

Instrukcja w zakresie wniosków o płatność Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (OOW) w ramach Krajowego Planu
Odbudowy i Zwiększania Odporności składanych do CUPT

ZATWIERDZAM

Joanna Lech

/podpisano elektronicznie/

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Najważniejsze akty prawne i dokumenty.....	3
Rozdział 2 - Zakres informacji	4
Rozdział 3 - Skróty i terminy.....	4
Rozdział 4 - Podstawowe zasady.....	5
4.1 Funkcje wniosku o płatność OOW	5
4.2 Terminy składania wniosków o płatność OOW w SL2021	6
4.3 Postępowanie z wnioskiem o płatność OOW	6
4.4. Postępowanie z wnioskiem o płatność OOW w przypadku awarii SL2021	7
4.5 Moduł zamówienia publiczne w SL2021	8
Rozdział 5 - Płatności na rzecz OOW w przedsięwzięciach przewidujących zaliczki	8
5.1 Przeznaczenie środków pochodzących z zaliczki	9
5.2 Wypłata kolejnej transzy	10
5.3 Sytuacje szczególne.....	10
Rozdział 6 - Deklarowanie ponownie tych samych wydatków.....	10
Rozdział 7 - Załączniki do Instrukcji.....	11

Rozdział 1 - Najważniejsze akty prawne i dokumenty

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1259, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz.U.UE.L.2021.57.17 z 18.02.2021 r., str. 17, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 2021/241”;
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1 z 30.07.2018 r., str. 1, z późn. zm.)”;
- 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz.U.UE.L.2020.198.13 z 22.06.2020 r., str.13, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 6) Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) wraz z Oceną DNSH reform i inwestycji (wiązek projektów) przedstawionych w KPO;
- 7) Decyzja Wykonawcza Rady z dnia 8 grudnia 2023 r. zmieniająca decyzję wykonawczą w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski z dnia 17 czerwca 2022 r.
- 8) Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydane na podstawie art. 14le ust. 2 pkt 4) ustawy;
- 9) Wytyczne techniczne Komisji Europejskiej dotyczące stosowania zasady „nie czyn poważnych szkód” na podstawie rozporządzenia ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 10) Wytyczne Komisji Europejskiej w sprawie działań naprawczych w odniesieniu do projektów współfinansowanych z funduszy UE, w których wystąpiło naruszenie Rozporządzenia Wykonawczego 2016/2046;
- 11) Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność- Wersja dla Beneficjentów ;
- 12) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 13) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej Rozwoju i Finansów z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 2055).

Rozdział 2 - Zakres informacji

- 1) Niniejsza Instrukcja została przygotowana w oparciu o postanowienia Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 oraz Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, a także Instrukcji użytkownika SL2021 - obszar Wnioski o płatność Wersja dla Beneficjentów (instrukcja dostępna jest na stronie internetowej: www.cupt.gov.pl).
- 2) Instrukcja uszczegóławia zasady rozliczania wydatków w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, w tym dookreślają Instrukcję użytkownika SL2021 - obszar Wnioski o płatność Wersja dla Beneficjentów.
- 3) Instrukcja wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Dyrektora CUPT.
- 4) Instrukcja obowiązuje JW (CUPT) i OOW zaangażowanych w realizację KPO.

Rozdział 3 - Skróty i terminy

1) Użyte w niniejszej Instrukcji skróty oznaczają:

- a) IK-Instytucja Koordynująca – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialnego za koordynację realizacji planu rozwojowego (KPO) w rozumieniu art. 14le ustawy;
- b) IOI - Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji - należy przez to rozumieć ministra, któremu zgodnie z planem rozwojowym (KPO) zostało powierzone zadanie realizacji inwestycji, w ramach której realizowane jest Przedsięwzięcie tj. instytucję odpowiedzialną za realizację inwestycji, o której mowa w art. 14la pkt. 1) ustawy;
- c) IOR- Instytucja odpowiedzialna za realizację reformy – należy przez to rozumieć ministra kierującego działem administracji rządowej albo inny podmiot, któremu zgodnie z planem rozwojowym zostało powierzone zadanie realizacji reformy, tj. instytucję odpowiedzialną za realizację reformy, o której mowa w art. 14la pkt. 2) ustawy;
- d) JW - Jednostka Wspierająca plan rozwojowy - należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 14 la pkt 4) ustawy;
- e) OOW - Ostateczny Odbiorca Wsparcia, (Beneficjent- definicja używana w SL2021- termin równoważny) - należy przez to rozumieć podmiot realizujący Przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 14 la pkt 6) ustawy;
- f) UoOW- Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego;
- g) KPO- Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- h) WoP – wniosek o płatność.

2) Następujące terminy użyte w Instrukcji oznaczają:

- a) Instrukcja - Instrukcja w zakresie wniosków o płatność Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (OOW) w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności składanych do CUPT;
- b) SL2021 - aplikację Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację przedsięwzięć;
- c) Jednostka Wspierająca - jednostka odpowiedzialna m.in. za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność OOW;
- d) OOW – podmiot realizujący Przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 14la pkt 6) ustawy;
- e) Administrator Merytoryczny (AM) - wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w podrozdziale 5.2. Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027¹.

Rozdział 4 - Podstawowe zasady

4.1 Funkcje wniosku o płatność OOW

Wniosek o płatność OOW może służyć do:

¹ <https://www.cupt.gov.pl/strefa-beneficjenta/cst2021/>

- a) rozliczenia wsparcia przekazanego OOW w ramach transz zaliczek;
- b) wnioskowania o przekazanie zaliczki lub jej transzy;
- c) wnioskowania o refundację wydatków poniesionych przez OOW;
- d) wniosek sprawozdawczy - OOW sprawozdaje informację o podstępnie finansowo rzeczowym przedsięwzięciu oraz o poziomie realizacji wskaźników i kamieni milowych;
- e) rozliczenia wydatków poniesionych przez OOW będącego państwową jednostką budżetową.

W każdym przypadku składany WoP służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym przedsięwzięcia, a także przekazywaniu kluczowych informacji o przedsięwzięciu, w tym o stwierdzonych problemach oraz o planowanych sposobach ich rozwiązania.

OOW jest zobowiązany do przedstawienia postępów w realizacji Przedsięwzięcia, w szczególności w zakresie kamieni milowych Przedsięwzięcia, wskaźników Przedsięwzięcia i terminów realizacji wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem w przypadku zmian w stosunku do Harmonogramu Realizacji Przedsięwzięcia. W przypadku gdy, zmiany w Harmonogramie Realizacji Przedsięwzięcia dotyczą danych zawartych w Harmonogramie Płatności tj. przesunięcia wnioskowania o refundację lub wypłatę zaliczki, OOW przekazuje do JW aktualizację załącznika/załączników, które stanowią odpowiednio Załącznik nr 3 i nr 4 do UoOW.

W przypadku wniosków o przekazanie zaliczki należy opisać planowane działania, na które zostaną przeznaczone środki wypłacone w ramach zaliczki.

Wniosek o płatność OOW może służyć jednocześnie realizacji kilku funkcji wymienionych powyżej.

4.2 Terminy składania wniosków o płatność OOW w SL2021

OOW zobowiązany jest do składania wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące licząc od momentu podpisania UoOW. OOW przekazuje w SL2021 WoP najpóźniej do 20 dni kalendarzowych po okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest WoP.

WoP może być składany częściowo, zgodnie z ustalonymi w Harmonogramie Płatności w SL2021 transzami płatności, lub w krótszych odstępach czasowych (np. miesięcznych) po uzgodnieniu z JW.

W przypadku zapisów UoOW wskazujących inne terminy składania WOP, należy przekazać WOP zgodnie z zapisami UoOW.

4.3 Postępowanie z wnioskiem o płatność OOW

- 1) W KPO SL2021 zapewnia m.in. obsługę procesów i komunikację w zakresie gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, korygowania, przekazywania do poprawy i wycofywania.
- 2) WoP należy wypełnić zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 - obszar Wnioski o płatność Wersja dla Beneficjentów. Listę dokumentów, jakie należy załączyć do WoP OOW określa *załącznik nr 1* do Instrukcji.
- 3) WoP OOW podpisywany jest w formie elektronicznej.
- 4) Możliwe są następujące sytuacje wynikające z weryfikacji wniosków o płatność:
 - a) w przypadku braku uwag JW do wniosku o płatność OOW, jest on zatwierdzany w SL2021 zgodnie z kartą weryfikacji wniosku o płatność;
 - b) w przypadku, jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność OOW:

- 1) stwierdzono oczywiste omyłki możliwe do skorygowania przez JW lub
- 2) część/całość zadeklarowanych wydatków zostanie uznana za niekwalifikowalne lub tymczasowo niekwalifikowalne.

JW dokonuje korekty wniosku w SL2021, tj. zmienia status wniosku na „do korekty”, a następnie zatwierdza skorygowany wniosek o płatność OOW w SL2021 zgodnie z kartą weryfikacji wniosku o płatność, informując OOW niezwłocznie o zakresie skorygowanych danych;

- c) w przypadku, jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność OOW stwierdzone zostaną błędy, które wymagają dokonania poprawy przez OOW, JW przekazuje uwagi i zmienia status wniosku o płatność OOW na „do poprawy”. OOW poprawia wniosek o płatność i przesyła go do JW. JW po dokonaniu weryfikacji zatwierdza wniosek o płatność OOW w SL2021 zgodnie z kartą weryfikacji wniosku o płatność lub dokonuje korekty zgodnie z pkt. b).
- 5) OOW w każdym wniosku o płatność refundacyjnym oraz rozliczającym zaliczkę wypełnia zestawienie dokumentów. W przypadku WoP, w których liczba wykazanych dokumentów wynosi 5 lub mniej, OOW przekazując WoP przekazuje bez wezwania JW, dokumenty wskazane w *załączniku nr 1* do Instrukcji.
- 6) W przypadku WoP, w których liczba wykazanych dokumentów wynosi powyżej 5, weryfikacja wydatków może być prowadzona na próbie dokumentów finansowych wykazanych w zestawieniu dokumentów. Liczba weryfikowanych dokumentów uzależniona jest od wartości przedsięwzięcia zgodnie z przedziałami określonymi w *Metodyce doboru próby do weryfikacji dowodów księgowych wykazanych przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia we wniosku o płatność w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności* obowiązującej w CUPT. Na wezwanie JW, w celu uzupełnienia dokumentów wybranych do weryfikacji na próbie, WoP jest zwracany OOW do poprawy. OOW załącza do WoP wybrane do próby dokumenty wskazane w *załączniku 1* do Instrukcji.
- 7) Zalecanym sposobem postępowania jest, aby faktury oraz załączniki do faktur były załączone w Zestawieniu dokumentów, a nie jako osobne pliki w zakładce Załączniki w SL2021 w WoP. Jednocześnie, jeżeli zdarzy się, że faktury oraz załączniki do faktur wykazywane są w zakładce Załączniki w SL2021 w WoP jako osobne pliki, dokumenty należy załączyć w sposób uporządkowany, gdzie w nazwie pliku powinien być wskazany numer pozycji (Lp) z Zestawienia dokumentów. Prawidłowo opisane przez OOW załączniki pozwalają na sprawniejsze procedowanie wniosku o płatność po stronie Instytucji weryfikującej.

4.4. Postępowanie z wnioskiem o płatność OOW w przypadku awarii SL2021

- 1) W przypadku awarii SL2021 użytkownik zewnętrzny zgłasza problem na adres: cst2021.wsparcie@cupt.gov.pl podając jego krótki i syntetyczny opis. Po potwierdzeniu awarii przez Administratora Merytorycznego, informacja ta jest przekazywana do zgłaszającego użytkownika zewnętrznego. Dalsze postępowanie winno być zgodne z Instrukcją postępowania wnioskodawców oraz beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia w przypadku awarii systemu CST2021 dostępną na stronie internetowej: <https://www.cupt.gov.pl/strefa-beneficjenta/cst2021>
- 2) W przypadku potrzeby złożenia wniosku o płatność w okresie niedostępności SL2021 należy stosować formularz udostępniony na stronie internetowej: <https://www.cupt.gov.pl/strefa-beneficjenta/cst2021/>
- 3) Po usunięciu awarii SL2021, AM przekazuje informację nt. usunięcia awarii do użytkowników zewnętrznych, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w UoOW.
- 4) Po usunięciu awarii SL2021 wnioski o płatność OOW jest wprowadzany przez OOW do SL2021 w terminie 3 dni od otrzymania informacji o usunięciu awarii i przekazywany do instytucji weryfikującej. JW, po

otrzymaniu wniosku o płatność, sporządza kartę weryfikacji wniosku o płatność.

4.5 Moduł zamówienia publiczne w SL2021

- 1) Po podpisaniu UoOW, zobowiązuje się OOW do uzupełniania danych w CST2021, w aplikacji SL2021² - moduł <Zamówienia Publiczne> w ciągu 3 dni roboczych³ od dnia uzyskania dostępu do modułu SL2021/od daty wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.
- 2) OOW ma również obowiązek uzupełniać dane na bieżąco, na temat wszystkich ogłoszonych zamówień /zawartych kontraktów, do końca okresu rozliczeniowego, za jaki zostaną złożone WoPy o dane wszystkich wykonawców i zatwierdzonych podwykonawców w podpisanych kontraktach.
- 3) Jednocześnie OOW każdorazowo przy WoP składa oświadczenie w którym potwierdza poprawność i kompletność wpisanych informacji do modułu <Zamówienia Publiczne>, które stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 5 - Płatności na rzecz OOW w przedsięwzięciach przewidujących zaliczki

- 1) UoOW określa, czy w przedsięwzięciu zostanie udzielona zaliczka, harmonogram składania wniosków o udzielenie poszczególnych transz, kwoty oraz terminy na ich rozliczenie.
- 2) Wypłaty jednorazowej transzy zaliczki dokonywane są w wysokościach nie większych niż 30% przyznanego wsparcia chyba, że zapisy zawartej UoOW stanowią inaczej.
- 3) Wypłaty transz zaliczki dla OOW niebędącego Państwową Jednostką Budżetową dokonywane są na odrębny rachunek wskazany w UoOW, służący tylko i wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych w przedsięwzięciu. Wykaz dozwolonych operacji na koncie zaliczkowym opisano w sekcji 5.1.
- 4) Wypłaty transz zaliczki dla OOW będącego Państwową Jednostką Budżetową dokonywane są na rachunek wskazany w UoOW, służący do obsługi płatności zaliczkowych i refundacyjnych w przedsięwzięciu. Wykaz dozwolonych operacji z wykorzystaniem środków pochodzących z zaliczki opisano w sekcji 5.1.
- 5) W celu rozliczenia transzy zaliczki OOW we wniosku o płatność wypełnia zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych w odpowiedniej wysokości z rachunku bankowego OOW dla potrzeb obsługi zaliczki, jak również z innego rachunku bankowego OOW lub dokonuje zwrotu jej niewykorzystanej części. Kwotę rozliczonej zaliczki OOW wprowadza w zakładce Rozliczanie zaliczek w SL2021. OOW przekazuje na wezwanie JW dokumenty, potwierdzające rozliczenie zaliczki wskazane w *załączniku 1* do Instrukcji⁴.
- 6) Transzę zaliczki rozliczają wydatki kwalifikowalne, niezależnie od daty ich poniesienia, po dacie złożenia wniosku o płatność, w którym OOW wnioskuje o wypłatę wsparcia w postaci transzy zaliczki (mieszczącej się w okresie kwalifikowania wydatków dla przedsięwzięcia) i z uwzględnieniem poziomu wsparcia określonego w UoOW (tzn. wydatki kwalifikowalne w wysokości tej transzy zaliczki oraz odpowiedniego wkładu własnego).
- 7) W przypadku OOW będącym Państwową Jednostką Budżetową, transzę zaliczki przekazanej na sfinansowanie przez OOW niekwalifikowalnego podatku VAT rozliczają wydatki na pokrycie podatku VAT

² Zgodnie z § 19 UoOW.

³ Zgodnie z Wytycznymi do warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

⁴ Zgodnie z Rozdziałem 4.3 pkt. 5)

towarzyszące ponoszonym wydatkom kwalifikowalnym.

- 8) Transzy zaliczki nie rozliczają jednak koszty poniesione przez OOW, jeśli nie wiążą się z fizycznym przepływem środków na rachunku/w kasie OOW, a stanowią jedynie zapis w księgach rachunkowych, jak to ma miejsce w przypadku kosztów działalności operacyjnej (np. odpisy amortyzacyjne).
- 9) JW zatwierdza odpowiednie kwoty wykazanych wydatków kwalifikowalnych na poczet rozliczenia transzy zaliczki na podstawie danych wprowadzonych w systemie SL2021 przez OOW.
- 10) JW monitoruje poziom rozliczenia przekazanych transz zaliczki.

5.1 Przeznaczenie środków pochodzących z zaliczki

- 1) Środki zaliczki muszą być wykorzystywane na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, oraz w przypadku OOW będących Państwowymi Jednostkami Budżetowymi na pokrycie niekwalifikowalnego podatku VAT towarzyszącemu ponoszonym wydatkom kwalifikowalnym.
- 2) Jeśli JW nie zaleci inaczej, przekazywana na podstawie UoOW transza zaliczki może zostać w całości wykorzystana na opłacenie 100% zobowiązań kwalifikowalnych wynikających z dowodów księgowych. Tym samym nawet w sytuacji, gdy wsparcie udzielone na podstawie UoOW stanowi mniej niż 100% maksymalnej kwoty wydatków kwalifikowalnych, nie ma obowiązku opłacania faktury w takiej proporcji, jaka wynika z poziomu wsparcia.
- 3) Odsetki narosłe od kwoty przekazanej zaliczki⁵ pomniejszają wypłatę kolejnej transzy zaliczki lub refundacji na rzecz OOW, w przypadku, gdy nie są zwracane⁶.

5.2 Wypłata kolejnej transzy

Zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia⁴ w sprawie zaliczek istnieje możliwość wypłaty OOW kolejnej transzy zaliczki pod warunkiem przedstawienia/zatwierdzenia⁷ we wnioskach o płatność złożonych do instytucji weryfikującej wydatków kwalifikowalnych na co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki, z uwzględnieniem zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki.

5.3 Sytuacje szczególne

- 1) OOW może dokonać z konta zaliczkowego zapłaty wydatku niekwalifikowalnego tylko w sytuacji, jeżeli uprzednio zasili to konto równowartością kwoty tego planowanego wydatku niekwalifikowalnego ze środków własnych.
- 2) Postępowanie polegające na tym, że OOW najpierw dokona płatności z konta zaliczkowego za niekwalifikowalną część wydatku, a następnie uzupełni to konto równowartością wydatku niekwalifikowanego **nie jest właściwe**. W takiej sytuacji, OOW jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić na konto zaliczkowe kwotę dotyczącą wydatków niekwalifikowalnych.

⁵ Chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód OOW, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.

⁶ Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej Rozwoju i Finansów z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 2055).

⁷ Sposób rozliczenia zaliczki określa UoOW.

Rozdział 6 - Deklarowanie ponownie tych samych wydatków

Zgodnie z zasadą dotyczącą zakazu podwójnego finansowania, OOW nie może zadeklarować w kolejnym wniosku o płatność tych samych wydatków, które już raz zostały uznane za kwalifikowalne.

- 1) W odniesieniu jednak do wydatków, które zostały tymczasowo wyłączone (zgodnie z rozdziałem 4.3 pkt. 4) przez instytucję weryfikującą na etapie weryfikacji wniosku o płatność do momentu spełnienia wszystkich przesłanek kwalifikowalności, wyjaśnienia wątpliwości, zakończenia czynności kontrolnych lub zakończenia procedury odwoławczej od uznania wydatków za niekwalifikowalne, OOW może ponownie załączyć dane wydatki do kolejnego wniosku o płatność.
- 2) W odniesieniu do sytuacji, o której mowa w pkt. 1) powyżej, rekomendowane jest takie rozwiązanie, w którym JW dokonuje samodzielnego „włączenia” takich wydatków poprzez ponowną weryfikację wniosku o płatność OOW w SL2021, w którym wystąpiły wydatki wskazane w pkt. 1. Ponadto, w tym przypadku odpowiednia informacja powinna zostać odnotowana przez JW w karcie weryfikacji wniosku o płatność.

Rozdział 7 - Załączniki do Instrukcji

1. *Lista dokumentów załączanych przez OOW do wniosku o płatność*
2. *Oświadczenie do WoP KPO*