

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/

2025

## SPIS TREŚCI

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

## **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 2025 r. poz. 198), 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.)” oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) Dz.U.UE.L. z 2024 r., str. 2509, 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, 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. wraz z jej zmianami z dnia 8 grudnia 2023 r. oraz 16 lipca 2024 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 czynić 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](http://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 terminologia**

- 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 2021-2027.

### **Rozdział 4 - Podstawowe zasady**

#### **4.1 Funkcje wniosku o płatność OOW**

Wniosek o płatność OOW może służyć do:

- 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 postępie finansowo rzeczowym

przedsięwzięcia 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, te zmiany dotyczą też danych zawartych w Harmonogramie Płatności<sup>1</sup> oraz Harmonogramie Płatności w SL2021, tj. przesunięcia wnioskowania o refundację lub wypłatę zaliczki, OOW przekazuje do JW aktualizację ww. dokumentu/ dokumentów.

W przypadku wniosków o przekazanie zaliczki<sup>2</sup> 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.

Data końcowa okresu, za jaki składany jest każdy wniosek powinna pokrywać się z datą ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego<sup>3</sup> za wyjątkiem poniższych przypadków:

- a) wniosku o płatność końcową - data nie może być późniejsza niż ostatni dzień okresu kwalifikowania wydatków określony w umowie,
- b) wniosku, w którym wykazane są wydatki rozliczające transzę zaliczki w sytuacji, gdy z uwagi na termin na rozliczenie otrzymanej transzy zaliczki określony w umowie nie jest możliwe złożenie wniosku zgodnie z zasadą ogólną<sup>4</sup>,
- c) szybkich wniosków o zaliczkę.

OOW przekazuje w SL2021 WoP najpóźniej do 20 dni kalendarzowych po okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest WoP.

WoP może być składany częściej, 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.

---

<sup>1</sup> Harmonogram Płatności jest załącznikiem do umowy w przypadku przedsięwzięć mieszczących się w komponentcie E.2.2.1 i B 2.2.3 (zgodnie z bazowym wzorem umowy z 7.1.2025).

<sup>2</sup> Nie dotyczy szybkiego wniosku o zaliczkę.

<sup>3</sup> W uzasadnionych/ wyjątkowych sytuacjach w porozumieniu z JW okres za jaki składany jest wniosek o płatność może być inny niż koniec miesiąca kalendarzowego.

<sup>4</sup> Np. termin na rozliczenie zaliczki przypada na 19 czerwca, a poprzedni wniosek o płatność był złożony za okres do 31 marca. Zgodnie z zasadą ogólną OOW powinien złożyć wniosek o płatność za okres do 30 czerwca, jednak z uwagi na termin rozliczenia zaliczki, OOW może złożyć wniosek o płatność maksymalnie do dnia 19 czerwca za okres nie późniejszy niż do 19 czerwca.

### 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 podpisany 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](mailto:cst2021.wsparcie@cupt.gov.pl) podając jego krótki i syntetyczny opis. Po potwierdzeniu awarii przez

Administradora 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 SL2021<sup>5</sup> - moduł <Zamówienia Publiczne> w ciągu 3 dni roboczych<sup>6</sup> 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<sup>5</sup>).
- 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

---

<sup>5</sup> Zgodnie z § 19 UoOW.

<sup>6</sup> Zgodnie z Wytycznymi do warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

zaliczki wskazane w *załączniku 1* do Instrukcji<sup>7</sup>.

- 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 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 zaliczki<sup>8</sup> pomniejszają wypłatę kolejnej transzy zaliczki lub refundacji na rzecz OOW, w przypadku, gdy nie są zwracane<sup>9</sup>.

### **5.2 Wypłata kolejnej transzy**

Zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia<sup>7</sup> w sprawie zaliczek istnieje możliwość wypłaty OOW kolejnej transzy zaliczki pod warunkiem przedstawienia/zatwierdzenia<sup>10</sup> 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

---

<sup>7</sup> Zgodnie z Rozdziałem 4.3 pkt. 5).

<sup>8</sup> Chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód OOW, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.

<sup>9</sup> 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).

<sup>10</sup> Sposób rozliczenia zaliczki określa UoOW.

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.

## **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
3. Oświadczenie w zakresie podatku od towarów i usług
4. Oświadczenie Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia dotyczące kosztów osobowych [personelu przedsięwzięcia] dla Inwestycji A2.3.1 KPO
5. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów osobowych [personelu przedsięwzięcia] dla Inwestycji A2.3.1 KPO

**Lista dokumentów załączanych przez OOW do wniosku o płatność:**

W przypadku osiągnięcia w danym okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest WoP, kluczowych kamieni milowych i wskaźników w ramach Przedsięwzięcia, zgodnie z załącznikiem do UoOW pn. *Wykaz dokumentów wymaganych w celu wykazania osiągnięcia kluczowych Kamieni milowych i wskaźników ramach Inwestycji*, OOW dołącza dokumenty potwierdzające wykonanie kamienia milowego/ wskaźnika.

OOW w każdym wniosku o płatność refundacyjnym oraz rozliczającym zaliczkę wypełnia blok danych o nazwie *Zestawienie dokumentów* oraz załącza oświadczenie do WoP KPO (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji);

W przypadku WoP, w których w bloku *Zestawienie dokumentów* wykazano do 5 dokumentów dołącza wszystkie właściwe dla nich:

- dowody księgowe,
- dowody zapłaty.

W przypadku WoP, w których w zestawieniu dokumentów wykazano więcej niż 5 dokumentów, składa WoP bez dowodów księgowych i dowodów zapłaty i oczekuje na wezwanie JW (w trybie zwrotu wniosku do poprawy), w którym wskazane zostaną wybrane do próby dokumenty, dla których należy załączyć właściwe

- dowody księgowe,
- dowody zapłaty.

Dodatkowo OOW w obydwu wskazanych powyżej przypadkach w zależności od rodzaju wydatków załącza również dokumenty zgodnie z poniższym wykazem.

**I. Dla kontraktów na roboty budowlane OOW przekazuje również następujące dokumenty:**

- 1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych prac – pozwalający zweryfikować, czy zakres wykonanych prac jest zgodny z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia określonym w Umowie;
- 2) w przypadku płatności kwot zatrzymanych – dokumenty poświadczające, iż kwoty zatrzymane zostały zwolnione;
- 3) do wniosku o płatność końcową (dopuszcza się przekazanie wymienionych dokumentów we wnioskach o płatność składanych przed wnioskiem o płatność końcową).
  - dokumenty potwierdzające, iż wytworzony majątek jest własnością OOW lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją przedsięwzięcia zawartym we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wraz z podaniem wartości tegoż majątku ujętej w księgach rachunkowych (dotyczy jedynie przedsięwzięć w ramach Inwestycji E.2.1.3 Transport Intermodalny) ;
  - ostateczną decyzję ws. pozwolenia na użytkowanie (jeśli jest wymagana przepisami) lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy;
    - wszelkie dokumenty potwierdzające wykonanie rzeczowe przedsięwzięcia.

**II. Przy dokumentowaniu wydatków związanych z kontraktem na dostawy konieczne są także:**

- 1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie dostarczonych dóbr – pozwalający(e) zweryfikować, czy zakres przedmiotu dostawy jest zgodny z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia określonym w Umowie
- 2) do wniosku o płatność końcową (dopuszcza się przekazanie wymienionych dokumentów we wnioskach o płatność składanych przed wnioskiem o płatność końcową):
  - dokumenty potwierdzające, iż dostarczone dobra są własnością OOW lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją przedsięwzięcia zawartym we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wraz z podaniem wartości tegoż majątku ujętej w księgach rachunkowych;
  - wszelkie dokumenty potwierdzające wykonanie rzeczowe przedsięwzięcia.

**III. Przy dokumentowaniu wydatków związanych z kontraktem na usługi konieczne są także:**

- 1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych usług pozwalający zweryfikować, czy zakres

usług jest zgodny z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia określonym w Umowie

#### **IV. Przy dokumentowaniu wydatków pozakontraktowych wymagane są dodatkowo następujące dokumenty:**

##### 1) Nieruchomości - co najmniej:

- przy zakupie nieruchomości - odpowiednia decyzja administracyjna, wyciąg z operatu szacunkowego sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie) lub akt notarialny;
- przy nabyciu prawa użytkowania wieczystego - wyciąg z operatu szacunkowego (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie) oraz decyzja określająca wysokość opłat (początkowej lub rocznych) za użytkowanie wieczyste;
- przy przejęciu nieruchomości za odszkodowaniem – odpowiednia decyzja administracyjna, wyciąg z operatu szacunkowego sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie oraz cel sporządzenia operatu), akt notarialny lub decyzja administracyjna ustalająca wysokość odszkodowania oraz dokument będący podstawą wypłaty odszkodowania;
- przy obowiązkowym wykupie nieruchomości lub obowiązkowych odszkodowaniach wynikających z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania – dokumenty potwierdzające ustanowienie obszaru ograniczonego użytkowania oraz odpowiednio wyciąg z operatu szacunkowego lub dokument stwierdzający wysokość odszkodowania.
- przy nabyciu innych tytułów prawnych do nieruchomości, na wniosek JW:
  - dokumenty potwierdzające, że suma płatności dokonanych w okresie realizacji przedsięwzięcia nie przekracza rynkowej wartości tej nieruchomości (np. wyciąg z operatu szacunkowego lub inny dokument umożliwiający obiektywną ocenę spełnienia tego warunku);
  - dokumenty potwierdzające, że wydatek zadeklarowany jako kwalifikowalny nie przekracza wartości rynkowej danego prawa, za okres którego dotyczy (np. wyciąg z operatu szacunkowego lub inny dokument umożliwiający obiektywną ocenę spełnienia tego warunku).

##### 2) Przy dokumentowaniu wydatków na wynagrodzenia:

- oświadczenie OOW, że deklarowane wynagrodzenia są związane z pracą wykonywaną na rzecz przedsięwzięcia;
- Zestawienie wydatków na wynagrodzenia stanowisk pracy rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych.

##### 3) W przypadku wkładu niepieniężnego lub amortyzacji – dowody księgowe lub wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone przez upoważnione osoby (z zastrzeżeniem wkładu niepieniężnego w postaci pracy wolontariuszy).

##### 4) W przypadku amortyzacji – dodatkowo oświadczenie, iż zakup środka trwałego nie był finansowany ze środków dotacji krajowej ani wspólnotowej (nie dotyczy sytuacji, w której dotacja została przyznana na pokrycie wkładu własnego w ramach wkładu publicznego).

##### 6) Przy zajęciu pasa drogowego (w przypadku, gdy wydatek ponosi bezpośrednio OOW nie wykonawca) – decyzja właściwego zarządcy drogi zezwalająca na zajęcie pasa drogowego.

##### 7) W przypadku opłat dokumenty potwierdzające nałożenie opłat na OOW.

#### **V. Szczególne przypadki:**

- 1) w przypadku, gdy OOW ponosi wydatki na rzecz innego podmiotu niż podmiot wskazany w umowie zawartej z OOW – należy przedstawić dokumenty wyjaśniające taką sytuację;
- 2) w przypadku zadeklarowania płatności zaliczkowych na rzecz wykonawcy - dokument stwierdzający ustanowienie przez wykonawcę zabezpieczenia zaliczki wraz z kopią wniosku tego wykonawcy o udzielenie danej zaliczki (wniosek składany jest w sytuacji, gdy umowa nie określa szczegółów przekazywania zaliczki, o których mowa powyżej i powinien określać, na jaki cel ma być udzielona zaliczka).

**W przypadku, gdy dokumenty będą budziły wątpliwości, JW może zobowiązać OOW do przedstawienia**

## **dodatkowych dokumentów.**

### **Opis dowodu księgowego**

Opis dowodu księgowego powinien zawierać:

- 1) jeśli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowalną oraz wyjaśnienie/uzasadnienie kwalifikowania tylko części wydatku;
- 2) jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego należy umieścić numer i datę (lub tylko datę, jeśli brak zawarcia kontraktu/ umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku. W przypadku zawarcia aneksu do kontraktu/ umowy z Wykonawcą należy również wskazać numer aneksu oraz datę zawarcia;
- 3) numer UoOW;
- 4) numer lub nazwa zadania zgodny z Harmonogramem Realizacji Przedsięwzięcia i Opiszem Przedsięwzięcia, w ramach którego poniesiono wydatek;
- 5) kwotę podatku Vat, jeśli jest refundowany
- 6) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN – kurs walutowy, na podstawie którego wyliczono płatność z danej faktury, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych;

Elementy opisu, poza informacją określoną w pkt 3 mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danego dowodu księgowego. W tym przypadku na tej kartce należy dodatkowo podać numer dowodu księgowego, którego on dotyczy.

Dopuszczalne jest stosowanie elektronicznego opisu dowodów księgowych pod warunkiem, że będzie on spełniał wymogi określone powyżej oraz sposób ich sporządzania zostanie określony w wewnętrznych procedurach OOW.

Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnioną osobę z danej jednostki.

### Dowód zapłaty

Dowód zapłaty stanowi:

- 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. OOW dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer kontraktu (umowy) zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr dowodu księgowego, z tytułu którego dokonywana jest płatność. Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania dowodów zapłaty do odpowiednich dowodów księgowych. Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty nie widnieje kurs walutowy, należy załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację – dotyczy płatności za dowody księgowe wyrażone w walucie innej niż PLN. Dokumentem uzupełniającym może być również polecenie przelewu przyjęte przez bank do realizacji, jeżeli na wyciągu bankowym/historii rachunku/potwierdzeniu dokonania płatności nie podano wymaganych powyżej szczegółów płatności;
- 2) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”;
- 3) w przypadku płatności gotówkowych:
  - dowód księgowy z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką lub
  - dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do dowodu księgowego, bądź cel wydatkowania środków, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do dowodu księgowego, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe, aby KP/KW zawierały odniesienie do dowodu księgowego, w opisie dowodu księgowego konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.

**UWAGA:**

Dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma

konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem. Są to dowody opatrzone formułą „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość) (data)

.....  
(nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia - OOW)

OŚWIADCZENIE DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ nr .....  
(dalej: Wniosek o płatność)

W związku z realizacją umowy z dnia ..... o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr .....  
pn. .... w ramach inwestycji nr ..... pn. ....,

oświadczam, że<sup>11</sup>:

1. w ramach wydatków poniesionych w okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest Wniosek o płatność, nie zakwalifikowano w ramach przedsięwzięcia wydatków, które zostały sfinansowane z bezzwrotnych środków publicznych, przyznanych OOW na podstawie innej umowy lub umów oraz nie naruszono zasady zakazu podwójnego finansowania, o której mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
2. wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest Wniosek o płatność, poniesione zostały zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w KPO zasadami ponoszenia wydatków, w tym - w szczególności w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych – zgodnie z tymi przepisami;
3. wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest Wniosek o płatność, zostały poniesione z zachowaniem właściwych przepisów o pomocy publicznej;
4. wszystkie koszty uznane za kwalifikowalne w okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest Wniosek o płatność, są zgodne horyzontalnymi zasadami kwalifikowania wydatków, obowiązującymi przy realizacji przedsięwzięcia i inwestycji, w szczególności są powiązane z realizacją przedsięwzięcia i służą osiągnięciu jego celów, zostały poniesione w okresie sprawozdawczym oraz nie obejmują podatku VAT;
5. kamienie milowe przedsięwzięcia / wskaźniki przedsięwzięcia, zadeklarowane przez OOW, jako osiągnięte w poprzednich wnioskach o płatność, zostały utrzymane;
6. wymagania związane ze stosowaniem zasady „nie czyn poważnych szkód” (DNSH) w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088 i dokumencie „Ocena DNSH reform i inwestycji (wiązek projektów) przedstawionych w KPO” oraz w DECYZJI WYKONAWCZEJ RADY z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski wraz z jej zmianami z dnia 8 grudnia 2023 r. oraz 16 lipca 2024 r. zostały uwzględnione w odniesieniu do działań wykonanych w okresie sprawozdawczym objętym Wnioskiem o płatność.
7. w systemie CST2021 uzupełniono dane na temat wszystkich ogłoszonych zamówień /zawartych kontraktów<sup>12</sup> do końca okresu rozliczeniowego, za jaki złożony został dany WoP, a w przypadku kontraktów zawartych do końca okresu rozliczeniowego za jaki złożony został dany WoP system CST2021 został uzupełniony także o dane wszystkich wykonawców i zatwierdzonych podwykonawców danego kontraktu.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....  
podpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych do  
reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia

<sup>11</sup> Przekreślić te punkty oświadczenia, które nie mają zastosowania do wskazanego przedsięwzięcia i wniosku o płatność.

<sup>12</sup> Dotyczy zamówień/ kontraktów, w ramach których wykazano wydatki kwalifikowalne.

Załącznik:

1. Dokument potwierdzający umocowanie do złożenia oświadczenia w imieniu i na rzecz OOW.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość) (data)

.....  
(nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia - OOW)

### OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W imieniu ....., w związku z finansowaniem ze środków przekazywanych przez PFR podatku od towarów i usług (dalej VAT) w ramach realizacji Przedsięwzięcia nr **KPOD**..... pn.: ..... oświadczam, że w ramach Wniosku o Płatność nr **KPOD**....., wnioskuję o wypłatę kwoty zaliczki w wysokości:  
..... PLN.

W tym szacujemy, że wartość netto środków, jakie zostaną sfinansowane w ramach wnioskowanej zaliczki wynosi: ..... PLN.

Wartość VAT: ..... PLN

.....

....

(podpis osoby umocowanej do składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia)

Załącznik:

Dokument potwierdzający umocowanie do złożenia oświadczenia w imieniu i na rzecz OOW.



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



....., dnia ..... r.

(miejscowość)

(data)

.....  
(nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia - OOW)

### Oświadczenie Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia dotyczące kosztów osobowych [personelu przedsięwzięcia] dla Inwestycji A2.3.1 KPO

Oświadczam, że:

- koszty osobowe zadeklarowane we wniosku o płatność Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (OOW) nr..... jako kwalifikowalne, dotyczą wyłącznie pracy związanej z realizacją przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek o płatność złożony przez OOW, oraz są spójne z Katalogiem kosztów osobowych [personelu przedsięwzięcia] dla Inwestycji A2.3.1 – będącym załącznikiem do Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem KPOD.01.15-IW.02-0001/24-00 (dalej UoOW);
- koszty osobowe zadeklarowane w ww. wniosku dotyczą wyłącznie pracy związanej z przygotowaniem lub realizacją przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek o płatność;
- w systemie SL2021 uzupełniono dane osób [personelu przedsięwzięcia] zaangażowanych do realizacji przedsięwzięcia, których koszt wynagrodzenia został ujęty w *Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków osobowych nr ..... w ramach UoOW (dalej: Zestawienie)*, są wprowadzone do SL2021 zgodnie z wymaganiami systemu,
- wszystkie wydatki osobowe wykazane we wniosku zostały faktycznie poniesione tj. faktycznie zrealizowane w znaczeniu kasowym i OOW przechowuje dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku zgodnie z zapisami zawartej UoOW,
- OOW posiada dokumenty związane z zaangażowaniem pracownika wskazujące na godziny wykonywania pracy w przypadku zaangażowania na podstawie umowy o pracę. Zakres zadań realizowanych na rzecz przedsięwzięcia jest regulowany postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy (dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia, w tym nagród i premii);

Dodatkowo oświadczam, że:

- koszty wynagrodzeń zostały ustalone zgodnie z zasadami Regulaminu pracy bądź równoważnego dokumentu regulującego zasady naliczania wynagrodzeń w jednostce realizującej przedsięwzięcie, obowiązującym w okresie, za który naliczono koszty wynagrodzenia ujęte we wniosku o płatność, w ramach którego przedstawiane jest Zestawienie;
- koszty składek, nagród, premii oraz dodatków do wynagrodzeń zostały przewidziane w Regulaminie pracy bądź w równoważnym dokumencie regulującym zasady naliczania wynagrodzeń w OOW i obejmują wszystkich pracowników OOW lub wynikają z aktów Prawa pracy i zostały wprowadzone co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dalej WoOW). Koszty nagród, premii wykazane w Zestawieniu dotyczą osób zatrudnionych przez OOW na podstawie umowy o pracę w okresie zaangażowania danych osób do przedsięwzięcia (należy wskazać nazwę dokumentu)<sup>13</sup>;
- koszt dodatku do wynagrodzenia z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych pracownika wynika z zapisów zatwierdzonego WoOW przedsięwzięcia, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków. Dodatek może być przyznany jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w przedsięwzięciu, jak i uzupełnienie wynagrodzenia rozliczanego w ramach przedsięwzięcia<sup>14</sup>;

<sup>13</sup> Niepotrzebne skreślić, w sytuacji gdy OOW nie przedstawia składek i opłat fakultatywnych w ramach wynagrodzeń osobowych.

<sup>14</sup> Niepotrzebne skreślić, w sytuacji gdy OOW nie przedstawia dodatków w ramach wynagrodzeń osobowych.

- d. koszty nie dotyczą/ dotyczą<sup>15</sup> wynagrodzenia osób zatrudnionych w instytucji uczestniczącej w realizacji projektów finansowanych z polityki spójności, EFRR, EFS, CEF w perspektywie finansowej 2021- 2027. W sytuacji gdy dotyczy: w załączeniu do Zestawienia przedstawiane są dokumenty potwierdzające brak konfliktu interesów w rozumieniu ujętym w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz dokumenty potwierdzające brak wystąpienia podwójnego finansowania wydatku;
- e. koszty dotyczą wynagrodzenia osoby realizującej zadania związane z przedsięwzięciem na podstawie stosunku pracy;

Przedstawiono regulamin pracy bądź równoważny dokument regulujący zasady naliczania wynagrodzeń w OOW (jeśli inny: wymienić), a w przypadku zmian w Regulaminie OOW zobowiązuje się dostarczyć Jednostce wspierającej (dalej JW) jego obowiązującą wersję.

Pozostałe dokumenty będące podstawą do wypełnienia Zestawienia wydatków osobowych tj. umowy o pracę lub opisy stanowisk pracy lub polecenia oddelegowania w ramach pełnienia obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy lub inne dokumenty obowiązujące w instytucji potwierdzające oddelegowanie do pracy na rzecz przedsięwzięcia (jeśli inny: wymienić)<sup>16</sup>, dla osób których koszt wynagrodzeń zawarto w Zestawieniu, znajdują się u OOW i zostaną dostarczone na żądanie JW.

- 6. Łączne zaangażowanie zawodowe finansowane ze środków wspólnotowych oraz innych źródeł, w tym środków własnych OOW i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie (dotyczy każdej osoby, której wynagrodzenie zostało ujęte w Zestawieniu).
- 7. W ramach niniejszego rozliczenia nie zakwalifikowano do części KOSZTÓW OSOBOWYCH (personelu przedsięwzięcia) WYDATKI OSOBOWE - KWALIFIKOWALNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA kosztów związanych z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; świadczeń realizowanych ze środków ZFŚS dla personelu; nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych, zasiłków płatnych przez ZUS (np. zasiłek chorobowy, macierzyński itp.) oraz innych niekwalifikowanych składników wynagrodzenia nie wymienionych w katalogu kosztów.
- 8. Upoważniono do dysponowania środkami finansowymi osoby, wobec których OOW zweryfikował spełnienie wymogu niekaralności zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

.....  
podpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych do  
reprezentowania Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia

---

<sup>15</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>16</sup> Uzupełnić, jeśli dotyczy.