KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W PROJEKTACH FENIKS

Sylwia Mróz

25.11.2026



Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
NARODOWY FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA i GOSPODARKI WODNEJ

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

- zgodność z warunkami umowy o dofinansowanie i jej załącznikami,
- zgodność z wnioskiem o dofinansowanie,
- 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.

Dokumenty potwierdzającej wykonanie i odbiór poszczególnych prac lub etapów prac:

- 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.



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 na rewersie dokumentu 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 FEnIKS 2021-2027”,
- 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 księgowe,
- 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 Opisem 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.



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.



KOSZTY POŚREDNIE (NOWA KATEGORIA)

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.

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.

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 przyśpieszenia procesu weryfikacji wniosków o płatność, należy skracać okresy rozliczeniowe, aby obejmowały czas krótszy niż 3 miesiące.



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!

www.nfosigw.gov.pl

Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
NARODOWY FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA i GOSPODARKI WODNEJ