

Spotkanie informacyjno-szkoleniowe Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

Inwestycja: B3.3.1. INWESTYCJE W ZWIĘKSZENIE POTENCJAŁU
ZRÓWNOWAŻONEJ GOSPODARKI WODNEJ NA OBSZARACH WIEJSKICH

Rozliczanie wniosków o płatność – wybrane zagadnienia z umowy o objęcie
przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego

Wrocław, 31 marca 2025r.

Plan szkolenia

1. Wskaźnik
2. Koszty kwalifikowane
3. Zobowiązania ostatecznego odbiorcy wsparcia
4. Wniosek o płatność i niezbędne załączniki
5. Rozpatrywanie wniosku o płatność
6. Warunki wypłaty wsparcia oraz zwrot należności
7. Zaliczka

Zapis § 2 ust. 2 umowy - **WSKAŹNIK**

Realizowane przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia przedsięwzięcie prowadzi do osiągnięcia wskaźnika B23L obszar gruntów rolnych/leśnych korzystających z ulepszonej retencji wody w określonej wysokości hektarów.

Zmiana wartości wskaźnika

JW na wniosek Ostatecznego odbiorcy wsparcia może wyrazić zgodę na zmniejszenie wartości wskaźnika określonego w § 2 ust. 2 umowy, pod warunkiem, że zmiana ta jest uzasadniona obiektywnymi okolicznościami.

Zmiana nie może wpływać na spełnienie kryteriów decydujących o kolejności przysługiwania pomocy, o których mowa w §4 ust. 2 regulaminu.

KOSZTY KWALIFIKOWANE

- poniesione od dnia 1 lutego 2020 r. do dnia 30 listopada 2025 r.;
- poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie;
- uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy;
- poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego;
- poniesione w ramach przedsięwzięcia, które do dnia złożenia wniosku o wsparcie nie zostało zakończone w zakresie robót budowlanych lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.

Zobowiązania Ostatecznego odbiorcy wsparcia

Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązuje się do:

- ✓ wykorzystywania środków przeznaczonych na wsparcie zgodnie z umową;
- ✓ dokumentowania wszelkich wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia;
- ✓ niefinansowania kosztów przedsięwzięcia z udziałem innych środków publicznych (brak możliwości korzystania z innych środków pomocowych);
- ✓ poddawania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym;
- ✓ gromadzenia w systemie CST2021 danych i składania formularza sprawozdawczego;

Zobowiązania Ostatecznego odbiorcy wsparcia

- ✓ prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- ✓ stosowania procedur w zakresie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz bezpieczeństwa informatycznego;
- ✓ ponoszenia wszelkich kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia z zachowaniem trzech zasad: równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości;
- ✓ ponoszenia kosztów kwalifikowanych zgodnie z PZP;
- ✓ zrealizowania przedsięwzięcia zgodnie z ZRF stanowiącym załącznik nr 3 do umowy;

Zobowiązania Ostatecznego odbiorcy wsparcia

- ✓ informowania i rozpowszechniania informacji o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”;
- ✓ gromadzenia informacji na temat wykonawców/podwykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia;
- ✓ wyboru wykonawcy biorącego udział w realizacji przedsięwzięcia;
- ✓ udostępniania JW oraz odpowiednim Ministrom informacji niezbędnych do monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji planu rozwojowego do dnia 31 grudnia 2031r.;
- ✓ umożliwienia JW dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji przedsięwzięcia do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia zawarcia umowy;

Zobowiązania Ostatecznego odbiorcy wsparcia

- ✓ uczestnictwa osoby reprezentującej Ostatecznego odbiorcę wsparcia w trakcie audytów, wizyt i kontroli w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
- ✓ zachowania trwałości przedsięwzięcia rozumianej jako utrzymywanie efektów jego realizacji co najmniej do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia zawarcia umowy;
- ✓ nieprzenoszenia tytułu prawnego do nieruchomości lub posiadania nabytych dóbr, co najmniej do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia zawarcia umowy;
- ✓ umożliwienia mieszkańcom gminy, będącej Ostatecznym odbiorcą wsparcia, użytkowania wykonanych/ przebudowanych/ rozbudowanych/ odbudowanych urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych w wyniku realizacji przedsięwzięcia oraz pobierania pożytków z tych urządzeń;

Zobowiązania Ostatecznego odbiorcy wsparcia

- ✓ przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia w okresie jego realizacji oraz po jej zakończeniu do 31 grudnia 2031r.;
- ✓ zapewnienia zgodności przedsięwzięcia z zasadą DNSH.

Wniosek o płatność

Ostateczny odbiorca wsparcia składa wniosek o płatność końcową:

- w terminie wskazanym w umowie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia; umowa nie przewiduje wzywania Ostatecznego odbiorcy wsparcia do złożenia wniosku o płatność końcową;
- drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu CST2021;
- podpisany przez osobę uprawnioną przy pomocy kwalifikowalnego podpisu elektronicznego;
- po dokonaniu wydatków i zakończeniu realizacji całości przedsięwzięcia nie później niż do 30 listopada 2025r.;
- Ostateczny odbiorca wsparcia składa oświadczenie dot. obowiązku przechowywania oryginałów dokumentacji.

Wniosek o płatność

- Nie tylko wniosek o płatność, lecz również całość korespondencji od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2031r. jest prowadzona z wykorzystaniem systemu CST2021.

Nie ma możliwości kwestionowania skutków stosowania rozwiązań.

Jeśli oryginalny dokument występuje w wersji papierowej należy go przedstawić do rozliczenia w postaci skanu poświadczonego za zgodność z oryginałem przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego. – format pozwalający na sprawdzenie poprawności podpisu.

Zbyt duży załącznik do wniosku -> oświadczenie o niemożności przestania załącznika i należy go przesłać epuapem lub e-doręczeniem.

Załączniki do wniosku o płatność

- faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- wyciągi bankowe lub potwierdzenia przelewów lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków;
- umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą do wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
- uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego - odchylenie do 10% nie wymaga uzasadnienia;
- prawomocną decyzję o pozwoleniu na budowę - przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów;

Załączniki do wniosku o płatność

- zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych wraz z oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych;
- raport dot. oddziaływania na środowisko – jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę;
- postanowienie dot. uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia – jeśli zostało wydane;
- postanowienie w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000 – jeśli zostało wydane;

Załączniki do wniosku o płatność

- zgłoszenie zamiaru rozbiórki właściwemu organowi wraz z oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia tego zgłoszenia właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia lub potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia;

Oraz, jeśli dotyczy:

- prawomocną decyzję o pozwoleniu na rozbiórkę;
- prawomocną decyzję o zezwoleniu na usunięcie drzew lub krzewów;
- prawomocną decyzję o zezwoleniu dot. zbioru roślin i grzybów oraz pozyskania zwierząt objętych ochroną gatunkową;
- prawomocne pozwolenie na użytkowanie;

Załączniki do wniosku o płatność

- protokoły odbioru robót budowlanych lub inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług zgodnie z zapisami umowy zawartej z wykonawcą;
- założowy plan kont wraz z zarządzeniem wprowadzającym politykę rachunkowości;
- wydruk z dokumentacji księgowej / kopię z książki ewidencji środków trwałych – jeżeli dotyczy;
- sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia podpisane przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zawierające informacje o:
 - powierzchni obszarów gruntów rolnych/leśnych korzystających z ulepszonego potencjału retencyjnego w ha
 - liczbie ludności korzystającej ze środków ochrony przed powodzią, pożarami lasów i innymi klęskami żywiołowymi związanymi z klimatem
 - liczbie wybudowanych, przebudowanych, odbudowanych, rozbudowanych urządzeń melioracji wodnych lub urządzeń wodnych

Załączniki do wniosku o płatność

- Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego wraz z oświadczeniem o braku wniesienia sprzeciwu lub potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu
- Raport końcowy podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego zawierający:
 - sprawozdanie potwierdzające realizację przedsięwzięcia zgodnie z zasadą DNSH w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych
 - Informacje o zgodności z zasadą DNSH działań, dla których realizacja odbywać się będzie na etapie eksploatacji przedsięwzięcia co najmniej do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia zawarcia umowy w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych

Rozpatrywanie wniosku o płatność

- Termin na złożenie wniosku o płatność zostanie wskazany w umowie.
- Jednostka wspierająca rozpatruje wniosek o płatność w terminie 14 dni od jego złożenia, z zastrzeżeniem:
 - w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub uzupełnień;
 - termin rozpatrzenia wniosku o płatność, ulega przedłużeniu o okresy dokonywania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia czynności związanych koniecznością usunięcia braków/złożenia wyjaśnień oraz przeprowadzeniem czynności kontrolnych;
 - w przypadku, gdy Ostateczny odbiorca wsparcia złoży prośbę dotyczącą wprowadzenia zmian w umowie, bieg terminu na rozpatrzenie wniosku o płatność liczony jest od dnia zawarcia aneksu wprowadzającego zmiany w tym zakresie.

Rozpatrywanie wniosku o płatność

- Jednostka wspierająca jednokrotnie wzywa Ostatecznego odbiorcę wsparcia za pomocą systemu CST2021 do usunięcia braków w terminie **3 dni** od dnia doręczenia wezwania w przypadku, gdy: złożony wniosek o płatność nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów; wniosek lub dokumenty nie spełniają dotyczących ich wymagań.
- W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, Jednostka wspierająca jednokrotnie wzywa Ostatecznego odbiorcę wsparcia za pomocą systemu CST2021 do złożenia wyjaśnień w terminie **3 dni** kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

Rozpatrywanie wniosku o płatność

- W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:
 - za pośrednictwem systemu CST2021, o terminowości złożenia dokumentów decyduje data przesłania dokumentu elektronicznego za pomocą systemu CST2021;
 - w innej formie niż za pomocą systemu CST2021, Jednostka wspierająca pominie złożone w ten sposób uzupełnienia lub wyjaśnienia, a wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w zakresie w jakim został prawidłowo wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów, zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.
- Jednostka wspierająca 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.

Warunki wypłaty wsparcia

Jednostka wspierająca zatwierdza kwotę wsparcia do wypłaty i przekazuje zlecenie wypłaty do PFR, jeżeli Ostateczny odbiorca wsparcia:

- zrealizował przedsięwzięcie w terminie od dnia 1 lutego 2020 r. do dnia 30 listopada 2025 r.;
- udokumentował zrealizowanie przedsięwzięcia oraz poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych;
- **realizuje zobowiązania określone w umowie;**
- złożył wniosek o płatność zgodnie z § 5 - zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie, umowie oraz obowiązujących przepisach prawa;
- Brak realizacji któregoś z zobowiązań = odmowa wypłaty pomocy.

Warunki wypłaty wsparcia – zwrot należności

- Jeżeli zostanie stwierdzone, że Ostateczny odbiorca wsparcia:
 - 1) pobrał całość lub część wsparcia w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości lub
 - 2) wykorzystał całość lub część wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem lub
 - 3) nie wypełnił zobowiązań umownych wskazanych w § 4 (tj. zobowiązania Ostatecznego odbiorcy wsparcia)
- należność jest zwracana przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Ostatecznego odbiorcy wsparcia do dnia zwrotu środków.
- W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, JW **wzywa Ostatecznego odbiorcę wsparcia**, zgodnie z art. 14ls ust. 2 pkt 1 ustawy, do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania za pomocą systemu CST2021 na wskazany numer rachunku PFR.

Warunki wypłaty wsparcia – zwrot należności

- Po bezskutecznym upływie terminu JW wydaje **decyzję** określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
- Zwrot środków wraz z odsetkami powinien nastąpić **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia ostatecznej ww. decyzji.
- Do spraw dotyczących należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację inwestycji i przedsięwzięć oraz innych należności związanych z realizacją inwestycji i przedsięwzięć, a także odsetek od tych środków i od tych należności, w zakresie nieuregulowanym w ustawie oraz umowie, stosuje się:
 - * przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - * odpowiednio przepisy ustawy o finansach publicznych, a w sprawach nieuregulowanych w tej ustawie przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

Zaliczka

- Środki finansowe wypłacane jednorazowo Ostatecznemu odbiorcy wsparcia w formie wyprzedzającego finansowania na realizację przedsięwzięcia.
- Wsparcie w formie zaliczki jest udzielane na realizację przedsięwzięcia, w wysokości do 80% wartości przyznanego wsparcia, w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych, które nie zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie.
- Zaliczka wypłacana będzie na wyodrębniony rachunek bankowy Ostatecznego odbiorcy wsparcia.

Zaliczka

- Rozliczenie: w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania zaliczki i nie później niż do 30 listopada 2025r.
- Rozliczenie zaliczki polega na wskazaniu wydatków kwalifikowalnych lub zwrocie zaliczki.
- W przypadku zawarcia aneksu do umowy, powodującego zmniejszenie kwoty przyznanego wsparcia -> zmniejszeniu ulega kwota zaliczki oraz konieczny jest zwrot.
- Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, za pośrednictwem systemu CST2021, podpisanego przez osobę uprawnioną przy pomocy kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

Zaliczka

Do wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę dołącza się:

- ✓ wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego obiorcy wsparcia;
- ✓ dowody księgowe potwierdzające poniesionych kosztów kwalifikowalnych;
- ✓ w stosownych przypadkach protokoły odbioru robót.

Odsetki od zaliczki na rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki na rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Polskiego Funduszu Rozwoju.

Środki z tytułu wypłaconej zaliczki **nie mogą służyć** pokryciu kosztów poniesionych w ramach przedsięwzięcia, które zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie.

Dziękujemy za uwagę