

**Zalecenia w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach  
programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko  
2021-2027**

**ZATWIERDZAM**

***Jarosław Orliński***

***Dyrektor Departamentu  
Programów Infrastrukturalnych  
Ministerstwo Funduszy  
i Polityki Regionalnej***

***Warszawa, dnia 2 grudnia 2024 r.***

## ***SPIS TREŚCI***

Rozdział 1 – Podstawa prawna .....	3
1.1 - Najważniejsze akty prawne i dokumenty.....	3
Rozdział 2 – Zakres informacji .....	4
Rozdział 3 – Skróty i terminy.....	5
Rozdział 4 – Podstawowe zasady .....	6
4.1 – Funkcje wniosku o płatność beneficjenta .....	6
4.2 Terminy składania wniosków o płatność beneficjenta w SL2021.....	7
4.3 Postępowanie z wnioskiem o płatność beneficjenta.....	10
4.4. Postępowanie z wnioskiem o płatność beneficjenta w przypadku awarii SL2021 .....	11
Rozdział 5 - Płatności na rzecz beneficjenta w projektach przewidujących zaliczki	12
5.1 – Przeznaczenie środków na koncie zaliczkowym .....	13
5.2 – Wypłata kolejnej transzy .....	14
5.3 – Sytuacje szczególne .....	14
Rozdział 6 – Deklarowanie ponownie tych samych wydatków .....	14
Rozdział 7 – Załączniki do Zaleceń .....	15

## **Rozdział 1 – Podstawa prawna**

Zgodnie z art. 73 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca zapewnia, aby beneficjent otrzymał dokument określający wszystkie warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym szczegółowe wymogi dotyczące produktów lub usług, które mają być dostarczone, plan finansowy, termin wykonania operacji oraz, w stosownych przypadkach, metodę, którą należy stosować do określania kosztów operacji, oraz warunki wypłaty wsparcia.

### **1.1 - Najważniejsze akty prawne i dokumenty**

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- 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.Urz. UE L z 2024 r. str. 2509);
- Decyzja Wykonawcza Komisji Europejskiej z 6 października 2022 r. zatwierdzająca Program „Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” w Polsce CCI 2021PL16FFPR017;
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”;

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r. poz. 2055) zwane dalej „Rozporządzeniem w sprawie zaliczek”;
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.;
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 r.;
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z dnia 20 września 2022 r.;
- Zalecenia w zakresie systemu deklarowania wydatków i prognoz płatności w ramach programu FEnIKS 2021-2027.

## **Rozdział 2 – Zakres informacji**

1) Niniejsze Zalecenia zostały przygotowane w oparciu o postanowienia *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* a także Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność Wersja dla Beneficjentów (instrukcja dostępna jest w Bibliotece CST2021 (CST2021 Materiały > 7. Domena Projekt > Wnioski o płatność).

2) Zalecenia uszczegóławiają zasady rozliczania wydatków w ramach projektów programu FENiKS 2021-2027, w tym dookreślają Instrukcję użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność Wersja dla Beneficjentów.

3) Zalecenia wchodzą w życie w ciągu 7 dni od daty zaakceptowania przez dyrektora Departamentu Programów Infrastrukturalnych w MFIPR, wskazanej na stronie tytułowej.

4) Zalecenia obowiązują Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące i Instytucje Wdrażające zaangażowane w realizację programu FEnIKS 2021-2027 oraz beneficjentów programu FEnIKS 2021-2027.

### **Rozdział 3 – Skróty i terminy**

1) Użyte w niniejszych Zaleceniach skróty oznaczają:

- a) IZ – Instytucja Zarządzająca,
- b) IP – Instytucja Pośrednicząca,
- c) IW – Instytucja Wdrażająca,
- d) IK PKW - Instytucja Koordynująca Proces Księgowania Wydatków (funkcję IKPKW pełni komórka organizacyjna w MFIPR odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce),
- e) FEnIKS – program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027,

2) Następujące terminy użyte w zaleceniach oznaczają:

- a) Zalecenia – Zalecenia w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu FEnIKS 2021-2027,
- b) Centralny system teleinformatyczny, CST2021 – system teleinformatyczny, o którym mowa art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej,
- c) SL2021 – aplikacja wspierająca realizację projektów, stanowiąca element centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej,
- d) SR2021 – aplikacja raportująca Centralnego systemu teleinformatycznego,

- e) Użytkownik zewnętrzny – osoba mająca dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład Centralnego systemu teleinformatycznego, wyznaczona przez Wnioskodawcę, Beneficjenta lub Realizatora do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu,
- f) Instytucja weryfikująca - Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca odpowiedzialna za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjenta,
- g) Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego,
- h) 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 beneficjenta**

1) Wniosek o płatność beneficjenta może służyć do:

- a) rozliczenia dofinansowania przekazanego beneficjentowi w ramach transz zaliczek,
- b) wnioskowania o przekazanie zaliczki lub jej transzy,
- c) wnioskowania o refundację wydatków poniesionych przez beneficjenta,
- d) rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową,

W każdym przypadku składany wniosek o płatność służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu a także przekazywaniu informacji kluczowych o projekcie, w tym o stwierdzonych problemach oraz o planowanych sposobach ich rozwiązania.

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

## 4.2 Terminy składania wniosków o płatność beneficjenta w SL2021

1) Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące licząc od momentu podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku wniosków o płatność dotyczących wyłącznie wydatków na zakup gruntów, możliwe jest składanie wniosków w krótszych odstępach czasowych (np. dwudniowych) po uzgodnieniu z IW/IP.

2) Wniosek o płatność beneficjenta składany jest niezależnie od tego, czy beneficjent deklaruje w nim wydatki czy przedstawia jedynie postęp rzeczowy projektu (wówczas przedkładany jest wniosek z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu).

3) **Data początkowa** okresu, za który składany jest pierwszy wniosek o płatność, pokrywa się z datą zawarcia umowy o dofinansowanie, z następującymi wyjątkami:

a) w sytuacji, gdy początkowa data okresu kwalifikowania wydatków określona w umowie o dofinansowanie jest wcześniejsza niż data zawarcia tej umowy, to pierwszy wniosek o płatność beneficjenta powinien być przekazany za okres od początkowej daty okresu kwalifikowania wydatków. Niezależnie od powyższego termin, w którym należy złożyć pierwszy wniosek o płatność liczony jest zgodnie z pkt 1);

b) w sytuacji, gdy każda z ww. dat jest późniejsza niż data rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Harmonogramie realizacji projektu, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie, to wniosek o płatność beneficjenta może być złożony za okres od daty rozpoczęcia realizacji danego zadania.

3) **Data końcowa** okresu, za jaki składany jest każdy wniosek powinna pokrywać się z datą ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego<sup>1</sup> za wyjątkiem poniższych przypadków:

a) wniosku o płatność końcową - data nie może być późniejsza niż ostatni dzień okresu kwalifikowania wydatków określony w umowie o dofinansowanie,

---

<sup>1</sup> w uzasadnionych/ wyjątkowych sytuacjach w porozumieniu z IW/IP okres za jaki składany jest wniosek o płatność może być inny niż koniec miesiąca kalendarzowego

- 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 o dofinansowanie nie jest możliwe złożenie wniosku zgodnie z zasadą ogólną<sup>2</sup>,
- c) w przypadku możliwości dołączenia do danego wniosku o płatność beneficjenta wydatku, w stosunku do którego data wystawienia dowodu księgowego mieści się w wymaganym okresie sprawozdawczym, pokrywającym się z miesiącami kalendarzowymi, ale faktycznie poniesionego w okresie od zakończenia miesiąca kalendarzowego do upływu terminu na złożenie wniosku o płatność beneficjenta do instytucji weryfikującej. Wówczas data końcowa okresu sprawozdawczego powinna pokrywać się z najpóźniejszą datą zapłaty wydatku wykazanego we wniosku,
- d) wniosków o płatność dotyczących wydatków na zakup gruntów, o czym mowa w pkt. 1) powyżej.

5) Wniosek o płatność powinien zostać złożony przez beneficjenta do instytucji weryfikującej w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>3</sup> po upływie okresu za jaki wniosek jest składany (za wyjątkiem wniosku w którym wykazane są wydatki rozliczające zaliczkę, który powinien być złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie oraz za wyjątkiem wniosku o płatność końcową, który zgodnie z umową o dofinansowanie powinien być złożony w terminie do 30 dni po upływie okresu kwalifikowania wydatków). Należy zapewnić ciągłość i **nie nakładanie** się okresów składanych wniosków o płatność.

6) Przykłady:

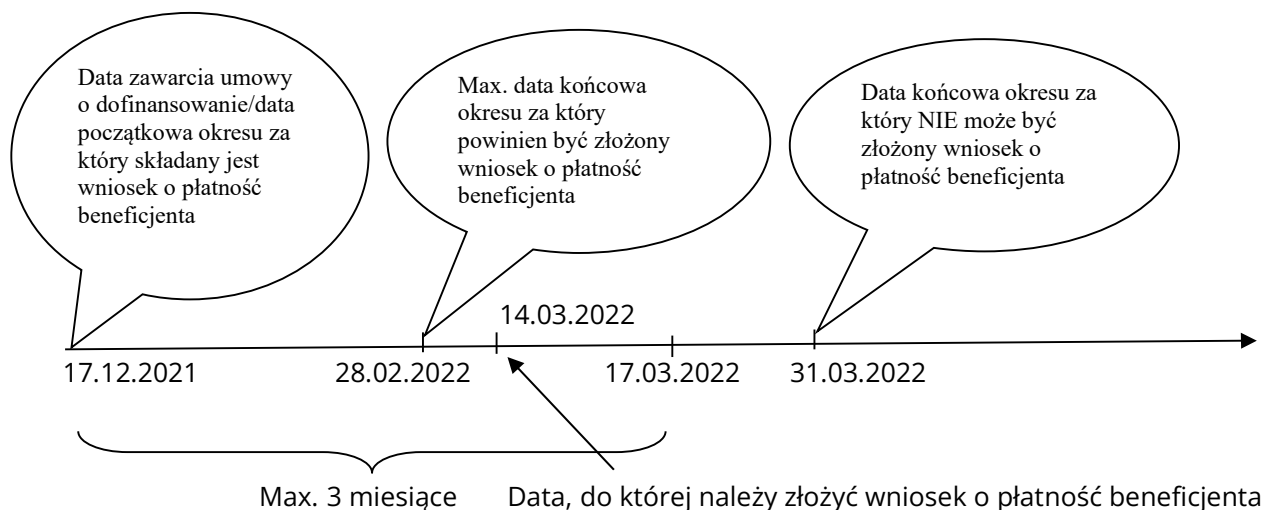
**a) pierwszy wniosek o płatność:**

---

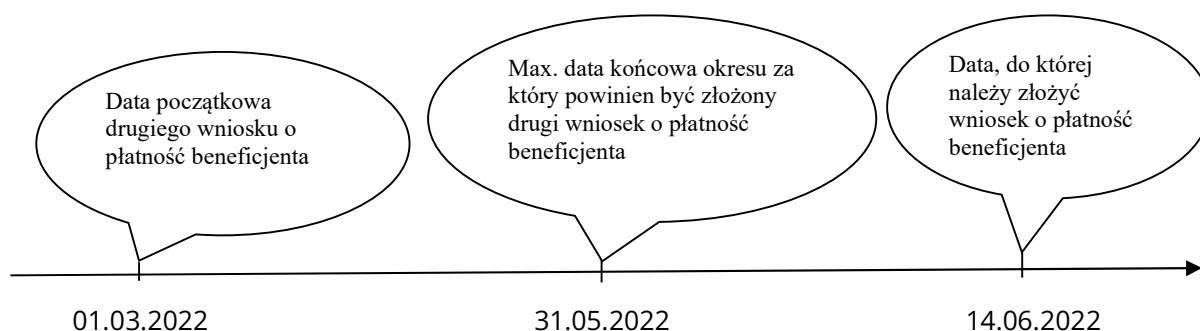
<sup>2</sup> np. termin na rozliczenie zaliczki przypada na 19 czerwca, a poprzedni wniosek o płatność był złożony za okres do 31 marca. Zgodnie z zasadą ogólną beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność za okres do 30 czerwca, jednak z uwagi na termin rozliczenia zaliczki, beneficjent może złożyć wniosek o płatność maksymalnie do dnia 19 czerwca za okres nie późniejszy niż do 19 czerwca.

<sup>3</sup> chyba, że na prośbę beneficjenta, IW/IP uzyska zgodę IZ na zmianę terminu

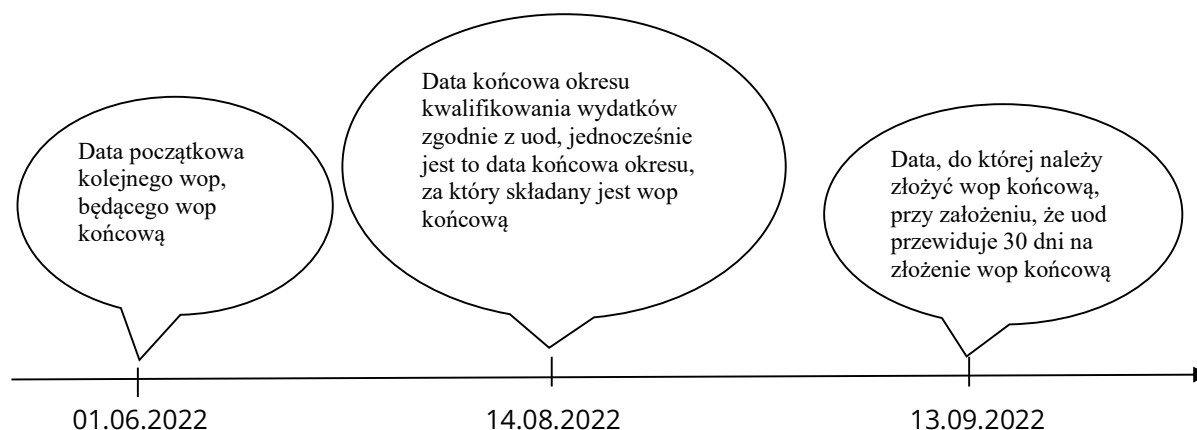




### b) kolejny wniosek o płatność:



**c) wniosek o płatność końcową** składany jest w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. W zależności od warunków tam zawartych, data końcowa okresu, za który składany będzie wniosek o płatność końcową nie musi być ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego.



7) Za datę złożenia wniosku w SL2021 przyjmuje się datę złożenia wniosku o płatność beneficjenta do instytucji weryfikującej (pole uzupełniane automatycznie).

### **4.3 Postępowanie z wnioskiem o płatność beneficjenta**

1) W perspektywie finansowej na lata 2021-2027 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) Wniosek o płatność beneficjenta należy wypełnić zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność Wersja dla Beneficjentów - uszczegółowioną o specyfikę programu FEniKS - *Instrukcja* znajduje się na stronie internetowej [www.feniks.gov.pl](http://www.feniks.gov.pl). Listę dokumentów, jakie należy załączyć do wniosku o płatność beneficjenta określają odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Zaleceń.

3) Wniosek o płatność beneficjenta podpisywany jest w formie elektronicznej. Listę osób upoważnionych do podpisywania wniosków o płatność, beneficjent powinien załączyć do pierwszego wniosku o płatność (format listy jest dowolny, może go określić instytucja weryfikująca).

4) W przypadku konieczności zmiany informacji zawartych w liście osób upoważnionych do podpisywania wniosków o płatność, beneficjent przedstawia jej aktualizację wraz z wnioskiem o płatność beneficjenta, od którego ta aktualizacja będzie obowiązywała.

5) Po przekazaniu wniosku o płatność beneficjenta, instytucja weryfikująca sporządza kartę weryfikacji dla danego wniosku o płatność, zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność Wersja dla Instytucji. Jednocześnie wynik weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta odzwierciedlony jest w liście sprawdzającej do wniosku o płatność (zgodnie z minimalnym zakresem listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta (w tym kwalifikowalności wydatków), stanowiącym Załącznik 3 do Zaleceń w zakresie kontroli i nieprawidłowości w ramach programu FEniKS 2021-2027. Listę sprawdzającą należy załączyć do wniosku o płatność beneficjenta w SL2021<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> zaleca się, aby plik z listą sprawdzającą do danego wniosku o płatność, miał ustandaryzowaną nazwę, np. *Lista sprawdzająca do WoP nr FENX.00.00-IP.00-000/00-000*

6) Możliwe są następujące sytuacje wynikające z weryfikacji wniosków o płatność:

a) w przypadku braku uwag instytucji weryfikującej do wniosku o płatność beneficjenta, jest on zatwierdzany w SL2021 zgodnie z kartą weryfikacji wniosku o płatność.

b) w przypadku, jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta:

1) stwierdzono oczywiste omyłki możliwe do skorygowania przez IP/IW lub

2) część/całość zadeklarowanych wydatków zostanie uznana za niekwalifikowalne lub tymczasowo niekwalifikowalne,

instytucja dokonuje korekty wniosku w SL2021, zmienia status wniosku na „do korekty”, a następnie zatwierdza skorygowany wniosek o płatność beneficjenta w SL2021 zgodnie z kartą weryfikacji wniosku o płatność.

c) w przypadku, jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta stwierdzone zostaną błędy, które wymagają dokonania poprawy przez beneficjenta, instytucja weryfikująca przekazuje uwagi i zmienia status wniosku o płatność beneficjenta na „do poprawy”. Beneficjent poprawia wniosek o płatność i przesyła go do instytucji weryfikującej. Instytucja po dokonaniu weryfikacji zatwierdza wniosek o płatność beneficjenta w SL2021 zgodnie z kartą weryfikacji wniosku o płatność.

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, zaleca się, aby dokumenty były załączane w sposób uporządkowany, gdzie w nazwie pliku powinien być wskazany numer pozycji (Lp) z Zestawienia dokumentów.

#### **4.4. Postępowanie z wnioskiem o płatność beneficjenta w przypadku awarii SL2021**

1) W przypadku awarii SL2021 użytkownik zewnętrzny zgłasza niezwłocznie zaistniałą sytuację do właściwego administratora merytorycznego SL2021. Po potwierdzeniu awarii, informacja jest przekazywana przez administratora merytorycznego do użytkownika zewnętrznego.

- 2) W przypadku potrzeby złożenia wniosku o płatność w okresie niedostępności SL2021 należy stosować wzór udostępniony przez IK PKW w Bibliotece CST2021 (CST2021 Materiały > 7. Domena Projekt > Wnioski o płatność).
- 3) Po usunięciu awarii SL2021, administrator merytoryczny przekazuje informację nt. usunięcia awarii do użytkowników zewnętrznych, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.
- 4) Po usunięciu awarii SL2021 wnioski o płatność beneficjenta jest wprowadzany przez beneficjenta do SL2021 w terminie 3 dni od otrzymania informacji o usunięciu awarii i przekazywany do instytucji weryfikującej. Instytucja weryfikująca, po otrzymaniu wniosku o płatność, sporządza kartę weryfikacji wniosku o płatność.

## **Rozdział 5 - Płatności na rzecz beneficjenta w projektach przewidujących zaliczki**

- 1) Umowa o dofinansowanie określa, czy w projekcie zostanie udzielona zaliczka, harmonogram składania wniosków o udzielenie poszczególnych transz, kwoty oraz terminy na ich rozliczenie.
- 2) Beneficjent otwiera odrębny rachunek służący tylko i wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych w projekcie. Wykaz dozwolonych operacji na koncie zaliczkowym opisano w sekcji 5.1.
- 3) W celu rozliczenia transzy zaliczki beneficjent przedstawia we wniosku o płatność dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych w odpowiedniej wysokości z rachunku bankowego beneficjenta dla potrzeb obsługi zaliczki jak również z innego rachunku bankowego beneficjenta lub dokonuje zwrotu jej niewykorzystanej części. Kwotę rozliczonej zaliczki beneficjent wprowadza w zakładce *Rozliczanie zaliczek* w SL2021. Informacje o dokumentach niezbędnych na potrzeby rozliczenia zaliczki znajdują się również w załączniku nr 2 do Zaleceń.
- 4) Transzę zaliczki rozliczają wydatki kwalifikowalne niezależnie od daty ich poniesienia (mieszczącej się w okresie kwalifikowania wydatków dla projektu) i z uwzględnieniem poziomu dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie (tzn. wydatki kwalifikowalne w wysokości tej transzy zaliczki

oraz odpowiedniego wkładu własnego). Odpowiednie przykłady liczbowe dla beneficjenta znajdują się w załączniku nr 2 do Zaleceń.

5) Transzy zaliczki nie rozliczają jednak koszty poniesione przez beneficjenta, jeśli nie wiążą się z fizycznym przepływem środków na rachunku/w kasie beneficjenta a stanowią jedynie zapis w księgach rachunkowych, jak to ma miejsce w przypadku kosztów działalności operacyjnej (np. odpisy amortyzacyjne).

6) Instytucja weryfikująca wnioski o płatność zatwierdza odpowiednie kwoty wykazanych wydatków kwalifikowalnych na poczet rozliczenia transzy zaliczki lub refundacji na podstawie danych wprowadzonych w systemie SL2021 przez beneficjenta.

7) Instytucja weryfikująca monitoruje poziom rozliczenia przekazanych transz zaliczki.

### **5.1 - Przeznaczenie środków na koncie zaliczkowym**

1) Środki zaliczki muszą być wykorzystywane tylko na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w danym projekcie, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w sekcji 5.3 pkt. 1).

2) Jeśli instytucja, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie nie zaleci inaczej, przekazywana na podstawie umowy o dofinansowanie transza zaliczki może zostać w całości wykorzystana na opłacenie 100% zobowiązań kwalifikowalnych wynikających z dowodów księgowych. Tym samym nawet w sytuacji, gdy dofinansowanie udzielone na podstawie umowy o dofinansowanie stanowi mniej niż 100% maksymalnej kwoty wydatków kwalifikowalnych, nie ma obowiązku opłacania faktury w takiej proporcji, jaka wynika z poziomu dofinansowania. Przykłady w tym zakresie podano w załączniku nr 2 do Zaleceń.

3) Odsetki narosłe na koncie zaliczkowym<sup>5</sup> pomniejszają wypłatę kolejnej transzy zaliczki lub refundacji na rzecz beneficjenta, w przypadku, gdy nie są zwracane na rachunek instytucji, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu albo która wydała decyzję o jego dofinansowaniu lub która jest upoważniona, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wystawiania zleceń płatności.

---

<sup>5</sup> Chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.

## 5.2 – Wypłata kolejnej transzy

Zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia w sprawie zaliczek istnieje możliwość wypłaty beneficjentowi kolejnej transzy zaliczki pod warunkiem przedstawienia/zatwierdzenia<sup>6</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) Beneficjent 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 beneficjent najpierw dokona płatności z konta zaliczkowego za niekwalifikowalną część wydatku, a następnie uzupełni to konto równowartością wydatku niekwalifikowanego **nie jest właściwe**. W takiej sytuacji, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić na konto zaliczkowe kwotę dotyczącą wydatków niekwalifikowalnych.

## Rozdział 6 – Deklarowanie ponownie tych samych wydatków

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

2) W odniesieniu jednak do wydatków, które:

- a) zostały uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosku o płatność, ale w związku ze zmianą zasad dotyczących kwalifikowania mogłyby zostać przedstawione jako kwalifikowalne,

---

<sup>6</sup> Sposób rozliczenia zaliczki określa umowa o dofinansowanie.

- b) lub były we wcześniejszych wnioskach o płatność deklarowane jako niekwalifikowalne, ale w związku ze zmianą zasad dotyczących kwalifikowania mogłyby zostać przedstawione jako kwalifikowalne bądź pomimo obowiązywania tych samych zasad zostały spełnione wszystkie przesłanki, które pozwalają uznać je jako kwalifikowalne,
- c) lub zostały tymczasowo wyłączone 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, z zastrzeżeniem pkt. 3),

beneficjent może ponownie załączyć dane wydatki do kolejnego wniosku o płatność.

3) W odniesieniu do sytuacji, o której mowa w pkt. 2c) powyżej, rekomendowane jest takie rozwiązanie, w którym instytucja weryfikująca wniosek o płatność beneficjenta dokonuje samodzielnego „włączenia” takich wydatków poprzez wprowadzenie korekty dodatniej do danego wniosku o płatność beneficjenta w SL2021. Ponadto, w tym przypadku odpowiednia informacja powinna zostać odnotowana przez instytucję weryfikującą w karcie weryfikacji wniosku o płatność.

## **Rozdział 7 – Załączniki do Zaleceń**

1. Zalecenia do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w kontraktach na roboty budowlane/dostawy w projektach FEnIKS 2021-2027
2. Inne wymagania niezbędne do realizacji projektu w ramach FEnIKS 2021-2027