

Rozliczaj projekt

Zasady rozliczania projektu

Z zasadami rozliczania projektu powinieneś zapoznać się już na etapie przygotowywania projektu. We wniosku o dofinansowanie określasz przecież m. in. kosztorys projektu (w tym podział na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane), harmonogram jego realizacji i wskaźniki, jakie zamierzasz zrealizować. Im lepiej przygotujesz projekt, tym łatwiej go rozliczysz! Pamiętaj, że na Tobie spoczywają obowiązki związane z prawidłową i terminową realizacją projektu, a także jego rozliczeniem oraz osiągnięciem i utrzymaniem jego celów wyrażonych przede wszystkim przy pomocy wskaźników.

Oczywiście, nie wszystko jesteś w stanie przewidzieć. Dlatego też po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowanie możesz zgłaszać zmiany w projekcie. Musisz o nich bezzwłocznie informować, ponieważ ma to wpływ na prawidłowość realizacji projektu. Pamiętaj, że każda istotna zmiana (np. w zakresie wysokości wydatków kwalifikowanych, okresu realizacji projektu czy wysokości wskaźników) musi zostać uwzględniona w aneksie do umowy/decyzji o dofinansowanie.

Wszelkie zasady dotyczące rozliczenia otrzymanego przez Ciebie dofinansowania określone zostały w umowie/decyzji o dofinansowanie, regulaminie konkursu i innych dokumentach związanych z realizacją programu. To na jej podstawie zarezerwowano dla Ciebie środki w budżecie programu. Pamiętaj, że nie musisz otrzymać pełnej kwoty dofinansowania, jaka została zapisana w umowie/decyzji. Otrzymasz refundację jedynie tych wydatków, które spełnią zasady programu i które odpowiednio udokumentujesz. Dlatego powinieneś zapoznać się

z zasadami dokumentowania wydatków i rozliczania dofinansowania.

Kwalifikowalność wydatków

Co do zasady kwalifikowane (czyli możliwe do zrefundowania) są wydatki ponoszone po 1 stycznia 2014 r. Pamiętaj jednak, że muszą one spełniać warunki określone w regulaminie konkursu, umowie/decyzji o dofinansowanie i innych dokumentach związanych z realizacją programu. Kwalifikowalność wydatków będzie sprawdzana głównie na etapie rozliczania projektu, ze względu na fakt, że właśnie wtedy przedstawiś dokumenty potwierdzające ich poniesienie.

Pamiętaj, że wszystkie wydatki, jakie przedstawiasz do refundacji, powinny być ponoszone rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz przyczyniać się do osiągnięcia celów projektu!

Informacja dotycząca odpisów amortyzacyjnych w związku z wdrażaniem projektów finansowanych ze środków EFRR

IZ RPO WD informuje, iż:

- przy określaniu i rozliczaniu wydatków kwalifikowalnych należy pamiętać, że przez podwójne finansowanie należy rozumieć m.in. zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie. Mając powyższe na uwadze konieczne jest **pomniejszenie wartości środka trwałego o wartość otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów, albo odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych;**
- skorzystanie przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych/podatku dochodowego od osób fizycznych z możliwości dokonania **jednorazowo odpisów amortyzacyjnych** od wartości początkowej środków trwałych, o której mowa odpowiednio w art. 16k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1888, ze zm.) oraz art. 22k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, ze zm.) stanowi **pomoc de minimis** i powinno zostać uwzględnione w ramach oceny dopuszczalności udzielenia dofinansowania w formie pomocy de minimis. W związku z powyższym jednorazowe odpisy amortyzacyjne należy uwzględnić w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.

Wpłata dofinansowania

Dofinansowanie możesz otrzymać w formie:

- refundacji (czyli zwrotu) poniesionych wcześniej

wydatków

lub

- zaliczki na planowane do poniesienia wydatki.

Wypłata środków jest dokonywana na podstawie wniosku o płatność. Formularz wniosku o płatność wypełniasz on-line na stronie <https://sl2014.gov.pl>.

W przypadku wniosku o refundację, do formularza załączasz dokumenty, które potwierdzają poniesione wydatki. Na tej podstawie wypłacane jest dofinansowanie w wysokości zgodnej z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie.

O wypłatę zaliczki możesz wnioskować po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowanie. Środki, jakie otrzymasz, przeznaczasz na wydatki ponoszone w ramach realizowanego przez Ciebie projektu. Następnie we wskazanym terminie składasz wniosek rozliczający zaliczkę. Pamiętaj, że szczegółowe zasady związane z wypłatą i rozliczaniem zaliczki różnią się w zależności od rodzaju realizowanego projektu. Są one określone w regulaminie konkursu, umowie/decyzji o dofinansowanie i innych dokumentach związanych z realizacją programu.

Beneficjentów, którzy zawarli z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (IZ RPO WD) umowę/decyzję o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), obowiązuje wzór wniosku o płatność opracowany przez ministra ds. rozwoju i zamieszczony w SL2014. Wzór bazuje na treści załącznika nr 1 do „Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”. Aby ułatwić Beneficjentom pracę w SL2014, Ministerstwo Rozwoju

opracowało podręcznik, którego celem jest przybliżenie funkcjonalności Systemu. Natomiast IZ RPO WD dokonała uzupełnienia zapisów, dostosowując tym samym jego treść do zasad obowiązujących projekty dofinansowane z EFS w ramach RPO WD 2014-2020. Niniejsza wersja Podręcznika (1.4) obowiązuje od dnia 19.05.2016 r. Zachęcamy do lektury.

[Podręcznik Beneficjenta SL2014 dla Beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS i rozliczających projekty w IZ RPO WD](#)

Natomiast, w przypadku Beneficjentów, którzy zawarli z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (IZ RPO WD) umowę/decyzję o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), obowiązuje podręcznik dostosowany do zasad obowiązujących projekty dofinansowane z EFRR w ramach RPO WD 2014-2020.

[Podręcznik Beneficjenta SL2014 dla Beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFRR i rozliczających projekty w IZ RPO WD](#)

Dokumenty związane z realizacją projektu

Aby móc rozliczyć projekt, musisz przedstawić odpowiednie dokumenty poświadczające przede wszystkim prawidłowość ponoszenia wydatków, ale także realizację zadań związanych z projektem. Pamiętaj, że we wnioskach o płatność przedstawiasz

skany niezbędnych dokumentów, a podczas kontroli na miejscu realizacji projektu będą sprawdzane ich oryginały.

Do wniosku o płatność załączasz przede wszystkim:

- faktury lub inne dowody księgowe;
- dowody zapłaty;
- protokoły odbioru lub inne dokumenty potwierdzające odebranie przedmiotu umowy z wykonawcą;
- umowy z wykonawcą;
- oświadczeń dot. wydatków poniżej 50 tys. netto.

[Oświadczenie dot. wydatków poniżej 50 tys. netto](#)

W przypadku projektów, w których określono częściową kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o art. 86 ust. 1 i ust. 2a oraz art. 90 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Beneficjent i Partner wraz z każdym wnioskiem o płatność, a także do zakończenia okresu trwałości Projektu oraz w okresie, w którym podatnikowi na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w związku z dokonanymi zakupami/czynnościami związanymi z Projektem, zobowiązany jest do składania do Instytucji Zarządzającej oświadczenia wskazującego, które środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, związane z Projektem, zostały oddane do użytkowania/umorzone/zlikwidowane. Wzór oświadczenia znajduje się poniżej:

[Oświadczenie dotyczące oddania do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych](#)

Faktury/inne dowody księgowe powinny być opisane tak, aby możliwe było ich przypisanie do realizowanego projektu. Opis ten powinien zostać umieszczony na oryginałach dokumentów. Pamiętaj też, że dla projektu powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa. Oznacza to, że dokumenty co do zasady powinny być ujmowane w księgach rachunkowych na specjalnie utworzonych kontach.

Przykładowy opis dowodu księgowego załączanego do wniosku o płatność składanego do IZ RPO WD w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR/BP znajduje się poniżej:

[Sposób opisu faktury_innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej na potrzeby wniosku o płatność składanego do IZ RPO WD w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFRR_BP – wersja aktualna](#)

Przykładowy opis dowodu księgowego załączanego do wniosku o płatność składanego do IZ RPO WD w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR/BP znajduje się poniżej: (opis należy stosować we wnioskach o płatność składanych i korygowanych od 01.06.2018 r.)

[Sposób opisu faktury_innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej na potrzeby wniosku o płatność składanego do IZ RPO WD w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFRR_BP – wersja archiwalna](#)

Przykładowy opis dowodu księgowego załączanego do wniosku o płatność składanego do IZ RPO WD w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFRR/B znajduje się poniżej:

[Sposób opisu faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej na potrzeby wniosku o płatność składanego do IZ RPO WD w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFRR/BP – wersja archiwalna.](#)

Ważne jest również, że wszelkie płatności w projekcie powinny być ponoszone z rachunku bankowego utworzonego specjalnie dla projektu i wskazanego w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) – Beneficjent, który na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego nie ma obowiązku prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji, jest zobowiązany do prowadzenia Zestawienia (wyodrębnionej ewidencji) dokumentów dotyczących wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją Projektu, według wzoru stanowiącego załącznik do umowy, oraz jego regularnego sporządzania i wypełniania celem bieżącego ewidencjonowania, monitorowania i kontroli wykorzystania środków w ramach Projektu.

Poniżej zamieszczono instrukcję wypełniania ww. Zestawienia.

[Instrukcja wypełniania Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach projektu](#)

Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu ww. Zestawienie należy niezwłocznie wydrukować (jeżeli jest prowadzone w formie elektronicznej), podpisać i opatrzyć datą przez sporządzającego oraz zatwierdzić (jeżeli

konieczność taka wynika z przyjętej przez Beneficjenta ścieżki zatwierdzania dokumentów). Tak sporządzone Zestawienie należy dołączyć do dokumentacji dotyczącej realizowanego Projektu.

Pamiętaj, że wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane w miejscu wskazanym w umowie/decyzji o dofinansowanie w okresie od rozpoczęcia realizacji projektu do końca okresu archiwizacji wskazanego w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020* oraz zapisami *Umowy o dofinansowanie* Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość weryfikacji wniosków o płatność w oparciu o próbę dokumentów poświadczających prawidłowość wydatkowania środków w ramach realizowanego projektu rozliczanych we wnioskach o płatność.

[Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność – czerwiec 2016](#)

[Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność – czerwiec 2017](#)

[Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność – czerwiec 2018](#)

[Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność – sierpień 2019](#)

Zakończenie projektu

W momencie poniesienia ostatniego wydatku związanego z projektem oraz odebrania ostatniej usługi/dostawy, zakończyłeś realizację projektu. Gratulacje! Pamiętaj, że musisz jeszcze w określonym terminie złożyć wniosek o płatność końcową. Na tym etapie prawdopodobnie zostanie przeprowadzona kontrola w miejscu realizacji projektu. Musimy sprawdzić, czy wszystkie zadania zostały prawidłowo zrealizowane, a wydatki poniesione zgodnie z przedstawianymi przez Ciebie we wnioskach o płatność dokumentami. Pamiętaj, że wykrycie błędów może skutkować zmniejszeniem dofinansowania, a nawet odebraniem całości dofinansowania.