



**Fundusze Europejskie**

# **Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027**



**Fundusze Europejskie**

**Szkolenie dla beneficjentów realizujących projekty  
w ramach programu Fundusze Europejskie dla  
Lubelskiego 2021-2027 - trudności w realizacji  
i rozliczaniu projektów**

## ZAGADNIENIA

- Kwalifikowalność wydatków w ramach EFS+ - najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność
- Kwalifikowalność uczestników (zasady kwalifikowalności, podwójne finansowanie uczestników, najczęściej popełniane błędy przy wypełnianiu formularza SM EFS)
- Wydatki niekwalifikowalne w projekcie jako nieprawidłowości podlegające zwrotowi

## Najczęściej popełniane błędy przez Beneficjentów na etapie sporządzania wniosków o płatność:

- błędnie wybrany rodzaj wniosku o płatność,
- błędnie opisany postęp rzeczowy m. in. Brak szczegółowych informacji dotyczących udzielonego wsparcia, tj. liczby godzin, nazwy zajęć, liczby grup, liczby osób objętych wsparciem oraz liczby godzin jaka zostanie rozliczona i zapłacone w kolejnym wniosku o płatność z obecnego okresu rozliczeniowego,
- błędnie naliczone koszty pośrednie w odniesieniu do kosztów bezpośrednich jak również przedstawionych do rozliczenia wydatków w ramach cross-financingu,
- błędnie wskazane wartości wskaźników tj. niezgodne z SM EFS,
- błędnie wskazane daty wystawienia i daty zapłaty wydatków przedstawionych w Zestawieniu wydatków- niezgodne z dokumentami źródłowymi i wyciągiem bankowym,
- błędne kwoty wydatków: Ogółem oraz kwoty brutto,

## Najczęściej popełniane błędy przez Beneficjentów na etapie sporządzania wniosków o płatność:

- błędnie wskazany nr dokumentu, nr księgowy lub ewidencyjny,
- błędnie wyliczone: Źródła finansowania wydatków,
- błędnie wypełniona tabela Rozliczenie zaliczek w zakresie otrzymanych zaliczek oraz zwrotu zaliczki,
- wyciągi bankowe nie opisane zgodnie z wymogami IZ FEL,
- Przesłane dokumenty źródłowe w ramach pogłębionej analizy nie zostały opisane zgodnie z założeniami zawartymi w Informacji o współpracy z Beneficjentami

## **OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO**

**NA PIERWSZEJ STRONIE DOKUMENTU  
KSIĘGOWEGO NALEŻY UMIEŚCIĆ  
INFORMACJĘ, ŻE WYDATEK JEST  
WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW  
EFS+**

Na wyciągach bankowych lub historii z rachunku płatniczego przy każdej operacji powinny zostać wpisane numery pozycji z zestawienia dokumentów.

## OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

- informacja, że projekt współfinansowany jest z EFS+;
- numer i data zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwę projektu;
- numer księgowy lub ewidencyjny,
- numer i data wystawienia dokumentu oraz kwota brutto/ netto dokumentu/wartość VAT;
- numer i nazwa zadania w ramach którego wydatek został poniesiony, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- informację czy wydatek dotyczy zakupu środków trwałych;
- kwota kwalifikowalną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań/kategorii kosztów – kilka kwot w odniesieniu do poszczególnych zadań/kategorii kosztów w tym wartość VAT;
- informacja czy wydatek został poniesiony w ramach cross-financingu;
- informacja o zgodności wydatku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (w przypadku, gdy nie stosowano przedmiotowej ustawy należy wskazać nr artykułu zwalniającego z jej stosowania);
- informacja czy towar/ usługa został nabyty z zastosowaniem Zasady Konkurencyjności;
- informacja, że dokument został zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony do zapłaty (data i podpis osoby upoważnionej);
- data i forma zapłaty;
- źródło finansowania wydatku w podziale: środki europejskie, budżet krajowy, wkład własny.

## Korygowanie dokumentów na podstawie art. 22 ustawy o rachunkowości.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

## Najczęściej popełniane błędy przez Beneficjentów na etapie sporządzania wniosków o płatność:

- Błędnie przyporządkowana kategoria kosztu do wydatku przedstawionego do rozliczenia we wniosku o płatność,
- W zestawieniu wydatków nie wskazano nr KSeF,
- W systemie monitorowania nie wypełniono wszystkich obowiązujących pól,
- Wskazane dane w systemie SM są niezgodne z dokumentami źródłowymi,
- W przypadku, uczestników obcego pochodzenia błędnie jest wybierane obywatelstwo polskie,

**Numer dokumentu** – w przypadku gdy jest Faktura FV nr 2345 – wpisujemy 2345;

– w przypadku gdy jest Faktura nr FV 345 – wpisujemy FV 345.

**Numer księgowy lub ewidencyjny** – wpisujemy cały ciąg cyfr i znaków np. 1/12/RT/2.

**Kwota dokument brutto** jest inna niż kwota dokumentu netto, gdy mamy VAT. W innych przypadkach są takie same.

**Data zapłaty:**

- gdy występuje kilka, np. 21.04.2025 r., 30.04.2025 r., 05.05.2025 r. – rozpisujemy je (czego dotyczą + kwoty) w wierszu Uwagi;

- gdy zapłata nastąpiła, np. z konta podstawowego to datą zapłaty jest data zapłaty z konta podstawowego (w ramach pogłębionej analizy wykazywany jest zanonimizowany wyciąg bankowy z konta podstawowego i wyciąg bankowy z konta projektowego potwierdzający refundację środków; data refundacji jest wskazywana w wierszu Uwagi).

**Wydatki ogółem = Wydatkom kwalifikowalnym**

**Kwota VAT** – w przypadku VAT-u mieszanego rozpisujemy go w wierszu Uwagi (stawka + kwota).

**Nazwa towaru lub usługi:**

- imię i nazwisko Wykonawcy/ nazwa firmy;

- ilość zrealizowanych godzin + ew. stawka za godzinę;

- miesiąc realizacji usługi.

**Uwagi:**

- produkty/ materiały oraz ich ilość;

- inne.

Koszty pośrednie = koszty bezpośrednie x procent z UoD

100 000,00 zł (koszty bezpośrednie rozliczone we wniosku o płatność) x 20% (procent z UoD) = 20 000,00 zł


85 427,89 zł (k. bezpośrednie wop) x 15% = 12 814,1835 zł, tj. 12 814,18 zł (k. pośrednie wop)

876 452,27 zł (k. bezpośrednie wop) x 25% = 219 113,0675 zł, tj. 219 113,07 zł (k. pośrednie wop)

## HARMONOGRAM PŁATNOŚCI



Zmiana przed zakończeniem okresu rozliczeniowego\*



Odsetki z art. 189 UFP, gdy złożony wniosek o płatność jest niezgodny z harmonogramem płatności w zakresie wnioskowania o zaliczkę

\* rozliczenie zaliczki min. 70% rozumiane jest również jako zwrot na konto UMWL, ale wyłącznie w okresie rozliczeniowym za jaki składany jest wniosek o płatność

## HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

### Przykład:

Pierwszy wniosek za okres od 1.01.2025 r. do 03.01.2025 r. (wniosek zaliczkowy)

Drugi wniosek za okres od 04.01.2025 r. do 31.03.2025 r. (wniosek sprawozdawczy, rozliczający zaliczkę, zaliczkowy)

prośba o zmianę harmonogramu dokonywana w okresie sprawozdawczym, tj. do 31.03.2025 r.

zwrot w okresie sprawozdawczym, tj. do 31.03.2025 r., do wysokości 70% (tyle ile brakuje do rozliczenia 70% otrzymanej transzy) – Beneficjent otrzyma kolejną transzę

zwrot po okresie rozliczeniowym, tj. od 01.04.2025 r., w terminie 10 dni roboczych + 14 dni kalendarzowych – Beneficjent nie otrzyma transzy, ale uniknie odsetek

## HARMONOGRAM REALIZACJI WSPARCIA



Co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć



Opis postępu rzeczowego powinien się pokrywać z harmonogramem realizacji wsparcia

## OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

0,5 % za brak opisu projektu i informacji, że jest współfinansowany ze środków UE (strona internetowa)

0,25 % nieumieszczenie znaku FE, RP i UE

0,5 % nieumieszczenie tablicy

0,25 % umieszczenie tablicy niezgodnie z zapisami Umowy

0,5 % niezorganizowanie wydarzenia lub działania info-promo

0,5 % niezaproszenie do udziału w wydarzeniu info-promo przedstawicieli KE odpowiedniej IZ

0,25 % umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie z Umową

0,25 % umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym

0,5 % za brak opisu projektu i informacji, że jest współfinansowany ze środków UE (strona mediów społecznościowych)

0,25 % umieszczenie tablicy w miejscu niewidocznym lub mało widocznym

0,5 % nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza

## OBOWIĄZKI INFORMACYJNO- PROMOCYJNE

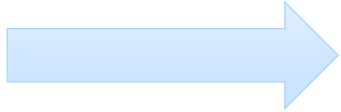
profil w mediach  
społecznościowych

podstrona projektu

hasztagi: #FunduszeUE lub  
#FunduszeEuropejskie

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>

## MONITOROWANIE UCZESTNIKÓW



Na co zwrócić uwagę?

- numer telefonu
- adres e-mail
- data rozpoczęcia udziału w projekcie (co do zasady powinna być tożsama z datą rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia)
- dane wrażliwe (osoba obcego pochodzenia, osoba z krajów trzecich, osoba należąca do mniejszości narodowych, osoba z niepełnosprawnością, osoba w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań)
- obywatelstwo
- wskaźniki wspólne są wykazane na poziomie zero, ale należy je i tak monitorować

## WAŻNE

Osoba obcego pochodzenia – brak obywatelstwa polskiego

Osoba należąca do mniejszości narodowych – obywatelstwo polskie, deklaracja, że jest z mniejszości

Osoba z krajów trzeci – brak obywatelstwa polskiego, osoba z krajów spoza UE

## ZMIANY DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

- poinformowanie pracownika wyznaczonego do obsługi projektu o zamiarze wprowadzenia zmian, np. czego będą dotyczyły;
- prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie do poprawy w systemie SOWA EFS – wiadomość w CST wraz z informacją czego dotyczą zmiany;
- złożenie formularza zmian wraz z załącznikiem w CST oraz wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS.

## Najczęstsze błędy w Formularzach zmian:

- Przedstawiona kalkulacja wydatków (np. doposażenia sali dydaktycznej) w Uzasadnieniu wydatków nie jest zgodna z kwotą wskazaną w pozycji budżetowej Szczegółowego budżetu projektu.
- Beneficjent zmniejszając wartość projektu wskazaną w Umowie o dofinansowanie projektu, korygując Wniosek o dofinansowanie projektu nie zachowuje poziomu procentowego wkładu własnego wskazanego w Umowie o dofinansowanie projektu.
- Beneficjent dodając nową pozycję w Szczegółowym budżecie Wniosku o dofinansowanie (nowy wydatek), nie przedstawia szacowania wartości wydatku, które by potwierdzało, iż zaproponowana kwota nowej pozycji jest stawką rynkową.
- do wydatków **dot. wynagrodzeń Beneficjent** powinien potwierdzić, że założone kwoty/stawki są zgodne ze stawkami rynkowymi (w przypadku umów cywilno-prawnych) albo nie przekraczają kwot wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji (w przypadku personelu projektu - osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę/wolontariatu).

## Najczęstsze błędy w Formularzach zmian:

- zgodnie z "Wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków...", personel projektu stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze. W nawiązaniu do powyższego, Beneficjent dokonując zmian w ww. zakresie powinien zweryfikować "Kategorie kosztów" : w przypadku, gdy wynagrodzenia dotyczą osób zaangażowanych na podstawie umów cywilno-prawnych, jako "Kategorię kosztu" powinien wskazać "Usługi zewnętrzne", natomiast w przypadku personelu projektu powinien wskazać "Kategorię kosztu" - "Personel projektu". W sytuacji, gdy Beneficjent będzie zatrudniał na podstawie umowy o pracę, powinien wyliczyć wynagrodzenia w projekcie jako ułamek/część etatu (i dokonać stosownych zmian w "Nazwach kosztów"), bez wskazywania godzinowego wyliczenia wynagrodzenia.

## Najczęstsze błędy w Formularzach zmian:

- Odpowiednie kategorie kosztów;
- Właściwie wybrane limity – wkład niepieniężny, cross-financing;
- Brak możliwości zmniejszenia liczby godzin wsparcia na rzecz np. podwyżek wynagrodzeń albo zakupów;
- Zmiany w zakresie wsparcia muszą wynikać z diagnozy potrzeb uczestników
- Zmiany muszą być zgodne z Regulaminem wyboru projektów, w tym obowiązującymi kryteriami oraz SZOP
- Wyczerpujące uzasadnienie proponowanych zmian
- Wkładu własnego w wysokości określonej zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu
- Jeżeli nieruchomość stanowi własność beneficjenta, jego jednostki organizacyjnej czy też podmiotu powiązanego z nim osobowo lub kapitałowo, może zostać rozliczona w projekcie wyłącznie w formie wkładu niepieniężnego.

## POMNIEJSZENIE KOSZTÓW POŚREDNICH

- Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w terminie wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu,
- Beneficjent realizuje projekt niezgodnie z harmonogramem realizacji projektu, zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu,
- Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność w terminie zgodnym z harmonogramem płatności,
- Beneficjent nie przedkłada skorygowanych/uzupełnionych wniosków o płatność w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą,
- Beneficjent nie stosuje się do uwag Instytucji Zarządzającej w zakresie korygowania/uzupełniania wniosków o płatność,
- Beneficjent nie przedkłada w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą harmonogramów realizacji wsparcia, uniemożliwiając tym samym weryfikację zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu i/lub przeprowadzenie wizyty monitoringowej,

## POMNIEJSZENIE KOSZTÓW POŚREDNICH

- Beneficjent utrudnia współpracę z Instytucją Zarządzającą poprzez uchylanie się od udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu na wezwanie Instytucji Zarządzającej,
- w przypadku powtarzającego się przedkładania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej błędnie sporządzonych/niekompletnych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- personel bezpośrednio zaangażowany w zarządzanie projektem i jego rozliczanie nie dopełnia swoich obowiązków w zakresie ponoszenia wydatków w sposób konkurencyjny,
- Beneficjent zarządza projektem niezgodnie ze strukturą zarządzania wskazaną we wniosku o dofinansowanie.

# Nieprawidłowości

3 przesłanki, które muszą zaistnieć łącznie, aby doszło do wystąpienia nieprawidłowości, tj.:

- a) naruszenie mającego zastosowanie prawa,
  - b) działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego oraz
  - c) realny lub potencjalny szkodliwy wpływ na budżet UE, polegający na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku.
- 
- Naruszenie prawa dotyczy: przepisów aktów prawnych powszechnie obowiązujących tj. ustawy, rozporządzenia, zasad i procedur określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu (np. wytyczne), w tym również naruszenie postanowień umowy o dofinansowanie.

# Nieprawidłowości

Sposób postępowania z nieprawidłowościami uzależniony jest od momentu ich stwierdzenia. Należy wyróżnić następujące sytuacje:

- stwierdzenie nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
- stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność,
- stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność.

# Odzyskiwanie środków od beneficjentów

- 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,
- Procedura odzyskiwania środków określona została w art. 207 ufp i może polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje, albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek bankowy UMWL w Lublinie.

**Fundusze Europejskie**

**Dziękuję za uwagę.**

**Departament Wdrażania EFS w UMWL**

**ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin**

**defs@lubelskie.pl**

**tel. 81 441 68 50**

**Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027**



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską

