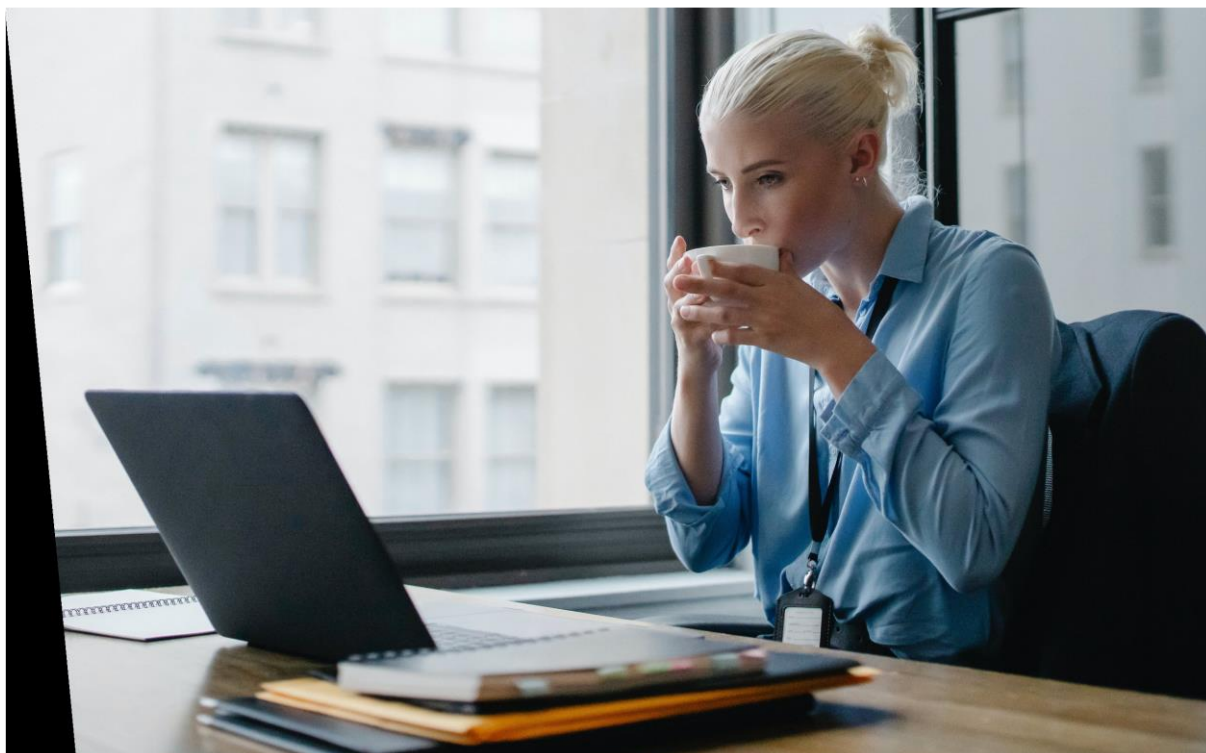




Informacje dotyczące rozliczania projektów finansowanych z EFS+ programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

OGÓLNE INFORMACJE

Udzielanie dofinansowania

Co do zasady, środki w ramach dofinansowania projektów realizowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (dalej: EFS+) programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (dalej: FEPZ) są przekazywane w formie zaliczek¹. Zasady przekazywania zaliczek określa umowa o dofinansowanie projektu FEPZ oraz rozporządzenie w sprawie zaliczek. Ogólną zasadą przekazywania zaliczek jest ich transzowanie, czyli wypłata dofinansowania w częściach. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy) oraz złożenie pierwszego wniosku o płatność.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (dalej: rozporządzenie w sprawie zaliczek) zaliczka jest udzielana beneficjentowi, jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie. W harmonogramie płatności (jego wzór jest jednym z załączników do umowy o dofinansowanie) są określone wysokości zaliczek oraz terminy ich

1 Nie dotyczy projektów niekonkurencyjnych PUP realizowanych zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, które są prefinansowane ze środków Funduszu Pracy w ramach przyznanego na ten cel limitu środków. Funduszu Pracy na dany rok. Środki Funduszu Pracy są uruchamiane na zasadach opisanych w tej ustawie.

rozliczenia. Termin wypłaty zaliczki, jej wysokość i sposób jej wypłaty są określone w umowie o dofinansowanie. Wypłaty zaliczki oraz transz zaliczki są dokonywane w wysokościach nie większych i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. W przypadku gdy umowa o dofinansowanie przewiduje wypłatę zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części środków, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki. W przypadku projektów rozliczanych poprzez metody uproszczone, zgodnie z umową o dofinansowanie kolejne transze przekazywane są po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym beneficjent oświadczył, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania.

Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do Instytucji Pośredniczącej (dalej: IP), w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z systemem realizacji danego programu finansowanego z udziałem środków europejskich, lub na zwrocie zaliczki.

W przypadku rozliczania końcowego wniosku o płatność, w którym beneficjent nie ma możliwości wnioskowania o kolejną transzę zaliczki, IP dopuszcza możliwość złożenia wniosku o refundację, gdy beneficjent nie otrzymał w trakcie realizacji projektu pełnej kwoty dofinansowania. Wysokość refundacji oraz dotychczas przekazanych zaliczek co do zasady nie powinna przekroczyć wartości dofinansowania z umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek, zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest ustanawiane w formie **weksła in blanco** wraz z deklaracją wekslową, w przypadku gdy wartość zaliczki **nie przekracza 10 mln zł**. W przypadku realizacji przez beneficjenta w tym samym czasie na podstawie umów z jedną instytucją w ramach jednego Programu kilku projektów finansowanych z udziałem środków EFS+, wartości dofinansowania sumują się. W konsekwencji, zabezpieczenie umowy o dofinansowanie projektu, którego dofinansowanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł, oraz każdej kolejnej umowy jest ustanawiane tak jakby wartość zaliczek wynosiła co najmniej 10 mln zł. Sumowanie, o którym mowa powyżej, dotyczy wyłącznie projektów, które są lub mają być realizowane. Do limitu 10 mln zł nie wlicza się projektów, które beneficjent zakończył i całkowicie rozliczył pod względem kasowym. Jako zaliczkę należy tutaj rozumieć całkowitą wartość dofinansowania przyznanego na realizację projektu FEPZ. Zatem przy określaniu rodzaju zabezpieczenia nie należy uwzględniać kwoty faktycznie wypłaconych w danym czasie transz zaliczek, ale łączną wartość dofinansowania określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Rozporządzenie w sprawie zaliczek przewiduje taką formę zabezpieczenia (tj. weksel in blanco) także, gdy beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2022 r. poz. 498). Rozporządzenie w sprawie zaliczek posługuje się tutaj niezdefiniowanym w przepisach prawa pojęciem „usługi publicznej”. Używane jest ono na gruncie prawa europejskiego jako szersze niż „usługi w ogólnym interesie gospodarczym” (i mieści w sobie chociażby te usługi socjalne w interesie ogólnym, które nie mają charakteru gospodarczego). W komunikacie „Ramy Jakości” Komisja Europejska wskazała, że: „Pojęcie usługi publicznej pojawia się w art. 93 TFUE w odniesieniu do dziedziny transportu. Poza tą dziedziną termin ten jest jednak często

stosowany w niejasny sposób: może to być związane z faktem, że usługi są oferowane ogółowi społeczeństwa lub w interesie publicznym, lub że pojęcie to można również stosować do działalności podmiotów będących własnością publiczną". Usługami publicznymi będą zatem zarówno usługi, których cechą charakterystyczną jest oferowanie ich ogółowi społeczeństwa, te których cechą jest świadczenie ich w interesie publicznym, jak i te, które niezależnie od kręgu odbiorców jak i celu świadczone są przez podmioty publiczne.

W sytuacji **przekroczenia limitu 10 mln zł** beneficjent powinien wnieść **tzw. twarde zabezpieczenie** prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu. Rodzaj tego zabezpieczenia powinna określić IP jeszcze na etapie ogłaszania naboru projektu FEPZ, a katalog zabezpieczeń jest zdefiniowany w rozporządzeniu w sprawie zaliczek. Przykładowe formy takiego rodzaju zabezpieczenia to: poręczenie bankowe, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa. Rozliczenie przez beneficjenta znacznej części otrzymanych zaliczek (typowe dla końcowego etapu realizacji projektu) nie wpływa na zmianę formy zabezpieczenia. Dopiero w przypadku całkowitego rozliczenia projektu może to być podstawą do zmiany tzw. twardego zabezpieczenia na zabezpieczenie w formie weksla in blanco. Jako całkowite rozliczenie należy tutaj rozumieć wykazanie przez beneficjenta we wnioskach o płatność wszystkich wydatków kwalifikowalnych. Obowiązek ustanowienia zabezpieczenia wykonania umowy nie dotyczy, zgodnie z art. 206 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych (dalej: UFP) beneficjentów będących jednostką sektora finansów publicznych ani fundacji, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

Należy pamiętać, że zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ma zastosowanie również w przypadku zwiększenia wartości umowy (aneks) powyżej 10 mln zł w trakcie jej realizacji,

Harmonogram płatności

Kwestie dotyczące sporządzania, aktualizacji i akceptacji harmonogramu są zawarte w umowie o dofinansowanie projektu. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą uwzględniając przy tym, że wysokość transzy zaliczki na dany okres nie przekracza środków niezbędnych dla prawidłowej realizacji danego etapu projektu oraz wynika ze szczegółowego budżetu i harmonogramu realizacji projektu. Harmonogram płatności powinien co do zasady zostać sporządzony w ujęciu kwartalnym. Harmonogram płatności beneficjent przekazuje za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku uzupełnia formularz harmonogramu płatności w wersji pisemnej wg wzoru stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji na wniosek beneficjenta. Co do zasady, zaktualizowany harmonogram należy złożyć przed upływem okresu rozliczeniowego, którego dotyczy. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IP i nie wymaga formy aneksu do umowy. Zatwierdzenie lub odmowa aktualizacji harmonogramu płatności przez IP następuje niezależnie od akceptacji wniosku o płatność, odrębną wiadomością w systemie CST2021. Harmonogram płatności, z którym się nie zgadza, IP może odrzucić, lub zwrócić do poprawy. Dane w bieżącym harmonogramie powinny być spójne z treścią bieżącego wniosku o płatność. Jeśli beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu, IP nie ma podstaw do akceptacji ww. harmonogramu, gdyż dotyczy on okresu już minionego. Instytucja Pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w CST2021 **w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania**. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy beneficjenta. Beneficjent powinien poinformować IP niezwłocznie, pisemnie o każdej zmianie rachunku bankowego, aby umożliwić poprawne dokonywanie płatności przez IP.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. W Umowie Partnerstwa należy również wskazać numery wyodrębnionych dla Projektu rachunków bankowych Partnerów, z których będą ponoszone wydatki w ramach projektu.

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją umowy, pomiędzy beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem ww. rachunków płatniczych.

Okres kwalifikowalności wydatków

Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków zostały określone w art. 63 rozporządzenia ogólnego oraz szczegółowo opisane w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (dalej: wytycznych kwalifikowalności), tj. wydatki kwalifikowalne nie mogą być poniesione wcześniej niż 1 stycznia 2021 r. oraz później niż 31 grudnia 2029 r. **Beneficjent nie może wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu okresu realizacji przekraczającego ww. daty.** Niektóre działania/projekty mogą mieć krótszą, z góry ustaloną datę zakończenia, co będzie wynikało z konkretnych kryteriów wyboru projektów do dofinansowania. Beneficjent, w uzasadnionych przypadkach (oraz o ile kryteria naboru dopuszczają zmianę okresu realizacji), może zawnioskować do IP o zgodę na zmianę okresu realizacji projektu, mieszczącą się w ww. ramach kwalifikowalności, jeżeli jego zdaniem zachodzi potrzeba np. przesunięcia ram czasowych jego wdrażania. Tak może się stać, gdy w wyniku długiego procesu oceny wniosku, wskazana pierwotnie data rozpoczęcia realizacji projektu minęła. W takim przypadku wskazane jest, aby IP uzgodniła z beneficjentem aktualizację okresu realizacji projektu jeszcze przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Zasadą jest, że data rozpoczęcia projektu może być wcześniejsza niż dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. IP – z uwagi na warunki realizacji projektu – może zastrzec, aby okres kwalifikowania wydatków rozpoczynał się po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, wówczas IP zawiera w dokumentacji naboru takie ograniczenie. W przeciwnym wypadku nie ma podstaw do niekwalifikowania wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, o ile spełnione są pozostałe warunki kwalifikowalności. W przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, robi to na własne ryzyko i musi zapewnić zgodność poniesionych wydatków z Wytycznymi kwalifikowalności i przepisami prawa. Po zakończeniu projektu, wydatki mogą być uznane za kwalifikowalne po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile zostały poniesione do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu, odnosząc się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały ujęte w końcowym wniosku o płatność. Wydatek taki nie może jednak być poniesiony później niż do dnia 31 grudnia 2029 r., który stanowi ostateczny dzień kwalifikowania wydatków w ramach FEPZ.

Sposób ponoszenia wydatków

Beneficjenci projektów FEPZ niezależnie od statusu formalnoprawnego oraz własności (podmioty publiczne oraz prywatne), realizują projekty dofinansowane z funduszy UE, które na gruncie przepisów prawa krajowego mają status środków publicznych. Wydatkowanie tych środków jest podporządkowane właściwym przepisom, a podstawowe zasady mające w tym przypadku zastosowanie to: **przejrzystość, celowość oraz racjonalność**, pozwalające uzyskać najlepsze efekty do poniesionych nakładów. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich. Ponadto, wydatki powinny być ponoszone przez beneficjenta/partnera zgodnie z przekazanymi środkami wg paragrafów ich klasyfikacji budżetowej, tj. nie ma

możliwości ponoszenia wydatków majątkowych ze środków przeznaczonych na wydatki bieżące i odwrotnie, gdyż będzie to skutkowało uznaniem wydatków za niekwalifikowalne. W przypadku konieczności zmiany klasyfikacji budżetowej środków należy zwrócić niewykorzystane środki majątkowe na rachunek wskazany przez IP a zawniekskować o środki bieżące wg właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej (i odwrotnie). Dopóki beneficjent nie zwróci środków, IP nie ma możliwości zmiany paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz przekazania beneficjentowi środków we właściwych paragrafach.

Podatek VAT w projekcie

Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), jest kwalifikowalny. W projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), podatek VAT może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości jego odzyskania zgodnie z przepisami prawa krajowego. Zatem to przepisy ustawy o podatku od towarów i usług powinny decydować, czy podatek może zostać odzyskany (wydatek niekwalifikowalny) czy też nie (wówczas VAT stanowi wydatek kwalifikowalny).

Wyodrębniona ewidencja wydatków

Przepisy art. 74 ust. 1 lit. a pkt i) rozporządzenia ogólnego wprowadzają wymóg, aby beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów utrzymywały odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Dlatego **konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu.**

Na beneficjencie spoczywa szczególny obowiązek dbałości o prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie środków unijnych (również przez partnera projektu), stąd na bieżąco należy śledzić wszelkie dokumenty, wytyczne oraz zapisy w umowie o dofinansowanie.

System teleinformatyczny

Rozliczanie realizowanego przez beneficjenta projektu odbywa się z udziałem ekosystemu CST2021, który zapewnia:

- 1) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikację, w tym zatwierdzanie, korygowanie, przekazywanie do poprawy i wycofywanie;
- 2) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących harmonogramów płatności, ich weryfikację, w tym zatwierdzanie, poprawianie i wnioskowanie o wycofanie;
- 3) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących zamówień publicznych;
- 4) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów;
- 5) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących projektów grantowych;
- 6) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących instrumentów finansowych;
- 7) gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących uczestników oraz podmiotów otrzymujących wsparcie w projekcie.

IP dokonuje weryfikacji złożonego wniosku, a następnie rejestruje w systemie wynik weryfikacji, i w zależności od potrzeb kieruje wniosek do poprawy albo sama go koryguje lub zatwierdza.

DOKONYWANIE ZAMÓWIEŃ W RAMACH PROJEKTU

Beneficjenci projektów FEPZ niezależnie od statusu formalnoprawnego oraz własności (podmioty publiczne oraz prywatne), realizują projekty dofinansowane z funduszy UE, które na gruncie przepisów prawa krajowego mają status środków publicznych.

Szczegółowe warunki dokonywania zamówień regulują Wytoczne oraz umowa.

- Wydatkowanie tych środków jest podporządkowane właściwym przepisom, a podstawowe zasady mające w tym przypadku zastosowanie to: przejrzystość, celowość oraz racjonalność, pozwalające uzyskać najlepsze efekty do poniesionych nakładów.
- W celu spełnienia powyższych zasad wymagane będzie zastosowanie przez beneficjenta odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówienia publicznego.
- Wybór konkretnej procedury zależeć będzie od szacunkowej wartości zamówienia, która powinna być ustalona rzetelnie, uwzględniając przesłanki tożsamości (czasowa, podmiotowa, przedmiotowa) wynikające z praktyki stosowania przepisów zamówień publicznych oraz wskazane w Wytocznych kwalifikowalności.
- Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
- Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:

I. najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz

II. uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

- Postępowania o udzielenie zamówienia, co do zasady, powinny być realizowane po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Beneficjent powinien przeanalizować wydatki w ramach poszczególnych zadań, w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać, a ich wspólna wartość (niezależnie od źródła finansowania) będzie miała wpływ na przekroczenie progu decydującego o wyborze właściwej procedury postępowania.
- Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach:

I. Zamówienia o wartości równej lub poniżej 50 000,00 zł netto.

Zgodnie z umową o dofinansowanie w odniesieniu do zamówień, których wartość nie przekracza 50 000 PLN netto beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia wydatków w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania na żądanie Instytucji Pośredniczącej informacji i dokumentacji w ww. zakresie (np. zrzuty ekranu z ofertami, maile z ofertami).

II. Zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do kwoty 129 999,99 zł netto (dot. podmiotów publicznych).

Dla ww. zamówień zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców. Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności zamawiający w postępowaniu, które jest finansowane ze środków projektu, ma obowiązek opublikowania ogłoszenia w B2021. B2021 jest narzędziem informatycznym, służącym realizacji zasady konkurencyjności przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego bazy ogłoszeń o zamówieniach finansowanych ze środków polityki spójności.

Zgodnie z umową o dofinansowanie IP zaleca, by w przypadku, gdy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności, o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa, stosowane były klauzule społeczne.

III. Zamówienia na podstawie ustawy PZP o wartości od 130 000,00 zł netto.

Zgodnie z umową o dofinansowanie oraz *Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027*, IP zobowiązuje beneficjenta do stosowania preferencji dla Podmiotów Ekonomii Społecznej poprzez wykorzystanie klauzul społecznych przy zlecaniu zadań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Minimalny zakres dokumentów potwierdzających wydatek przedstawia tabela:

MINIMALNY ZAKRES DOKUMENTÓW* POTWIERDZAJĄCYCH WYDATEK FEPZ 2021-2027**	
rodzaj wydatku	zakres weryfikacji wydatków przez IP
zakupy do 20 000,00 zł netto włącznie	1) faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem
	2) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty
	3) oświadczenie, że wydatek jest ponoszony w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
	4) oświadczenie, że osoba zatrudniona na umowę zlecenie/dzielo nie jest pracownikiem Beneficjenta (jeśli dotyczy)
	5) w przypadku wątpliwości, co do poniesienia wydatków w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania na żądanie IP dodatkowych informacji i dokumentacji
zakupy powyżej 20 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto włącznie	1) faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem
	2) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty

	3) potwierdzenie, że wydatek jest ponoszony w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (np.: zrzuty z ekranu ofert, e-maile z ofertami). Na potwierdzenie prawidłowego poniesienia wydatku należy przedłożyć co najmniej 2 oferty. Nie odnosi się to do zamówień specyficznych m.in. indywidualnych szkoleń, czy innych wydatków, co do których nie ma możliwości przedstawienia co najmniej 2 ofert. W tym przypadku należy uzasadnić brak możliwości przedstawienia wymaganej liczby ofert oraz zasadność poniesienia wydatku. W przypadku, kiedy wartość wydatku jest zgodna z wartością wskazaną w Katalogu standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021–2027 – nie ma obowiązku przedstawiania ww. ofert.
	4) oświadczenie, że osoba zatrudniona na umowę zlecenie/dzielo nie jest pracownikiem Beneficjenta (jeśli dotyczy)
zakupy zgodnie z zasadą konkurencyjności, powyżej 80 000,00 zł netto (do 169 999,99 zł netto dla podmiotów publicznych)	1) wydruk potwierdzający zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/ (zapytanie ofertowe oraz jego zmiany, o ile zostały dokonane)
	2) zapytanie ofertowe wraz z załącznikami
	3) protokół z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami (m.in. wszystkie otrzymane oferty, oświadczenia o braku powiązań osobowo-kapitałowych)
	4) informacja o wyniku postępowania - wydruk z bazy konkurencyjności potwierdzający upublicznienie wyniku (wybrana oferta i inne złożone w postępowaniu lub informacja o braku złożonych ofert)
	5) umowa z wykonawcą wraz z załącznikami (jeśli dotyczy)
	6) faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem, protokół odbioru (jeśli dotyczy)
	7) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty
	8) uzasadnienie dla zastosowania/niezastosowania odpowiedniego trybu zamówienia tj. zasady konkurencyjności (pisemne oświadczenie Beneficjenta, że nie zachodzą przesłanki do zastosowania innej procedury wyboru wykonawcy)
	9) w przypadku JST- dokumentacja z szacowania wartości zamówienia
zakupy na podstawie ustawy PZP od 170 000,00 zł netto	1) wydruk potwierdzający zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu wraz z ewentualnymi ogłoszeniami o zmianach, w Biuletynie Zamówień Publicznych za pomocą platformy e-zamówienia https://ezamowienia.gov.pl/pl/ lub własnej platformie zakupowej Zamawiającego lub w przypadku zamówień powyżej progów unijnych publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej za pomocą platformy eNotices2
	2) SWZ wraz z załącznikami
	3) protokół z postępowania (druk ZP - odpowiedni do zastosowanego trybu postępowania) wraz z załącznikami (m.in. wszystkie otrzymane oferty)

	4) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu procedury opublikowanej we właściwym dla wartości zamówienia publikatorze – Dz.Urz. UE albo BZP
	5) umowa z wykonawcą wraz z załącznikami
	6) faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem
	7) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty
	8) kwestionariusz kontroli udzielania zamówień publicznych
wynagrodzenie personelu projektu – dotyczy osób zatrudnionych na umowę o pracę	1) umowa o pracę wraz z zawartymi aneksami
	2) zakres czynności w projekcie
	3) oddelegowanie pracownika na czas realizacji projektu - jeśli dotyczy
	4) oświadczenie dot. zaangażowania zawodowego (łącznie zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie)
	5) lista płac, potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia (np. wyciąg bankowy)
	6) załącznik pomocniczy do wynagrodzeń - jeśli dotyczy
	7) dokumenty potwierdzające wypłatę i przekazanie środków do ZUS i US
wynagrodzenie wykonawcy – umowy cywilnoprawne	1) umowa z wykonawcą wraz z załącznikami
	2) faktura/rachunek wraz z opisem i załącznikami - jeśli dotyczy
	3) wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty i przekazania środków do ZUS i US (dotyczy rachunku)
	4) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie zasady konkurencyjności, zgodnie z ww. zakresem (jeśli dotyczy)
	5) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków równych lub poniżej 80 000,00 zł netto, zgodnie z ww. zakresem (jeśli dotyczy)
	6) oświadczenie, że osoba zatrudniona na umowę cywilnoprawną nie jest pracownikiem Beneficjenta
wkład własny niepieniężny***	1) dokumenty o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innym dokumentom potwierdzającym wartość wniesionego wkładu własnego wraz z opisem
	2) w przypadku nieruchomości - dokument potwierdzający wartość rynkową (sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę)
	3) w przypadku sal szkoleniowych - dokument potwierdzający wyliczenie wkładu na podstawie cennika stosowanego przez daną instytucję - najlepszą formą będzie przedstawienie metodologii wyliczenia wkładu własnego (wartość wnoszonego wkładu niepieniężnego nie może przekraczać jego wartości rynkowej,

	określonej na dzień wniesienia) wraz z oświadczeniem o wysokości wkładu własnego
	4) przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy - dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: a) umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w projekcie), b) opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy, c) kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta, d) wyceną stawki godzinowej/dziennej przyjętej dla obliczenia kosztów pracy wolontariusza, e) oświadczeniem dot. zaangażowania zawodowego (łącznie zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie), f) oświadczeniem Beneficjenta, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez pozostały personel merytoryczny projektu.
uczestnicy	1) formularz rekrutacyjny lub inny dokument potwierdzający zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania, podpisany przez uczestnika projektu
	2) oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie ze wzorem Klauzuli Informacyjnej
	3) dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej, określonych we wniosku o dofinansowanie oraz Regulaminie Konkursu (jeżeli nie wynika z formularza rekrutacyjnego)
	4) umowa uczestnictwa w projekcie - jeśli dotyczy lub deklaracja uczestnictwa
	5) zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej z Powiatowego Urzędu Pracy, jeśli kandydat/ka jest osobą zarejestrowaną jako bezrobotna lub zaświadczenie potwierdzające status osoby bezrobotnej lub osoby biernej zawodowo - z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - jeśli kandydat/ka jest osobą niezarejestrowaną jako bezrobotna w PUP lub jest osobą bierną zawodowo****

* w uzasadnionych przypadkach IP może wymagać dodatkowych dokumentów niewynikających z Minimalnego zakresu dokumentów

** nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

*** w przypadku wkładu pieniężnego należy przesłać dokumenty finansowe, takie jak faktura/rachunek oraz dowód zapłaty

**** jeśli dotyczy

ROZLICZANIE PROJEKTÓW

Środki, które beneficjent otrzymuje w ramach dofinansowania projektu są rozliczane na podstawie wniosków o płatność. Zasady składania wniosków o płatność są określone w umowie o dofinansowanie projektu. Wnioski o płatność składane są za pośrednictwem

CST2021, w którym także prowadzona jest cała korespondencja między beneficjentem a IP.

We wniosku o płatność należy zawrzeć m.in. informacje:

- czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych,
- opis zrealizowanych i planowanych do realizacji działań informacyjno-promocyjnych projektu,
- potwierdzające zgodność opisu postępu rzeczowego projektu z postępowaniem finansowym (budżetem),
- dot. realizacji wskaźników produktu i rezultatu,
- nt. problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu wraz z opisem podjętych / planowanych środków zaradczych.

Beneficjent może złożyć wniosek:

- a) **zaliczkowy** – kiedy chce otrzymać zaliczkę na realizację projektu

Wniosek zaliczkowy bez zaznaczenia innych opcji wniosków może zostać złożony jedynie przy pierwszym wniosku o płatność, w sytuacji kiedy beneficjent nie ponosił wydatków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W pozostałych przypadkach będzie on zawsze zaznaczany razem z wnioskiem sprawozdawczym i/lub wnioskiem rozliczającym zaliczkę.

- b) **refundacyjny** – kiedy poniósł już wydatki w ramach projektu i wnioskuje o ich refundację

W FEPZ ten rodzaj wniosku co do zasady nie jest składany nawet jeżeli beneficjent wydatkował swoje środki i chciałby teraz otrzymać ich zwrot. Jeżeli taka sytuacja ma miejsce, powinien mimo wszystko zaznaczyć, że składa wniosek zaliczkowy, dopiero we wniosku końcowym beneficjent może zaznaczyć, że składa wniosek refundacyjny ponieważ wydatkował w związku z realizacją projektu własne środki i teraz chciałby otrzymać zwrot poniesionych wydatków². Ten rodzaj wniosku będzie natomiast składany w przypadku projektów niekonkurencyjnych Powiatowych Urzędów Pracy finansowanych z Funduszu Pracy (w ramach działania 6.1 FEPZ).

- c) **rozliczający zaliczkę** – kiedy chce rozliczyć się z wcześniej otrzymanej zaliczki lub jej części

Wniosek rozliczający zaliczkę jest składany jeżeli beneficjent chce rozliczyć otrzymane środki. Zawsze jest zaznaczany łącznie z wnioskiem sprawozdawczym, a w przypadku gdy beneficjent wnioskuje jednocześnie o zaliczkę – również z wnioskiem zaliczkowym.

- d) **wniosek sprawozdawczy** – kiedy przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu

Wniosek sprawozdawczy będzie składany zawsze na koniec okresu rozliczeniowego. Ten rodzaj wniosku nie będzie zaznaczany jeżeli beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, za wyjątkiem sytuacji, w której beneficjent ponosił wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Ten rodzaj wniosku będzie zaznaczany bez jednoczesnego zaznaczenia innych rodzajów wniosku jeżeli beneficjent realizował działania, ale nie ponosił jeszcze wydatków.

- e) **wniosek końcowy** – kiedy jest to ostatni wniosek o płatność rozliczający projekt

² Nie dotyczy beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, który środki na realizację projektu zabezpiecza bezpośrednio w swoim planie finansowym w ramach części budżetowej, w ramach której ponosi wydatki.

Wniosek końcowy będzie składany wyłącznie po zakończeniu okresu realizacji projektu. Jeżeli więc okres realizacji projektu jeszcze się nie zakończył, a beneficjent nie wnioskował o wcześniejsze rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub skrócenie okresu realizacji projektu - nie powinien składać wniosku końcowego.

Beneficjent może zaznaczyć więcej niż jeden z ww. rodzajów wniosku, np. gdy chce złożyć wniosek będący jednocześnie wnioskiem zaliczkowym i refundacyjnym lub wniosek końcowy i wniosek refundacyjny. Prawidłowość odznaczenia rodzaju składanego wniosku o płatność podlega sprawdzeniu podczas weryfikacji przez opiekuna projektu.

Pierwszy wniosek o płatność beneficjent składa po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu i zarejestrowaniu karty umowy w CST2021. Wniosek ten zazwyczaj jest wnioskiem o wypłatę zaliczki i stanowi podstawę do jej wypłaty. Co do zasady w pierwszym wniosku o płatność beneficjent nie będzie rozliczał wydatków projektu, ani przekazywał informacji o zrealizowanych działaniach (nie będzie to wniosek sprawozdawczy)³. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność niezwłocznie po podpisaniu umowy oraz zatwierdzeniu w systemie CST2021-Projekty harmonogramu płatności.

Kolejne wnioski o płatność beneficjent będzie składał w terminach wynikających z obowiązującego harmonogramu płatności, za okresy rozliczeniowe wskazane w umowie o dofinansowanie projektu. Zazwyczaj okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące, ale może też zostać skrócony lub w szczególnych przypadkach wydłużony, w zależności od zapisów w umowie o dofinansowanie projektu lub indywidualnych negocjacji z IP. W przypadku projektów niekonkurencyjnych PUP finansowanych z FP pierwszy wniosek o płatność składany jest zgodnie z harmonogramem płatności i obejmuje wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym. W przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki okres ten może być dłuższy, jeśli umowa o dofinansowanie projektu zostanie podpisana po okresie rozpoczęcia realizacji projektu. Okres, za jaki składany jest wniosek o płatność, beneficjent wskazuje na początku wniosku o płatność, podając datę od i do której będzie przedstawiał we wniosku wydatki do rozliczenia.

Beneficjent może zmienić okres rozliczeniowy, co wymaga zmiany harmonogramu płatności, ale nie wymaga podpisywania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Wystarczą tu dwustronne uzgodnienia IP i beneficjenta, których ślad w postaci korespondencji z beneficjentem powinien znaleźć się w CST2021.

Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności **w terminie do 10 dni roboczych** od zakończenia okresu rozliczeniowego (w przypadku projektów partnerskich w terminie **do 15 dni roboczych** od zakończenia okresu rozliczeniowego), a **końcowy wniosek o płatność składany jest do 30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, chyba że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.

W ramach FEPZ 2021-2027 dokonywane są następujące rodzaje weryfikacji wniosków o płatność:

- a) **Weryfikacja podstawowa** przeprowadzana jest w oparciu o próbę rozliczanych pozycji wydatków. Sprawdzeniu podlegają dokumenty poświadczające prawidłowe poniesienie

³ Nie dotyczy przypadku, gdy beneficjent rozpoczął działania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

wydatków takie jak: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Weryfikacji podstawowej poddawany jest każdy wniosek o płatność rozliczający wydatki. Jednocześnie w przypadku **losowo** wybranego wniosku o płatność rozliczającego wydatki prowadzona jest tzw. **weryfikacja pogłębiona**.

- b) **Weryfikacja pogłębiona** przeprowadzana jest w oparciu o próbę rozliczanych pozycji wydatków. Sprawdzeniu podlegają wszystkie dokumenty tj. faktury, dowody zapłaty i pozostałe dokumenty źródłowe poświadczające prawidłowość poniesienia danego wydatku.

Zwiększenie wartości próby może mieć miejsce za każdym razem, gdy w ramach próby wydatków wybranych do weryfikacji zidentyfikowane zostaną istotne błędy dające uzasadnione wątpliwości co do prawidłowości realizacji projektu oraz kwalifikowalności wydatków.

IP na każdym etapie realizacji projektu może przeprowadzać weryfikację, w tym weryfikację pogłębioną na wszystkich wydatkach wykazanych we wniosku o płatność i wszystkich danych uczestników, w szczególności jeżeli w projekcie występują istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia.

Terminy weryfikacji wniosków o płatność przez IP

Terminy na weryfikację wniosku o płatność przez IP są ujęte w umowie o dofinansowanie projektu i będą się różnić w zależności od rodzaju i wersji wniosku⁴:

- a) okres weryfikacji **pierwszego wniosku o płatność**, o ile jest to wniosek o płatność o zaliczkę nierozliczający wydatków, wynosi maksymalnie **5 dni roboczych** od daty jego otrzymania.
- b) weryfikacja wniosków o płatność oparta na **weryfikacji podstawowej** następuje w terminie **20 dni roboczych** od dnia ich otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do **15 dni roboczych** od dnia ich otrzymania. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania IP na dokumenty od beneficjenta.
- c) okres weryfikacji oparty na **weryfikacji pogłębionej** wynosi **25 dni roboczych** od dnia ich otrzymania oraz kolejnych jego wersji w terminie **20 dni roboczych** od dnia ich otrzymania. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania IP na dokumenty od beneficjenta.
- d) w przypadku wniosków rozliczanych na podstawie **kwot ryczałtowych oraz stawek jednostkowych** termin weryfikacji wynosi **25 dni roboczych** od dnia ich otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do **20 dni roboczych** od dnia ich otrzymania. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania IP na dokumenty od beneficjenta.

Bieg weryfikacji wniosku o płatność rozpoczyna się w momencie otrzymania kompletnego wniosku, tj. wniosku obejmującego dokumenty wskazane w umowie (takie jak: informacja o wszystkich uczestnikach projektu, informacja o personelu projektu, oświadczenie o podziale

⁴ Terminy weryfikacji wniosków o płatność podawane są zawsze w dniach roboczych, liczone są od następnego dnia po dniu wpływu do IP.

kwoty dofinansowania na źródła finansowania)⁵ oraz dokumenty przekazane zgodnie z wykazem dokumentów do weryfikacji pogłębionej bądź do weryfikacji podstawowej.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, co do zasady, IP zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku gdy beneficjent nie przedłoży wskazanych przez IP dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym ostatecznych danych uczestników projektu, informacji o realizacji wskaźników oraz stopniu spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej (jeśli dotyczy) we wskazanym terminie, IP uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne.

Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania IP na dokumenty.

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W OPARCIU O ZAŁOŻENIA Z METODYKI

Metodyka doboru dokumentów źródłowych do weryfikacji wydatków we wniosku o płatność

W ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność sprawdzeniu podlegają dane uczestników projektu dostępne w **CST2021** (m.in. w zakresie zgodności z wykazanymi we wniosku wskaźnikami) oraz:

- a) w przypadku projektów rozliczających kwoty ryczałtowe – sprawdzeniu podlega każdorazowo dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi, wskazana w umowie o dofinansowanie projektu.

W projektach rozliczanych **kwotami ryczałtowymi**, w których określono nie więcej niż 5 kwot ryczałtowych, weryfikacji podlegają wszystkie kwoty ryczałtowe ustalone w projekcie; w przypadku gdy w projekcie określono więcej niż 5 kwot ryczałtowych weryfikacji podlega co najmniej 50% kwot ryczałtowych (wybranych na podstawie próby losowej), ustalonych dla danego projektu.

- b) w przypadku projektów rozliczanych stawkami jednostkowymi – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie stawki jednostkowej, wskazana w umowie o dofinansowanie projektu.

W projektach rozliczanych **stawkami jednostkowymi** – weryfikacji podlega 10% rozliczanych we wniosku stawek jednostkowych, wybranych na podstawie próby losowej. Weryfikacji podlega nie mniej niż 3, i nie więcej niż 10 stawek jednostkowych. Jeżeli we wniosku o płatność są 3 stawki jednostkowe – weryfikowane są wszystkie stawki.

- c) w przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków sprawdzeniu podlegają co najmniej faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty, z uwzględnieniem zapisów, iż co do zasady wszystkie zamówienia o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg unijny określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.), podlegają sprawdzeniu (wraz z wnioskiem o płatność beneficjent zobligowany jest do złożenia dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem) w okresie realizacji projektu.

⁵ Zakres wymaganych dokumentów wynika z rodzaju podpisanej umowy o dofinansowanie.

We wnioskach o płatność rozliczających wydatki na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych prowadzona jest **weryfikacja podstawowa**⁶ oraz **weryfikacja pogłębiona**.

i) **weryfikacji podstawowej** co do zasady będzie podlegał każdy wniosek o płatność rozliczający wydatki. Sprawdzeniu podlegają faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty w odniesieniu do **10% rozliczanych pozycji**.

ii) **Weryfikacja pogłębiona**

W przypadku **losowo** wybranego wniosku o płatność rozliczającego wydatki prowadzona jest tzw. **weryfikacja pogłębiona**, co oznacza, że **5% rozliczanych pozycji** we wniosku o płatność podlega kontroli. Sprawdzeniu podlegają dokumenty istotne z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków, w tym m.in faktury, dowody zapłaty, wyboru wykonawcy, umowy, zakresy obowiązków, protokoły odbioru i pozostałe dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku, z uwzględnieniem poniższych zapisów:

- w projektach, w których okres realizacji⁷ trwa nie dłużej niż 24 miesiące weryfikacji pogłębionej podlega **przynajmniej 1 wniosek o płatność**,
- w projektach, w których okres realizacji wynosi powyżej 24 miesięcy i nie dłużej niż 48 miesięcy weryfikacji pogłębionej podlegają **przynajmniej 2 wnioski o płatność**⁸,
- w projektach, w których okres realizacji wynosi powyżej 48 miesięcy i nie dłużej niż 72 miesiące weryfikacji pogłębionej podlegają **przynajmniej 3 wnioski o płatność**⁹.

Analiza dokumentów wskazanych w pkt. c dokonywana jest na nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycjach wykazanych we wniosku, przy czym w przypadku, gdy we wniosku o płatność wykazano mniej niż 3 pozycje należy zweryfikować je wszystkie.

W związku z tym, że weryfikacji nie podlega 100% dokumentacji, IP będzie postępować zgodnie z poniższą procedurą¹⁰:

W przypadku **weryfikacji podstawowej** wniosku o płatność (w której próba stanowi 10% rozliczanych pozycji), do próby w pierwszej kolejności brane są pozycje wydatków z obszarów ryzykownych (metoda osądu eksperckiego), a następnie dobierane są losowo pozostałe pozycje wydatków spoza tego obszaru.

W przypadku **weryfikacji pogłębionej** wniosku o płatność (w której próba stanowi 5% rozliczanych pozycji) każdorazowo w pierwszej kolejności obligatoryjnie do próby brane są przeprowadzone postępowania poniżej progów UE (w tym zasada konkurencyjności) wykazane we wniosku, w następnej kolejności reszta pozycji wydatków z grupy ryzykownej (tj. wydatki w ramach wkładu własnego oraz w ramach cross-financingu), a na samym końcu dobierane są losowo wszystkie pozostałe pozycje wydatków spoza powyższych obszarów.

d) **Wydatki ryzykowne** powinny być dobierane z następujących obszarów ustalonych na podstawie dotychczasowych wieloletnich doświadczeń IP we wdrażaniu funduszy unijnych:

1. postępowania poniżej progów UE, w tym zasada konkurencyjności,

⁶ Zadania realizowane przez Powiatowe Urzędy Pracy w ramach projektów niekonkurencyjnych finansowanych z Funduszu Pracy i realizowanych w ramach FEPZ wynikają wprost z przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 735 z późn. Zm.). W związku z tym, wydatki ujęte we wnioskach o płatność beneficjenta weryfikowane będą w zakresie przewidzianym dla weryfikacji podstawowej.

⁷ Liczba prób nie zmienia się w przypadku zmiany okresu realizacji projektu.

⁸ Pierwszą próbę pogłębioną należy przeprowadzić nie później niż przed upływem 24 miesięcy.

⁹ Pierwszą próbę pogłębioną należy przeprowadzić nie później niż przed upływem 24 miesięcy, drugą próbę pogłębioną nie później niż przed upływem 48 miesięcy.

¹⁰ Dobór wydatków odbywa się z zastosowaniem narzędzia służącego do losowania próby („losowacz”).

2. wydatki w ramach wkładu własnego,
3. wydatki w ramach cross-financingu,

- e) Jeżeli w trakcie weryfikacji danego wniosku o płatność wykryto wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, IP odpowiednio zwiększa próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze.

W przypadku **stwierdzenia niekwalifikowalności któregoś z wydatków** wylosowanych do próby w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, IP wybiera do próby jeden wydatek spoza badanego obszaru, zgodnie z metodą osądu eksperckiego, rozszerzając weryfikację wniosku umożliwiającą ocenę kwalifikowalności poniesionych wydatków.

Profesjonalny osąd ekspercki polega na indywidualnej analizie okoliczności, która może mieć wpływ i istotne znaczenie dla oceny kwalifikowalności wydatku, w szczególności: specyfiki projektu, wysokości wydatku, ryzyka związanego z możliwością wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych.

- f) W przypadku cyklicznego wykazywania w kolejnych wnioskach o płatność wydatków wynikających z tych samych dokumentów źródłowych (np. jednej umowy o pracę) - nie ma konieczności ponownego sprawdzania tych samych dokumentów źródłowych, o ile w wyniku wcześniejszej weryfikacji nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków¹¹.
- g) W przypadku projektów rozliczanych jednocześnie na podstawie stawek jednostkowych oraz rzeczywiście poniesionych wydatków należy zastosować w przypadku stawek jednostkowych procedurę opisaną w pkt. b, natomiast w przypadku rzeczywiście poniesionych wydatków procedurę opisaną w pkt. c.

Metodyka doboru dokumentów źródłowych do weryfikacji uczestników projektu we wniosku o płatność

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest razem z **weryfikacją danych uczestników**, które stanowiły podstawę do sporządzenia wniosku o płatność.

W ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność sprawdzeniu podlegają dane uczestników projektu dostępne w **CST2021**.

W projektach zakładających wsparcie dla uczestników, w ramach dwóch losowo wybranych wniosków o płatność, weryfikowana jest kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości przeprowadzenia procesu rekrutacji do projektu¹².

Odbывается ona na podstawie dokumentów źródłowych określonych w regulaminie naboru¹³, z zastrzeżeniem, że kwalifikowalność uczestników weryfikowana jest na podstawie dokumentów źródłowych również w każdym przypadku, gdy dane wskazane w **CST2021** wzbudzają wątpliwości co do kwalifikowalności danego uczestnika wykazanego w **CST2021**.

Dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestników weryfikowana jest na wylosowanej **próbie 5% uczestników**, z poniższym zastrzeżeniem:

¹¹ Dotyczy próby pogłębionej.

¹² Jeżeli rekrutacja wszystkich uczestników do projektu nastąpiła w jednym okresie rozliczeniowym, wówczas kwalifikowalność uczestników może być weryfikowana w ramach jednego wniosku o płatność.

¹³ Jeżeli w dokumentacji danego naboru zostały określone wymogi odnośnie potwierdzenia kwalifikowalności uczestników, tj. określony został sposób weryfikacji spełnienia danego kryterium kwalifikowalności, np. poprzez pozyskanie zaświadczenia lub innych oficjalnych dokumentów urzędowych bądź weryfikacji w ogólnodostępnej bazie danych- należy taki dokument zweryfikować.

¹⁴ Dobór uczestników odbywa się z zastosowaniem narzędzia służącego do losowania próby („losowacz”).

- analiza dokumentów dokonywana jest na **nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 uczestnikach** wykazanych we wniosku, przy czym w przypadku, gdy we wniosku o płatność wykazano **mniej niż 3 uczestników, IP zweryfikuje ich wszystkich**.

SPOSÓB WYKAZYWANIA DOKUMENTÓW WE WNIOSKACH O PŁATNOŚĆ

Instytucja Pośrednicząca zaleca poniższy sposób wypełniania zakładki *Zestawienie dokumentów* we wnioskach o płatność:

Wszystkie dokumenty przedstawione do rozliczenia we wnioskach o płatność dotyczące realizowanego projektu powinny być oznaczone w sposób umożliwiający weryfikację i powiązanie ich z realizowanym projektem oraz księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację.

W zestawieniu wydatków powinno znaleźć się tyle wierszy ile dokumentów przedstawionych jest do rozliczenia. Wyjątek stanowi sytuacja w której w ramach jednego dokumentu księgowego znajdują się wydatki przypisane różnym zadaniom. Wówczas jeden dokument może zostać wskazany w kilku zadaniach, jednak nazwa towaru/usługi powinna być różnicowana dla każdego zadania. W takiej sytuacji należy dokonać odpowiedniego podziału kwot wydatków tak, aby nie dublować wartości, które przedstawiane są do rozliczenia. Należy przy tym pamiętać, aby suma wydatków kwalifikowalnych nie przekraczała kwoty brutto przedstawianego do rozliczenia dokumentu.

W polu **NR DOKUMENTU** należy wskazać tylko numer dokumentu księgowego jaki został nadany przez jego wystawcę. Wskazany numer musi być tożsamy z pełnym brzmieniem numeru widniejącym na dokumencie księgowym. W polu tym nie należy używać innych znaków, cyfr i sformułowań niż znajdujące się w numerze dokumentu (np. na dokumencie jest Faktura nr FV/20/23, w kolumnie nr dokumentu należy wpisać tylko FV/20/23 bez słów poprzedzających nr właściwy). Dodatkowo IP zwraca uwagę, iż dokumentem księgowym nie powinno być zestawienie tworzone na podstawie dokumentów źródłowych, chyba że w wyjątkowych sytuacjach IP sama wskazała taki sposób wykazywania wydatków za właściwy dla danego przypadku.

W polu **NR KSIĘGOWY LUB EWIDENCYJNY** należy wskazać numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu przedstawionego do rozliczenia w polu **NR DOKUMENTU**, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe. Numer księgowy/ewidencyjny musi być widoczny na skanie dokumentu przysłanego do IP celem weryfikacji.

W polu **NR IDENTYFIKACYJNY WYSTAWCY** dla kontrahentów krajowych należy obowiązkowo wskazać NIP lub PESEL wystawcy dokumentu przedstawionego do rozliczenia w polu **NR DOKUMENTU** (w przypadku dokumentów, wystawianych przez beneficjenta np.: lista płac, należy wskazać NIP beneficjenta).

W polach **DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU** oraz **DATA ZAPŁATY** należy wskazać datę wynikającą z przedstawionego do rozliczenia dokumentu księgowego (nie należy wpisywać

daty refundacji)¹⁵. W przypadku, gdy data zapłaty jest wcześniejsza niż data wystawienia należy uzupełnić pole *UWAGI* uzasadniając przyczynę, np. nota księgowa, itp.

W polu **NAZWA TOWARU LUB USŁUGI** należy wskazać nazwę towaru lub usługi wynikającą z przedstawionego do rozliczenia dokumentu księgowego. Jeżeli na dokumencie księgowym widnieje wiele pozycji, a wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, można podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

W polu **POZYCJA BUDŻETU** należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednią dla danego dokumentu księgowego oraz zgodną z budżetem wniosku o dofinansowanie pozycję budżetu z przypisaną do niej nazwą kosztu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie dla danego zadania. Jeżeli jeden dokument wykazany w zestawieniu dotyczy kilku kombinacji pozycji budżetu, istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji przy pomocy funkcji *Dodaj pozycję*.

W polu **UWAGI** można zamieścić inne dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, sposobu wyboru usługi czy zakupu (np. PZP, zasada konkurencyjności), które umożliwią pracownikom IP sprawniejszą ocenę i zatwierdzenie wniosku o płatność.

SPOSÓB PRZEKAZYWANIA ZAŁĄCZNIKÓW W SYSTEMIE, ANONIMIZACJA DANYCH

Wszystkie dokumenty przekazywane pomiędzy beneficjentem, a Instytucją Pośredniczącą powinny być załączane jednokrotnie. Ponadto, całą korespondencję na etapie weryfikacji wniosku o płatność należy prowadzić za pośrednictwem CST2021 (co oznacza, że nie powinno się przekazywać dokumentów czy wyjaśnień na adresy mailowe osób weryfikujących wnioski o płatność).

Przed przesłaniem załączników potwierdzających wydatki ujęte we wniosku o płatność, należy przygotować je w sposób umożliwiający łatwą identyfikację dokumentów.

Przygotowując dokumenty do wniosków o płatność zaleca się postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

- załączniki odnoszące się bezpośrednio tylko do jednego uczestnika / jednej pozycji w zestawieniu wydatków należy przygotować w następujący sposób:
 - w postaci jednego dokumentu (jeden plik) zawierającego wszystkie dokumenty identyfikujące wydatek. Nazwa pliku powinna być tożsama z numerem dokumentu, którego dotyczy;
 - w postaci kilku plików zawierających poszczególne dokumenty identyfikujące wydatek skompresowane w jeden, którego nazwę tworzy się w ten sam sposób, jak opisano powyżej.

Dokumenty identyfikujące wydatek należy przekazać do weryfikacji poprzez załączenie ich w przesłanym wniosku o płatność w bloku danych Zestawienie dokumentów przy pozycji, której dotyczą.

¹⁵ W projektach niekonkurencyjnych PUP, w sytuacji poniesienia wydatków z limitu podstawowego FP, a następnie refundacji wydatków ze środków projektowych, należy wpisać dwie daty zapłaty. Pierwsza z nich to data faktycznego poniesienia wydatków, druga to data refundacji środków z konta projektowego.

Dokumenty dot. weryfikacji uczestników należy przekazać do weryfikacji poprzez załączenie ich w przesłanym wniosku o płatność w bloku danych Załączniki.

W module **Korespondencja** niezwłocznie należy powiadomić IP o załączonych dokumentach.

Załączniki należy przesłać drogą elektroniczną w systemie CST2021, w postaci zeskanowanych oryginałów dokumentów.

Anonimizacja danych

Zgodnie z art. 88 Ustawy wdrożeniowej¹⁶ beneficjent jest samodzielnym administratorem danych osobowych, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości. Beneficjent przetwarza dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z wykorzystaniem systemu informatycznego (CST2021).

Zakres danych przetwarzanych w ramach projektu zawarty jest w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu.

Tym samym kwestią, która powinna podlegać szczególnej uwadze jest konieczność „anonimizacji” list płac (jeżeli dotyczy) pracowników zatrudnionych poza projektem. Jeżeli beneficjent sporządza wspólną listę płac, na której ujęci są zarówno pracownicy zatrudnieni w ramach projektu oraz inni pracownicy danego przedsiębiorstwa / instytucji, wówczas dane osobowe osób zatrudnionych poza projektem należy ukryć (poprzez zamazanie). Tak przygotowaną listę płac należy zeskanować i dopiero wtedy załączyć do wniosku o płatność.

Anonimizacja dotyczy jedynie danych niezwiązanych z projektem. Danych dotyczących projektu nie należy anonimizować, nawet, jeżeli nie zostały one wylosowane do próby.

ŚRODKI PODLEGAJĄCE ZWROTOWI

Nieprawidłowości (definicja)

Zgodnie z art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, „**nieprawidłowość**” to każde naruszenie obowiązującego prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, zaangażowanego we wdrażanie funduszy, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem. Za działanie lub zaniechanie (zaniedbanie) należy uznać wszystkie zachowania podmiotu, które spowodowały lub mogły spowodować szkodę w budżecie UE.

Z nieprawidłowością mamy do czynienia, gdy środki projektu:

- a) wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem, lub wykorzystano z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP,
- b) pobrano nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Każda nieprawidłowość podlega zwrotowi.

Sposób postępowania z nieprawidłowościami zależy od momentu ich stwierdzenia:

a) nieprawidłowości stwierdzone przed złożeniem wniosku o płatność

¹⁶ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079)

W przypadku nieprawidłowości wykrytej przed złożeniem wniosku o płatność, np. podczas kontroli na miejscu, beneficjent zostanie pouczony przez zespół kontrolujący, że dany wydatek jest nieprawidłowy i nie będzie mógł być wykazywany do rozliczenia we wnioskach o płatność, gdyż nie spełnia warunków kwalifikowalności. Nieprawidłowość stwierdzona na tym etapie nie powoduje obniżenia wartości dofinansowania projektu, gdyż nie została jeszcze zatwierdzona we wniosku o płatność.

Wyjątkiem jest sytuacja, gdy pomimo wystąpienia nieprawidłowości, beneficjent może być uprawniony do częściowego rozliczenia wydatków obciążonych nieprawidłowością. W szczególności sytuacja ta dotyczy wydatków ponoszonych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (na podstawie ustawy PZP lub zasady konkurencyjności), które nie zostało prawidłowo przeprowadzone. W takim przypadku kontrolujący nakładają korektę finansową i informują o konieczności ujęcia w kolejnych wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę zastosowanej korekty (o ile wydatki obciążone nieprawidłowością będą wykazywane w kolejnych wnioskach o płatność). Innym przykładem może być korekta nałożona na cyklicznie ponoszone przez beneficjenta wydatki wykazywane w kolejnych wnioskach o płatność (np. związane z wynajmem pomieszczeń, wynagrodzeniami personelu, zakupem usługi od wykonawców zewnętrznych), w związku ze stwierdzeniem przez kontrolujących, że te wydatki zostały poniesione w cenie wyższej niż rynkowa. Wówczas we wnioskach o płatność beneficjent będzie zobowiązany wykazać, np. wydatek dotyczący zakupu usługi doradztwa zawodowego do wysokości uznanej przez IP za kwalifikowalną. Weryfikując wnioski o płatność IP dokona sprawdzenia, czy beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych, a jeśli tak się nie stało – wydatki zostaną pomniejszone o kwotę nałożonej korekty. W *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność* beneficjent zostanie poinformowany o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach weryfikacji. Jeśli określono korektę finansową w związku z nieprawidłowością, to środki te nie mogą być ponownie wypłacone w ramach kolejnych transz. W sytuacji, gdy wartość nieprawidłowości jest znaczna, a alokacja na dofinansowanie kolejnych projektów ograniczona, IP może podjąć decyzję o pomniejszeniu wartości projektu poprzez aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu. W innym przypadku trzeba pamiętać o pomniejszeniu przy okazji aktualizacji harmonogramu płatności.

b) nieprawidłowości stwierdzone na etapie weryfikacji wniosku o płatność, przed jego zatwierdzeniem

Jeśli nieprawidłowość zostanie wykryta w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, przed jego zatwierdzeniem, dofinansowanie projektu nie ulegnie obniżeniu, ponieważ w miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent w tym samym lub w kolejnym wniosku o płatność może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne nieobciążone błędem. Zawsze należy zwrócić szczególną uwagę na zasadność zastąpienia przez beneficjenta wydatków niekwalifikowalnych innymi wydatkami kwalifikowalnymi. Gdy taki wydatek zostanie zidentyfikowany, wartość wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku zostanie pomniejszona o całkowitą kwotę stwierdzonych wydatków nieprawidłowych obejmujących koszty bezpośrednie i koszty pośrednie jeśli zostały uwzględnione w umowie o dofinansowanie projektu. *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność* powinna zawierać:

- kwotę wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z podaniem uzasadnienia;
- informację o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń (w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach weryfikacji) do uznania wydatków za niekwalifikowalne.

W przypadku złożenia przez beneficjenta zastrzeżeń, podlegają one analizie IP, a następnie przygotowywana jest ostateczna *Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność* zawierająca ewentualne skorygowane ustalenia lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych

przez beneficjenta zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Jeśli wyjaśnienia beneficjenta mogą zostać uznane, należy dokonać ponownej kwalifikacji wydatków we wniosku o płatność lub poprosić beneficjenta o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność. Jeśli beneficjent nie wnosi zastrzeżeń lub zostały rozpatrzone negatywnie i jednocześnie w ramach tego samego wniosku o płatność beneficjent jest uprawniony, ale nie ma możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi, w kolejnych wnioskach o płatność będzie miał wyższą kwotę do rozliczenia. W sytuacji, gdy do końca realizacji projektu, w żadnym kolejnym wniosku o płatność beneficjent nie będzie w stanie wykazać już innych wydatków kwalifikowalnych, np. z uwagi na etap realizacji projektu, wówczas będzie musiał zwrócić kwotę dofinansowania odpowiadającą stwierdzonym wydatkom niekwalifikowalnym.

Ponadto należy sprawdzić, czy zakwestionowane wydatki nie znalazły się we wcześniej zatwierdzonych wnioskach o płatność. Dotyczy to wydatków, które mogą być cyklicznie wykazywane we wnioskach o płatność, np. wynagrodzenie niekwalifikowalnego pracownika, stypendium stażowe niekwalifikowalnego uczestnika, faktury VAT dotyczące usługi realizowanej w wyniku nieprawidłowo przeprowadzonego zamówienia publicznego.

c) nieprawidłowości stwierdzone w zatwierdzonych wnioskach o płatność (nieprawidłowości te podlegają rejestracji w *Rejestrze kwot wycofanych*)

Nieprawidłowość ujęta w zatwierdzonym wniosku o płatność podlega zwrotowi zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta do dnia zwrotu tj. wpływu środków na rachunek bankowy IP.

Wystąpienie nieprawidłowości stwierdzonej po zatwierdzeniu wniosku o płatność może wiązać się, m.in. z następującymi konsekwencjami:

- zwrotem całości lub części środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków – zwrot następuje zawsze, gdy zajądą przesłanki określone w art. 207 ust. 1 UFP;
- rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu;
- wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat zgodnie z art. 207 ust. 5 UFP.

Dofinansowanie podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania zaliczki, z której wydatki zostały sfinansowane, do dnia zwrotu. Beneficjent jest informowany o stwierdzeniu nieprawidłowości w *Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność*. W Informacji IP wskazuje kwotę nieprawidłowości oraz termin na dokonanie zwrotu. Jeżeli we wskazanym czasie beneficjent nie dokona zwrotu, wówczas IP wystawia Wezwanie do zapłaty. W wezwaniu wskazuje się numer rachunku bankowego, termin na dokonanie zwrotu (14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania) oraz informację, w jaki sposób przelew ma być opisany oraz sposób liczenia odsetek.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne zgodnie z powyższym trybem nie mogą być ponownie wypłacone w ramach kolejnych transz (dotyczy nieprawidłowości stwierdzonych w zatwierdzonych wnioskach o płatność).

Przykład - Nieprawidłowością w projektach FEPZ może być:

- naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych przy zakupie towarów lub usług;
- naruszenie zasady konkurencyjności określonej w Wytocznych kwalifikowalności;

- udzielanie wsparcia niekwalifikowalnym uczestnikom projektu (w tym brak dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników projektu);
- finansowanie w ramach projektu wydatków niezwiązanych z realizacją zadania / projektu;
- celowe ujmowanie tych samych dokumentów księgowych we wnioskach o płatność dotyczących tego samego projektu (w szczególności wykryte podczas kontroli).

d) nieprawidłowości podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu lub nadużycia (oszustwa) finansowe nie ujęte we wnioskach o płatność

W szczególności dotyczy to podejrzenia nadużycia (oszustwa) finansowego i może mieć miejsce w przypadku:

- zgłoszenia wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów przez beneficjenta do krajowych organów ścigania;
- wykorzystania środków przeznaczonych na realizację projektu niezgodnie z przeznaczeniem tj. wykorzystanie na inne cele beneficjenta nie związane z projektem w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków.

Zwroty dokonywane przez beneficjenta i uczestników

Poza zwrotami z art. 207 ust. 1 UFP, w ramach projektów FEPZ zwrotowi podlegać mogą również wydatki niekwalifikowalne niestanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność), tj.:

- wydatki podlegające zwrotowi od uczestników projektu wykazywane w momencie stwierdzenia konieczności zwrotu środków przez uczestnika projektu bez względu na to, czy środki zostały odzyskane od uczestnika czy nie;
- wydatek zgłoszony przez beneficjenta jako omyłkowo dwukrotnie ujęty we wnioskach o płatność;
- wydatek omyłkowo ujęty przez beneficjenta we wniosku o płatność w zawyżonej wysokości w stosunku do dokumentu księgowego.

W przypadku ww. zwrotów nie są beneficjentowi naliczane odsetki. Co do zasady, wydatki te podlegają bezzwłocznemu zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w umowie.

Zwroty związane z rozliczeniem końcowym projektu lub oszczędnościami w projekcie¹⁷

Środki dofinansowania przekazane beneficjentowi na realizację projektu a pozostające w jego dyspozycji po okresie realizacji projektu nie stanowią w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych środków pobranych w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent powinien dokonać rozliczenia dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu poprzez złożenie końcowego wniosku o płatność oraz zwrot niewykorzystanych środków, tj. oszczędności powstałych w okresie realizacji projektu.

Od niewykorzystanych środków dofinansowania zwróconych po terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu na rozliczenie końcowe projektu naliczane są odsetki zgodnie z art. 207 UFP, ponieważ naruszony został zapis umowy o dofinansowanie, co oznacza nieprawidłowość w rozumieniu art. 184 UFP.

¹⁷ Nie dotyczy projektów niekonkurencyjnych PUP, których zasady rozliczania środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym reguluje Dysponent środków FP.

Zastosowanie art. 189 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych¹⁸

Zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, umowa o dofinansowanie projektu stanowi, że w przypadku niezłożenia wniosku o płatność¹⁹:

- na kwotę wydatków kwalifikowalnych (wynikającą z harmonogramu płatności, stanowiącą co najmniej 70% wartości dotychczas otrzymanych zaliczek) lub
- niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o płatność określonego w umowie lub
- niezłożenia wniosku w terminie wynikającym z harmonogramu składania wniosków o płatność, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (o ile będzie miało to miejsce).

Przy czym za dzień:

- przekazania środków, uznaje się dzień wypłaty środków przez IP na rzecz beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku płatniczego IP wypłacającej środki na rzecz beneficjenta;
- złożenia wniosku o płatność do właściwej IP, uznaje się termin przekazania wniosku w CST2021;
- zwrotu niewykorzystanej zaliczki, przyjmuje się dzień obciążenia rachunku beneficjenta zwróconą przez beneficjenta niewykorzystaną częścią zaliczki.

W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm., dalej: Ordynacja Podatkowa). Dotyczy to również wskazanej w art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej reguły nienaliczania odsetek za zwłokę w przypadku, gdy wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej. Odsetki nie będą naliczane, jeżeli łączna wartość kwoty do zwrotu (tj. odsetek z art. 189 ust. 3 UFP) nie przekracza trzykrotności ww. opłaty.

Informacja o konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP i ich wysokość przekazywana jest beneficjentowi w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* zatwierdzającej dany wniosek. Niemniej jednak, IP powinna poinformować beneficjenta o szacowanej wysokości przedmiotowych odsetek już w uwagach do wniosku o płatność przekazywanego do korekty (jeśli dotyczy).

Odsetki naliczone na podstawie art. 189 ust. 3 UFP stanowią niepodatkowe należności budżetu państwa o charakterze publiczno-prawnym, o których mowa w art. 60 UFP. W przypadku zatem odmowy zwrotu odsetek przez beneficjenta IP powinna wydać decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b UFP, uzasadniającą fakt naliczenia odsetek dla beneficjenta. Od ww. decyzji beneficjent może złożyć odwołanie do IZ. Postępowanie administracyjne prowadzone jest w tym przypadku zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375).

Odrębną kwestią od samej procedury administracyjnej dotyczącej ustalenia podstawy do naliczenia odsetek jest możliwość korzystania przez beneficjenta z przepisu art. 64 UFP dotyczącego udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze

¹⁸ Nie dotyczy projektów niekonkurencyjnych PUP finansowanych ze środków FP.

¹⁹ Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i do końcowego wniosku o płatność.

publiczno-prawnym. Jeżeli beneficjent uzna konieczność zwrotu odsetek naliczonych na podstawie art. 189 ust. 3 UFP, może złożyć wniosek do właściwej IP o zastosowanie ulg w spłacie tej należności, o ile występują przesłanki wskazane w UFP. Po wydaniu decyzji przez IP w tej kwestii, beneficjent – jeżeli się z tą decyzją nie zgodzi – ma możliwość złożenia odwołania do IZ zgodnie z UFP.

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

Odzyskiwanie środków bez konieczności zastosowania procedury określonej w art. 207 UFP

W przypadku stwierdzenia wydatków nieprawidłowych na etapie weryfikacji wniosku o płatność IP pomniejsza wartość wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, z odpowiednim pomniejszeniem kosztów pośrednich. Ponadto IP sprawdza, czy zakwestionowane wydatki nie znalazły się we wcześniej zatwierdzonych wnioskach o płatność. Dotyczy to wydatków poniesionych na podstawie tych samych umów, np. wynagrodzenie personelu, stypendia stażowe niekwalifikowalnego uczestnika, czy wydatki cykliczne/okresowe związane z nieprawidłowo przeprowadzonym zamówieniem publicznym.

Należy przedstawić uzasadnienie uznania wydatków za niekwalifikowalne. Informując jednocześnie beneficjenta o możliwości wniesienia w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* zastrzeżeń do ustaleń IP.

Jeśli wydatki nieprawidłowe zostaną wykryte w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, przed jego zatwierdzeniem, dofinansowanie projektu nie ulegnie obniżeniu, ponieważ w miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne. Wyjątkiem są sytuacje, gdy:

- beneficjent wykaże we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, podczas kontroli lub weryfikacji wniosków wcześniejszych, został uznany za nieprawidłowy. Przy weryfikacji wniosku, należy ocenić, czy jest to działanie celowe czy jest to pomyłka beneficjenta. Celowe przedstawienie do rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych może stanowić próbę popełnienia przestępstwa;
- beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, np. z uwagi na końcowy etap realizacji projektu, wówczas będzie musiał zwrócić na rachunek wskazany przez instytucję, kwotę dofinansowania odpowiadającą wydatkom niekwalifikowalnym w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu.

W przypadku, gdy beneficjent zgadza się z ustaleniami IP, dokonuje on zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP w wezwaniu do zwrotu.

W przypadku, gdy beneficjent złoży zastrzeżenia do ustaleń, należy je przeanalizować, a następnie wydać w terminie 14 dni kalendarzowych ostateczne pisemne stanowisko IP wraz z uzasadnieniem w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń.

Jeśli IP uznaje przedstawione przez beneficjenta wyjaśnienia, dokonuje ponownej kwalifikacji wydatków w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność oraz wskazuje beneficjentowi odpowiedni sposób ponownego ujęcia tych wydatków w CST2021.

Odzyskiwanie środków zgodnie z procedurą określoną w art. 207 UFP

Procedura odzyskiwania środków podlegających zwrotowi zawarta została w art. 207 UFP. IP rozpoczyna tę procedurę kierując do beneficjenta wezwanie do zwrotu nieprawidłowo

wydatkowanej bądź pobranej kwoty dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy do dnia zwrotu. Wezwanie powinno zawierać co najmniej:

- 1) kwotę podlegającą zwrotowi,
- 2) termin, od którego nalicza się odsetki,
- 3) rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu,
- 4) 14-dniowy termin (liczony w dniach kalendarzowych) na dokonanie zwrotu.

Jako kwotę podlegającą zwrotowi należy rozumieć zarówno kwotę wypłaconą z budżetu środków europejskich, jak też dotację celową, która stanowi krajowy wkład publiczny w ramach projektu.

W zakresie nieuregulowanym w art. 207 UFP, do kwot podlegających zwrotowi mają odpowiednie zastosowanie przepisy Ordynacji Podatkowej. Dotyczy to również wskazanej w art. 54 Ordynacji Podatkowej reguły nienaliczania odsetek za zwłokę w przypadku, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

Dodatkowo w przypadku zwrotu przez beneficjenta należności głównej wraz z odsetkami, IP powinna stosować przepisy Ordynacji Podatkowej, zgodnie z którymi zwrot dokonany przez beneficjenta należy zaliczyć proporcjonalnie na poczet należności głównej oraz kwoty odsetek w wysokości jak dla zaległości podatkowych w takim stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota należności głównej do kwoty odsetek (art. 55 § 2 Ordynacji Podatkowej).

Po bezskutecznym upływie terminu na dokonanie zwrotu środków wskazanego w wezwaniu należy wszcząć postępowanie administracyjne na podstawie art. 207 UFP.

Jeżeli w trakcie postępowania administracyjnego prowadzonego przed organem pierwszej instancji beneficjent dokona zwrotu całości środków (kwoty głównej wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych) przed wydaniem decyzji, o czym mówi art. 207 ust. 10 UFP, wówczas w takiej sytuacji należy wydać decyzję o umorzeniu postępowania administracyjnego, które stało się bezprzedmiotowe (art. 105 § 1 kpa).

W przypadku, gdy beneficjent nie zwróci całości lub części kwoty niekwalifikowalnej po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, należy wydać decyzję administracyjną, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP. Decyzja określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, a także sposób zwrotu środków oraz pouczenie o wykluczeniu z możliwości otrzymania środków europejskich w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu kwoty dofinansowania.

Do wydawania decyzji na podstawie art. 207 ust. 9 UFP uprawniona jest IP jako organ I instancji (na podstawie porozumienia delegującego zadania). Decyzje wydawane na podstawie art. 207 ust. 9 UFP są decyzjami administracyjnymi, a zatem postępowanie w tych sprawach przebiega zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego. Wydanie decyzji powinno zostać poprzedzone przeprowadzeniem postępowania administracyjnego wszczynanego z urzędu, w tym w szczególności zawiadomieniem beneficjenta o wszczęciu postępowania administracyjnego, umożliwieniem beneficjentowi wypowiedzenia się w sprawie oraz zawiadomieniem beneficjenta o zakończeniu postępowania. Nie można zastąpić postępowania administracyjnego przeprowadzeniem procedury kontryktoryjnej obowiązującej w ramach kontroli projektów.

Decyzja określająca kwotę do zwrotu powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, które określa art. 107 § 3 KPA. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa, wskazaniem naruszonych postanowień umowy o dofinansowanie czy innych procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków dofinansowania. Decyzja powinna zawierać także pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie.

Od decyzji wydanej przez IP beneficjent może złożyć odwołanie do IZ. Na rozstrzygnięcie IZ, działającej jako organ II instancji, beneficjentowi przysługuje prawo złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie. Natomiast od orzeczenia WSA w Warszawie przysługuje prawo złożenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego, zarówno beneficjentowi, jak i IZ.

Decyzje nie są wydawane w stosunku do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

Jeśli beneficjent nie zwróci środków, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu z ostatecznej decyzji należy zgłosić beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków (art. 207 ust. 4 pkt 3 UFP, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 UFP). Wykluczenie następuje z mocy prawa.

Zarówno przed wszczęciem postępowania administracyjnego w przedmiocie zwrotu środków jak i przed upływem terminu na zwrot środków skutkujący wykluczeniem beneficjenta z możliwości otrzymania środków, w przypadku jakiegokolwiek wątpliwości dotyczącej otrzymania korespondencji w ww. sprawach należy skontaktować się z beneficjentem, aby upewnić się, że otrzymał wezwanie do zwrotu środków lub ostateczną decyzję administracyjną.

WYKAZ RACHUNKÓW BANKOWYCH DO ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH FEPZ

- 1) rachunek bankowy nr **40 1090 2268 0000 0001 5405 0197** w ramach **Działania 6.03**,
- 2) rachunek bankowy nr **83 1090 2268 0000 0001 5405 0199** w ramach **Działania 6.05**,

- 3) rachunek bankowy nr **45 1090 2268 0000 0001 5405 0204** w ramach **Działania 6.06**,
- 4) rachunek bankowy nr **18 1090 2268 0000 0001 5405 0205** w ramach **Działania 6.07**,
- 5) rachunek bankowy nr **61 1090 2268 0000 0001 5405 0207** w ramach **Działania 6.08**,
- 6) rachunek bankowy nr **77 1090 2268 0000 0001 5405 0210** w ramach **Działania 6.09**,
- 7) rachunek bankowy nr **23 1090 2268 0000 0001 5405 0212** w ramach **Działania 6.10**,
- 8) rachunek bankowy nr **66 1090 2268 0000 0001 5405 0214** w ramach **Działania 6.11**,
- 9) rachunek bankowy nr **39 1090 2268 0000 0001 5405 0215** w ramach **Działania 6.12**,
- 10) rachunek bankowy nr **82 1090 2268 0000 0001 5405 0217** w ramach **Działania 6.13**,
- 11) rachunek bankowy nr **55 1090 2268 0000 0001 5405 0218** w ramach **Działania 6.15**,
- 12) rachunek bankowy nr **98 1090 2268 0000 0001 5405 0220** w ramach **Działania 6.16**,
- 13) rachunek bankowy nr **44 1090 2268 0000 0001 5405 0222** w ramach **Działania 6.17**,
- 14) rachunek bankowy nr **60 1090 2268 0000 0001 5405 0225** w ramach **Działania 6.18**,
- 15) rachunek bankowy nr **33 1090 2268 0000 0001 5405 0226** w ramach **Działania 6.19**,
- 16) rachunek bankowy nr **22 1090 2268 0000 0001 5405 0230** w ramach **Działania 6.20**,
- 17) rachunek bankowy nr **92 1090 2268 0000 0001 5405 0231** w ramach **Działania 6.21**,
- 18) rachunek bankowy nr **38 1090 2268 0000 0001 5405 0233** w ramach **Działania 6.22**,
- 19) rachunek bankowy nr **81 1090 2268 0000 0001 5405 0235** w ramach **Działania 6.23**.

Agnieszka Idziniak
Wicedyrektor
Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie
/podpisano elektronicznie/