



**KRAJOWY
PLAN ODBUDOWY**

Spotkanie informacyjne dot. inwestycji B3.1.1

- Zasady rozliczania projektów w kontekście zobowiązań wynikających z zawartych umów o wsparcie oraz wytycznych KPO.

Gdańsk, 27 stycznia 2026 r.

Zasady rozliczania wniosku o płatność B3.1.1

Okres realizacji przedsięwzięcia kończy się
15 maja 2026r.

Okres kwalifikowalności kosztów kończy się
15 maja 2026r.

Co to oznacza dla OOW?

Wniosek o płatność B3.1.1

Wniosek o płatność OOW składa **po dokonaniu wydatków** i zakończeniu realizacji przedsięwzięcia **w terminie wynikającym z umowy z JW pod rygorem rozwiązania umowy**.

Jeżeli OOW nie złoży wniosku o płatność- **JW nie wzywa OOW do złożenia WOP** (tak jak było w PROW1420).

WOP składa się **za pomocą systemu CST2021**. W razie problemów technicznych związanych z działaniem systemu CST2021, dopuszczalne jest wysłanie korespondencji w systemie ePUAP. Niezwłocznie, nie później niż 3 dni po ustaniu awarii systemu CST2021, Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do wysłania korespondencji uprzednio przesłanej przez ePUAP za pośrednictwem systemu CST2021.

Wniosek o płatność B3.1.1

Złożenie wniosku w innej formie (niż CST2021, a przy awarii systemu- PUAP) skutkuje pozostawieniem wniosku **bez rozpatrzenia.**

Wniosek o płatność musi zostać podpisany przez osobę upoważnioną za pomocą **kwalifikowanego podpisu elektronicznego**

Do wniosku o płatność dołączą się dokumenty wymienione z §5 umowy o objecie przedsięwzięcie wsparciem.

Dokumenty podpisane przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych **powinny mieć format pozwalający na sprawdzenie poprawności podpisu.**

Wniosek o płatność B3.1.1

Jeśli oryginalny dokument dołączany do wniosku o płatność występuje w postaci papierowej, **należy go przedstawić do rozliczenia w postaci skanu poświadczonego za zgodność z oryginałem, przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego.** Jeśli dokument występuje w postaci elektronicznej i jest podpisany podpisem elektronicznym, należy go przedstawić w niezmienionej formie.

Wniosek o płatność B3.1.1

Obsługa wniosku o płatność oraz wymiana korespondencji w zakresie wezwań pomiędzy JW, a OOW odbywają się **za pomocą systemu CST 2021**

JW rozpatruje wniosek o płatność w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

JW może wezwać OOW do **usunięcia braków** we wniosku w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku, gdy niezbędne jest wyjaśnienie istotnych faktów dla oceny projektu JW wzywa OOW do złożenia wyjaśnień w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania.

Wniosek o płatność B3.1.1

Wezwania do usunięcia braków, złożenia wyjaśnień wydłużają termin rozpatrywania wniosku o płatność.

JW na uzasadniony wniosek Ostatecznego odbiorcy wsparcia **może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania** w sprawie wypłaty wsparcia lub przywrócić termin na dokonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty wsparcia.

Czynności kontrolne w miejscu realizacji przedsięwzięcia wydłużają termin rozpatrywania wniosku o płatność.

Procedowany aneks wydłuża termin rozpatrywania wniosku o płatność

Wniosek o płatność B3.1.1- omówienie niektórych dołączanych dokumentów

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty

- **Data wystawienia faktury/ sprzedaży-** nie później niż **15 maja 2026r.**
- **Data zapłaty faktury-** nie później niż **15 maja 2026r.**
- **Brak możliwości opłacenia faktur w ramach uzupełnień do WOP (jak to było w PROW1420)**
- **Opis faktury-** zgodnie ze wzorem umieszczonym na stronie <https://dprow.pomorskie.eu/kpo/inwestycja-b3-1-1/>

Protokół odbioru robót budowlanych

- Data podpisania protokołu -nie później niż **15 maja 2026r.**
- Na protokole **obligatoryjnie** należy umieścić:
 - **Wartość wskaźnika B41 G** (wynika z § 2 ust 2 umowy)
 - **Nr przedsięwzięcia z CST2021** np. *KPOD.03.13-IW.23-0040/25*
 - **Nazwę przedsięwzięcia z CST2021** np. *Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w miejscowości.....*

Jeżeli macie już państwo podpisany protokół odbioru , na którym brak powyższych elementów to należy je dopisać.

Prawomocne pozwolenie na użytkowanie/ Zawiadomienie o zakończeniu budowy

Za termin realizacji przedsięwzięcia należy uznać termin, w którym zostały zakończone wszystkie prace oraz dopełnione **wszystkie formalności po stronie OOW**. Jeśli OOW złoży do właściwego organu wszystkie dokumenty niezbędne do uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub zawiadomi właściwy organ o zakończeniu budowy **w terminie realizacji przedsięwzięcia wynikającym z umowy (15 maja 2026r)**, to data wydania pozwolenia na użytkowanie lub data potwierdzenia właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu może być późniejsza niż data realizacji przedsięwzięcia wynikająca z umowy.

Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach inwestycji (na formularzu udostępnionym przez JW)

- W pkt 5.1.8, 5.2.8 dotyczących *lokalizacji możliwych do uruchomienia przyłączy* ... oraz w pkt 5.1.3, 5.1.6, 5.2.3, 5.2.6 *lokalizacja wcześniej istniejących przyłączy...*, należy wskazać **numery działek ewidencyjnych docelowych odbiorców**, na których znajdują się lub będą możliwe do utworzenia przyłącza.
- W pkt. 5.6 Sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia- Liczba ludności wiejskiej **korzystającej** z nowej infrastruktury- dla przedsięwzięć, dla których powstaje NOWA infrastruktura, gdzie powstały możliwe do uruchomienia nowe przyłącza (ale jeszcze fizycznie nie zostały wykonane), w punkcie sprawozdania 5.6 należy wpisać:

„powstały możliwe do uruchomienia nowe przyłącza umożliwiające(tu należy wstawić Państwa oszacowanie) ludności wiejskiej korzystanie z nowej infrastruktury”.

Wniosek o płatność B3.1.1- dokument dodatkowy potwierdzający realizację wskaźnika B41 G

Należy dołączyć **Inwentaryację geodezyjną powykonawczą** z zaznaczonymi przyłączami.

Należy zaznaczyć je **kolorem i ponumerować** w celu ułatwienia weryfikacji.

Zgodnie z umową OOW jest zobowiązany do osiągnięcia w **100% wartości wskaźnika B41G wskazanego w §2 ust 2 Umowy**. Wartość wskaźnika można zmienić, ale wymaga to aneksowania umowy (o nie więcej niż 5% pod warunkiem, że zmiana jest uzasadniona i nie wpływa na spełnienie kryteriów decydujących o kolejności przysługiwania pomocy w taki sposób, że w przypadku jej akceptacji wniosek o wsparcie nie został by objęty wsparciem w ramach limitu)

Wniosek o płatność B3.1.1- Promocja przedsięwzięcia

Zgodnie z Księgą identyfikacji wizualnej KPO należy:

- umieścić **tablicę** o minimalnych wymiarach 240x120cm w przypadku zadań w zakresie infrastruktury lub prac **budowlanych**
(1 tablica dla każdej miejscowości, zgodnie ze wzorem)
- **naklejki** z zestawieniem znaków na sprzęcie, urządzeniach, wyposażeniu, maszynach i środkach transportu powstałych lub zakupionych dzięki wsparciu z KPO.

Wniosek o płatność B3.1.1- omówienie niektórych dołączanych dokumentów

ZALICZKA

OOW, który otrzymał zaliczkę do wniosku o płatność dołącza
wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego
(za okres od dnia otrzymania zaliczki do dnia wydatkowania środków zaliczki).

Załączony wyciąg bankowy, przedstawiający historię wszystkich dokonywanych operacji, powinien uwzględniać także wysokość naliczonych odsetek kapitałowych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

ZALICZKA w B3.1.1

Zaliczka wypłacana jest na **wyodrębniony** rachunek bankowy, **przeznaczony wyłącznie** do obsługi zaliczki.

Wypłata zaliczki następuje na podstawie „Szybkiego wniosku o zaliczkę”, złożonego w systemie CST2021.

Środki z zaliczki nie mogą finansować kosztów niekwalifikowalnych (np. podatku VAT).

Środki z zaliczki **nie mogą** finansować **wydatków**, które zostały poniesione **przed dniem złożenia wniosku o wsparcie**
Należy pamiętać, że zaliczka jest na koszty przyszłe (nieponiesione)-nie można refundować sobie wcześniej poniesionych kosztów.

ZALICZKA w B3.1.1

Kwoty z rachunku zaliczki nie można przelać na inny rachunek bankowy.

Odsetki narosłe na koncie zaliczki podlegają zwrotowi na rachunek bankowy PFR wskazany w §7 ust 4 umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem

Wszystkie transakcje na rachunku zaliczki podlegają weryfikacji na etapie oceny WOP.

Jeżeli OOW **nie wydatkował w całości kwoty zaliczki** zobowiązany jest zwrócić kwotę zaliczki na rachunki bankowe wskazane w §8 umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz wystąpić o zmianę zapisów umowy dot. **§ 3 ust 6 i 7.**

ZALICZKA w B3.1.1

Zgodnie z zapisami umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (§3 ust 7 umowy) w sytuacji, gdy OOW otrzymał zaliczkę na etapie WOP **pomoc wypłaca jest w kwocie pomniejszonej o WYPŁACONĄ zaliczkę.**

Oznacza to, że jeżeli OOW nieprawidłowo wydatkuje zaliczkę będzie **zobowiązany do jej zwrotu wraz odsetkami** (§ 8 umowy w związku z zapisami §7 ust 3), a kwota zwrócona **nie będzie wypłacona w ramach refundacji** na etapie rozliczenia WOP.

ZALICZKA, a mechanizm podzielonej płatności

Aby prawidłowo opłacić fakturę zgodnie z mechanizmem podzielonej płatności należy:

Uzupełnić rachunek bankowy ZALICZKI kwotą VAT z faktury, a następnie dokonać płatności na rachunek wystawcy faktury w wartości brutto

ZALICZKA, a mechanizm podzielonej płatności

PRZYKŁAD 1

- ❖ Faktura VAT na kwotę 123 000zł brutto
 - ❖ Kwota netto faktury 100 000zł (kwota netto=koszty kwalifikowalne= kwota zaliczki)
 - ❖ Wartość podatku VAT 23 000zł
-
- OOW wpłaca z konta środków własnych na konto ZALICZKI kwotę podatku VAT- 23 000,00zł
 - Z konta zaliczki wykonywany jest przelew na konto wystawcy faktury, gdzie wpisywana jest kwota faktury brutto:123 000zł, kwota netto:100 000zł oraz kwota podatku VAT:23 000zł

ZMIANA UMOWY

Wniosek o zmianę umowy należy złożyć **nie później niż przed dniem złożenia wniosku o płatność
(1 dzień przed złożeniem WOP)**

Umowa nie wymaga zmiany w przypadku :

- zmiany wysokości poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych,
- zmian powstałych przy realizacji przedsięwzięcia o charakterze budowlanym, wynikających z praktycznych rozwiązań realizacji przedsięwzięcia, nie naruszających przepisów ustawy Prawo budowlane i wydanych na ich podstawie decyzji właściwych organów,
- złożenia wniosku o płatność przed terminem wynikającym z umowy z §5 ust 1 i 2
- zmiany numeru rachunku (tego do refundacji), w takiej sytuacji konieczne jest natomiast złożenie aktualnego dokumentu, o którym mowa w § 3 ust. 8.

KONTROLA NA MIEJSCU

➤ Dokumenty:

- weryfikacja oryginalnych dokumentów złożonych za pośrednictwem CST;

➤ Oględziny:

- Weryfikacja zgodności zakresu rzeczowo-finansowego w terenie;

W przypadku zakupu maszyn, urządzeń, wyposażenia sprawdzane są tabliczki znamionowe na sprzęcie oraz naklejki promocyjne.

KONTROLA NA MIEJSCU

➤ Wskaźnik:

- Na podstawie dokumentacji projektowej oraz inwentaryzacji powykonawczej (z zaznaczonymi przyłączeniami) **zespół kontrolny weryfikuje wszystkie przyłącza w terenie** (kanalizacyjne i wodociągowe) zgodnie z umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.

Weryfikacja zamówień publicznych jako element kontroli administracyjnej wydatków

- Weryfikacji podlega każde zamówienie publiczne, tj. każda odpłatna umowa zawierana między OOW a wykonawcą dotycząca wydatku kwalifikowalnego – bez względu na to czy do wyboru wykonawcy zastosowano tryb z ustawy PZP, czy też nie.
- Weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia w odniesieniu do zobowiązań wynikających z umowy obejmuje ustalenie:
 - Czy koszty kwalifikowalne poniesione zostały zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych (w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie)?
 - Czy koszty kwalifikowalne poniesione zostały zgodnie z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową?

Składanie dokumentacji z postępowania i wymiana korespondencji

- Wymiana korespondencji z ostatecznym odbiorcą wsparcia, w tym złożenie dokumentacji z zakresu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, odbywa się za pośrednictwem systemu CST2021.
- „Zamówienia publiczne” to moduł aplikacji SL2021 (Projekty), umożliwiający gromadzenie danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów z Wykonawcami i Podwykonawcami.

Sposób i termin złożenia dokumentacji

- Informacje powinny zostać wprowadzone do systemu niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z Wykonawcą i Podwykonawcą.
- Tworzenie zamówienia publicznego jest dostępne dla projektów od statusu „Umowa podpisana”. System wyświetla pusty szablon do wypełnienia.
- Do utworzonego w systemie zamówienia publicznego należy dołączać załączniki, obejmujące całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania oraz z jego udzieleniem i realizacją.

Wprowadzanie dodatkowych informacji

- Dodatkowo, w ramach danego zamówienia należy uzupełnić zakładkę „Kontrakty”, w której w wyświetlonym szablonie uzupełnione powinny zostać dane dotyczące umowy/ów z wykonawcą/ami.
- Jako załącznik do kontraktu dołączać należy umowę ws. zamówienia publicznego oraz (o ile dotyczy) aneksy ją zmieniające.
- Dla każdego kontraktu należy także wprowadzić dane o jego Wykonawcy/ach.
- Analogicznie, do systemu należy wprowadzić także informacje o ewentualnych podwykonawcach i umowach z nimi zawartymi.

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

**Departament Rozwoju
Obszarów Wiejskich
Urząd Marszałkowski
Województwa Pomorskiego**



**KRAJOWY
PLAN ODBUDOWY**

