



Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

OGÓLNE ZASADY WDRAŻANIA PROJEKTÓW
Wnioski o płatność – najczęściej popełniane błędy



Fundusze Europejskie

Wnioski o płatność

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Wnioski o płatność stanowią podstawę rozliczania projektów dofinansowywanych ze środków funduszy europejskich.

We wniosku o płatność przedstawione są postępy realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym.

Wnioski o płatność składane są zgodnie z obowiązującym harmonogramem płatności, nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

Do wniosku o płatność każdorazowo przedkładane są obowiązkowo:

- informację o wszystkich uczestnikach projektu (w aplikacji SM EFS),
- dane dotyczące personelu projektu wraz z danymi dotyczącymi formy jego zaangażowania

W zależności od etapu na jakim znajduje się projekt, w tym poziomie realizacji wskaźników rezultatu, Beneficjent przedkłada:

- politykę rachunkowości wraz z planem kont (przy wniosku zaliczkowym, lub pierwszym wniosku rozliczającym wydatki),
- pełną dokumentację dotyczącą korekt (jeśli wykazane są w bloku zwroty/korekty),
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników (chyba, że w danym okresie rozliczeniowym nie nastąpiła zmiana),
- wyciąg bankowy potwierdzający saldo na rachunku bankowym na dzień składania wniosku o płatność,
- inne dokumenty wskazane przez IP.

Dodatkowo do końcowego wniosku o płatność należy dodatkowo przedłożyć:

- informację o spełnieniu kryteriów specyficznych dostępu,
- informację o spełnieniu kryteriów premiujących (jeśli zostały Ci za nie przyznane punkty na etapie oceny formalno– merytorycznej) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich spełnienie.

Procedura weryfikacji wniosku o płatność

W ciągu 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku, opiekun zwraca się z prośbą o przesłanie dokumentów źródłowych do analizy pogłębionej wniosku o płatność.

Dokumenty te dotyczyć mogą zarówno dokumentów wskazanych w zestawieniu jak i dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników.

Beneficjent przesyła wylosowane dokumenty w ramach analizy pogłębionej do wybranych pozycji wraz z wyciągami bankowymi i wydrukami z kont potwierdzającymi ujęcie wylosowanych dokumentów w wyodrębnionej ewidencji wydatków.

Wydruki i wyciągi powinny być opisane, w przypadku wypłaty składek należy wskazać rozbieżności kwot na poszczególne pozycje.

Dokumenty przysyłamy do instytucji we wskazanym terminie (do 5 dni roboczych). Od tego momentu w ciągu maksymalnie 20 dni roboczych wniosek o płatność będzie zweryfikowany, niezależnie od tego czy zostaną przesłane dokumenty do analizy pogłębionej czy nie.

UWAGA:

Nie oznacza to, że dokumenty te nie będą wymagane, a jedynie to, że okres weryfikacji wniosku nie wydłuży się o liczbę dni opóźnienia w ich złożeniu.

W trakcie weryfikacji wniosku opiekun projektu może poprosić o przedłożenie dodatkowych wyjaśnień, bądź dokumentów.

IP może wymagać przedłożenia nawet wszystkich dokumentów wykazanych we wop, gdyż wnioski weryfikowane są na podstawie analizy ryzyka.

Wyniki weryfikacji

Istnieją trzy możliwe statusy weryfikacji wniosku o płatność:

1. Zatwierdzony

To sytuacja, w której wszystko poszło dobrze i wniosek w takiej postaci, w jakiej został złożony może zostać zatwierdzony w systemie i przekazany do certyfikacji.

2. Do korekty

To sytuacja, kiedy wniosek nie musi być skierowany do poprawy, ale należy nanieść korekty, które są niezbędne do zatwierdzenia wniosku. Korekty te nanosi opiekun na podstawie prośby Beneficjenta przesłanej wraz z wyjaśnieniami i/lub dokumentami potwierdzającymi stan faktyczny.

Zdarza się, że opiekun sam poprawi wniosek. Ma to miejsce tylko i wyłącznie na podstawie przedłożonego dokumentu i dotyczy oczywistych omyłek (np. błędnie wpisana data wystawienia dokumentu lub błędnie wskazany numer dokumentu). W każdym przypadku opiekun poinformuje o korekcie wniosku w piśmie zatwierdzającym wniosek, ze wskazaniem zakresu korekty.

W przypadku naniesienia korekty każdorazowo zostaje utworzona w systemie kolejna wersja wniosku.

Korekty w formularzu monitorowania wymagają naniesienia korekty przez Beneficjenta w bazie monitorowania (formularze monitorowania tworzone są na podstawie bazy monitorowania).

3. Do poprawy

To sytuacja, w której wniosek nie może zostać skierowany do korekty, a błędy wymagają poprawy po stronie Beneficjenta.

Wniosek odsyłany jest wraz z Listą sprawdzającą zawierającą błędy występujące we wniosku o płatność oraz pismem zawierającym termin w jakim należy przedłożyć poprawiony wniosek.

Po złożeniu korekty wniosku, jego weryfikacja następuje w ciągu 20 dni roboczych.

Uwaga: W grudniu wprowadzono modyfikacje w CST2021, w module „Wnioski o płatność”, IP musi każdorazowo kliknąć checkbox, żeby wiadomość/wynik weryfikacji były widoczna dla Beneficjenta.

Najczęstsze błędy we wnioskach o płatność

Postęp rzeczowy

W opisie zadań powinny być zawarte szczegółowe informacje dotyczące poniesionych wydatków w danym okresie rozliczeniowym, a zatem powinny być wskazane m.in. terminy realizacji poszczególnych form wsparcia, liczba uczestników korzystających ze wsparcia, miejsce realizacji wsparcia, dla jakich grup.

W sytuacji, gdy w jakimś zadaniu zostały zrealizowane działania, jednakże ich kosztu nie wykazano we wniosku o płatność, należy wskazać, w którym okresie rozliczeniowym zostaną ujęte wydatki z nimi związane.

Należy wskazać przyczyny opóźnień realizacji zadań w odniesieniu do działań zaplanowanych w harmonogramie realizacji projektu.

Błędem jest:

Pominięcie powyższych informacji.

Zasady horyzontalne

Kryteria horyzontalne to kryteria ogólne obowiązkowe do spełnienia dla każdego Beneficjenta. Na etapie realizacji projektu każdorazowo należy wskazać we wniosku o płatność informację dotyczącą realizacji poniższych zagadnień, tj.:

- opisać działania z zakresu równości szans i niedyskryminacji, w tym zgodności z zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami realizowane w projekcie,
- opisać działania z zakresu równości kobiet i mężczyzn realizowane w projekcie,
- opisać działania jakie Beneficjent realizuje w projekcie w ramach zasady zrównoważonego rozwoju,
- opisać działania jakie Beneficjent realizuje w projekcie w ramach zasady „nie czyń poważnych szkód” (ang. do no significant harm – DNSH).

Dodatkowo należy wskazać, że projekt jest realizowany zgodnie z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.

Błędem jest:

- Pominięcie opisu realizacji jednego lub kilku z powyższych zagadnień. Przestrzeganie zasad horyzontalnych jest częstym przedmiotem kontroli w przypadku audytu KE.

Należy unikać kopiowania opisów realizacji zasad horyzontalnych. Jeśli podejmowane są takie same działania w każdym zadaniu, można informacje umieścić w zadaniu Koszty pośrednie z adnotacją, że dotyczy wszystkich zadań merytorycznych realizowanych w danym okresie rozliczeniowym.

W opisie kosztów pośrednich należy również umieścić informacje jakie działania informacyjno-promocyjne podjął Beneficjent w dotychczasowym okresie realizacji projektu, w szczególności mając na uwadze zamieszczanie informacji o projekcie na swojej stronie internetowej i w mediach społecznościowych, z podaniem ich adresów. Dodatkowo należy załączyć zrzuty ekranu potwierdzające powyższe działania.

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

- W tym polu należy opisać problemy, jakie nastąpiły w trakcie realizacji projektu w danym okresie rozliczeniowym (jeśli dotyczy). Natomiast w przypadku braku problemów należy wskazać, że problemy nie wystąpiły (pole powinno być wypełnione).
- W przypadku wystąpienia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - Beneficjent powinien opisać założone środki naprawcze.

Planowany przebieg realizacji projektu

Beneficjent powinien szczegółowiej opisywać planowany przebieg realizacji projektu ze wskazaniem m.in.:

- nazwy zaplanowanego wsparcia,
- liczby uczestników,
- liczby godzin wsparcia.

Zestawienie dokumentów

Jeżeli wysokość wydatku wskazanego w zestawieniu dokumentów, może wzbudzać wątpliwości, np.

- został poniesiony w wyższej niż zakładanej we wniosku o dofinansowanie wysokości,
- istnieje różnica pomiędzy kwotą dokumentu brutto, a kwotą wydatków kwalifikowalnych,

Beneficjent w polu „Uwagi” powinien umieścić wyjaśnienie lub przesać je w piśmie przewodnim.

Co jeszcze wpisujemy w polu uwagi?

- faktura zawiera wydatki opodatkowane różną wysokością podatku VAT należy podać odpowiednie stawki wraz z kwotą netto im odpowiadającą,
- wydatek nie zawiera podatku VAT należy podać podstawę zwolnienia,
- wydatek został częściowo poniesiony w poprzednim wniosku lub zostanie częściowo poniesiony w kolejnym wniosku, należy taką sytuację wyjaśnić oraz podać numer wniosku i numer pozycji w przypadku wskazania wydatku w poprzednich wnioskach,
- wydatek podlegał refundacji, należy wpisać datę refundacji,
- część wydatku została poniesiona w ramach wkładu własnego, należy wpisać wartość wkładu,
- w przypadku wydatku poniesionego w ramach zasady konkurencyjności, należy wskazać numer zapytania z Bazy konkurencyjności, datę opublikowania, nazwę wykonawcy, numer umowy i datę zawarcia umowy z wykonawcą.

Błędem jest:

Pominięcie powyższych informacji.

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie są to koszty naliczane ryczałtowo od poniesionych i wykazanych we wniosku o płatność kosztów bezpośrednich.

Błędem jest:

- brak we wniosku o płatność kosztów pośrednich lub ich błędne wyliczenie, zaokrąglamy do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi,
- dokonywanie przelewu kosztów pośrednich z konta projektowego „na zaś”, bez poniesienia kosztów bezpośrednich.

Pobieranie kosztów pośrednich z konta projektu, w sytuacji nieponiesienia kosztów bezpośrednich może być podstawą sankcji, z rozwiązaniem umowy włącznie (naruszenie zapisów umowy).

Wkład własny rzeczowy

Błędem jest gdy:

- Beneficjent do wkładu własnego rzeczowego dotyczącego udostępniania sal nie przedkłada dokumentów potwierdzających wartość wnoszonego wkładu własnego, prawa do dysponowania majątkiem przez udostępniającego.
- IP weryfikuje, czy podmiot udostępniający sale ma do nich prawo i czy może je użyczać podmiotom trzecim. IP zaleca, aby Beneficjent nie angażował pośredników do udostępniania sal, tj. zaleca, aby wkład był uregulowany bezpośrednio w umowach zawieranych pomiędzy Beneficjentem a Użyczącym.

Źródła finansowania

W tabeli źródła finansowania wiersz **Budżet państwa** odnosi się do wkładu własnego.

Błędem jest:

- wskazywanie wydatków rozliczanych we wniosku, poniesionych z dofinansowania z dotacji celowej z budżetu krajowego jako wydatków poniesionych z budżetu państwa (o ile nie stanowi wkładu własnego),
- wskazywanie w tym wierszu wkładu własnego stanowiącego wkład własny prywatny.

Uczestnicy projektu

Dane o uczestnikach projektu zbierane są w aplikacji SM EFS.

Tam umieszczamy wszelkie informacje dotyczące niezbędnych danych identyfikacyjnych uczestnika (np. nr PESEL, imię i nazwisko, adres) oraz informacje dotyczące wsparcia, jakie uczestnik otrzyma na danym etapie realizacji projektu odpowiadającym okresowi rozliczeniowemu.

Formularz Monitorowania Projektu EFS+

Błędy jakie pojawiają się w Formularzu Monitorowania Projektu EFS+ to m.in.:

- brak uzupełnienia przez Beneficjenta pola *Rodzaj przyznanego wsparcia*,
- wykazanie w polu *Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie* zapisu „sytuacja w trakcie monitorowania” dla osób, których termin zakończenia udziału w projekcie przekracza 4 tygodnie od ostatniego dnia okresu rozliczeniowego wniosku o płatność,
- wykazanie w polu *Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie* poszukiwania pracy w przypadku osób bezrobotnych. Osobą poszukującą pracy może być tylko osoba bierna zawodowo,
- brak wprowadzania uczestników do SM EFS bezpośrednio przed rozpoczęciem udziału w projekcie w celu uniknięcia podwójnego uczestnictwa w projekcie,
- utożsamienie przynależności do mniejszości narodowej lub etnicznej z osobami obcego pochodzenia oraz obywatelami państw trzecich.

UWAGA!

Perspektywa finansowa 2021-2027 to nie kontynuacja perspektywy 2014-2020, dlatego należy zwrócić uwagę na definicje, zwłaszcza te dotyczące grupy docelowej projektu.

Może okazać się, że mimo zrekrutowania grupy wskazanej we wniosku o dofinansowanie, wydatki poniesione na jej wsparcie okażą się niekwalifikowalne.

Pogłębiona analiza - Dokumenty księgowe (opis dokumentu)

Opis dokumentu księgowego powinien wskazywać na powiązanie wydatku z projektem, w ramach którego jest on rozliczany i powinien być zgodny z przesłanym do Beneficjenta opisem dokumentu księgowego FEL.

Zwłaszcza należy pamiętać o:

- wskazaniu na pierwszej stronie dokumentu informacji o współfinansowaniu z EFS+,
- prawidłowym montażu finansowym poniesionego wydatku,
- informacji o poniesieniu wydatku w ramach zasady konkurencyjności (w przypadku usług, dostaw),
- informacji o weryfikacji formalno – rachunkowej oraz merytorycznej.

Pogłębiona analiza - formularze rekrutacyjne

Dokumentami projektowymi, w których najczęściej występują błędy są dokumenty rekrutacyjne, w tym formularze dla uczestników.

Błędem jest:

- wskazywanie w formularzu nieaktualnych definicji, w szczególności wpływających na warunki kwalifikowalności uczestnika,
- niestosowanie się do zapisów Załącznika nr 1 dotyczącego zakresu danych dotyczących uczestników projektów współfinansowanych z EFS+ oraz podmiotów objętych wsparciem gromadzonych w CST2021.

Formularze rekrutacyjne, cd.

Przykład:

Dane osobowe szczególnej kategorii, a więc tych do których odnosi się odmowa udzielenia informacji dotyczą tylko i wyłącznie podania danych dotyczących:

- niepełnosprawności,
- przynależności do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych.

W przypadku naboru skierowanego do osób z niepełnosprawnościami, odmowa podania danych dot. niepełnosprawności skutkuje brakiem możliwości zakwalifikowania uczestnika.

Wskaźniki

W przypadku wskaźników dotyczących osób **obcego pochodzenia**, obywateli **państw trzecich** i osób należących **do mniejszości**, kluczowe znaczenie ma jego definicja.

Błędem jest:

- automatyczne zaliczenie osób obcego pochodzenia jako obywateli państw trzecich. Nastąpi to tylko i wyłącznie w sytuacji, kiedy osoba ta posiada obywatelstwo państwa spoza Unii Europejskiej,
- zaliczanie osób bez obywatelstwa polskiego do osób należących do mniejszości, jeżeli osoba ta ma narodowość: białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską.

Zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym do mniejszości narodowych zaliczają się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

- zaliczanie do wskaźnika rezultatu osób, które zakończyły udział w danym okresie rozliczeniowym, ale efekt uzyskały po okresie rozliczeniowym np. wniosek o płatność jest do 31 października, osoba zakończyła udział 10 października, umowę podpisała 14 listopada.

Harmonogramy realizacji wsparcia

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest do przedkładania harmonogramów realizacji wsparcia w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym terminem jego rozpoczęcia.

- harmonogram wsparcia jest jednolity dla wszystkich beneficjentów i stanowi załącznik do umowy.
- należy pamiętać, że aktualizację harmonogramu realizacji wsparcia należy wykazać w piśmie przewodnim ze wskazaniem, który harmonogram został zaktualizowany, podając np. datę jego wysłania do IP.

Błędem jest:

- niezaktualizowanie i nieprzysłanie harmonogramu wsparcia w przypadku zmiany zaplanowanych terminów wsparcia.

Harmonogram płatności

Wzór harmonogramu płatności, podobnie jak harmonogramu wsparcia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Jeśli zajdzie potrzeba zmiany bądź aktualizacji harmonogramu płatności należy przesać:

- harmonogram płatności wypełniony na wzorze wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- harmonogram płatności wypełniony w formacie .xls/.xlsx,
- pismo przewodnie wraz z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia zmian.

Pamiętaj:

Zgodnie zapisami umowy o dofinansowanie projektu harmonogram płatności, może podlegać aktualizacji w okresie rozliczeniowym poprzedzającym złożenie wniosku o płatność.

Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa powyżej jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IP.

- maksymalny okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące,
- kolumna „miesiąc” to nie okres rozliczeniowy, za jaki składany będzie wniosek o płatność, a okres w którym zostanie złożony wniosek o płatność. Wpisując kwotę w określonym wierszu wskazujesz jednocześnie na miesiąc, w którym złożysz wniosek o płatność (w nowych harmonogramach doprecyzowano termin złożenia WOP w dacie dziennej).

Błędem jest:

Składanie wniosku niezgodnie z harmonogramem – brak rozliczenia 70% otrzymanych transz dofinansowania, w przypadku gdy zgodnie z harmonogramem płatności wskazany był wniosek zaliczkowy, skutkuje naliczeniem odsetek.

Odsetki i inne sankcje finansowe

- odsetki związane z wnioskiem o płatność to odsetki, które IP naliczy kiedy zajdą przesłanki wskazane w umowie o dofinansowanie projektu:
- w przypadku niezłożenia wniosku na kwotę wydatków kwalifikowalnych stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki wynikających z harmonogramu płatności w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu, czyli 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, za jaki składany jest wniosek.

Oznacza to, że odsetki zostaną naliczone, kiedy:

- wniosek o płatność zostanie złożony na kwotę niższą niż 70% otrzymanych transz zaliczki,
- wniosek o płatność zostanie złożony 14 dni po terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.

Zwrot zaliczki na konto płatnicze IP również rozumiany jest jako rozliczenie, jednak zwrot taki w celu uniknięcia sankcji odsetkowych powinien być traktowany jako wyjątkowa praktyka, w przypadku chęci wnioskowania o transzę, zwrot powinien być dokonany przed upływem okresu rozliczeniowego.

Inne sankcje finansowe

Jeśli nie realizujesz projektu przestrzegając zapisów umowy o dofinansowanie, a zwłaszcza nie przestrzegasz terminów lub uchylasz od innych obowiązków, IP może podjąć decyzje o zmniejszeniu stawek ryczałtowych, którymi rozliczasz koszty pośrednie. Maksymalne obniżenie zależy od stawki ryczałtowej przyjętej w projekcie:

- z 25% na 20%,
- z 20% na 16%,
- z 15% na 12%,
- z 10% na 8%.

Sankcje finansowe – cd.

Obniżenie maksymalnej kwoty dofinansowania projektu może nastąpić w przypadku kiedy nie przestrzegasz obowiązków informacyjnych i promocyjnych wynikających z umowy.

Obniżenie to może stanowić nawet do 3%!

Reguła proporcjonalności

Realizacja projektu ma doprowadzić do osiągnięcia jego celu, wyrażonego między innymi za pomocą wskaźników produktu i rezultatu.

Jeśli na zakończenie projektu nie osiągniesz zakładanych minimalnych wartości wskaźników, IP może uznać część poniesionych kosztów za niekwalifikowalne i pomniejszyć wartość wydatków bezpośrednich i pośrednich za pomocą reguły proporcjonalności.

Oznacza to, że wydatki uznane za kwalifikowalne będą wprost proporcjonalne do uzyskanych efektów.

Reguła proporcjonalności cd.

Reguła ta może być zastosowana również w przypadku niespełnienia kryteriów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że rozliczenie projektu z zastosowaniem reguły proporcjonalności ma miejsce nie na moment weryfikacji końcowego wniosku o płatność, a według stanu na zakończenie realizacji projektu.

Zwrot dofinansowania

Rzadko kiedy zdarza się, że w ramach projektu zostanie wydatkowane 100% otrzymanego dofinansowania. Czasami zajdzie również potrzeba dokonania zwrotu w trakcie realizacji projektu np. zwrot transzy bądź jej części czy naliczone odsetki.

Każdy z nich, niezależnie od przyczyny, zwracany jest na to samo konto IP:

89 1020 3147 0000 8102 0211 0286

Pamiętaj:

w przypadku zwrotu niewykorzystanego dofinansowania na koniec realizacji projektu, należy dokonać go w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu, nie później jednak niż do dnia złożenia wniosku o płatność. Co oznacza, że zwrot powinien być zaksięgowany na koncie IP najpóźniej w dniu złożenia końcowego wniosku o płatność.

W przypadku dokonania zwrotu po złożeniu wniosku o płatność, IP będzie naliczać odsetki jak od zaległości podatkowych.

Pytania

Dziękujemy za uwagę

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

