniem czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak, to jakich) i jakie środki zaradcze zostały podjęte,
- e) beneficjent wskazał miejsce przechowywania dokumentacji.

Wykazane przez beneficjenta wskaźniki projektu powinny być zgodne z opisem rzeczowym i zestawieniem wydatków. Prawidłowość wykazanych wartości będzie weryfikowana przez IZ/ IP na podstawie danych wynikających z wniosku o płatność, w tym zestawienia wydatków, informacji o stopniu realizacji wskaźników oraz ich porównania z wnioskiem o dofinansowanie, planowanym harmonogramem realizacji projektu, formularzem monitorowania uczestników.

Jeżeli wystąpią rozbieżności pomiędzy stanem opisanym we wniosku o płatność a planowanym stopniem zaawansowania działań, a także wystąpi brak spójności z harmonogramem realizacji projektu, należy to wyjaśnić w zakładce „Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu”. Jeżeli zadania w projekcie bardzo istotnie odbiegają od założonego harmonogramu konieczne jest przygotowanie planu naprawczego.

W przypadku projektów, w których rozliczane są wydatki związane ze wsparciem uczestników, a opis rzeczowy we wniosku o płatność wskazuje na objęcie wsparciem nowych uczestników, musi być on spójny z wartością poszczególnych wskaźników dla bieżącego okresu, którego dotyczy wniosek.

Wartości wskaźników muszą być spójne z formularzem monitorowania uczestników, a dane przedstawione w formularzu monitorowania uczestników przekładać się na wskaźniki produktu i rezultatu.

Informacje podawane we wniosku o płatność powinny być rzeczowe, jasne i pozwalać na jednoznaczną ocenę projektu w okresie sprawozdawczym, którego wniosek dotyczy. Informacje podawane we wniosku powinny być konkretne, ale niezbyt obszerne.

Informacje wskazywane przez beneficjenta we wniosku o płatność powinny pozwalać ustalić, jak wygląda postęp rzeczowy projektu, a więc jakie działania podjęto w ramach poszczególnych zadań projektu w danym okresie rozliczeniowym projektu.

Sprawdzeniu podlega także, czy poniesione wydatki korespondują z opisanym postępem rzeczowym, tj. czy informacje zawarte w tych dwóch częściach wniosku o płatność są ze sobą spójne.

Stan realizacji projektu za dany okres sprawozdawczy opiekun projektu weryfikuje w pierwszej kolejności w oparciu o zakładkę Postęp rzeczowy. W zakładce „Postęp rzeczowy” beneficjent podaje informacje o działaniach podjętych w ramach każdego z zadań realizowanych w projekcie.

Opis przedstawionych działań powinien być krótki / konkretny i wskazywać jakie działanie zostało zrealizowane, w jakim okresie, dla jakiej liczby osób i jakie były osiągnięte efekty tych działań.

Podawane informacje należy odnieść do wniosku o dofinansowanie i sprawdzić czy nie ma istotnych rozbieżności, np. czy zakres podejmowanych działań zgadza się z wnioskiem o dofinansowanie, czy osiągnięte efekty nie są zbyt niskie i nie ma ryzyka nieosiągnięcia zakładanych w projekcie rezultatów.

Weryfikacja wydatków w przypadku **projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków** w ramach weryfikacji podstawowej wniosku o płatność polega na porównaniu z budżetem projektu zestawienia wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, którego dotyczy sprawdzany wniosek. Gdy w trakcie weryfikacji IZ/ IP będzie miało podejrzenia co do kwalifikowalności wydatków ujętych w zestawieniu, może poprosić o przekazanie dokumentów źródłowych dotyczących wydatków budzących wątpliwości. O wynikach weryfikacji wniosku o płatność IZ/ IP informuje beneficjenta za pomocą CST2021 przekazując mu Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność/uwagi do wniosku.

#### **4.3.2.6 Weryfikacja częściowa (pogłębiona) wniosku o płatność w ramach projektów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywistych**

Weryfikacja częściowa (pogłębiona) przeprowadzana jest **co najmniej na dwóch wnioskach** o płatność w każdym projekcie.

Pierwsza weryfikacja powinna co do zasady zostać przeprowadzona na wniosku o płatność rozliczającym wydatki ogółem na poziomie co najmniej 30% wartości projektu, chyba że IZ/ IP podejmie decyzję o przeprowadzeniu weryfikacji częściowej (pogłębionej) na innym wniosku o płatność, np. z uwagi na rodzaj /wartość wydatków ujętych w danym wniosku rozliczającym wydatki.

Druga weryfikacja powinna co do zasady zostać przeprowadzona na wniosku o płatność rozliczającym wydatki ogółem na poziomie co najmniej 70% wartości projektu, chyba że IZ/ IP podejmie decyzję o przeprowadzeniu weryfikacji częściowej (pogłębionej) na innym wniosku o płatność, np. z uwagi na rodzaj/wartość wydatków ujętych w danym wniosku rozliczającym wydatki.

W przypadku projektów wieloletnich, rozumianych jako projekty, których okres realizacji jest dłuższy niż 24 miesiące, weryfikacja częściowa (pogłębiona) dokonywana jest na co najmniej jednym wniosku o płatność w każdym roku realizacji projektu, z tym że pierwsza weryfikacja odbywa się nie później niż na wniosku rozliczającym wydatki ogółem na poziomie co najmniej 30% wartości projektu.

Na dowolnym etapie realizacji projektu IZ/ IP może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji częściowej (pogłębionej), w szczególności gdy w projekcie wystąpiły istotne zastrzeżenia lub istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości.

## **WAŻNE!**

**Decyzja o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji częściowej (pogłębionej) będzie przez IZ/ IP podejmowana indywidualnie i na podstawie wszystkich danych jakimi dysponuje IZ/ IP na temat danego projektu. Jednak, gdy IZ/ IP uzna, że jest to zasadne, weryfikacji pogłębionej mogą zostać poddane nawet wszystkie wnioski o płatność.**

Podjmując decyzję o objęciu weryfikacją częściową (pogłębioną) kolejnego/kolejnych wniosków o płatność należy ocenić, czy w danym przypadku rzeczywiście wystąpiły istotne nieprawidłowości mające znaczący wpływ na dalszą prawidłową realizację projektu, lub czy istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia w zatwierdzanych lub kolejnych wnioskach. Jeśli tak, wskazane jest przeprowadzenie dodatkowej weryfikacji częściowej (pogłębionej) na kolejnym wniosku/wnioskach uznanych za ryzykowne.

Jeżeli jednak weryfikacja częściowa (pogłębiona) dokonywana na kolejnym wniosku o płatność nie wykazuje analogicznych/istotnych błędów jest to przesłanka do odstąpienia od jej przeprowadzania na kolejnym/kolejnych wnioskach.

Weryfikacja pogłębiona odbywa się na próbie obejmującej dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku istotnego z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków projektu, w tym faktury VAT lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Dobór próby dokumentów w trakcie weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność dokonywany jest w oparciu o sporządzoną analizę ryzyka.

Próba wynosi 5% dokumentów źródłowych wykazanych w zestawieniu wydatków, z zastrzeżeniem, że nie jest to mniej niż 3 pozycje i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych w zestawieniu wydatków. W przypadku wykazania 3 lub mniej pozycji weryfikuje się wszystkie pozycje wykazane we wniosku. W przypadku, gdy 5% dokumentów źródłowych nie stanowi liczby całkowitej, przy doborze liczby dokumentów zaokrągla się w górę liczbę dokumentów do weryfikacji, tj. gdy 5% próby to 3.1 dokumentu, próba zostaje zaokrąglona do 4 i taka liczba dokumentów zostaje zweryfikowana.

1. W pierwszym etapie na podstawie analizy ryzyka typuje się przynajmniej jeden wydatek przedstawiony do rozliczenia dotyczący jednego z obszarów uznawanych za ryzykowne (nie dotyczy wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi) tj.:
  - a) wydatki o najwyższej wartości;
  - b) wydatki należące do kategorii cross – finansingu;
  - c) wydatki poniesione na dostępność, w przypadku, gdy projekt przewiduje wsparcie osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami.

Dokumenty do próby dobiera się z uwzględnieniem następujących założeń:

- w przypadku, gdy we wniosku rozliczane są wydatki w ramach cross-finansingu, wybiera się ten o najwyższej wartości (dodatkowo spełnia obszar „a”),
- w przypadku, gdy we wniosku rozliczane są wydatki w ramach dostępności, wybiera się ten o najwyższej wartości (dodatkowo spełnia obszar „a”),
- w przypadku, gdy we wniosku rozliczane są zarówno wydatki w ramach cross-finansingu, jak i dostępności, wybiera się z każdej kategorii ten o najwyższej wartości (dodatkowo spełnia obszar „a”),
- w przypadku, gdy we wniosku nie są rozliczane wydatki w ramach cross-finansingu i w ramach dostępności, wybiera się ten o najwyższej wartości (spełnia obszar „a”).

2. W drugim etapie uzupełnia się próbę dokumentów o kolejne pozycje z zastosowaniem **metody doboru losowego**. Podczas weryfikacji, nie będą wybierane wyłącznie wydatki z obszarów ryzykownych, gdyż może okazać się, że inne wydatki nie zostaną skontrolowane, a będą obarczone błędem. Ponadto trzeba pamiętać, że wydatki projektu, także te ryzykowne, są też przedmiotem kontroli na miejscu.

Oznacza to, że jeżeli z próby wynika, że weryfikacji częściowej (pogłębionej) ma podlegać np. 8 dokumentów, z czego 2 zostaną wybrane w pierwszym etapie, na podstawie metody doboru losowego próbę uzupełnia się o 6 dokumentów.

Jeśli beneficjent wycofa z wniosku o płatność pozycje wybrane do weryfikacji, należy wówczas dobrać do próby kolejne dokumenty, tak aby osiągnąć próbę 5% dokumentów źródłowych.

Jeżeli w trakcie weryfikacji danego wniosku o płatność IZ/ IP wykryje wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, może zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w obszarze, w którym stwierdzono wydatki niekwalifikowalne.

W przypadku gdy w przedłożonym wniosku o płatność po korekcie zwiększeniu ulegnie liczba pozycji w zestawieniu, IZ/IP dokona doboru próby uzupełniającej z zastosowaniem metody doboru losowego lub na podstawie osądu eksperckiego. Próba uzupełniająca obejmie 5% pozycji wydatków/stawek jednostkowych, nie więcej niż 10 pozycji wydatków/stawek jednostkowych, z wszystkich wydatków ujętych w zestawieniu wydatków (bez uwzględnienia wydatków wcześniej wybranych w próbie).

W sytuacji gdy próba dokumentów w pierwotnej wersji wniosku o płatność dotyczyła 10 pozycji wydatków/stawek jednostkowych (maksymalna liczba dokumentów), we wniosku o płatność po korekcie wyboru próby nie dokonuje się (o ile we wniosku po korekcie nie zostały usunięte pozycje dotyczące dokumenty wylosowanych pierwotnie w próbie).

Liczbę dokumentów wybranych w próbie można rozszerzyć o dodatkowe dokumenty wybrane na podstawie osądu eksperckiego w przypadku pojawienia się istotnych przesłanek, np. stwierdzenia podejrzenia naruszenia prawa/ nieprawidłowości w projekcie.

Dobór dodatkowych dokumentów może nastąpić już na etapie dokonywania analizy ryzyka albo w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, jeśli dokumenty przedstawione do rozliczenia przez beneficjenta będą budziły wątpliwości.

### **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków**

**Podstawowymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku rzeczywiście poniesionego są dowody księgowe**, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Dowodem księgowym jest prawidłowo sporządzony dokument będący podstawą dokonanego zapisu w księgach rachunkowych oraz potwierdzający konkretną operację gospodarczą, tj. np.: zakup usługi lub towaru, dokonanie zapłaty, wypłata wynagrodzenia (nie np. podpisanie umowy z pracownikiem), czy spłacenie zobowiązania.

Dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności:

1. faktury VAT lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (rachunki, noty księgowe) wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta (raport kasowy potwierdzający zapłatę kwoty, dla której beneficjent przedstawia weryfikowany dokument);
2. następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji:
  - a) w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom (bez uszczerbku dla przepisów określonych w rozporządzeniach szczegółowych);
  - b) w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego).

Nota księgowa jest dokumentem księgowym rozliczającym wydatki w projektach EFS+, którego możliwość zastosowania jest mocno ograniczona, zarówno w przepisach prawa powszechnie obowiązującego jak i w Wytocznych kwalifikowalności. Nota księgowa w ogóle **nie może być stosowana przez beneficjenta, w sytuacji gdy mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług**. Co oznacza, że notą księgową nie mogą być dokumentowane transakcje dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których należy stosować faktury VAT. Za niekwalifikowalny należy uznać rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi, gdyż taki środek trwały powinien zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego. **Notą księgową mogą być rozliczane natomiast koszty zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem** (tzw. samozatrudnienie w projekcie), pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Dokumentem księgowym nie jest **faktura pro forma**, tym samym nie stanowi ona podstawy do uiszczenia opłaty i nie jest dowodem zrealizowanej transakcji. Nie jest również ujmowana w ewidencji księgowej, czy też w ewidencji prowadzonej w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Nie odzwierciedla dokonanej sprzedaży ani żadnej innej operacji gospodarczej. Faktura *pro forma* zazwyczaj wysyłana jest jako element oferty, informujący o tym, jak rzeczywista faktura będzie wyglądać, z czego się będzie składać i jakie będą koszty zawartej transakcji. Może być wysłana jako forma wezwania do zapłaty, forma informacji o kosztach, czy też zapowiedź wystawienia faktury właściwej w niedalekiej przyszłości. Faktura *pro forma* nie generuje obowiązku podatkowego i nie może zostać zaksięgowana w ewidencji. Ponadto nie może być brana pod uwagę podczas rozliczeń pomiędzy jej wystawcą a odbiorcą oraz nie stanowi podstawy do roszczeń wobec jej odbiorcy. Zatem weryfikując wniosek o płatność nie można uznać za kwalifikowalne wydatków wskazanych na fakturze *pro forma*. W efekcie zatwierdzeniu podlega wniosek o płatność w wysokości pomniejszonej o wydatki udokumentowane ww. fakturą. Wydatek ten będzie mógł zostać rozliczony przez beneficjenta jak już zostanie wystawiona i opłacona faktura za realizację usługi lub zakup towaru.

Dokumentem księgowym nie jest też zestawienie wydatków (dopuszczalne są zestawienia dotyczące refundacji kosztów poniesionych przez uczestników projektu, np. kosztów dojazdów, opieki nad osobą zależną i o ile wykazane we wniosku zestawienia spełniają warunki określone w Ustawie o rachunkowości), czy oświadczenie o poniesieniu wydatku.

Dla zachowania prawidłowej ścieżki audytu ważne jest, aby wszelkie dowody księgowe miały postać oryginałów (dokumentów źródłowych). Dlatego, co do zasady, papierowe dokumenty księgowe beneficjent opisuje na papierze, a dokumenty elektroniczne – elektronicznie. Ponieważ na dokumenty księgowe beneficjentów składają się najczęściej dokumenty zewnętrzne (przeważnie są to faktury), to należy mieć na względzie, że beneficjent nie ma wpływu na formę oryginału.

Beneficjent może otrzymywać **faktury w formie papierowej i elektronicznej** (faktury ustrukturyzowane za pomocą Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)). W kontekście kwalifikowalności wydatków ważne jest, aby beneficjent przechowywał dokumenty w oryginale i opisywał zawsze oryginały. Muszą one podlegać również należytej archiwizacji.

Faktury ustrukturyzowane za pomocą KSeF nie wymagają tradycyjnego, ręcznego opisywania dla celów podatkowych, gdyż ich treść jest sformalizowana i przechowywana cyfrowo. Niemniej, dla celów wewnętrznej księgowości, merytorycznego opisu (cel wydatku, zatwierdzenie) nadal zaleca się stosowanie opisów, aby ułatwić ewidencję i weryfikację kosztów.

Faktura otrzymana przez beneficjenta w KSeF powinna zostać zapisana do pliku pdf i opisana.

Beneficjent może tego dokonać na dwa sposoby:

- 1) po zapisaniu w formacie pdf, fakturę drukuje i na odwrocie nanosi wymagane opisy, a następnie, po dwustronnym zeskanowaniu, dokument wysyła do IZ/IP,
- 2) wymagany opis nanosi w odrębnym dokumencie i przesyła do IZ/IP dwa pliki (faktura w pdf i dokument z opisem).

Opis dokumentu księgowego stanowi załącznik do umowy i powinien zawierać w szczególności:

- a) numer umowy o dofinansowanie projektu;
- b) informację, że projekt współfinansowany jest z EFS+;
- c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- d) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy:

- a) zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy PZP, lub
- b) nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

Co do zasady, niezależnie od źródła finansowania wydatków w projekcie, jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki publiczne w proporcji wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu z czwartą cyfrą „7” (finansowane z funduszy strukturalnych) oraz z czwartą cyfrą „9” (współfinansowanie krajowe). W przypadku gdy, ww. proporcja nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, powinna zostać zachowana w projekcie na koniec okresu realizacji projektu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

W przypadku dokonywania operacji w walutach obcych beneficjenci powinni w ramach prowadzonej działalności stosować kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.

#### **4.3.2.7 Weryfikacja wniosku o płatność w ramach projektów rozliczanych z zastosowaniem metod uproszczonych**

Weryfikacja wydatków rozliczanych z zastosowaniem metod uproszczonych polega na weryfikacji innych rodzajów dokumentów niż w przypadku projektów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych. **Rodzaje tych dokumentów wynikają bowiem z umowy o dofinansowanie projektu** i są niezbędne dla potwierdzenia dostarczenia produktu lub osiągnięcia rezultatu dotyczącego danej metody uproszczonej, tj. stawki jednostkowej lub kwoty ryczałtowej.

### **WAŻNE!**

**Beneficjent jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji związanej z udzielanymi formami wsparcia przedstawionymi dla rozliczenia, w tym potwierdzającymi ich poniesienie, która może podlegać weryfikacji, np. podczas wizyt kontrolnych.**

#### **4.3.2.7.1 Rozliczanie wydatków stawkami jednostkowymi**

Stawki mogą być stosowane wyłącznie jeśli tak stanowi regulamin wyboru projektów, w odpowiedzi na który beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie. Stawki jednostkowe są rozliczane po osiągnięciu wskaźników produktu i/lub rezultatu, wykonaniu produktów lub zrealizowaniu działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.

Weryfikacja wydatków kwalifikowalnych rozliczanych stawką jednostkową polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane, czy zakładane w umowie o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu lub rezultatu zostały osiągnięte.

Wskaźniki oraz dokumenty potwierdzające wykonanie stawek jednostkowych są określone w umowie o dofinansowanie projektu.

Weryfikacja dokumentów w projektach rozliczanych stawkami jednostkowymi dokonywana jest na próbie. Próba do kontroli wynosi 5% liczby stawek jednostkowych rozliczanych w danym wniosku o płatność. Próba 5% stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 stawek jednostkowych wykazanych we wniosku, przy czym w przypadku wykazania mniej niż 3 stawek jednostkowych, weryfikacji podlegają wszystkie stawki wykazane we wniosku. W przypadku, gdy liczba stawek do weryfikacji nie będzie liczbą całkowitą, należy postąpić tak jak wskazano przy weryfikacji dokumentów źródłowych w projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

Weryfikacja wydatków rozliczanych za pomocą stawek jednostkowych dokonywana jest na podstawie informacji zawartych w CST2021 i polega na sprawdzeniu, czy:

- a) usługa rozliczana stawką została zrealizowana w zakresie wymaganym regulaminem wyboru projektów/ umową o dofinansowanie projektu i standardzie wskazanym we wniosku o dofinansowanie lub regulaminie wyboru projektów oraz
- b) określone w umowie o dofinansowanie projektu wskaźniki przypisane danej stawce jednostkowej zostały osiągnięte.

Kwalifikowalność stawki nie jest automatyczna, tj. nie każde działanie gwarantuje uznanie poniesionych wydatków za kwalifikowalne i wystarczające dla rozliczenia stawki jednostkowej. Oznacza to, że tylko realizacja działań/wsparcia zgodnego zakresem i standardem stawki stanowi podstawę do jej kwalifikowania.

W przypadku braku przedstawienia któregośkolwiek dokumentu wymaganego regulaminem naboru nie można potwierdzić, że wskaźnik został osiągnięty na poziomie pozwalającym uznać daną stawkę jednostkową za kwalifikowalną.

Jeżeli wskaźnik stawki jednostkowej został osiągnięty na poziomie 100%, lecz jednak w jakikolwiek sposób można ustalić (podczas weryfikacji wniosku o płatność, na podstawie wyników kontroli, skargi uczestnika), że działania objęte stawką jednostkową nie zostały zrealizowane w standardzie, IZ może podjąć decyzję o niekwalifikowaniu stawki jednostkowej w całości.

#### **4.3.2.7.2 Rozliczanie wydatków kwotami ryczałtowymi**

Jeżeli w ramach danego naboru przyjęto, że projekty są rozliczane kwotami ryczałtowymi, wydatki w takich projektach (rozumiane jako uzgodnione kwoty ryczałtowe) są rozliczane po osiągnięciu wskaźników produktu i/lub rezultatu wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu i we wniosku o dofinansowanie projektu.

Osiągnięcie zakładanych wskaźników jest oceniane na podstawie dokumentów – również wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu oraz we wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Jeśli warunki określone w umowie o dofinansowanie projektu zostaną spełnione (wskaźnik rozliczający daną kwotę ryczałtową zostanie zrealizowany), a dostarczone produkty lub zrealizowane usługi / działania są zgodne z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, wówczas IZ/ IP ma podstawę do kwalifikowania pełnej kwoty ryczałtovej.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent jest zobowiązany, m.in.:

- a) rozliczyć daną kwotę ryczałtową we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane w stopniu określonym w umowie o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że jeżeli dane zadanie zostało zrealizowane i beneficjent posiada dokumenty, które zgodnie z umową o dofinansowanie projektu ma dostarczyć na potwierdzenie wykonania wskaźników, w najbliższym wniosku o płatność wykazuje kwotę ryczałtową jako rozliczoną (jako wydatek kwalifikowalny);
- b) rozliczyć wszystkie kwoty ryczałtowe przyjęte w umowie o dofinansowanie projektu nie później niż w końcowym wniosku o płatność.

Rozliczenie kwot ryczałtowych jest uzależnione od zrealizowania objętych nią działań w całości.

## **WAŻNE!**

**W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników dla rozliczenia kwoty ryczałtowej , dana kwota zostaje uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”).**

### **4.3.2.8 Weryfikacja kwalifikowalności uczestników**

Beneficjent ma obowiązek na bieżąco wprowadzać do CST2021 do aplikacji SM EFS informacje o wszystkich uczestnikach projektu, którzy zostali objęci wsparciem w danym okresie sprawozdawczym. Jest to istotne, ponieważ informacje te stanowią podstawę do wykazania wskaźników projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie i są weryfikowane w każdym złożonym wniosku o płatność. Jeśli z wniosku o płatność wynika, że beneficjent objął wsparciem nowych uczestników należy sprawdzić, czy data rozpoczęcia udziału w projekcie ujęta w CST2021 jest prawidłowa.

Weryfikacja danych w aplikacji SM EFS polega na sprawdzeniu 100% uczestników objętych wsparciem w okresie sprawozdawczym, tj. czy są one:

- a) kompletne – gdyż CST2021 nie dokonuje weryfikacji w tym zakresie; w tym przypadku IZ/ IP ustala, czy:
  - ✓ beneficjent przesłał formularz monitorowania uczestników, gdy we wniosku w bieżącym okresie sprawozdawczym wykazuje dane dotyczące uczestników;
  - ✓ w przypadku wykazywania we wniosku nowych osób objętych wsparciem, powiązany z nim formularz monitorowania uczestników zawiera dane o nowych uczestnikach;
  - ✓ dodano właściwą liczbę wsparć uczestnika w formularzu (jeśli dotyczy);
  - ✓ na koniec realizacji projektu przy każdym uczestniku dane w polu data zakończenia udziału w projekcie są wypełnione;
- b) poprawne – w celu potwierdzenia poprawności danych należy:

- ✓ wykonać testy logiczne do weryfikacji jakości danych liczbowych o uczestnikach projektów, co polega na zestawieniu danych uzupełnionych w ramach wskaźników (postęp rzeczowy) z zagregowanymi danymi uczestników;
- ✓ sprawdzić, czy nie występują błędy wskazane w ramach audytu jakości danych wskaźników i oczywiste omyłki (np.: wykazany podział na płeć w sytuacji gdy wskaźnik zlicza liczbę podmiotów / opracowań / obiektów, itp.);

c) uczestnicy projektu spełniają kryteria grupy docelowej.

Celem tej weryfikacji jest potwierdzenie wiarygodności danych przedstawionych w formularzu monitorowania uczestników. Weryfikacja polega na odniesieniu danych wprowadzonych do ww. formularza do grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie i jest przeprowadzana podczas weryfikacji **dwóch wniosków o płatność**: pierwszego, w którym wykazani są uczestnicy (o ile na podstawie osądu eksperckiego stanowią oni grupę reprezentatywną) i kolejnego wybranego przez opiekuna projektu na podstawie osądu eksperckiego na próbie 5% uczestników, jednak nie więcej niż 10 uczestników, którzy przystąpili do projektu od początku realizacji projektu (nie uwzględnia się uczestników wcześniej wylosowanych w próbie).

**Wraz z zatwierdzeniem wniosku o płatność IZ/ IP zatwierdza w CST2021 także formularz monitorowania uczestników.** Formularze powinny być zatwierdzone w prawidłowej kolejności – od najstarszych (z najwcześniejszą datą w polu: stan monitorowania na dzień) do najnowszych (z najpóźniejszą datą w polu: stan monitorowania na dzień). Data ta wskazuje końcową datę okresu za jaki składany jest wniosek o płatność.

#### **4.3.2.9 Naruszenia umowy o dofinansowanie projektu w związku z nieterminowym składaniem wniosków o płatność oraz nie na kwotę wynikającą z harmonogramu płatności.**

Zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, umowa/decyzja o dofinansowanie projektu stanowi, że w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych (wynikającą z harmonogramu płatności) lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki<sup>17</sup> w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie:

- a) kolejnego wniosku o płatność za okresy rozliczeniowe (do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego) lub
- b) końcowego wniosku o płatność (co do zasady do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu)

od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (o ile będzie miało to miejsce).

Oznacza to również obowiązek naliczenia odsetek w sytuacji, gdy beneficjent złoży wniosek o płatność na kwotę, ale spóźni się ze złożeniem wniosku o ponad 14 dni w stosunku do terminu na jego złożenie wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.

#### **Wyjaśnienia:**

- za dzień przekazania środków, uznaje się dzień wypłaty środków przez IZ/ IP na rzecz beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku płatniczego IZ/ IP wypłacającej środki na rzecz beneficjenta;
- za dzień złożenia wniosku o płatność do właściwej IZ/ IP, uznaje się termin przekazania wniosku w CST2021;

---

<sup>17</sup> Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i końcowego wniosku o płatność.

- za dzień zwrotu niewykorzystanej zaliczki, przyjmuje się dzień uznania na rachunku IZ/ IP zwróconej przez beneficjenta niewykorzystanej części zaliczki;
- niezłożenie wniosku o płatność **na kwotę** wydatków kwalifikowalnych (wynikającą z harmonogramu płatności) oznacza kwotę min. 70% wydatków kwalifikowalnych z zaliczki;
- niezłożenie wniosku o płatność **w terminie** 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie wniosku oznacza opóźnienie w złożeniu wniosku o płatność powyżej 14 dni kalendarzowych;
- **pozostałe środki do rozliczenia** oznacza różnicę pomiędzy wydatkami rozliczonymi we wnioskach o płatność a brakującymi do kwoty 70% przekazanych transz.

## **WAŻNE!**

**Jeżeli beneficjent ma rozliczone środki w oparciu o złożone wnioski o płatność o wartości co najmniej 70% przekazanych transz dofinansowania i składa kolejny wniosek o płatność po terminie**, to środki rozliczane w złożonym po terminie wniosku o płatność nie są uwzględniane do wysokości wydatków dotychczas rozliczonych (patrz punkt 4 poniższego przykładu).

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi/stawkami jednostkowymi, złożenie wniosku o płatność na kwotę oznacza rozliczenie kwot ryczałtowych/stawek jednostkowych i/lub złożenie przez beneficjenta oświadczenia o kwocie poniesionych wydatków (kwota wydatków rozliczonych wraz z kwotą zawartą w oświadczeniu musi stanowić co najmniej 70% przekazanych transz dofinansowania).

Za naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem, Instytucja Zarządzająca, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, stosuje korektę wartości kosztów pośrednich. Korekty kosztów pośrednich nie stosuje się w przypadku, gdy wniosek o płatność został złożony po terminie wynikającym z umowy/decyzji, ale zostało to wcześniej uzgodnione z IZ/ IP bądź jeżeli Beneficjent wykaże, że naruszenie umowy wynika z okoliczności od niego niezależnych.

Zgodnie z Taryfikatorem korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem EFS+ stanowiącym załącznik do umowy, IZ/ IP stosuje korektę m.in. za nieterminowe składanie wniosków o płatność (każdego rodzaju wniosku). Zgodnie z Taryfikatorem, w przypadku wystąpienia naruszenia **po raz pierwszy** korekta wynosi 1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień kalendarzowy przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN za dzień.

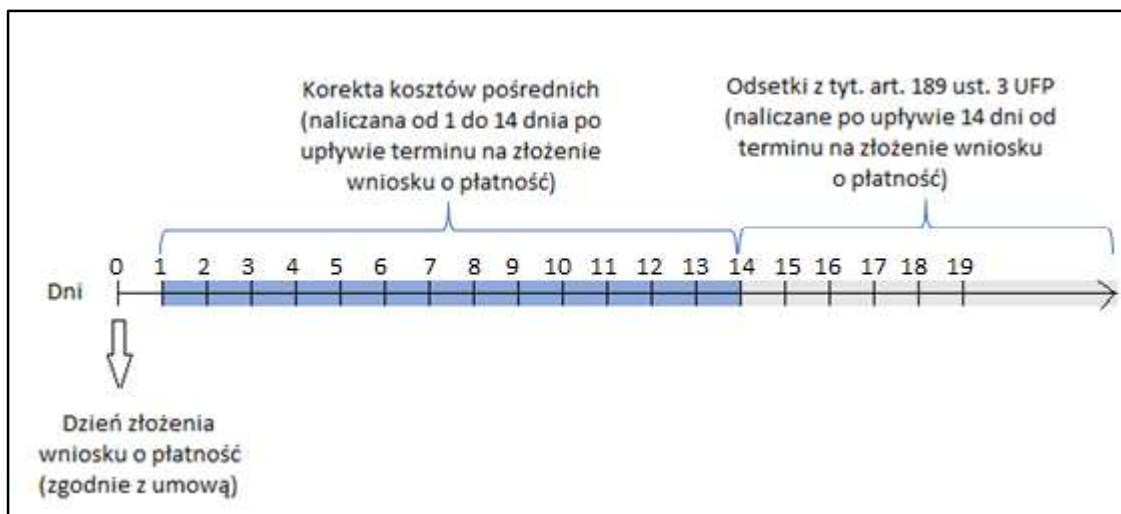
W przypadku pojawienia się opóźnień w przedkładaniu **kolejnych wersji** tego samego wniosku o płatność, dni opóźnień w ramach kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność **sumują się**.

W przypadku składania wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania oraz w przypadku końcowych wniosków o płatność, po upływie terminu na ich złożenie:

- **do 14 dni kalendarzowych** – IZ nalicza korektę kosztów pośrednich,
- **15 dni kalendarzowych i później** naliczane są odsetki z art. 189 ust. 3 UFP. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (**naliczanie korekty kosztów pośrednich do 14 dni kalendarzowych nie ma tu zastosowania**).

Zostało to zilustrowane na poniższych rysunkach.

Rysunek 1 Schemat dla wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, Beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.



## Przykłady

1. Wniosek o płatność złożony trzeciego po terminie – korekta kosztów pośrednich, liczona za 3 dni zwłoki.
2. Wniosek o płatność złożony szesnastego dnia po terminie – odsetki z tyt. art. 189 ust.3, liczone od dnia przekazania transzy do dnia wpływu wniosku o płatność.

Rysunek 2 Schemat dla wniosków o płatność rozliczających wydatki oraz sprawozdawczych



Zgodnie z powyższym rysunkiem, od pierwszego dnia po upływie terminu na złożenie wniosku o płatność naliczana jest korekta kosztów pośrednich za każdy dzień zwłoki.

## Przykład

**Wartość całkowita projektu:** 2 000 000,00 zł

**Kwota dofinansowania projektu:** 1 900 000,00 zł

**Termin realizacji projektu:** 01.01.2024 - 31.12.2024

**Kwota kosztów pośrednich :** 333 333,33 zł (rozliczane w całości z dofinansowania)

**Termin na złożenie wniosków o płatność:** 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

**Termin na złożenie końcowego wniosku o płatność:** 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu.

**Data podpisania umowy:** 29.12.2023 r.

Tabela 1 Harmonogram płatności

Termin, w którym składany jest wniosek o płatność			Okres rozliczeniowy za jaki składany jest wniosek o płatność	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie - zaliczka	Dofinansowanie - refundacja
Rok	Kwartał	Miesiąc				
2024	1Q	styczeń	01.01 - 01.01.2024		570 000,00	
2024	2Q	kwiecień	02.01 - 31.03.2024	400 000,00	0,00	0,00
2024	2Q	czerwiec	01.04 - 31.05.2024	150 000,00	500 000,00	0,00
2024	3Q	lipiec	01.06 - 30.06.2024	500 000,00	830 000,00	0,00
2024	4Q	październik	01.07 - 30.09.2024	0,00	0,00	0,00
<b>Razem rok 2024</b>				<b>1 050 000,00</b>	<b>1 900 000,00</b>	<b>0,00</b>
2025	1Q	styczeń	01.12 - 31.12.2024	950 000,00	0,00	0,00
<b>Razem rok 2025</b>				<b>950 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Razem projekt</b>				<b>2 000 000,00</b>	<b>1 900 000,00</b>	<b>0,00</b>

### 1. Wniosek o płatność 001 za okres 01.01 - 01.01.2024

- **Termin na złożenie wniosku o płatność:** 15.01.2024 r.
- **Data wpływu wniosku:** 04.01.2024 r. (w terminie)
- **Kwota dofinansowania wykazana w złożonym WNP:** 0,00 zł
- **Korekta kosztów pośrednich:** nie dotyczy
- **Odsetki z tytułu art. 189 ust. 3 UFP:** nie dotyczy

- **Komentarz:** IZ/ IP nie nalicza odsetek (beneficjent wnioskuje o pierwszą transzę) i korekty kosztów pośrednich (spełniony wymóg złożenia wniosku w terminie).

## 2. Wniosek o płatność 002 za okres 02.01 - 31.03.2024

- **Termin na złożenie wniosku o płatność:** 12.04.2024 r.
- **Data wpływu wniosku:** 02.05.2024 r. (20 dni po terminie)
- **Kwota dofinansowania wykazana w złożonym WNP:** 350 000,00 zł (łącznie kwota dofinansowania rozliczona we wnioskach o płatność wynosi 60,53% przekazanej transzy)
- **Korekta kosztów pośrednich:** 20 dni (od 13.04 do 02.05) x 250,00 zł = 5 000,00 zł
- **Odsetki z tytułu art. 189 ust. 3 UFP:** Nie dotyczy
- **Kwota zatwierdzonych wydatków:** 345 000,00 zł
- **Komentarz:** IZ/ IP nie nalicza odsetek za złożenie wniosku po terminie z tytułu art. 189 ust. 3 UFP, gdyż beneficjent, zgodnie z harmonogramem płatności, nie wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania.  
IZ/ IP natomiast nalicza korektę kosztów pośrednich za nieterminowe złożenie wniosku o płatność wynikającą z Taryfikatora korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem EFS+.  
Z racji tego, że 1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie wynosi 3 333,33 zł, naliczona zostaje korekta w wysokości 250 PLN za każdy dzień zwłoki.

## 3. Wniosek o płatność 003 za okres 01.04 - 31.05.2024

- **Termin na złożenie wniosku o płatność:** 14.06.2024 r.
- **Data wpływu wniosku:** 17.06.2024 r. (3 dni po terminie)
- **Kwota dofinansowania wykazana w złożonym WNP:** 100 000,00 zł (łącznie kwota dofinansowania rozliczona we wnioskach o płatność wynosi 77,94% przekazanej transzy)
- **Korekta kosztów pośrednich:** 3 dni (od 15.06 do 17.06) x 250,00 zł = 750,00 zł
- **Odsetki z tytułu art. 189 ust. 3 UFP:** Nie dotyczy
- **Kwota zatwierdzonych wydatków:** 99 250,00 zł

- **Komentarz:** IZ/ IP nie nalicza odsetek, ponieważ wniosek został złożony w terminie do 14 dni po upływie terminu na jego złożenie i na kwotę stanowiącą co najmniej 70% przekazanej transzy (spełniony wymóg rozliczenia w terminie i na kwotę). Łączna kwota dofinansowania rozliczona we wnioskach o płatność, tj. 444 250,00 zł (wniosek 002 i 003) jest wyższa niż 70% przekazanych transz. IZ/ IP nalicza korektę kosztów pośrednich za nieterminowe złożenie wniosku o płatność.
- **Termin przekazania transzy (500 000,00 zł):** 01.07.2024 r.

#### 4. Wniosek o płatność 004 za okres 01.06 - 30.06.2024

- **Termin na złożenie wniosku o płatność:** 12.07.2024 r.
- **Data wpływu wniosku:** 07.08.2024 (26 dni po terminie)
- **Kwota dofinansowania wykazana w złożonym WNP:** 290 000,00 zł (kwota dofinansowania rozliczona kumulatywnie we wnioskach o płatność wynosi 734 250,00 zł, co stanowi 68,62% przekazanych transz – brak możliwości przekazania kolejnej transzy)
- **Korekta kosztów pośrednich:** nie dotyczy
- **Odsetki z tytułu art. 189 ust. 3 UFP:** 38 dni (od 01.07 do 07.08.2024)
- **Kwota zatwierdzonych wydatków:** 290 000,00 zł
- **Kwota dotychczas przekazanych zaliczek:** 1 070 000,00 zł
- **Komentarz:** IZ/ IP nalicza odsetki (niespełniony wymóg rozliczenia w terminie i na kwotę) od kwoty pozostającej do rozliczenia, tj. 304 750,00 zł = 749 000,00 zł (co stanowi 70% otrzymanych zaliczek) – 345 000,00 zł (wniosek 002) – 99 250,00 zł (wniosek 003) za okres od przekazania środków (01.07.2024) do dnia złożenia wniosku o płatność, tj. 07.08.2024 r.

### WAŻNE!

Do wyliczenia kwoty pozostającej do rozliczenia, nie bierzemy rozliczenia dofinansowania ujętego we wniosku o płatność 004 (tj. 290 000,00 zł), gdyż wniosek ten został złożony **po terminie**).

W sytuacji, gdyby beneficjent złożył przedmiotowy wniosek w terminie wynikającym z umowy, odsetki zostałyby naliczone (nie spełniony wymóg rozliczenia na kwotę) od kwoty pozostającej do rozliczenia, tj. 14 750,00 zł = 749 000,00 zł (co stanowi 70% otrzymanych zaliczek) – 345 000,00 zł – 99 250,00 zł – 290 000,00 zł za okres od przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Ze względu na brak możliwości przekazania zaliczki w wysokości 830 000,00 zł, Beneficjent został zobowiązany do złożenia zaktualizowanego harmonogramu płatności.

Tabela 2 Zaktualizowany harmonogram płatności

Termin, w którym składany jest wniosek o płatność			Okres rozliczeniowy za jaki składany jest wniosek o płatność	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie - zaliczka	Dofinansowanie - refundacja
Rok	Kwartał	Miesiąc				
2024	3Q	sierpień	01.07 - 31.07.2024	150 000,00	830 000,00	0,00
2024	4Q	październik	01.08 - 30.09.2024	0,00	0,00	0,00
<b>Razem rok 2024</b>				<b>150 000,00</b>	<b>830 000,00</b>	<b>0,00</b>
2025	1Q	styczeń	01.10 - 31.12.2024	950 000,00	0,00	0,00
<b>Razem rok 2025</b>				<b>950 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 5. Wniosek o płatność 005 za okres 01.07 - 31.07.2024

- **Termin na złożenie wniosku o płatność:** 14.08.2024 r.
- **Data wpływu wniosku:** 14.08.2024 (w terminie)
- **Kwota dofinansowania wykazana w złożonym WNP:** 125 000,00 zł (łącznie kwota dofinansowania rozliczona we wnioskach o płatność wynosi 80,30% przekazanych transz)
- **Korekta kosztów pośrednich:** Nie dotyczy
- **Odsetki z tytułu art. 189 ust. 3 UFP:** Nie dotyczy
- **Kwota zatwierdzonych wydatków:** 125 000,00 zł
- **Komentarz:** IZ/ IP nie nalicza odsetek (spełniony wymóg rozliczenia w terminie i na kwotę). Łączna kwota dofinansowania rozliczona we wnioskach o płatność tj. 859 250,00 zł (wniosek 002, 003, 004 i 005) jest wyższa niż 70% przekazanych transz.

## 6. Wniosek o płatność 006 za okres 01.08 - 30.09.2024

- **Termin na złożenie wniosku o płatność:** 14.10.2024 r.
- **Data wpływu wniosku:** 24.10.2024 (10 dni po terminie)
- **Kwota dofinansowania wykazana w złożonym WNP:** 0,00 zł (wniosek sprawozdawczy)
- **Korekta kosztów pośrednich:** 10 dni (od 15.10 do 24.10) x 250,00 zł = 2 500,00 zł
- **Odsetki z tytułu art. 189 ust. 3 UFP:** Nie dotyczy
- **Kwota zatwierdzonych wydatków:** 0,00 zł
- **Komentarz:** IZ/ IP nalicza korektę kosztów pośrednich za nieterminowe złożenie wniosku wynikające z Taryfikatora korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem EFS+ a faktyczne niekwalifikowanie kosztów pośrednich będzie miało miejsce w kolejnym wniosku/wnioskach o płatność, w którym Beneficjent wykaże wydatki do rozliczenia.

## 7. Wniosek o płatność 007 za okres 01.10-31.12.2024 (końcowy wniosek o płatność)

- **Termin na złożenie wniosku o płatność:** 30.01.2025 r.
- **Data wpływu wniosku:** 25.01.2025 r. (w terminie)
- **Data zwrotu środków niewykorzystanych na koniec realizacji projektu:** 25.01.2025 r.
- **Kwota dofinansowania wykazana w złożonym WNP:** 900 000,00 zł (łącznie kwota dofinansowania rozliczona we wnioskach o płatność wynosi 1 756 750,00 zł, co stanowi 92,46 % przekazanych transz)
- **Korekta kosztów pośrednich:** Nie dotyczy
- **Odsetki z tytułu art. 189 ust. 3 UFP:** Nie dotyczy
- **Kwota zatwierdzonych wydatków:** 897 500,00 zł (od kwoty rozliczonych wydatków, tj. 900 000,00 zł odjęto korektę kosztów pośrednich naliczoną w poprzednim wniosku o płatność)
- **Komentarz:** Beneficjent w dniu 25.01.2025 r. zwrócił do IZ/ IP niewykorzystane środki, tym samym rozliczył całość otrzymanego dofinansowania. Kwota niewykorzystanych środków wynosi 143 250,00 zł (1 900 000,00 zł – 1 756 750,00 zł).

IZ/ IP nie nalicza odsetek (spełniony wymóg rozliczenia w terminie i na kwotę).

W sytuacji, gdyby beneficjent złożył końcowy wniosek o płatność po terminie, ale dokonał zwrotu niewykorzystanych środków w terminie wynikającym z umowy, IZ/ IP naliczyłaby:

1. **korektę kosztów pośrednich** – gdyby wniosek wpłynął nie później niż 14 dni po upływie terminu na jego złożenie, lub
2. **odsetki z tyt. art. 189 ust. 3 UFP** – gdyby wniosek wpłynął później niż 14 dni po upływie terminu na jego złożenie.

Jeżeli dodatkowo, beneficjent dokonałby nieterminowego zwrotu niewykorzystanych środków w związku z końcowym rozliczeniem projektu, wówczas IZ/ IP naliczałaby odsetki wynikające z rozliczenia projektu (od nierozliczonej kwoty naliczane są odsetki zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu).

W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa. Dotyczy to również wskazanej w art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej reguły nienaliczania odsetek za zwłokę w przypadku, gdy wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej. Odsetki nie będą naliczane, jeżeli łączna wartość kwoty do zwrotu (tj. odsetek z art. 189 ust. 3 UFP) nie przekracza trzykrotności ww. opłaty.

Informacja o konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP i ich wysokość przekazywana jest beneficjentowi w Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zatwierdzającej dany wniosek. Niemniej jednak, IZ/ IP powinna poinformować beneficjenta o szacowanej wysokości przedmiotowych odsetek już w uwagach do wniosku o płatność przekazywanego do korekty (jeśli dotyczy).

Odsetki naliczone na podstawie art. 189 ust. 3 UFP stanowią niepodatkowe należności budżetu państwa o charakterze publiczno-prawnym, o których mowa w art. 60 UFP.

W przypadku zatem odmowy zwrotu odsetek przez beneficjenta IZ/ IP powinna wydać decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b UFP, uzasadniającej fakt naliczenia odsetek dla beneficjenta. Od ww. decyzji beneficjent może złożyć odwołanie do IZ/ IP. Postępowanie administracyjne prowadzone jest w tym przypadku zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Odrębną kwestią od samej procedury administracyjnej dotyczącej ustalenia podstawy do naliczenia odsetek jest możliwość korzystania przez beneficjenta z przepisu art. 64 UFP dotyczącego udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym. Jeżeli beneficjent uzna konieczność zwrotu odsetek naliczonych na podstawie art. 189 ust. 3 UFP, może złożyć wniosek do właściwej IZ/ IP o zastosowanie ulg w spłacie tej należności, o ile występują przesłanki wskazane w UFP. Po wydaniu decyzji przez IZ/ IP w tej kwestii, beneficjent – jeżeli się z tą decyzją nie zgodzi – ma możliwość złożenia odwołania do IZ/ IP zgodnie z UFP.

#### **4.3.3 Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność**

Po zakończeniu procesu weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, lista sprawdzająca w postaci papierowej zeskanowanej albo w postaci elektronicznej jest załączana w CST2021.

Zatwierdzenie wniosku o płatność oznacza przygotowanie i przekazanie do beneficjenta *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

Datą zatwierdzenia wniosku o płatność jest data z podpisanej przez osobę zatwierdzającą *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*.

**Informacja powinna zawierać w szczególności następujące informacje:**

1. numer zatwierdzanego wniosku o płatność,
2. informację na temat wysokości zatwierdzonych wydatków w ramach wniosku o płatność, w tym:
  - a) wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne;
  - b) wysokość wydatków uznanych za kwalifikowalne
  - c) wysokość rozliczonych korekt finansowych;
  - d) wysokość rozliczonych nieprawidłowości finansowych, które zostały wykryte w ramach projektu;
  - e) wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach *cross-financingu*;
  - f) podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych;
3. uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne (w liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność);

4. w przypadku projektów, na dofinansowanie których beneficjent otrzymał środki w formie zaliczki – rozliczenie środków, które beneficjent otrzymał na realizację projektu, w tym w szczególności:
  - a) kwotę otrzymanych środków w ramach projektu na dzień zatwierdzenia wniosku<sup>18</sup>;
  - b) kwotę rozliczoną w ramach projektu;
  - c) procent rozliczenia środków w ramach projektu;
  - d) wysokość kolejnej transzy dofinansowania do przekazania beneficjentowi;
5. w przypadku konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wysokość tych odsetek;
6. w przypadku konieczności naliczenia odsetek zgodnie z *Taryfikatorem korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem EFS+*, wysokość tych odsetek.

Należy przy tym zwrócić uwagę, że dane te podawane będą co do zasady na podstawie monitoringu i wyliczeń prowadzonych przez IZ/ IP. Dane te nie będą pozyskiwane bezpośrednio z CST2021.

#### **4.4 Zasady kontroli projektów FEP**

##### **4.4.1 Podstawowe informacje**

Kontrola projektu ma na celu sprawdzenie jego zgodności z przepisami prawa, programem, zasadami krajowymi i unijnymi oraz umową o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu. W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, szczególny nacisk w działaniach kontrolnych będzie położony na weryfikację osiągnięcia produktów i/lub rezultatów projektu oraz prawidłowości realizacji postępu rzeczowego. Kontrole projektów przeprowadzane są co do zasady w trakcie realizacji projektów. Istnieje również możliwość przeprowadzenia kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta na zakończenie realizacji projektu.

---

<sup>18</sup> Należy uwzględnić także środki, co do których dokonano zlecenia płatności

W zakresie nieuregulowanym umową o dofinansowanie projektu, w kwestiach dotyczących kontroli i audytu mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.

Kontrole realizacji projektów FEP mogą być też realizowane przez instytucje inne niż IZ/ IP: zgodnie z art. 25 ust.2 ustawy wdrożeniowej, Beneficjent jest obowiązany poddać się audytom lub kontrolom wykonywanym przez instytucję audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, inne podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów odrębnych, lub na zlecenie tych instytucji.

#### **Nowe zagadnienia**

IZ/ IP może skierować wniosek do innej instytucji kontrolującej o przekazanie informacji o przeprowadzonych kontrolach konkretnego projektu oraz o przekazanie dokumentacji kontroli. Wymiana informacji może dotyczyć wszystkich kontroli, o których mowa w art. 24 ust.1 pkt 1 i 3 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 25 ust. 14 ustawy wdrożeniowej, Instytucja kontrolująca może wystąpić do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli. Na wniosek instytucji kontrolującej właściwy miejscowo komendant Policji zapewnia pomoc przy przeprowadzaniu kontroli

#### **4.4.2 Tryby kontroli**

Kontrole projektu na miejscu mogą być prowadzone w formie planowej lub doraźnej.

**Kontrole planowe** są poprzedzone skierowaniem zawiadomienia do Beneficjenta. Mogą być prowadzone w formie kontroli dokumentacji lub kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

**W przypadku kontroli doraźnej** nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli. Kontrole doraźne mogą być też prowadzone w odniesieniu do wybranego obszaru kontroli, tj. w zakresie, którego dotyczy podejrzenie uchybienia/nieprawidłowości. Decyzja dotycząca zakresu kontroli doraźnej leży w gestii instytucji kontrolującej. Zakres kontroli powinien zostać wskazany w upoważnieniu do kontroli w siedzibie beneficjenta/wizyty monitoringowej.

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej może być podjęta, m.in. w przypadku:

- podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania (kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta),
- otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony instytucji zaangażowanej w system wdrażania (kontrole na zakończenie realizacji projektu).

#### **4.4.3 Miejsce przeprowadzenia kontroli**

Kontrole projektów na miejscu mogą odbywać się:

- w siedzibie beneficjenta,
- w siedzibie jednostki kontrolowanej,
- miejscu prowadzenia działań merytorycznych (wizyty monitoringowe).

W przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, co do zasady kontrola będzie prowadzona u Beneficjenta, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całej dokumentacji projektowej (również dokumentacji partnerów).

Instytucja kontrolująca może też zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u Partnera (np. gdy istnieje wątpliwość co do prawidłowości jego działań w projekcie lub gdy ciężar realizacji projektu spoczywa w znacznym stopniu na Partnerze, tj. Partner ponosi większość wydatków w projekcie lub realizuje większość działań w projekcie).

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta realizowane są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

#### **4.4.4 Informacja pokontrolna i zalecenia**

Po kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi, którą IZ/ IP przekazuje Beneficjentowi.

Beneficjent ma prawo wnieść zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Beneficjenta IZ/ IP sporządza i doręcza ostateczną informację pokontrolną, zgodnie z art. 27 ustawy wdrożeniowej;

W przypadku, jeśli informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne, Beneficjent ma obowiązek ich wdrożenia w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej. IZ/ IP monitoruje wdrożenie zaleceń pokontrolnych poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez czynności sprawdzające w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje instytucja kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.

Po zakończeniu kontroli IZ/ IP dokonuje weryfikacji administracyjnej w celu sprawdzenia czy wydatki niekwalifikowalne stwierdzone na etapie kontroli wystąpiły w pozostałych wnioskach o płatność nieobjętych kontrolą. Taka sama procedura jest stosowana w przypadku kontroli, audytów prowadzonych inne uprawnione podmioty

#### **4.4.5 Rodzaje kontroli**

W ramach systemu wdrażania FEP realizowane są następujące rodzaje kontroli:

- a) Kontrole projektów, w tym wydatków, w szczególności:
  - weryfikacja ex-ante dokumentacji planowanych zamówień,
  - kontrole dokumentacji w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień,
  - kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta,
  - kontrole trwałości,
  - kontrole krzyżowe,
  - kontrole na zakończenie realizacji projektu (opisane w Rozdziale 4.4.5.6)
  - weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta (opisane w Rozdziale 4.3.2)
- b) Kontrole systemowe (przeprowadzana przez IZ/ IP na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej).

#### **4.4.5.1 Weryfikacja ex-ante dokumentacji planowanych zamówień**

IZ przeprowadza weryfikację ex-ante projektu, tj. weryfikację dokumentacji dotyczącą planowanych zamówień w ramach projektu zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz w oparciu o procedury zawarte w podrozdziale 3.2 Zasada konkurencyjności Wytycznych kwalifikowalności. Celem prowadzenia weryfikacji ex-ante zamówień jest zminimalizowanie ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w ramach projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do przekazania IZ informacji o planowanych w projekcie postępowaniach w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu, na wskazany w umowie w dofinansowanie adres e-mail, na zasadach określonych w Umowie o dofinansowanie projektu. Informacje przekazywane są na formularzu druku Wykaz zamówień, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do umowy o dofinansowanie. Wykaz zamówień podlega weryfikacji w zakresie zgodności z budżetem projektu tylko w przypadku wyboru projektu do weryfikacji ex-ante dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień.

Beneficjent otrzyma pisemne zawiadomienie o rozpoczęciu weryfikacji ex-ante dokumentacji zamówień wraz ze wskazaniem zamówienia, które zostanie podane sprawdzeniu. Wybór zamówienia odbędzie się na zasadzie osądu eksperckiego co do zasady zamówienie o największej wartości i z najbliższym terminem ogłoszenia. W dalszej kolejności przy wyborze zamówienia brane są pod uwagę następujące kryteria: podmiot udzielający zamówienie oraz przedmiot zamówienia. Beneficjent przekazuje dokumenty przez moduł Korespondencji w systemie CST2021 zamieszcza dokumenty dotyczące wskazanego zamówienia pod wskazanym linkiem do konta na dysku IZ (kontrola „on the desk” w siedzibie IZ).

Czynności kontrolne zakończone są informacją o wynikach weryfikacji ex-ante dokumentacji zamówienia, w ramach której Beneficjent otrzymuje zalecenia lub rekomendacje..

#### **4.4.5.2 Kontrole dokumentacji w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień**

W ramach systemu wdrażania FEP prawidłowość udzielania zamówień przez Beneficjenta będzie podlegać kontroli, prowadzonej odrębnie od kontroli pozostałych obszarów realizacji projektu.

Kontrole będą prowadzone w formie:

- kontroli dokumentacji w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień,
- kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta.

Kontrola dokumentacji w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień dotyczy prawidłowości udzielania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku kontroli dokumentacji weryfikacji będzie podlegała dokumentacja wybranego do kontroli zamówienia zamieszczona na Bazie konkurencyjności BK2021. Pozostałe dokumenty beneficjent będzie zamieszczał module Korespondencji w systemie CST2021

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta dotyczy prawidłowości udzielania zamówień zgodnie z przepisami ustawy PZP lub zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Kontrola zamówień nie dotyczy wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod.

Zakres kontroli zamówień będzie obejmował dokumentację, procedury i czynności, szczegółowo opisane w Rozdziale 1.10.

#### **4.4.5.3 Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta**

Zakres kontroli projektu w siedzibie jest zależny od sposobu rozliczania wydatków w kontrolowanym projekcie.

##### **1. Projekty rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków:**

- zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,

- kwalifikowalność uczestników projektu oraz poprawność przetwarzania danych osobowych,
- dostępność projektu,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- kwalifikowalność personelu projektu,
- poprawność udzielenia pomocy publicznej
- zapewnienie ścieżki audytu oraz przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów
- prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych
- prawidłowość sprawowania nadzoru nad realizacją zadań partnerów projektu
- prawidłowość udzielenia i rozliczania grantów w projekcie
- poprawność stosowania polityk horyzontalnych.

**2. Projekty, w których koszty bezpośrednie są rozliczane metodami uproszczonymi (np. stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe):**

- zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań merytorycznych z celami projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
- prawidłowość wykonania zadań/wskaźników rozliczanych metodami uproszczonymi, w tym posiadanie przez beneficjenta dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie projektu,
- dostępność projektu,
- kwalifikowalność uczestników projektu oraz poprawność przetwarzania danych osobowych,
- kwalifikowalność personelu projektu,
- prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- zapewnienie ścieżki audytu oraz przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów,
- prawidłowość sprawowania nadzoru nad realizacją zadań partnerów projektu,
- poprawność stosowania polityk horyzontalnych.

### 3. Wizyta monitoringowa

W trakcie kontroli projektu w siedzibie Beneficjenta, lub niezależnie od niej może być przeprowadzona przez IZ/ IP wizyta monitoringowa.

Wizyta monitoringowa może być przeprowadzona bez zapowiedzi, w oparciu o harmonogram wsparcia, który Beneficjent przekazuje do IZ/ IP.

Zakres wizyty monitoringowej obejmuje sprawdzenie, czy:

- wsparcie jest zgodne z celem projektu i wpisuje się w cele szczegółowe FEP,
- forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m. in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,
- liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,
- liczba oraz tożsamość uczestników na liście obecności jest zgodna ze stanem faktycznym,
- forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta,
- pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027”
- pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,
- uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach FEP,
- sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem,
- sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione/ wyremontowane/ dostosowane w ramach realizacji celu projektu są dostępne w miejscu przeznaczenia i są wykorzystywane zgodnie z założeniami projektu,

- w przypadku projektów, których celem są działania upowszechniające/ promocyjno-informacyjne, ww. działania są realizowane zgodnie z założeniami projektu.

### **Ankieta/wywiad z uczestnikami projektu**

Podczas wizyty monitoringowej IZ/ IP może również przeprowadzić wywiad/ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanej usługi, w tym jej jakości, oraz zweryfikowania, czy wiedzą, iż jest ona współfinansowana z EFS+.

IZ/ IP (obok ankiet) może stosować także inne narzędzia, w szczególności:

- wywiad indywidualny,
- monitoring telefoniczny/mailowy – w sytuacji, gdy konieczne jest zapoznanie się z oceną większej liczby uczestników niż tylko grupy obecnej w dniu wizyty monitoringowej. Ma to duże znaczenie zwłaszcza w projektach, gdzie istnieje podejrzenie nieprawidłowości,
- dokumentację fotograficzną,
- oględziny miejsc/działań/zakupionego sprzętu/wyposażenia i inwestycji (dokumentowane protokołem oględzin)

#### **4.4.5.4 Kontrole trwałości**

Kontroli trwałości podlega projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027.

Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy, stworzonych przez MŚP zgodnie z art. 65 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła żadna z okoliczności, o których mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.

Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, np.:

- występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
- zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
- poprawności przechowywania dokumentów,
- zachowania zasad informacji i promocji projektu,
- zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.

Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta na próbie.

W przypadku niezachowania trwałości IZ może nakładać na Beneficjenta korekty finansowe związane z naruszeniem zasady trwałości w projekcie, które będą proporcjonalne do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości w projekcie.

#### **4.4.5.5 Kontrole krzyżowe**

W trakcie kontroli krzyżowej (programu, horyzontalnej) sprawdzane jest, czy w ramach projektu lub kilku projektów (wewnątrz jednego programu operacyjnego lub pomiędzy różnymi programami) nie były finansowane te same wydatki. Kontrola jest prowadzona na podstawie danych zgromadzonych w CST2021.

Kontrola krzyżowa prowadzona jest w aplikacji Kontrole Krzyżowe, dedykowanej instytucjom zarządzającym programami polityki spójności i ministerstwu do spraw rozwoju regionalnego. Aplikacja porównuje automatycznie dane z faktur i wyznacza grupy danych podobnych (tworzy tzw. grupy faktur skorelowanych) do weryfikacji możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków. Aplikacja łączy dokumenty rozliczeniowe deklarowane w dowolnym programie Polityki Spójności w grupy faktur skorelowanych, które podlegają weryfikacji zgodnie z kompetencją instytucjonalną wynikającą z ustawy wdrożeniowej oraz z wytycznych Ministra dotyczących kontroli, zapewniając w ten sposób wykrywanie podwójnego finansowania wydatków.

W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania wydatków Beneficjent zostanie zobowiązany do przedłożenia do weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących danego wydatku. W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania tego samego wydatku IZ/ IP stosuje procedury postępowania przewidziane w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu.

Poza kontrolą krzyżową wydatków prowadzona jest również weryfikacja zaangażowania godzinowego personelu projektów (programu i horyzontalna). Celem kontroli jest sprawdzenie czy zaangażowanie godzinowe wybranych do weryfikacji osób stanowiących personel projektu nie przekracza limitu godzinowego, wynikającego z Wytycznych kwalifikowalności, w wysokości 276 godzin w miesiącu.

Wybór próby osób stanowiących personel projektu przeprowadzany jest na podstawie analizy ryzyka (z listy osób zaangażowanych w więcej niż jednym projekcie) na podstawie danych zgromadzonych w CST2021 przy wykorzystaniu dedykowanego raportu przygotowanego przez MFIPR w narzędziu raportującym.

Z uwagi na to, iż w Bazie Personelu nie są gromadzone szczegółowe dane o ilości godzin zaangażowania personelu, Beneficjent po przeprowadzonym losowaniu zostanie zobowiązany do przedłożenia do weryfikacji wypełnionego zestawienia w odniesieniu do każdej wylosowanej osoby. Tabela zawiera dane o ilości godzin/minut zaangażowania personelu w odniesieniu do projektów finansowanych w ramach FEP 2021-2027 oraz danych dotyczących całkowitego zaangażowania osoby stanowiącej personel projektu u danego beneficjenta/ partnera/ realizatora (biorąc pod uwagę fakt, że limit 276 godzin zaangażowania, zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności, odnosi się nie tylko do projektów unijnych, ale także do innych rodzajów aktywności zawodowej).

Przy przekroczeniu miesięcznego limitu godzin, Beneficjent zostanie zobowiązany do przedłożenia do weryfikacji dokumentów źródłowych (w szczególności umów o pracę, porozumień, zakresów czynności służbowych, opisów stanowisk pracy, złożonych oświadczeń). Po potwierdzeniu informacji na podstawie danych źródłowych IZ stosuje procedury postępowania przewidziane w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu.

W przypadku przekroczenia limitu 276 godzin, za niekwalifikowalne uznane jest wynagrodzenie personelu (w całości lub w części) w tym konkretnym projekcie, w którym zaangażowanie spowodowało naruszenie tego warunku (nieprawidłowość).

Wynik kontroli podlega rejestracji w aplikacji Kontrole Krzyżowe.

#### **4.4.5.6 Kontrola na zakończenie realizacji projektu**

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

### **5 Nieprawidłowości, zwroty i odzyskiwanie środków**

Zgodnie z art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, „nieprawidłowość” to każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, zaangażowanego we wdrażanie funduszy, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem. Za działanie lub zaniechanie (zaniedbanie) należy uznać wszystkie zachowania podmiotu, które spowodowały lub mogły spowodować szkodę w budżecie UE. W porównaniu z poprzednią perspektywą definicja została nieco uproszczona poprzez odwołanie do obowiązującego prawa, zamiast prawa unijnego i prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego. Oznacza to również jasne wskazanie, że projekty powinny być realizowane zgodnie ze wszystkimi przepisami obowiązującymi w danym państwie członkowskim.

Zasady postępowania z nieprawidłowościami zostały uregulowane w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027.

#### **5.1 Środki podlegające zwrotowi**

W ramach systemu realizacji EFS+ występują różne rodzaje środków podlegających zwrotowi, co zostało szczegółowo opisane w kolejnych podrozdziałach.

### **5.1.1 Nieprawidłowości**

Z nieprawidłowością mamy do czynienia, gdy:

- a) środki projektu wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem, lub wykorzystano z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP oraz
- b) ma miejsce działanie lub zaniechanie beneficjenta oraz
- c) wystąpi realna albo potencjalna szkoda dla budżetu Unii Europejskiej (UE) polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku.

Nie zawsze naruszenie procedur w postaci zapisów umowy o dofinansowanie projektu lub też wytycznych będzie skutkowało tym, że dany wydatek będzie podlegał zwrotowi. Zawsze należy ustalić, czy równocześnie z naruszeniem procedur wystąpiła realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku. Jeśli tak, wydatek jako nieprawidłowość powinien podlegać zwrotowi.

#### **Sposób postępowania z nieprawidłowościami:**

##### **1. Nieprawidłowości stwierdzone przed złożeniem wniosku o płatność**

W przypadku nieprawidłowości wykrytej przed złożeniem wniosku o płatność, np. podczas kontroli na miejscu, beneficjent zostanie pouczony przez zespół kontrolujący, że dany wydatek jest nieprawidłowy i nie będzie mógł być wykazywany do rozliczenia we wnioskach o płatność, gdyż nie spełnia warunków kwalifikowalności. Nieprawidłowość stwierdzona na tym etapie nie powoduje obniżenia wartości dofinansowania projektu, gdyż nie została jeszcze zatwierdzona we wniosku o płatność.

Nieprawidłowość nie może być we wniosku o płatność wskazana jako kwalifikowalna jednak w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia przeprowadzonego z naruszeniem prawa lub warunków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, może być uprawniony do częściowego rozliczenia wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością. W

takim przypadku IZ/IP informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę nieprawidłowości wynikającą z zastosowanej korekty finansowej.

**Jeśli określono korektę finansową w związku z nieprawidłowością, to środki te nie mogą być ponownie wypłacone w ramach kolejnych transz.**

W sytuacji, gdy wartość nieprawidłowości jest znaczna, a alokacja na dofinansowanie kolejnych projektów ograniczona, IZ/IP może podjąć decyzję o pomniejszeniu wartości projektu poprzez aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu. W innym przypadku trzeba pamiętać o pomniejszeniu przy okazji aktualizacji harmonogramu płatności.

## **2. Nieprawidłowości stwierdzone na etapie weryfikacji wniosku o płatność, przed jego zatwierdzeniem**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, IZ/IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta.

IZ/IP informuje beneficjenta o dokonanym pomniejszeniu oraz o możliwości wniesienia zastrzeżeń zgodnie z art. 26 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, tzn. jeżeli beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych w złożonym wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta, IZ/IP dokonuje odpowiedniej zmiany we wniosku o płatność albo zwraca się do beneficjenta z prośbą o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność.

W sytuacji wykrycia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, dofinansowanie projektu nie ulegnie obniżeniu, ponieważ w miejsce nieprawidłowych wydatków, beneficjent w tym samym lub w kolejnym wniosku o płatność może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne. W takiej sytuacji istotna jest zasadność zastąpienia wydatków niekwalifikowalnych innymi wydatkami kwalifikowalnymi.

W przypadku gdy beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, finansowanie UE dla projektu ulega obniżeniu.

W sytuacji gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli lub weryfikacji wydatków, został uznany za nieprawidłowy, IZ/IP bada, czy nie zachodzi podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego lub innego przestępstwa, o którym mowa w art. 4 dyrektywy 2017/1371.

### **3. Nieprawidłowości stwierdzone w zatwierdzonych wnioskach o płatność (nieprawidłowości te podlegają rejestracji w CST2021 w ramach modułu „Kwoty wycofane”)**

Nieprawidłowość ujęta w zatwierdzonym wniosku o płatność podlega zwrotowi zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta do dnia przekazania środków na rachunek wskazany przez instytucję przekazującą te środki (tj. do dnia obciążenia rachunku bankowego beneficjenta lub rachunku beneficjenta w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej na podstawie polecenia przelewu).

Ponadto wystąpienie nieprawidłowości stwierdzonej po zatwierdzeniu wniosku o płatność może również wiązać się z następującymi konsekwencjami:

- rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu;
- wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat zgodnie z art. 207 ust. 5 UFP.

Nieprawidłowość podlegająca zwrotowi na rachunek IZ/IP obejmuje zarówno nieprawidłowo wydatkowane koszty bezpośrednie projektu jak również proporcjonalnie wyliczoną kwotę kosztów pośrednich rozliczonych ryczałtem. Co istotne, w przypadku, gdy w zatwierdzonym wniosku o płatność, w którym wystąpiła nieprawidłowość w ramach kosztów pośrednich rozliczane są zarówno środki dofinansowania oraz wkładu własnego wówczas pomniejszenie przysługujących Beneficjentowi kosztów pośrednich następuje z zachowaniem tej proporcji.

**Dofinansowanie podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.** W wezwaniu wskazuje się numer rachunku bankowego, termin na dokonanie zwrotu (14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania) oraz informację, w jaki sposób przelew ma być opisany oraz sposób liczenia odsetek.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne zgodnie z powyższym trybem nie mogą być ponownie wypłacone w ramach kolejnych transz.

## **Przykład**

**Nieprawidłowością w projektach EFS+ może być:**

- naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych przy zakupie towarów lub usług;
- naruszenie zasady konkurencyjności określonej w Wytocznych kwalifikowalności;
- udzielanie wsparcia niekwalifikowalnym uczestnikom projektu (w tym brak dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników projektu);
- finansowanie w ramach projektu wydatków niezwiązanych z realizacją zadania / projektu;
- celowe kilkukrotne ujmowanie tych samych dokumentów księgowych we wnioskach o płatność dotyczących tego samego projektu (w szczególności wykryte podczas kontroli);
- podwójne finansowanie wydatku w ramach projektu lub kilku projektów stwierdzone podczas kontroli krzyżowej (np. samo dwukrotne/częściowe wykazanie tego samego wydatku w jednym lub kilku wnioskach o płatność, mimo, że płatności z rachunku projektu zostały poniesione tylko raz).

#### **4. Nieprawidłowości podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu lub nadużycia (oszustwa) finansowe nie ujęte we wnioskach o płatność.**

W szczególności dotyczy to podejrzenia nadużycia (oszustwa) finansowego i może mieć miejsce w przypadku:

- zgłoszenia wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów przez beneficjenta do krajowych organów ścigania;
- wykorzystania środków przeznaczonych na realizację projektu niezgodnie z przeznaczeniem, tj. wykorzystanie przez beneficjenta na inne cele nie związane z projektem w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków.

### **5.1.2 Zwroty dokonywane przez beneficjenta i uczestników**

Poza zwrotami z art. 207 ust. 1 UFP, w ramach projektów EFS+ zwrotowi podlegać mogą również wydatki niekwalifikowalne niestanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność), tj.:

- wydatki podlegające zwrotowi od uczestników projektu wykazywane w momencie stwierdzenia konieczności zwrotu środków przez uczestnika projektu bez względu na to, czy środki zostały odzyskane od uczestnika czy nie;
- wydatek zgłoszony przez beneficjenta jako omyłkowo dwukrotnie ujęty we wnioskach o płatność;
- wydatek omyłkowo ujęty przez beneficjenta we wniosku o płatność w zawyżonej wysokości w stosunku do dokumentu księgowego.

W przypadku ww. zwrotów nie są beneficjentowi naliczane odsetki. Co do zasady, wydatki te podlegają bezzwłocznemu zwrotowi na rachunek projektu.

### **5.1.3 Zwroty związane z rozliczeniem końcowym projektu lub oszczędnościami w projekcie**

Środki dofinansowania przekazane beneficjentowi na realizację projektu a pozostające w jego dyspozycji po okresie realizacji projektu nie stanowią w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych środków pobranych w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent powinien dokonać rozliczenia dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu poprzez złożenie końcowego wniosku o płatność oraz zwrot niewykorzystanych środków, tj. oszczędności powstałych w okresie realizacji projektu.

Od niewykorzystanych środków dofinansowania zwróconych po terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu na rozliczenie końcowe projektu naliczane są odsetki liczone od dnia przekazania zaliczki, zgodnie z art. 207 UFP, ponieważ naruszony został zapis umowy o dofinansowanie, co oznacza nieprawidłowość w rozumieniu art. 184 UFP.

#### **5.1.4 Przeciwdziałanie nadużyciom finansowym.**

Beneficjent w związku z realizacją projektu zobowiązany jest do dołożenia należytej staranności oraz stosowania mechanizmów zapobiegających nadużyciom finansowym, w tym korupcji i konfliktom interesów. W przypadku wystąpienia takich zjawisk, kluczowe jest ich wczesne wykrywanie oraz niezwłoczne eliminowanie.

Zapobieganie nadużyciom lub samodzielne usuwanie nieprawidłowości przed interwencją instytucji kontrolujących projekt, pozwala uniknąć dotkliwych sankcji. Brak odpowiednich działań naprawczych ze strony beneficjenta może skutkować:

- nałożeniem korekt finansowych,
- obowiązkiem zwrotu środków wraz z odsetkami ustawowymi, czy nawet
- uznaniem wszystkich wydatków projektu za niekwalifikowalne.

Szczególny nacisk kładzie się na eliminowanie wszelkich konfliktów interesów na każdym etapie realizacji projektu. Obowiązek ten ma krytyczne znaczenie zwłaszcza w procesie udzielania zamówień publicznych oraz postępowań zakupowych.

## **5.2 Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi**

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, sposób postępowania z nieprawidłowymi wydatkami uzależniony jest od momentu ich wykrycia. Z odzyskiwaniem środków mamy do czynienia wówczas, gdy nieprawidłowość została stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz beneficjenta lub po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.

### **5.2.1 Odzyskiwanie środków bez konieczności zastosowania procedury określonej w art. 207 UFP**

W przypadku stwierdzenia wydatków nieprawidłowych na etapie weryfikacji wniosku o płatność należy dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, pamiętając o odpowiednim pomniejszeniu kosztów pośrednich. Ponadto należy sprawdzić, czy zakwestionowane wydatki nie znalazły się we wcześniej zatwierdzonych wnioskach o płatność. Dotyczy to wydatków poniesionych na podstawie tych samych umów, np. wynagrodzenie personelu, stypendia stażowe niekwalifikowalnego uczestnika, czy wydatki cykliczne/okresowe związane z nieprawidłowo przeprowadzonym zamówieniem publicznym.

Uznanie wydatków za niekwalifikowalne powinno zostać uzasadnione, a beneficjent powinien zostać poinformowany o możliwości wniesienia w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania Informacji o weryfikacji wniosku o płatność, zastrzeżeń do ustaleń IZ/IP.

Jeśli wydatki nieprawidłowe zostaną wykryte w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, przed jego zatwierdzeniem, dofinansowanie projektu nie ulegnie obniżeniu (beneficjent zostaje zobligowany do zwrotu środków na konto projektu), ponieważ w miejsce wydatków nieprawidłowych może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne.

Wyjątkiem są sytuacje, gdy:

- beneficjent wykaże we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, podczas kontroli lub weryfikacji wniosków wcześniejszych, został uznany za nieprawidłowy.  
Przy weryfikacji wniosku, należy ocenić, czy jest to działanie celowe czy jest to pomyłka beneficjenta. Celowe przedstawienie do rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych może stanowić próbę popełnienia przestępstwa;
- beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, np. z uwagi na końcowy etap realizacji projektu, wówczas będzie musiał zwrócić na rachunek wskazany przez IZ/IP, kwotę dofinansowania odpowiadającą wydatkom niekwalifikowalnym w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu.

W przypadku, gdy beneficjent zgadza się z ustaleniami IZ/IP, dokonuje zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IZ/IP.

W przypadku, gdy beneficjent złoży zastrzeżenia do ustaleń, IZ/IP po ich przeanalizowaniu wyda w terminie 14 dni ostateczne pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń.

Jeśli IZ/IP uzna przedstawione przez beneficjenta wyjaśnienia, dokonuje rekwalifikacji wydatków w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność oraz wskazuje beneficjentowi odpowiedni sposób ponownego ujęcia tych wydatków w CST2021.

W przypadku podtrzymania stanowiska w zakresie niekwalifikowalności wydatków IZ/IP ponownie wzywa beneficjenta do zwrotu na wskazany przez IZ/IP rachunek bankowy. Gdy beneficjent nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie stosuje się zapisy umowy o dofinansowanie projektu dotyczące odzyskiwania nieprawidłowości wraz z odsetkami w trybie przewidzianym w art. 207 ustawy o finansach publicznych.

### **5.2.2 Odzyskiwanie środków zgodnie z procedurą określoną w art. 207 UFP**

Procedura odzyskiwania środków podlegających zwrotowi zawarta została w art. 207 UFP. IZ/IP rozpoczyna tę procedurę kierując do beneficjenta wezwanie do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej bądź pobranej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy do dnia zwrotu. Wezwanie powinno zawierać co najmniej:

- 1) kwotę podlegającą zwrotowi,
- 2) termin, od którego nalicza się odsetki,
- 3) rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu,
- 4) 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu.

Jako kwotę podlegającą zwrotowi należy rozumieć zarówno kwotę wypłaconą z budżetu środków europejskich, jak też dotację celową, która stanowi krajowy wkład publiczny w ramach projektu.

Po bezskutecznym upływie terminu na dokonanie zwrotu środków wskazanego w wezwaniu wszczyna się postępowanie administracyjne w trybie art. 207 UFP.

Jeżeli w trakcie postępowania administracyjnego prowadzonego przed organem pierwszej instancji beneficjent dokona zwrotu całości środków (kwoty głównej wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych) przed wydaniem decyzji, o czym mówi art. 207 ust. 10 UFP, wówczas w takiej sytuacji wydaje się decyzję o umorzeniu postępowania administracyjnego, które stało się bezprzedmiotowe (art. 105 § 1 kpa).

W przypadku, gdy beneficjent nie zwróci całości lub części kwoty niekwalifikowalnej po

zakończeniu postępowania administracyjnego, należy wydać decyzję administracyjną, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP. Decyzja określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, a także sposób zwrotu środków oraz pouczenie o wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu kwoty dofinansowania.

Do wydawania decyzji na podstawie art. 207 ust. 9 UFP uprawniona jest IZ/IP jako organ I instancji.

Decyzje wydawane na podstawie art. 207 ust. 9 UFP są decyzjami administracyjnymi, a zatem postępowanie w tych sprawach przebiega zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego. Wydanie decyzji powinno zostać poprzedzone przeprowadzeniem postępowania administracyjnego wszczynanego z urzędu, w tym w szczególności zawiadomieniem beneficjenta o wszczęciu postępowania administracyjnego, umożliwieniem beneficjentowi wypowiedzenia się w sprawie oraz zawiadomieniem beneficjenta o zakończeniu postępowania.

W przypadku wydania decyzji przez IZ/IP, beneficjent może zwrócić się do IZ/IP z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołaniem albo złożyć skargę do sądu administracyjnego w przypadkach określonych ustawą.

Jeśli beneficjent nie zwróci środków, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu z ostatecznej decyzji, zostaje zgłoszony do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków (art. 207 ust. 4 pkt 3 UFP, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 UFP). Wykluczenie następuje z mocy prawa.

### **5.3 Egzekucja należności przypadających do zwrotu**

Zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP beneficjent powinien zwrócić orzeczoną do zwrotu należność w terminie 14 dni od doręczenia decyzji ostatecznej.

W przypadku decyzji organu I instancji staje się ona decyzją ostateczną jeżeli beneficjent nie złoży od niej wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od jej doręczenia. Zatem, jeżeli beneficjent uznaje decyzję organu I instancji za słuszną i nie będzie od niej wnosił odwołań/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, winien dokonać zwrotu należności w terminie 14 dni od jej doręczenia.

Natomiast decyzja organu II instancji – IZ – staje się ostateczna w dacie jej wydania. Zatem 14 - dniowy termin na zwrot należności biegnie od doręczenia beneficjentowi tej decyzji. Jeżeli beneficjent nie zwróci orzeczonej do zwrotu należności w terminie 14 dni od doręczenia decyzji ostatecznej, IZ/IP ma obowiązek niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do egzekucji należności na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W tym celu IZ/IP wysyła do beneficjenta upomnienie, a jeśli beneficjent nie dokona zapłaty po otrzymaniu upomnienia, IZ/IP wystawia tytuł wykonawczy, który przekazuje organowi egzekucyjnemu wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

IZ/IP aktywnie monitoruje postępowanie egzekucyjne prowadzone przez organ egzekucyjny i niezwłocznie informuje organ o pozyskanych informacjach odnośnie majątku beneficjenta, a także o innych zdarzeniach mających wpływ na prowadzoną egzekucję należności.

W sytuacji bezskuteczności egzekucji należności wobec beneficjenta, obowiązkiem IZ/IP jest analiza możliwości przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania beneficjenta na osoby trzecie, przeprowadzenie postępowania administracyjnego wobec odpowiedzialnych osób trzecich na podstawie przepisów UFP i Ordynacji podatkowej oraz egzekucja należności od osób trzecich.

#### **5.4 Rejestr podmiotów wykluczonych**

Zgodnie z art. 207 ust. 4 UFP, w przypadku gdy beneficjent wykorzysta środki na dofinansowanie projektu w sposób wskazany w art. 207 ust. 1 UFP zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli:

1. otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
2. nie zwrócił środków wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w art. 207 ust. 1, lub

3. okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Podstawą wpisu podmiotu wykluczonego do rejestru jest zgłoszenie sporządzone na formularzu, którego wzór jest określony w załączniku do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 966).

IZ/IP zgłasza podmiot wykluczony niezwłocznie po wystąpieniu przesłanki wykluczenia określonej w art. 207 ust. 4 ustawy. Zgłoszenie jest dokonywane w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym i przesyłane za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Minister Finansów powiadamia podmiot wykluczony oraz właściwą instytucję, która dokonała zgłoszenia, o wpisie dokonany w rejestrze w terminie 14 dni od dnia wpisu podmiotu wykluczonego do rejestru.

Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja określająca przypadającą do zwrotu kwotę dofinansowania stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.

Wpisanie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych oznacza, że nie może on ubiegać się o przyznanie dofinansowania ze środków unijnych na podstawie składanych przez niego nowych wniosków o dofinansowanie projektu. Wykluczenie z możliwości otrzymania środków nie oznacza natomiast, że beneficjent nie może dokończyć projektów, których realizację już rozpoczął.

## **6 Ochrona danych osobowych**

Ochrona danych osobowych jest istotnym zagadnieniem podczas realizacji projektów współfinansowanych z EFS+ w ramach FEP 2021-2027. Należy przestrzegać przepisów ochrony danych osobowych na każdym etapie aplikowania o środki pochodzące z FEP 2021-2027 oraz w trakcie realizacji projektów. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w **RODO i w rozdziale 18 ustawy wdrożeniowej**.

W perspektywie finansowej 2021-2027 administratorem danych osobowych (ADO), poza IZ, IP jest również Beneficjent<sup>19</sup>, Wnioskodawca oraz pozostałe podmioty wymienione w art. 87 ust. 1 w zw. z art. 88 ustawy wdrożeniowej.

Uwzględniając przepisy RODO oraz ich obowiązującą wykładnię istnieje możliwość uznania podmiotów niewymienionych w ustawie wdrożeniowej za administratorów danych osobowych, w sytuacji w której wskazuje na to ocena okoliczności faktycznych związanych z przetwarzaniem.

Wnioskodawca, Beneficjent jako administrator danych osobowych w rozumieniu RODO jest zobowiązany w szczególności do:

- wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec odpowiednich osób albo w momencie zbierania danych osobowych (najpóźniej w chwili ich zebrania), albo bezpośrednio przed ich zebraniem, zgodnie z art. 13 i 14 RODO – informując o możliwym przetwarzaniu danych przez pozostałych administratorów wskazanych w ustawie wdrożeniowej zgodnie z systemem instytucjonalnym FEP 2021-2027;
  - stosowania odpowiednich zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych, zgodnie z art. 24 RODO;
  - zapewnienia zgodności przetwarzania danych z RODO, zgodnie z art. 5, 6, 9 i 10,
  - ustanowienia systemu upoważnień do przetwarzania danych osobowych obejmującego swoim zakresem przetwarzanie danych osobowych w CST2021 w zakresie czynności przetwarzania, które realizuje;
  - prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych i udostępnianie go na żądanie organu nadzorczego, zgodnie z art. 30 RODO;
- powierzenia, o ile obowiązek taki wynika z RODO, przetwarzania danych podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją zadań w ramach projektu, zgodnie z art. 28

---

<sup>19</sup> Definicja „Beneficjenta” - w myśl ustawy wdrożeniowej w całym rozdziale 6 niniejszych Zasad.

RODO.

Jednym z obowiązków nałożonych na ADO przez RODO jest **obowiązek informacyjny**, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO (klauzula informacyjna). W praktyce realizacja obowiązku informacyjnego sprowadza się do:

- **dołączenia klauzuli informacyjnej do formularza służącego gromadzeniu danych uczestników projektu/ formularza zgłoszeniowego (np. deklaracji uczestnictwa w projekcie), do oświadczeń uczestników projektu, do umów itp.;**
- opublikowania klauzuli informacyjnej na stronie internetowej beneficjenta;
- umieszczenia klauzuli informacyjnej w widocznym miejscu w siedzibie beneficjenta np. na tablicy ogłoszeń, w sekretariacie, w miejscu, w którym prowadzona jest rekrutacja do projektu;
- przesłania klauzuli informacyjnej w pierwszej odpowiedzi do uczestnika projektu;
- możliwości stosowania tzw. warstwowego obowiązku informacyjnego. W takim modelu w pierwszej warstwie (np. w stopce e-maila) podaje się informacje o administratorze, celu przetwarzania oraz o prawach przysługujących osobie. Natomiast w drugiej warstwie powinna się znaleźć pełna klauzula informacyjna np. za pomocą bezpośredniego linku internetowego.

Należy podkreślić, że konieczne jest, aby administrator był w stanie wykazać, iż udzielił osobie, której dane dotyczą, wszystkich informacji z ww. obowiązku informacyjnego.

Jednocześnie należy mieć na uwadze zapisy niniejszych zasad w podrozdziale 1.4 *Kwalifikowalność uczestników projektu/podmiotów otrzymujących wsparcie* w zakresie potwierdzania zapoznania się przez uczestnika projektu z informacjami wynikającymi z art. 13 i art. 14 RODO w momencie przystąpienia do projektu. Sposób udokumentowania zapoznania się z powyższymi informacjami musi pozwalać na zachowanie ścieżki audytu zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności (rozdz. 4 pkt. 8).

Przy przetwarzaniu danych osobowych należy zachować zgodność z zasadami wprowadzonymi przez RODO:

- **zgodności z prawem (legalności), rzetelności i przejrzystości** – np.: należy sprawdzić, czy jest przepis prawa pozwalający na zbieranie danych, pozwalający na udostępnianie danych innemu podmiotowi; upublicznienie danych na stronie internetowej; czy spełniony został obowiązek informacyjny – czy przekazano osobie klauzulę informacyjną?;
- **ograniczonego celu** – np.: należy sprawdzić, czy cel przetwarzania jest zgodny z przepisem prawa i określony w momencie zbierania danych;
- **minimalizacji danych** - np.: należy sprawdzić, czy nie zbierane są nadmiarowe dane;
- **prawidłowości** – np.: należy sprawdzić, czy dane są prawidłowe (poprawne) i w razie potrzeby aktualizowane;
- **ograniczonego przechowywania** – np.: należy ustalić prawidłowy okres przechowywania zgodnie z umową o dofinansowanie, instrukcją kancelaryjną beneficjenta (jeżeli dotyczy);
- **integralności i poufności** – np.: należy stosować zasady bezpieczeństwa informacji – sprawdzić m.in. czy jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla personelu projektu, czy przeprowadzana jest analiza ryzyka.

Jednocześnie należy wykazać przestrzeganie powyższych zasad (**zasada rozliczalności**) zgodnie z art. 5 ust. 2. RODO.

**Zakres przetwarzanych danych osobowych** wskazany jest w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Dane osobowe tam wymienione w ramach prowadzonych projektów są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c), art. 6 ust. 1 lit e) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

W zakresie potrzebnym do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków istnieje możliwość przetwarzania szerszego zakresu danych niż przetwarzanych w CST2021 oraz wskazanych w ustawie wdrożeniowej. W takim wypadku należy - wypełniając obowiązek informacyjny - przedstawić podstawę prawną przetwarzania tych danych np. art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w przypadku zawarcia umowy; art. 6 ust. 1 lit. c) – inne przepisy prawa (niż ustawa wdrożeniowa).

IZ nie rekomenduje wskazywania jako podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych art. 6 ust. 1 lit . a) - zgoda osoby. W związku z tym nie jest zasadne zamieszczanie w dokumentach projektowych oświadczeń dotyczących wyrażenia zgody. W myśl art.7 RODO warunkiem wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych jest możliwość wycofania zgody w każdym momencie przez osobę, której te dane dotyczą. Natomiast skutkiem wycofania zgody w tym przypadku jest brak możliwości realizacji zadań projektowych a tym samym wywiązania się z umowy o dofinansowanie. Zgoda może wystąpić jedynie w przypadku konieczności wykorzystania wizerunku uczestnika. Należy jednak podkreślić, że wizerunek uczestnika nie jest wymagany na potrzeby realizacji projektu.

Podczas pozyskiwania danych osobowych dla celów realizacji projektu, zgodnie z **zasadą minimalizacji danych**, należy jednak prowadzić odpowiednią ich selekcję pod kątem niezbędności do realizacji zadań, dla których wykonania zostały one zebrane.