Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Realizacja projektu

Lublin, 04.11.2026 r.

Fundusze Europejskie

Rozliczanie projektów i minimalizowanie ryzyka wystąpienia nieprawidłowości

Zmiany do wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie projektu stanowi podstawę jego realizacji. Wszelkie założenia w nim zawarte podlegają ocenie, na podstawie której przyznawane jest dofinansowanie.

Każda zmiana wniosku niesie za sobą konieczność analizy oraz oceny zasadności modyfikacji. Jest ona dokonywana indywidualnie, jednak procedura jest taka sama dla każdego beneficjenta.

Proces wprowadzania zmian

1. Wysyłasz do IP w SL2021 prośbę o wycofanie do edycji wniosku o dofinansowanie projektu oraz propozycję zmian.

2. Opiekun wycofa aktualny wniosek w aplikacji SOWA, a następnie w ciągu 5 dni roboczych będziesz miał czas na naniesienie proponowanych zmian i odesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli nie zrobisz tego w ciągu wyznaczonego czasu, wniosek zostanie automatycznie zablokowany do edycji.

Proces wprowadzania zmian

3. Wysyłasz zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie w systemie SOWA

4. W tym samym czasie w aplikacji SL2021 wysyłasz Formularz zmian wraz z uzasadnieniem konieczności ich wprowadzenia.

5. Opiekun w ciągu 15 dni roboczych rozpatrzy zaproponowane zmiany. O ich wyniku zostaniesz poinformowany również w aplikacji SL2021 .

Proces wprowadzania zmian

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia sprawy w systemie SOWA zostanie zatwierdzona zaktualizowana wersja wniosku oraz wyeksportowana do aplikacji SL2021, dzięki czemu wszystkie zaktualizowane zmiany będą w czasie rzeczywistym dostępne. Jest to kluczowe w okresie składania wniosku o płatność ze względu na prawidłowość danych do nich zaciąganych.

Jeżeli zmiany nie zostaną zaakceptowane, aktualną wersją wniosku pozostaje wersja ostatnio zaakceptowana.

Zmiany do wniosku możesz wprowadzać nie później niż miesiąc przed końcem realizacji projektu. Muszą one spełniać wszelkie wymagane regulaminem naboru kryteria, zapisy umowy o dofinansowanie oraz zapisy dokumentów w niej wymienionych.

Pamiętaj, że pomimo, tego że bez zgłoszenia do IP możesz dokonywać przesunięć do 10% wartości z zadania na zadanie wniosku o sumie kontrolnej wskazanej w umowie o dofinansowanie to nie mogą one dotyczyć:

- zwiększenia wydatków w ramach cross-finacingu
- zwiększenia łącznej wysokości wydatków dotyczących środków trwałych
- pomocy publicznej/pomocy de minimis
- dodania nowych kategorii lub podkategorii wydatków.

A co jeśli zostaną Ci oszczędności?

Wykorzystanie oszczędności w projekcie również wymaga zgody IP.

Zwłaszcza tych, które powstały w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia i przekraczają 10% środków przeznaczonych na realizację danego zadania.

Wtedy środki te możesz wykorzystać jedynie na:

- sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień
- zwiększenie wskaźników produktu lub rezultatu

Najczęściej popełniane błędy

1. Wysyłanie prośby o wycofanie wniosku i przesyłanie formularza zmian w systemie SOWA
2. Brak uzasadnienia konieczności wprowadzenia zmian
3. Brak podpisu na formularzu
4. Nieaktualna suma kontrolna w formularzu zmian
5. Niespójne zapisy we wniosku o dofinansowanie i formularzu zmian

Każda zmiana wprowadzona we wniosku o dofinansowanie musi być zgłoszona w formularzu!

Czy to jeszcze ten sam projekt?

Zmiany w projekcie to taka jego modyfikacja, która nie wpływa na założenia projektu, nie zmienia jego celu i kluczowych działań mających przyczynić się do jego osiągniecia.

W związku z powyższym nie wprowadza się zmian post factum dostosowując projekt do stanu jego realizacji.

O czym pamiętać?

1. Zwiększenie grupy docelowej to automatyczne zwiększenie wskaźników i pozostałych kryteriów obowiązujących w danym naborze (np. kryteria premiujące dotyczące struktury grupy docelowej lub udziału i efektów wsparcia)
2. Zmiana w jednej sekcji wniosku może przekładać się na inne sekcje – zapisy muszą być spójne.
3. W przypadku zmian w budżecie suma kwot zmniejszanych i zwiększanych musi być równa
4. Każda zmiana wymagająca aneksu do umowy (np. zmiana sposoby wniesienie wkładu własnego) powinna uwzględniać czas niezbędny do sporządzania właściwych dokumentów.
5. Przy zmianach dotyczących okresu realizacji projektu dobrą praktyką jest złożenie wraz ze zmianami zaktualizowanego harmonogramu płatności.

Harmonogramy realizacji wsparcia

§ 4 ust.3 pkt 5 umowy o dofinansowanie projektu zobowiązuje 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.

Pamiętaj: jeżeli aktualizujesz harmonogram realizacji wsparcia koniecznie wpisz to w piśmie przewodnim ze wskazaniem, który harmonogram aktualizujesz podając np. datę jego wysłania do IP.

Harmonogramy realizacji wsparcia

Wbrew pozorom to bardzo ważny dokument.

Na podstawie wskazanych w nim informacji przeprowadzane są wizyty monitoringowe oraz kontrole doraźne.

Brak uczestników lub deklarowanego wsparcia, a także obecność osób postronnych, niebędących uczestnikami projektu może prowadzić do rozwiązania umowy o dofinansowanie oraz koniecznością zwrotu środków dofinansowani wraz z należnymi odsetkami.

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 przesłać:

-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 z umową harmonogram płatności może podlegać aktualizacji **najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego poprzedzającego złożenie wniosku o płatność**

- 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.

Harmonogram harmonogramowi nierówny

W nowych umowach harmonogram płatności został zmodyfikowany poprzez wskazanie ograniczonego **konkretnymi datami** okresu rozliczeniowego za jaki będą składne wnioski o płatność (np. 16.10.2026 – 20.12.2026).

Wniosek o płatność a odsetki

Odsetki związane z wnioskiem o płatność to odsetki, które IP naliczy kiedy zajdą przesłanki wskazane w umowie o dofinansowanie § 10 ust. 4:
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, o którym mowa w ust. 3, 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 § 10 ust. 4

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 i dokonany przed upływem okresu rozliczeniowego.

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 nie spełnienia kryteriów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że rozliczenie projektu z zastosowaniem reguły proporcjonalności ma miejsce nie na etapie 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.

Wnioski o płatność

Najczęściej popełniane błędy - jak ich uniknąć

Blok postęp rzeczowy realizacji projektu

Wpisz tam:

- Jakie wsparcie zostało zrealizowane, dla ilu osób, gdzie i w jakim terminie.
- Jakie wydatki rozliczasz w bieżącym wniosku. Jeżeli nie rozliczasz wydatków za wsparcie w tym samym okresie rozliczeniowym, wskaż kiedy je rozliczysz.
- Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym nie nastąpiła realizacja projektu z powodu opóźnień, wskaż przyczynę opóźnienia.
- Jeżeli zgodnie z harmonogramem realizacji projektu zadanie nie jest realizowane w danym okresie rozliczeniowym wpisz krótko „nie dotyczy”

Koniecznie wklej link do mediów społecznościowych i strony internetowej, na której promujesz projekt i zamieszczasz bieżące informacje.

Nie kopiuj opisów realizacji zasad horyzontalnych, wpisz jedynie te dotyczące i specyficzne dla danego zadania. Jeśli podejmowane są takie same działania w każdym zadaniu, możesz informację te umieścić w zadaniu Koszty pośrednie z adnotacją, że dotyczy wszystkich zadań merytorycznych realizowanych w danym okresie rozliczeniowym.

Zestawienie dokumentów
–
co, gdzie i jak wpisać?

Nazwa towaru lub usługi

Konkretne informacje pozwalające zidentyfikować wydatek, jego wysokość oraz związek z projektem.

Przykłady:

- Zwrot kosztów dojazdu dla 5 osób na IPD w dniach 4 i 6.11.2026 r.
- Szkolenie „Elektryk” 10-20.10.2026 r. grupa 1 (10 osób) 70 godzin prowadzący: Ewa Zakrzewska, Lublin ul. Okopowa 4.
- Catering na Szkolenie „Elektryk” 10-20.10.2026 r. grupa 1 (10 osób) 70 osobodni

Faktura korygująca

Fakturę korygującą wprowadź bezpośrednio pod fakturą pierwotną.

Jeżeli faktura korygująca pomniejsza wydatek koniecznie wpisz ją ze znakiem „-”

Jeżeli zapłata nastąpiła tylko i wyłącznie na podstawie faktury korygującej wskaż tylko ją. Nie zaznaczaj wtedy checkboxa.

Pole Uwagi

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

Wpisz w polu „uwagi” wyjaśnienie lub prześlij je w piśmie przewodnim

Co jeszcze wpiszesz w polu uwagi?

- faktura zawiera wydatki opodatkowane różną wysokością podatku VAT, wpisz odpowiednie stawki wraz z kwotą netto im odpowiadającą

- wydatek nie zawiera podatku VAT, wpisz podstawę zwolnienia

- wydatek został częściowo poniesiony w poprzednim wniosku lub zostanie częściowo poniesiony w kolejnym wniosku, wpisz odpowiednio powód, numer wniosku i pozycję w przypadku wskazania wydatku w poprzednich wnioskach.

- wydatek podlegał refundacji, wpisz datę refundacji

- część wydatku została poniesiona w ramach wkładu własnego, wpisz jego wysokość

Co jeszcze wpiszesz w polu uwagi?

- jeżeli wydatek został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności, wpisz tam numer ogłoszenia i datę publikacji w Bazie Konkurencyjności

- jeżeli rozliczasz stypendium szkoleniowe, wpisz ile godzin obejmowało szkolenie

- jeżeli rozliczasz stypendium, wpisz poszczególne wysokości kwoty netto i ZUS

- jeżeli różnica między datą wystawienia dokumentu bądź datą zakończenia wsparcia, a datą opłacenia jest znaczna, wpisz przyczynę opóźnienia

- jeżeli rozliczasz wydatek spoza okresu rozliczeniowego, wpisz przyczynę opóźnienia.

Najczęstsze błędy we wnioskach o płatność

Koszty pośrednie

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

Błędem jest:

- Brak wskazania we wniosku kosztów pośrednich przy wykazaniu kosztów bezpośrednich
- Dokonywanie przelewu kosztów pośrednich z konta projektowego „na zaś”, bez poniesienia kosztów bezpośrednich

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

Dokumenty księgowe – opis dokumentu

Opis dokumentu księgowego musi wskazywać na powiazanie wydatku z projektem, w ramach którego jest on rozliczany.

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
- Informacji o weryfikacji formalno – rachunkowej oraz merytorycznej

Dokumenty projektowe

Dokumenty projektowe muszą zostać oznakowane w odpowiedni sposób wskazany w *Wytycznych informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027* oraz być zgodne z założeniami i dokumentami dotyczącymi realizacji programu FEL.

Dotyczy to wszystkich dokumentów wytworzonych w ramach projektu, niezależnie od tego czy dotyczą korespondencji z IP czy dokumentacji przekazywanej uczestnikom projektu bądź mediom.

Wskazówka:
Jeżeli przesyłasz zeskanowane dokumenty, do ich oznakowania użyj logotypów monochromatycznych.

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.

Wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi będą wszelkie wydatki poniesione niezgodnie z umową i obowiązującymi wytycznymi, które nie są niezbędne do osiągnięcia celu projektu.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wydatki, które mimo ich kwalifikowalności w rozumieniu ogólnym mogą okazać się niekwalifikowalne:

- wydatki poniesione na badania lekarskie dla osób, które nie przystąpiły do stażu
- wydatki na egzaminy dla osób, które nie przystąpiły do egzaminu
- wydatki, które zostały uznane za niekwalifikowalne (np. w części dotyczącej jednego uczestnika) i rozliczanie w pełnej wysokości w kolejnych wnioskach o płatność)
- wkład własny ponoszony w całości w końcowym wniosku o płatność
- przekroczone stawki jednostkowe

O czym zapominamy…

Baza personelu

W przypadku rozliczania w projekcie wynagrodzeń personelu konieczne jest uzupełnienie w SL2021 Bazy personelu i przesłanie jej do IP.

Pamiętajmy, że jest to obligatoryjna i integralna cześć projektu w systemie.

Każda osoba stanowiąca personel projektu musi spełniać warunki wskazane w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków 2021-2027.

Jeżeli zostaliście poproszeni na etapie analizy pogłębionej wniosku o płatność o dokumenty dotyczące wynagrodzeń personelu i potwierdzające powyższe wymagania, należy przesłać wszelkie niezbędne oświadczenia.

Zwroty/Korekty

W zakładce tej pokażesz wszelkie wydatki, które zostały już poniesione/zatwierdzone w poprzednich wnioskach w płatność, a ich wysokość wymaga korekty.

Jeżeli pomniejszasz wydatek wpisujesz go ze znakiem „-”

Pamiętaj o dodaniu korekty kosztów pośrednich.

Jeżeli następuje dopłata do wydatku rozliczonego wówczas pokazujesz ją w Zestawieniu dokumentów.

Podwójne uczestnictwo

Weryfikacja podwójnego uczestnictwa w projekcie następuje każdorazowo przy weryfikacji wniosku o płatność.

Podwójne uczestnictwo jest badane na zasadach obowiązujących w danym naborze.

Informacje te znajdziesz w aktualnym na dzień naboru **Szczegółowym Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027**

Pamiętaj o wprowadzaniu uczestników na bieżąco!

Konflikt interesów

Szczególną uwagę należy zwrócić na przejrzyste i konkurencyjne ponoszenie wydatków.

Wszelkie powiązania kapitałowe i osobowe pomiędzy Beneficjentem/Partnerem a wykonawcą mogą skutkować zwrotem środków, a w skrajnych przypadkach rozwiązaniem umowy.

IP posiada narzędzia, za pomocą których zobowiązana jest do badania powiazań na etapie weryfikacji wniosku.

Pytania

Dziękujemy za uwagę