

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W PROJEKTACH FEPW

Sylwia Mróz

09.06.2026



Prawidłowość kwalifikacji wydatków jest zapewniona poprzez wypełnianie przez beneficjenta następujących zasad:

- zgodność z wnioskiem o dofinansowanie,
- zgodność z warunkami umowy o dofinansowanie i jej załącznikami,
- zgodność z „Wytycznymi dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”,
- zgodność z „Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027”,
- zgodność z Załącznikiem nr 2 do ww. Zaleceń pn. „Inne wymagania niezbędne do realizacji projektu 2021 – 2027”,
- zgodność z przepisami prawa.

Do wniosku o płatność należy załączać:

- umowy/kontrakty z wykonawcami, zlecenia, zamówienia, itp., na podstawie których ponoszono wydatki kwalifikowane,
- dokumenty potwierdzające wykonanie i odbiór prac,
- faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
- dokumenty bankowe potwierdzające dokonanie płatności.

Do często popełnianych błędów należy brak kompletności dokumentacji załączanej w SL2021.

Ww. wymagania dotyczą tylko wydatków kwalifikowanych - dokumenty poświadczające poniesienie wydatków niekwalifikowanych beneficjent przechowuje we własnej siedzibie.

WAŻNE INFORMACJE

Dokumenty załączane do wniosku o płatność w SL2021 muszą być skanami oryginalnych dokumentów.

Wskazane jest załączanie wszystkich dokumentów dotyczących danej pozycji rozliczeniowej w jednym pliku, który należy skanować według następującej kolejności: awers, rewers faktury (faktura musi być skanowana dwustronnie), opis do faktury (jeśli jest na osobnej kartce), potwierdzenie zapłaty, protokół odbioru.

FAKTURY

W przypadku, gdy faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej nie mają typowych cech wskazujących na ich oryginalność i dwustronną kompletność, należy załączyć oświadczenie wskazujące, że druga strona skanu, na której zamieszczono numer umowy o dofinansowanie jest rewersem faktury lub na rewersie zamieścić słowo „rewers”.

Faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, załączane do wniosków o płatność, powinny zawierać opis zgodny z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 2 do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027*.



Do często popełnianych błędów należy niewłaściwy opis faktury:

- za mało informacji – niezgodnie z „Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020”,
- za dużo informacji – wprowadzanie chaosu i niespójności, możliwość generowania dodatkowych błędów,
- brak numeru umowy o dofinansowanie na odwrocie faktury (oprócz numeru umowy o dofinansowanie wymienionego w opisie na osobnej kartce),
- brak wartości wydatku kwalifikowanego w przypadku pomniejszenia kwoty wydatku w stosunku do kwoty całej faktury.

WPROWADZANIE DANYCH DO SL2021

W zestawieniu dokumentów w SL2021 (CST2021) należy wpisywać tylko nr faktury lub dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej bez dodatkowych słów typu „faktura VAT nr ...”.

Do często popełnianych błędów należy niepoprawne wprowadzane danych do SL2021:

- błędne numery faktur, błędne daty wystawienia faktur, błędne daty zapłaty faktur, błędne numery księgowo,
- w przypadku płatności częściowych brak wszystkich dat płatności lub wskazania dat granicznych.

DOKUMENTY ROZLICZENIOWE

Załączane do wniosków o płatność w SL2021 dokumenty rozliczeniowe powinny:

- wynikać z umów z wykonawcami,
- zapewniać zgodność z faktycznie wykonanymi pracami,
- umożliwiać identyfikację wydatku z Opiszem Projektu i Harmonogramem Realizacji Projektu, będącymi załącznikami do Umowy o dofinansowanie.

Odpowiednie przygotowanie załączników do Umowy o dofinansowanie, zwłaszcza Harmonogramu Realizacji Projektu i Opisu Projektu, przyczyniają się do sprawnej weryfikacji wniosków o płatność.

Należy stosować spójne informacje we wszystkich dokumentach związanych z projektem i operować jednoznacznym słownictwem, niewprowadzającym w błąd kontrolującego, np. wszędzie identyczne nazwy i numery kontraktów, identyczne nazwy lub numery obiektów, nazewnictwo umożliwiające jednoznaczne przyporządkowanie wydatków do pozycji w Harmonogramie Realizacji projektu i Opisie Projektu, będącymi załącznikami do umów o dofinansowanie.

Dokumenty poprawiane i korygowane muszą zawierać cechy dokumentów korygujących – niedozwolone jest zamienianie dokumentów.

Niezbędne jest posiadanie przez beneficjenta należytej dokumentacji, będącej podstawą do poniesienia wydatku, potwierdzającej wykonanie i odbiór poszczególnych prac lub etapów prac. Dokumenty te należy załączyć do wniosku o płatność:

- w przypadku kontraktów/umów na roboty budowlane należy załączyć: dokumenty potwierdzające wykonanie zakresu prac przedstawionych do rozliczenia, np. protokół odbioru częściowego robót, przejściowe świadectwo płatności,
- w przypadku kontraktów/umów na dostawy: dokumenty potwierdzające, że zakres rzeczowy dostawy został zrealizowany, np. protokół odbioru zakupionego sprzętu, dokument OT,
- w przypadku kontraktów/umów na usługi: dokumenty potwierdzające zakres wykonanej usługi, np. protokół odbioru prac, informację o zatwierdzeniu raportu.



Wszystkie wydatki muszą być przyporządkowane do właściwej kategorii.

Kategorie wydatków są wskazane w Załączniku nr 7 do Umowy o dofinansowanie, tj. Opisie Projektu, i tylko w ich ramach można kwalifikować wydatki w projekcie.

Kategoria wskazana w opisie do faktury ma być spójna z kategorią wynikającą z Opisu Projektu oraz kategorią wybraną w SL2021.



KATEGORIA:

PERSONEL PROJEKTU

- Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowane pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z FEnIKS/FEPW na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji; są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi (Kodeksem pracy) oraz przepisami danej jednostki organizacyjnej (porozumieniami, regulaminami, statutami) oraz łączne zaangażowanie osoby, której wynagrodzenie podlega refundacji, nie przekracza 276 godzin miesięcznej pracy przy realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych, działań finansowanych z innych źródeł oraz środków własnych beneficjenta.



- W opisie stanowiska lub zakresie obowiązków powinien być określony zakres zadań związanych z projektem, które pracownik będzie wykonywał – jest to jeden z podstawowych warunków kwalifikowalności wynagrodzeń.
- Pracownicy, których wynagrodzenia podlegają refundacji, muszą być wymienieni w bloku Baza personelu w SL2021.
- W przypadku kwalifikacji nagród lub premii, zasady ich przyznawania muszą obejmować wszystkich pracowników instytucji, czyli muszą być takie same dla personelu zaangażowanego w realizację projektu, jak i dla pozostałych pracowników beneficjenta, oraz zasady te muszą być wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

- Wynagrodzenia są kwalifikowane w kwocie brutto.

- Kwalifikowane mogą być: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – kwota kwalifikowana musi odpowiadać proporcji zaangażowania w projekt, zarówno pod względem terminowym, jak i pod względem poziomu zaangażowania w projekt w danym terminie.

- Niekwalifikowane są m. in.:
 - nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze,
 - świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
 - koszty składek i opłat fakultatywnych niewymaganych obowiązującymi przepisami.

Przy kwalifikowaniu wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników beneficjenta do najczęściej popełnianych uchybień należy:

- brak dokumentów wskazujących na wykonywanie obowiązków związanych z realizacją projektu,
- brak uzupełnienia danych w Bazie personelu SL2021,
- brak kompletu wyciągów bankowych, zwłaszcza na potrącenia od wynagrodzeń, np. dodatkowe ubezpieczenia, spłaty pożyczek, wierzytelności komornicze (kwalifikowane są tylko wydatki faktycznie poniesione – oznacza to konieczność załączenia wyciągu bankowego),
- brak wydzielenia części niekwalifikowanej nagród rocznych,
- brak jednoznacznego wskazania płatnika wynagrodzenia za czas choroby pracownika (świadczenia z ZUS są niekwalifikowane).



**WYNAGRODZENIA SĄ ROZLICZANE/REFUNDOWANE TYLKO W RAMACH KOSZTÓW
BEZPOŚREDNICH!**

DOTYCZĄ PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH SIĘ GŁÓWNYMI CELAMI PROJEKTU

KATEGORIA:

KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie są rozliczane stawką ryczałtową, co oznacza, że nie załączamy do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających ich poniesienie (są tzw. uproszczone metody rozliczania).

Koszty pośrednie liczymy procentowo od kosztów bezpośrednich.

Zgodnie z SzOP, wytycznymi dot. kwalifikowania wydatków, regulaminem wyboru projektów i umową o dofinansowanie koszty pośrednie są kwalifikowane.

Katalog kosztów pośrednich stanowi Załącznik nr 16 do Umowy o dofinansowanie.

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY O DOFINANSOWANIE – WYBRANE ZAGADNIENIA

Czynności/prace wynikające z jednego kontraktu/umowy z wykonawcą należy rozliczać w ramach jednej pozycji Harmonogramu Realizacji Projektu i Opisu Projektu.

Wskazane jest, aby kontrakty/umowy z wykonawcą w formule „projektuj i buduj” były przyporządkowane do jednej kategorii, tj. „roboty budowlane”.

Załączniki muszą być sporządzone w sposób czytelny i estetyczny.

Koszty pośrednie w HRP należy rozpisać w sposób proporcjonalny w stosunku do kosztów bezpośrednich, czyli w każdym kwartale/roku, w którym są wskazane koszty bezpośrednie należy wpisać procent kosztów pośrednich wynikających z Umowy o dofinansowanie.

DODATKOWE WSKAZÓWKI

- znacząca część błędów nie wynika z niewiedzy, lecz z przeoczenia lub niezamierzonej pomyłki, dlatego wskazane jest sugerowanie beneficjentowi prowadzenie wewnętrznej kontroli,
- niezmiernie ważnym elementem jest zaangażowanie pracowników beneficjenta do pracy przy projekcie oraz unikanie zmian kadrowych wpływających niekorzystnie na jakość przygotowywanych dokumentów rozliczeniowych,
- wskazane jest oddzielanie wniosków z wydatkami trudnymi (np. wynikającymi ze zmian do umów z wykonawcami) od wniosków z wydatkami zawierającymi roboty budowlane z zamówień podstawowych,
- w sytuacji, w której skompletowano dużą ilość dowodów księgowych dotyczących wydatków kwalifikowanych w projekcie, w celu ułatwienia i przyspieszenia procesu weryfikacji wniosków o płatność, należy skracać okresy rozliczeniowe, aby obejmowały czas krótszy niż 3 miesiące.



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!

www.nfosigw.gov.pl

