



Warszawa, 12.06.2025 r.

**Księgowość w projektach unijnych – prawidłowe rozliczanie,
dokumentowanie i raportowanie wydatków oraz wyjaśnienie zasad
dotyczących podatku VAT w projektach UE**

Ogólne warunki kwalifikowalności wydatków

Kwalifikowalność wydatków projektu

Trwałość projektu

Zapewnienie długoterminowego wpływu projektu.

Okres kwalifikowalności

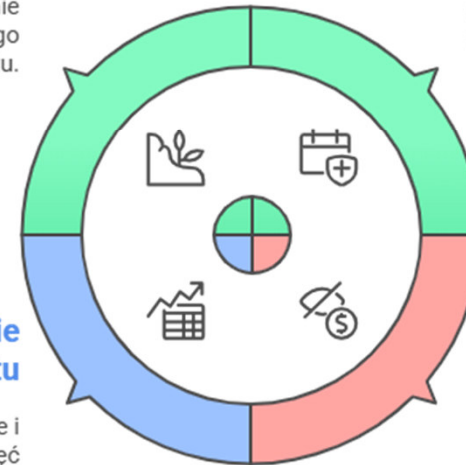
Okres ponoszenia wydatków w projekcie

Rozliczanie efektów projektu

Dokumentowanie i raportowanie osiągnięć projektu.

Wydatki niekwalifikowane

Koszty, które nie mogą być zwrócone.



Zasady kwalifikowalności w perspektywie finansowej 2021-2027 zostały określone w dokumencie:

- ✓ **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (zwane dalej „Wytycznymi”)**

Podstawa prawna:

Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

UWAGA! Zmienione Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 14 marca 2025 r. są stosowane od 25 marca 2025 r.

Dokument jest dostępny na stronie:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-kwalifikowalnosci-2021-2027>



OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW: od 1 stycznia 2021 r. do 31.12.2029 r

Dofinansowania **nie może uzyskać** projekt, który został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony.

Wydatki poniesione **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie** projektu mogą zostać uznane za **kwalifikowalne** jedynie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i w umowie o dofinansowanie projektu (w przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko).

Punktem wyjścia dla oceny kwalifikowalności wydatków jest **zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu**. Zatwierdzenie projektu do dofinansowania i podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawił we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone.

Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

WYDATKIEM KWALIFIKOWALNYM jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki określone w Wytycznych:

- a) jest zgodny z przepisami prawa,
- b) jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu,
- c) został faktycznie poniesiony zgodnie z zasadą określoną w podrozdziale 3.1 Wytycznych, w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- d) spełnia warunki określone w programie i SZOP (szczegółowy opis priorytetów programu) oraz regulaminie wyboru projektów,
- e) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu lub jego przygotowaniem, o ile SZOP lub regulamin wyboru projektów dopuszcza kwalifikowalność kosztów związanych z przygotowaniem projektu,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych oraz z zasadami określonymi przez IZ (instytucję zarządzającą),
- h) został rozliczony we wniosku beneficjenta o płatność,
- i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych, w tym zaliczek, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 3.1. Wytycznych (tj. zaliczka musi być rozliczona w okresie kwalifikowalności projektu).

Podwójne finansowanie

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków – oznacza w szczególności:

- więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie
- rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
- rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
- rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
- rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
- otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

- Zasady rozliczania projektu określa umowa o dofinansowanie
- Projekt powinien być realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie i harmonogramem płatności
- Dane w harmonogramie płatności uzupełniane są w podziale na kwartały i miesiące. Beneficjent wskazuje, kiedy będzie wnioskować o dofinansowanie w formie zaliczek i /lub refundacji.
- Obecnie nie ma modułu Harmonogram płatności w Centralnym Systemie Teleinformatycznym 2021 (CST2021), ale harmonogram płatności można w każdej chwili zaktualizować, przesyłając odpowiednie dane poprzez moduł korespondencji w systemie CST2021. Aktualizacja jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję i nie wymaga formy aneksu do umowy.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność, w ramach których:

- ✓ wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki,
- ✓ wykazuje, na co wykorzystał otrzymaną zaliczkę,
- ✓ wykazuje wydatki poniesione przez siebie na realizację projektu i ubiega się o ich refundację,
- ✓ przekazuje informację o postępie realizacji projektu.

Jeden wniosek o płatność może spełniać kilka ww. funkcji.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027



- UWAGA! Transz zaliczki nie można przeznaczać na finansowanie wydatków niezwiązanych z projektem oraz finansowanie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych projektu.
- Dofinansowanie projektu może być wypłacane w formie:
 - ✓ refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta lub Partnera projektu;
 - ✓ zaliczki, w jednej albo kilku transzach, nie większych niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Wysokość zaliczki określona jest w harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie;
 - ✓ refundacji lub zaliczki na rachunek powierniczy (dotyczy projektów hybrydowych).
- Całkowite rozliczenie dofinansowania następuje najpóźniej we wniosku o płatność końcową. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całego niewykorzystanego dofinansowania do dnia jego złożenia.

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

- Za poprawne rozliczenie zaliczki uznaje się:
 - ✓ wydatkowanie otrzymanych środków zaliczki w kwocie stanowiącej co najmniej 70% otrzymanych transz zaliczek w terminie 30 dni od otrzymania ostatniej transzy zaliczki.
 - ✓ złożenie za pośrednictwem systemu CST2021 w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu terminu na rozliczenie zaliczki wniosku o płatność potwierdzającego wydatkowanie co najmniej 70% otrzymanych transz zaliczek.
 - ✓ zwrócenie części niewykorzystanej zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu trzydziestodniowego terminu na rozliczenie zaliczki.
- Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków poniesionych podczas realizacji projektu w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji gospodarczych związanych z projektem. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.
- Beneficjent powinien opisywać tak dokumentację księgową w ramach ewidencji wydatków projektu, aby widoczny był związek z projektem. Opis powinien być dokonywany na oryginałach dowodów księgowych.

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027



Dokumenty na podstawie których dokonywana jest weryfikacja kwalifikowalności wydatków:

- opisane i oznakowane faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, na podstawie których rozliczane są wydatki kwalifikowalne w ramach projektu;
- faktury w walucie obcej wraz z tłumaczeniem, przeliczone według obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz procedur stosowanych w przyjętej polityce rachunkowości;
- inne dokumenty (jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej);
- dokumentacja z wyboru dostawców / wykonawców;
- umowy z wykonawcami na dostawę/usługę wraz z aneksami i protokołami konieczności, jeśli zostały sporządzone;
- zlecenia lub zamówienia, jeśli z wykonawcą/dostawcą nie została zawarta umowa;
- protokoły odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) i inne dokumenty stanowiące podstawę poniesienia wydatków;
- historia rachunku płatniczego/wyciągi bankowe z konta wyodrębnionego dla Beneficjenta i/lub Partnerów projektu za okres objęty wnioskiem;

Szczególne warunki kwalifikowalności wydatków



Szczególne warunki kwalifikowalności:

- zasada faktycznego ponoszenia wydatków
- podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków
- wyłączenia
- wkład niepieniężny
- zakup nieruchomości
- pozostałe wydatki związane z nabyciem nieruchomości
- nabycie prawa użytkowania wieczystego
- nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości
- podatek od towarów i usług (VAT)
- opłaty finansowe
- amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- personel projektu

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

- Do dofinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony,
- Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego beneficjenta).
- Wyjątki od reguły faktycznego poniesienia stanowią:
 - ✓ wkład niepieniężny,
 - ✓ dodatki i wynagrodzenia wypłacone uczestnikom projektu przez stronę trzecią i poświadczone beneficjentowi projektu EFS+,
 - ✓ koszty amortyzacji,
 - ✓ rozliczenia dokonywane na podstawie noty księgowej,
 - ✓ potrącenia,
 - ✓ skuteczne złożenie depozytu sądowego przez beneficjenta w związku z realizacją projektu,
 - ✓ wydatek z tytułu udzielonej gwarancji/poręczenia
 - ✓ wydatki poniesione przez partnera prywatnego w ramach projektów hybrydowych
 - ✓ odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - ✓ płatności dokonywane w imieniu beneficjenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych w Banku Gospodarstwa Krajowego

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

- Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład własny został faktycznie wniesiony, tzn. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
- Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki wypłacone przez beneficjenta zgodnie z postanowieniami umowy. Jeśli element objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym.
- Co do zasady, za kwalifikowalne uznawane są wydatki ponoszone przez beneficjenta na rzecz wykonawcy. Wydatki ponoszone przez beneficjenta na rzecz innych podmiotów uczestniczących w realizacji tej umowy, w tym podwykonawców, mogą zostać uznane za kwalifikowalne w następujących przypadkach:
 - ✓ w przypadku dokonania przez wykonawcę cesji wierzytelności,
 - ✓ przypadku, gdy beneficjent dokonuje płatności bezpośrednio na rzecz podwykonawcy,
- Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności (o ile dotyczy)

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- w przypadku wydatków pieniężnych:
 - ✓ dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji,
 - ✓ dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - ✓ dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
- w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy:
 - ✓ w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
 - ✓ w przypadku potrącenia – datę potrącenia,
 - ✓ w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu,
 - ✓ w przypadku rozliczeń na podstawie noty księgowej – datę zaksięgowania noty.

Warunki i procedury dokumentowania wydatków, o których nie ma mowy w Wytycznych, określa IZ.

Podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków:

- Dopuszczalna jest sytuacja, w której podmiot upoważniony przez beneficjenta do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych jest właścicielem części majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.
- Podmiot upoważniony musi być wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
- Dopuszczalna jest sytuacja, aby koszty poniesione przez inny podmiot związane z przygotowaniem albo realizacją projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie były kwalifikowalne, a jednocześnie beneficjent nie wskazał tego podmiotu jako upoważnionego do ponoszenia wydatków w przyszłości. W takim przypadku we wniosku o dofinansowanie należy wskazać ten podmiot oraz dodatkowo opisać strukturę własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu oraz sposób zapewnienia trwałości projektu.
- Beneficjent, niezależnie od tego, czy sam ponosi wydatki kwalifikowalne, czy upoważni inny podmiot do ich ponoszenia, jest:
 - ✓ odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu i za prawidłowość całości wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach projektu,
 - ✓ odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu,
 - ✓ podmiotem właściwym do przedstawiania wniosków o płatność oraz otrzymywania dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację programu.

Wkład niepieniężny:

- Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, może stanowić wydatek kwalifikowalny, o ile spełnione są następujące warunki:
 - ✓ kwota dofinansowania w momencie końcowego rozliczenia projektu nie przekracza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego
 - ✓ wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu): nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz, nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia
 - ✓ wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu
 - ✓ wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami
 - ✓ wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych
 - ✓ wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji
 - ✓ wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE
- W przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie.

Wkład niepieniężny:

- W przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu:
 - ✓ wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę, aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
 - ✓ jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko pomieszczenia), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (np. w oparciu o cennik danej instytucji),
 - ✓ możliwe jest dokonanie płatności na potrzeby umowy nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) o wartości nominalnej rocznie nieprzekraczającej kwoty 1 PLN.
- Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- W przypadku nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - ✓ osoba jest świadoma charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadoma nieodpłatnego udziału),
 - ✓ należy zdefiniować:
 - ✓ rodzaj nieodpłatnej pracy (określić stanowisko w projekcie);
 - zadania wykonywane i wykazywane przez tę osobę muszą być zgodne z tytułem nieodpłatnej pracy (stanowiska),

Wkład niepieniężny:

- ✓ wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy określa się:
 - z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz
 - średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- W przypadku nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - ✓ wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania:
 - koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz
 - wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia,
 - koszt podróży służbowych i diet
 - innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez osobę świadczącą nieodpłatną pracę
 - ✓ wycena wykonywanego świadczenia może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

Zakup nieruchomości może stanowić wydatek kwalifikowalny w projekcie, pod warunkiem spełnienia określonych limitów i kryteriów:

1. Limity wydatków na zakup nieruchomości wynoszą: 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych dla gruntów oraz 15% dla terenów przemysłowych i opuszczonych budynków. Limity te obejmują:
 - ✓ koszty nabycia nieruchomości,
 - ✓ odszkodowania za przejęte nieruchomości,
 - ✓ koszty obowiązkowego wykupu i odszkodowań.
2. Wyburzenie budynków na nieruchomościach potrzebnych do realizacji inwestycji także jest kosztem kwalifikowalnym.
3. Zaliczki na nabycie nieruchomości, o ile wynika to z przepisów, mogą być uznane za kwalifikowalne, np. przy inwestycjach celu publicznego.
4. Zakup nieruchomości kwalifikuje się, gdy:
 - ✓ cena nie przekracza wartości rynkowej, potwierdzonej operatem szacunkowym,
 - ✓ nieruchomość jest niezbędna do projektu i jej zakup został przewidziany we wniosku.
5. Jeśli nieruchomość należy do beneficjenta lub podmiotu powiązanego, może być rozliczona jako wkład niepieniężny.
6. Koszty adaptacji lub remontu budynku są kwalifikowalne, jeśli są niezbędne dla projektu.

Pozostałe wydatki związane z nabyciem nieruchomości:

1. Wydatki bezpośrednio związane z nabyciem nieruchomości (jeśli nabycie nieruchomości stanowi wydatek kwalifikowalny), takie jak wydatki poniesione w związku ze sporządzeniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, wynagrodzenie rzeczoznawcy (np. wydatek związany ze sporządzeniem operatu szacunkowego) oraz opłaty notarialne stanowią wydatki kwalifikowalne.
2. W przypadku gdy jedynie część wydatku poniesionego na nabycie nieruchomości może być uznana za kwalifikowalną, wydatki związane z nabyciem nieruchomości mogą być uznane za kwalifikowalne na następujących warunkach:
 - ✓ proporcjonalnie do udziału wydatku kwalifikowalnego na nabycie nieruchomości w całkowitym wydatku na nabycie nieruchomości – w przypadku wydatków związanych z nabyciem nieruchomości, których wysokość ustala się proporcjonalnie do wartości nieruchomości (np. opłaty notarialne),
 - ✓ w pełnej wysokości – w przypadku, gdy poniesienie wydatku było wyłącznie rezultatem wypełniania wymogów dotyczących realizacji programu (np. wydatki związane z wykonaniem operatu szacunkowego w przypadku, gdy w innych okolicznościach nie byłoby to wymagane)
3. Wydatki związane z uzyskaniem prawa dostępu do terenu budowy podczas realizacji projektu, w tym praw do terenu np. na potrzeby zaplecza budowy, czy tymczasowego posadowienia urządzeń, będą mogły być uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą niezbędne do realizacji projektu i nie są wnoszone na rzecz beneficjenta lub jego jednostki organizacyjnej.
4. Wydatki związane z odszkodowaniami za utracone zbiory i naprawą szkód, niezbędne wydatki związane z opłatami lub odszkodowaniami za czasowe zajęcie części nieruchomości w trakcie realizacji projektu oraz należności i opłaty roczne z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej oraz odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w odniesieniu do gruntów leśnych, będą mogły być uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą niezbędne do realizacji projektu.

Nabycie prawa użytkowania wieczystego może być wydatkiem kwalifikowalnym, jeśli spełnione są następujące warunki:

Dotyczy to:

1. pierwszej opłaty i opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, lub
2. nabycia prawa użytkowania wieczystego na rynku wtórnym.

Warunki kwalifikowalności:

1. nieruchomość musi być niezbędna do realizacji projektu i bezpośrednio w nim wykorzystywana,
2. opłaty muszą być zgodne z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
3. koszty nie mogą przekraczać wartości rynkowej prawa użytkowania wieczystego,
4. nabycie musi być uwzględnione we wniosku o dofinansowanie,
5. w przypadku zakupu budynków na tej nieruchomości stosuje się zasady dotyczące zakupu nieruchomości.

Obowiązują także warunki trwałości projektu z podrozdziału 2.6 Wytycznych.

Nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości może być wydatkiem kwalifikowalnym, jeśli spełnione są pewne warunki:

Wydatki dotyczą:

1. nabycia ograniczonych praw rzeczowych (użytkowanie, służebności),
2. tytułów obligacyjnych (najem, dzierżawa),
3. opłat za trwały zarząd nieruchomością.

Warunki kwalifikowalności:

1. tytuł prawny musi być zgodny z wymaganiami instytucji dla danego projektu,
2. nieruchomość musi być niezbędna i bezpośrednio wykorzystywana w projekcie,
3. płaćności nie mogą przekraczać rynkowej wartości nieruchomości, co należy potwierdzić dokumentami,
4. wydatki muszą dotyczyć okresu realizacji projektu,
5. nabycie praw musi być przewidziane we wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowe warunki dotyczą trwałości projektu, jak opisano w podrozdziale 2.6 Wytycznych.

PODATEK VAT:

- Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt **jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT)** może być kwalifikowalny, z wyjątkiem: W SZOP, regulaminie wyboru projektów lub umowie o dofinansowanie projektu IZ/IP/IW w ramach EFRR/FS/FST może wyłączyć możliwość kwalifikowania podatku VAT.
- Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi **co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT)**, jest niekwalifikowalny, z wyjątkiem gdy brak jest prawnej możliwości odzyskiwania podatku VAT. W takich sytuacjach do wniosku o dofinansowanie składa się "Oświadczenie o kwalifikowalności VAT" w dwóch częściach:
 - ✓ Beneficjent oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie projektu nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT,
 - ✓ Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku; w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu,
- Do przeliczenia łącznego kosztu projektu, stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, aktualny w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lub w dniu zawarcia aneksu do umowy wynikającego ze zmian łącznego kosztu projektu.
- Ponowne badanie kwalifikowalności podatku VAT jest wymagane w przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającego wpływ na kwalifikowalność VAT.

PODATEK VAT:

- Zapłacony podatek VAT może być kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy zgodnie z obowiązującym prawem, nie przysługuje prawo do odliczenia podatku (potencjalnie prawnej możliwości), nieskorzystanie tej możliwości wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, dotyczy to:
 - ✓ Beneficjentów
 - ✓ Podmiotów zaangażowanych w realizację projektu lub wykorzystujących do działalności opodatkowanej produktu będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej ,
 - ✓ Uczestników projektu, czy innemu podmiotowi otrzymującemu wsparcie z EFS+,
- Za posiadanie prawa do doliczenia podatku nie uznaje się możliwości określonej w art.113 (zwolnienia podmiotowe) i w art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy z VAT.
- Kwalifikowalność podatku VAT podlega dodatkowym ograniczeniom wynikającymi z zasad udzielenia pomocy publicznej.
- Podatek VAT jest kwalifikowalny w odniesieniu do wdrażania instrumentów finansowych do inwestycji dokonywanych poprzez ostatecznych odbiorców.

Opłaty finansowe:

- Następujące opłaty finansowe mogą być uznane za kwalifikowalne w ramach kosztów bezpośrednich projektu:
 - ✓ opłaty notarialne, opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń, czy zgód niezbędnych do realizacji projektu,
 - ✓ koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych, o ile są wymagane przez przepisy prawa, SZOP lub regulamin wyboru projektów, z wyłączeniem wydatków na ubezpieczenia dotyczących fazy eksploatacyjnej projektu,
 - ✓ wydatki na ewaluację, o ile ich poniesienie jest wymagane przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

Amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Szczegółowe warunki kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z zastosowaniem technik finansowania, które nie powodują natychmiastowego przeniesienia prawa własności do danego dobra na beneficjenta (np. leasing), określone są w regulaminie wyboru projektów lub umowie o dofinansowanie projektu.
2. Koszty amortyzacji mogą być uznane za kwalifikowalne na warunkach określonych w art. 67 ust. 2 rozp. ogólnego, tj. gdy spełnione są następujące warunki:
 - a) kwota wydatków jest należycie uzasadniona dokumentami potwierdzającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom obejmującym koszty kwalifikowalne,
 - b) koszty odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) dotacje publiczne nie zostały wykorzystane do celów nabycia amortyzowanych aktywów.
3. W przypadku zastosowania leasingu finansowego wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:
 - a) kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta związanej ze spłatą kapitału (raty kapitałowej) przedmiotu umowy leasingu, albo
 - b) kwota przypadająca na fakturę nabycia przedmiotu leasingu wystawiona na rzecz leasingodawcy, o ile we wniosku o dofinansowanie projektu leasingodawca został wskazany jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra.

W przypadku zastosowania leasingu operacyjnego wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu.

W przypadku gdy okres obowiązywania umowy leasingu wykracza poza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania w sytuacji, o której mowa w pkt 3 lit. a, są raty leasingowe, zapłacone w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu

Personel projektu

- Koszty związane z zaangażowaniem personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile konieczność zaangażowania personelu projektu wynika z charakteru projektu.
- Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu projektu są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności:
 - ✓ składki na ubezpieczenia społeczne,
 - ✓ Fundusz Pracy,
 - ✓ Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - ✓ Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - ✓ odpisy na ZFŚS lub wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny.
- Zatrudnienie lub oddelegowanie personelu projektu do pełnienia zadań związanych z realizacją projektów beneficjenta jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę, porozumienia lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy poprzez wskazanie w szczególności zadań wykonywanych w ramach projektów. Dokumenty te powinny obejmować wszystkie zadania personelu projektu lub projektów.

Personel projektu

- Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta jedynie w części obejmuje zadania w ramach projektu, koszt wynagrodzenia personelu projektu jest kwalifikowalny, o ile:
 - ✓ zadania związane z realizacją projektów **zostaną wyraźnie wyodrębnione** w umowie o pracę, porozumieniu lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
 - ✓ zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia **proporcji faktycznego zaangażowania pracownika** w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
 - ✓ koszt wynagrodzenia personelu projektu odpowiada proporcji, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
- Koszt wynagrodzenia personelu projektu nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy.
- IZ zapewnia, że we wniosku o dofinansowanie projektu EFS+, beneficjent wskazuje:
 - ✓ formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
 - ✓ uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Personel projektu

- Nagrody i premie personelu projektu mogą być kwalifikowalne, jeżeli:
 - ✓ zostały określone w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania nagrody została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego oraz
 - ✓ potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta oraz
 - ✓ przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.
- Dodatek do wynagrodzenia personelu projektu może być kwalifikowalny, jeżeli:
 - ✓ został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,
 - ✓ potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
 - ✓ jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
 - ✓ jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Personel projektu

- W przypadku przyznania dodatku w związku z realizacją projektów beneficjenta, dodatek ten rozliczany jest proporcjonalnie do zaangażowania w dany projekt.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu, wynikające z przepisów prawa pracy, może być kwalifikowalne w ramach projektu w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach projektu.
- Wydatki związane z zaangażowaniem zawodowym personelu projektu w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
 - ✓ obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - ✓ łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza 276 godzin miesięcznie; do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński).
- Spełnienie warunku limitu należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Weryfikacji można dokonać posiłkując się pisemnym oświadczeniem złożonym przez personel projektu. Warunek ten powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia tego warunku za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

Personel projektu

- Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie projektu do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu teleinformatycznego w zakresie angażowania personelu projektu:
 - ✓ dane dotyczące personelu projektu: nr PESEL, imię, nazwisko,
 - ✓ dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: forma zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie (dzień miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).
- Osoba upoważniona do dysponowania środkami stanowiącymi dofinansowanie projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.
- Koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.
- W ramach projektów partnerskich wzajemne zlecenie przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu jest niedopuszczalne.
- Koszt zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest kwalifikowalny pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu wraz z:
 - ✓ zakresem obowiązków tej osoby i kosztem jej zaangażowania rozliczanego na podstawie noty księgowej.

Personel projektu

- Do personelu projektu, którego koszty zaangażowania rozliczane są na podstawie uproszczonych metod, nie stosuje się wytycznych dotyczących kwalifikowalności personelu projektu, z wyjątkiem wymogu, aby osoba upoważniona do dysponowania środkami stanowiącymi dofinansowanie projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną.
- W celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych: dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, beneficjent wskazuje ze szczegółowością na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania ze szczegółowością „od (...) do (...)”, w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy.
- Umowa o pracę obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez pracownika beneficjenta pełniącego rolę personelu projektu, nie jest możliwe angażowanie pracownika do realizacji zadań w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkami (gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, prac badawczo-rozwojowych).

Koszty pośrednie i bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wydatki bezpośrednio związane z realizacją konkretnych działań projektowych, jak wynagrodzenia czy zakup sprzętu.

Koszty pośrednie obejmują ogólne wydatki, takie jak czynsz czy koszty administracyjne, które nie mogą być przypisane do konkretnej aktywności.

Koszty pośrednie jako uproszczona metoda

W perspektywie 2021-2027 koszty pośrednie są rozliczane uproszczoną metodą za pomocą stawek ryczałtowych, co upraszcza procedury księgowe i zmniejsza obciążenia administracyjne. Stosowanie tej metody jest powszechne, przynajmniej w naborach przyrodniczych.



Kosztami pośrednimi są:

1. Koszty personelu zaangażowanego w projekt:

- ✓ Koordynator projektu oraz inne osoby zajmujące się zarządzaniem, rozliczaniem, monitorowaniem projektu lub działaniami administracyjnymi, w tym wynagrodzenia, delegacje i szkolenia.

2. Koszty zarządu:

- ✓ Wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakres obowiązków nie jest przypisany wyłącznie do projektu (np. kierownik jednostki).

3. Koszty personelu obsługowego:

- ✓ Obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna (w tym zamówienia publiczne) na potrzeby funkcjonowania jednostki.

4. Koszty obsługi księgowej:

- ✓ Wynagrodzenie osób księgujących wydatki w projekcie lub zlecenie obsługi księgowej biura rachunkowego.

5. Koszty utrzymania biur:

- ✓ Czynsz, najem, opłaty administracyjne związane z utrzymaniem biur.

6. Koszty związane z rachunkami projektowymi:

- ✓ Wydatki na otwarcie i prowadzenie subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego dla projektu.

7. Amortyzacja, najem lub zakup aktywów:

- ✓ Odpisy amortyzacyjne, koszty najmu lub zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych używanych na potrzeby personelu projektu.

8. Opłaty za media:

- ✓ Opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, przesył, odprowadzanie ścieków, wywóz odpadów.

9. Koszty usług telekomunikacyjnych i pocztowych:

- ✓ Koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich.

10. Koszty usług powielania dokumentów:

- ✓ Wydatki związane z kopiowaniem i drukowaniem dokumentów.

11. Koszty materiałów biurowych:

- ✓ Zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych.

12. Koszty ochrony:

- ✓ Koszty usług ochrony fizycznej biura.

13. Koszty sprzątnia:

- ✓ Sprzątanie pomieszczeń, zakup środków czystości oraz koszty dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji.

14. Opłaty transakcyjne:

- ✓ Opłaty za dokonywanie krajowych i zagranicznych transakcji płatniczych.

15. Działania promocyjne i informacyjne:

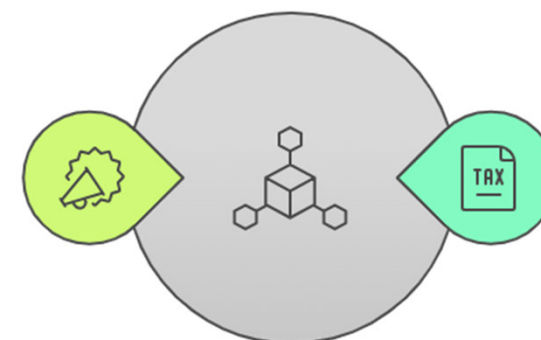
- ✓ Zakup materiałów promocyjnych, prowadzenie strony internetowej, ogłoszenia prasowe, plakaty i ulotki (w przypadku EFS+).

- Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich. Właściwa instytucja dokonująca oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.
- Dodatkowo, na etapie realizacji projektu właściwa instytucja zatwierdzająca wniosek beneficjenta o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku beneficjenta o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.
- W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.

Księgowość i promocja w projektach unijnych

Promocja

Zwiększa widoczność projektu i zaangażowanie



Księgowość

Zapewnia przejrzystość finansową i zgodność



Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązuje się do:

- ✓ otwarcia i prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego;
- ✓ prowadzenia wyodrębnionej informatycznej ewidencji księgowej lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji księgowych związanych z projektem, uwzględniając podział na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
- ✓ bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania, z których ponoszone są wydatki w ramach projektu (przedmiotowe dane będą przedstawiane do wglądu na każdorazowe wezwanie instytucji zarządzającej);
- ✓ księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Na kierowniku jednostki (beneficjencie), jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji, rozliczania środków otrzymanych w ramach projektu i ujęcia ich w polityce rachunkowości oraz dokonania zmian w zakładowym planie kont.

Cel prowadzenia wyodrębnionej księgowości projektu:

- ✓ Gwarancja rzetelnego i terminowego rozliczenia wydatków kwalifikowanych u Beneficjenta.
- ✓ Ułatwienie kontroli prawidłowości wykorzystania środków dotacji.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych



Planując ewidencję księgową należy wziąć pod uwagę:

- ✓ potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach (podział kosztów powinien nastąpić zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
- ✓ techniczne możliwości posiadanego systemu księgowego oraz obowiązujące przepisy.

Prowadząc ewidencję księgową, beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.

Beneficjent może dokonać wyodrębnionej ewidencji księgowej do projektu w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- ✓ wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu, lub
- ✓ wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem (kod księgowy oznacza odpowiedni symbol/numer/wyróżnik stosowany przy rejestracji/ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmującym wszystkie operacje związane z projektem).



Metody wyodrębniania operacji:

- ✓ Wprowadzenie dodatkowych rejestrów operacji księgowych
- ✓ Wszelkie inne techniki zapewniające możliwość wykazania, że operacje związane z dotacją zostały ujęte w księgach oraz pozwalające na odrębny wydruk tych operacji.

Metody ewidencji przychodów z dotacji:

1. Metoda kapitałowa – przychody wykazane w bilansie jako zwiększenie funduszu podstawowego
2. Metoda wynikowa – przychody wykazane w rachunku zysków i strat

Przykładowe rozszerzenie planu kont o dodatkowe konta syntetyczne:

Wyciąg z przykładowego planu kont:

010 – środki trwałe

010-1 – środki trwałe – projekt FENIKS

080 – środki trwałe w budowie

080-1 – środki trwałe w budowie – projekt FENIKS

130 – rachunek bankowy

130-1 – rachunek bankowy – projekt FENIKS

W zależności od rodzaju projektu wyodrębnienie kont powinno dotyczyć każdego etapu ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu, w szczególności:

- ✓ kont zespołu „0” (np. środki trwałe, wartości niematerialne i prawne);
- ✓ kont kosztowych z zespołu „4” lub „5” (np. amortyzacji, usług);
- ✓ VAT (jeżeli jest kwalifikowalny);
- ✓ rachunku bankowego;
- ✓ kont dot. rachunków pieniężnych w ramach projektu;
- ✓ przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu).



Dofinansowanie w sprawozdaniu finansowym

art. 3 ust. 1 pkt 32 lit. g uor - pozostałe przychody operacyjne tj. przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną , w tym z otrzymaniem nieodpłatnie środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych

Dotacja do wydatków bieżących

Jeżeli w momencie podpisania umowy o dotację zadania określone w projekcie zostały już wykonane, to znana jest dokładnie wartość dotacji, a jednostka posiada pewność otrzymania środków.

Powyższe zdarzenie można zaewidencjonować na następujących kontach:

Wn konto 220 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” (w analityce np. Rozrachunki z tytułu przyznanych dotacji);

Ma konto 761 „Przychody z tytułu otrzymanych dotacji”.

W momencie wpływu dotacji na rachunek bankowy jednostka dokona księgowania:

Wn konto 130 (w analityce np. 130-4 „Rachunek bankowy dotacji na Projekt X);

Ma konto 220 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” (w analityce np. Rozrachunki z tytułu przyznanych dotacji).



Jeżeli w momencie podpisania umowy o dotację znana jest wartość dotacji, ale będzie ona realizowana w kilku okresach sprawozdawczych:

Wn konto 220 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” (w analityce np. Rozrachunki z tytułu przyznanych dotacji);

Ma konto 840 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

W momencie wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy jednostka dokona następujących księgowania:

Wn konto 130 „Rachunek bieżący (w analityce np. 130-3 „Rachunek bankowy dotacji na Projekt A);

Ma konto 220 „Pozostałe rozrachunki publiczno prawne” (w analityce np. Rozrachunki z tytułu przyznanych dotacji).

W kolejnych okresach sprawozdawczych (np. po zatwierdzeniu każdego kolejnego wniosku o płatność) w wysokości zatwierdzonych wydatków:

Wn konto 840 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”;

Ma konto 761 „Przychody z tytułu otrzymanych dotacji”.

Moment zakwalifikowania dotacji do przychodów

art. 3 ust. 1 pkt 30 uor - uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości



Dotacja na finansowanie środków trwałych

Art. 41 ust. 1 pkt 2 uor - do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych.

Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł.

Zasady ewidencji kosztów finansowanych dotacją

Zgodnie z uor możliwe są rozwiązania:

1. Według rodzajów – na kontach zespołu 4;
2. Według miejsc powstawania – na kontach zespołu 5 z pominięciem ewidencji i rozliczania kosztów na kontach zespołu 4;
3. Według rodzajów i równocześnie według miejsca pochodzenia;
4. Jako pozostałe koszty operacyjne.



Najczęstsze błędy dotyczące ewidencji księgowej projektów UE:

- ✓ stosowanie wyodrębnionych kont bez odpowiednich zapisów w zakładowym planie kont,
- ✓ prowadzenie dodatkowej (drugiej) księgi rachunkowej tylko dla projektu,
- ✓ stosowanie wyodrębnionej ewidencji tylko dla kont kosztów,
- ✓ brak dowodów księgowych (dokumentów źródłowych),
- ✓ ujęcie w ewidencji projektów kosztów bieżącej działalności beneficjenta,
- ✓ niezgodność pomiędzy zapisami ewidencji księgowej, a wydatkami rozliczanymi we wniosku o płatność,
- ✓ brak lub nieprawidłowe ujęcie wkładu własnego w ewidencji księgowej,
- ✓ ewidencja operacji gospodarczych na podstawie kserokopii dokumentu księgowego,
- ✓ dokonywanie z konta projektu płatności niezwiązanych z realizowanym projektem.



PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent/Realizator Projektu ma obowiązek **przechowywania i archiwizowania**:

- ✓ dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów Umowy/Porozumienia, aneksów),
- ✓ dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu),
- ✓ dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej – kosztorysów, dziennika budowy, protokołów odbioru, oryginałów dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym),
- ✓ dokumentacji przetargowej,
- ✓ oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.



Beneficjent/Realizator Projektu zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu **przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia**, w którym instytucja zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta/Realizatora Projektu, z zastrzeżeniem przepisów, o których mowa w art. 82 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego.

Dodatkowo, jeśli w ramach projektu dofinansowanie udzielone zostało jako pomoc publiczna, ważny jest zapis wynikający z art. 12 Rozporządzenia 651/2014 - Dokumentacja jest **przechowywana przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy** ad hoc lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu.

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w zapisach niniejszego dokumentu.

Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez beneficjenta dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.



Autor prezentacji
Paweł Iwanek

Fundusze Europejskie

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych