

Uchwała Nr 48/817/24/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 5 listopada 2024 r.

w sprawie przyjęcia do stosowania Procedury KP-KPO-A-SW/1/z Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy Zwiększania Odporności oraz Książki Procedur Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności KP-KPO_B3.1.1/3z Obsługa wniosku o objęcie wsparciem oraz umowy ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) w zakresie inwestycji w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz.566), w związku z art. 141a pkt 4) i art. 141i ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz § 4 ust. 9 umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się do stosowania Procedurę KP-KPO-A-SW/1/z *Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.*
2. Przyjmuje się do stosowania Książkę Procedur Krajowego Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności KP-KPO_B3.1.1/3z *Obsługa wniosku o objęcie wsparciem oraz umowy ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) w zakresie inwestycji w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.*

§ 2.

1. Procedura, o której mowa w § 1 ust.1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Książka Procedur, o której mowa w § 1 ust. 2 stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 48/817/24/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 5 listopada 2024 r.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



PROCEDURA

Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

KP-KPO-A-SW/1/z

Spis treści

1. Procedury	3
1.1. Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności	3
1.1.1. Przedmiot procedury	3
1.1.2. Obszar procedury	3
1.1.3. Funkcja procedury	3
1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu	4
1.1.5. Załączniki.....	11
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	12
3. Załączniki	14

1. Procedury

Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.1.1. Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady wykorzystania raportów z systemu Arachne jako narzędzi do pozyskania danych i oceny ryzyka w kontekście KPO. Arachne stanowi uzupełnienie dla istniejących systemów zarządzania i kontroli wykorzystywanych podczas prowadzenia czynności weryfikacyjno-kontrolnych i ma na celu wzmocnienie systemów kontroli, w tym zapobieganie nadużyciom finansowym, unikania konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania i ich wykrywania oraz ewentualnie do ograniczenia występowania poważnych nieprawidłowości. Procedura stosowania Arachne zawiera niezbędne czynności związane z przygotowaniem i analizą raportów oraz wskazuje etapy weryfikacji, w ramach których będą wykorzystywane wyniki z analizy raportów z systemu Arachne.

1.1.2. Obszar procedury

Zadania Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego związane z pełnieniem roli jednostki wspierającej plan rozwojowy będą realizowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Procedura przeprowadzana jest przez pracowników Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa Urzędu Marszałkowego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Procedura przewidziana jest do obsługi inwestycji B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich, w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Procedura stosowania systemu Arachne określa ogólne zasady stosowania ww. systemu podczas weryfikacji wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem/wniosków o płatność/weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub trybu konkurencyjnego (jeśli dotyczy)/przeprowadzania czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji oraz przygotowania rocznego harmonogramu kontroli.

1.1.3. Funkcja procedury

Procedura opracowana jest w celu wskazania sposobu wykorzystania systemu Arachne podczas czynności weryfikacyjno-kontrolnych wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem/wniosków o płatność/postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub trybu konkurencyjnego (jeśli dotyczy) oraz podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji /przygotowania rocznego harmonogramu kontroli celem wzmocnienia systemów kontroli, w tym zapobieganie nadużyciom finansowym, unikania konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania i ich wykrywania oraz ewentualnemu ograniczeniu występowania poważnych nieprawidłowości. System Arachne należy wykorzystać m.in do weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pomiędzy podmiotami w kontekście ubiegania się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bądź wypłatę wsparcia.

1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu

R.1 Niniejsza procedura jest aktem wewnętrznym, o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawach o objęcie wsparciem i wypłaty wsparcia. Osoby wykorzystujące system Arachne zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.

R.2 Słownik pojęć:

1. Arachne – System informatyczny KE zasilany danymi przez państwa członkowskie (w ramach KPO w Polsce dane pochodzą z CST) oraz ze źródeł zewnętrznych, który poprzez zastosowanie algorytmów przeliczeniowych kalkuluje ryzyko wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych, konfliktów interesów, korupcji i podwójnego finansowania;
2. CST – system teleinformatyczny służący do obsługi przedsięwzięć oraz do wymiany danych dotyczących inwestycji między instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji a ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, udostępniony przez tego ministra;
3. dane Arachne – dane w aplikacji pochodzące z wielu źródeł i dające pełny obraz potencjalnych zagrożeń związanych z projektami. Do tych źródeł zalicza się:
 - a. dane wewnętrzne – dane dotyczące projektów, umów i wydatków załadowane przez państwa członkowskie w formie XML,
 - b. dane zewnętrzne – publicznie dostępne informacje o przedsiębiorstwach i członkach ich zarządów:
 - dane Orbis: informacje ogólne (adres, nr telefonu, strona internetowa itp.), informacje finansowe pochodzące z opublikowanych bilansów oraz związki własnościowe i funkcjonalne między przedsiębiorstwami i osobami fizycznymi;
 - dane WorldCompliance: globalne listy PEP (osoby zajmujące eksponowane stanowiska polityczne), listy sankcji, listy dotyczące egzekwowania przepisów i listy negatywnych doniesień medialnych;
 - wskaźniki informacyjne Vadis opierające na predykcyjnym modelowaniu ryzyka.
4. DROWiR – Departament Rozwoju Programów Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
5. IK KPO – Instytucja koordynująca KPO – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR);
6. KE – Komisja Europejska;
7. KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności współfinansowany ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
8. MFiPR – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
9. MRiRW – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
10. przedsięwzięcie – element inwestycji, zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
11. UMWWM – Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
12. umowa powierzenia – umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego zawarta pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego

R.3 Ochrona danych

Prowadząc działania kontrolne w ramach KPO, w tym użytkując system Arachne, UMWWM odpowiada za ochronę oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa dotyczącymi danych osobowych i prywatności, w tym w szczególności przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

W działaniach kontrolnych, ochrona oraz przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie z uwzględnieniem zapisów umowy powierzenia zawartej pomiędzy MRiRW i Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w tym w szczególności załącznika 1 do umowy powierzenia, a także z uwzględnieniem przyjętych w UMWWM zasad zawartych w systemie zarządzania bezpieczeństwem.

W zakresie działań kontrolnych w ramach KPO, w tym wykorzystania systemu Arachne, UMWWM zapewnia:

- a. wykorzystywanie Systemu Arachne zgodnie z przyjętymi zasadami UE oraz regulacjami krajowymi, w szczególności w ramach podejmowanych działań służących unikaniu podwójnego dofinansowania, zapobieganiu konfliktowi interesów, korupcji i nadużyciom finansowym;
- b. wykorzystywanie i przetwarzanie danych w Systemie Arachne jedynie do celów służących określeniu poziomu ryzyka w ramach realizowanych procesów weryfikacyjno-kontrolnych, w szczególności dotyczących unikania podwójnego dofinansowania, zapobiegania korupcji, nadużyć finansowych oraz nieprawidłowości, w odniesieniu do właściwych podmiotów uczestniczących w wykonaniu wskaźników;
- c. informowanie właściwych podmiotów w tym ostatecznych odbiorców uczestniczących w realizacji danego przedsięwzięcia o możliwości przetwarzania, w celu określenia czynników ryzyka, danych odnoszących się do tych podmiotów, z wykorzystaniem odpowiednich systemów krajowych oraz systemów KE, w tym Systemu Arachne (poprzez uwzględnienie odpowiednich klauzul informacyjnych np. w podpisanych kontraktach, w tym dokumentacji przetargowej, z uwzględnieniem wymogów określonych w tym zakresie w porozumieniu zawartym przez UMWWM z MRiRW);
- d. dostęp, w stosownych przypadkach (w tym wymaganych przez KE), właściwym podmiotom do informacji publikowanych na stronach internetowych KE, zawierających powszechnie dostępne informacje, do jakich celów stosowane jest narzędzie Arachne;

Rezultaty odnoszące się do kalkulacji ryzyka, przeprowadzanych z wykorzystaniem danych z Systemu Arachne, nie są powszechnie dostępne i stanowią wewnętrzne źródło informacji dla UMWWM do celów realizowanych działań weryfikacyjno-kontrolnych w zakresie wdrażanych wskaźników.

Korzystanie z systemu Arachne w UMWWM - odbywa się zgodnie z zasadami wskazanymi przez Komisję Europejską oraz MFiPR.

R.4Zgłaszanie użytkowników do systemu Arachne

IK KPO pełni rolę lokalnego administratora systemu Arachne oraz odpowiada za tworzenie kont dostępowych do systemu dla wskazanych pracowników UMWWM. W celu uzyskania dostępu

do narzędzia Arachne, UMWWM wyznacza użytkowników spośród osób zaangażowanych w szczególności w realizację czynności weryfikacyjno-kontrolnych, którzy otrzymają dostęp do systemu Arachne. Zgłoszenia pracowników przekazywane są przez UMWWM do IK KPO w MFiPR (Departament Zgodności Rozliczeń Środków Europejskich; do wiadomości MRiRW), która następnie tworzy konta dostępowe do Arachne dla wskazanych użytkowników. KE może określić dodatkowe wymogi w zakresie przekazywania danych dotyczących użytkowników, w celu utworzenia kont dostępowych do Arachne. Wówczas UMWWM przekazuje dane wyznaczonych użytkowników z uwzględnieniem dodatkowych wymogów KE.

W przypadku zmiany użytkownika w UMWWM, informacja ta jest niezwłocznie przekazywana do Departamentu Zgodności Rozliczeń Środków Europejskich w IK KPO MFiPR w celu dokonania aktualizacji danych dostępowych przez KE.

Utworzenie konta wymaga uwierzytelnienia w ramach systemu Komisji Europejskiej. W związku z powyższym każdy ze zgłoszonych do IK KPO pracowników UMWWM powinien posiadać Niepowtarzalny Identyfikator Komisji (UID), który zostanie nadany po rejestracji na stronie Komisji Europejskiej (<https://webgate.ec.europa.eu/cas/login>).

Utworzony UID każdy z pracowników przekazuje bezpośrednio do IK KPO na adres skrzynki: dzrkpo@mfipr.gov.pl oraz ewentualnie na adresy e-mail administratorów lokalnych z Departamentu Zgodności Rozliczeń Środków Europejskich (IK KPO).

Po utworzeniu przez IK KPO dostępu do logowania do systemu Arachne, pracownicy mając możliwość zalogowania się do systemu za pośrednictwem adresu: <https://webgate.ec.europa.eu/ARACHNEweb/>. Logowanie do systemu Arachne odbywa się poprzez uwierzytelnienie dwuskładnikowe (2FA).

Wskazany użytkownik bierze udział w szkoleniu użytkowników w zakresie dostępu i obsługi systemu Arachne, prowadzonym przez Komisję Europejską.

Użytkownicy, w toku wykonywanych obowiązków, korzystają z „Guidance note on the use of Arachne” oraz Podręcznika użytkownika dostępnego na stronie internetowej Arachne¹.

Osoby zaangażowane w realizację czynności weryfikacyjno-kontrolnych cyklicznie biorą udział w kompleksowych i obowiązkowych szkoleniach w zakresie etyki i uczciwości oraz sposobu identyfikowania konfliktów interesów, zarządzania nimi i ich monitorowania, organizowanych na zasadach określonych przez daną instytucję.

Użytkownicy systemu Arachne zobowiązują się do:

1. wykorzystywania systemu Arachne zgodnie z przyjętymi zasadami Unii Europejskiej oraz regulacjami krajowymi w szczególności w ramach podejmowanych działań służących unikaniu podwójnego finansowania, zapobieganiu konfliktowi interesów, korupcji i nadużyciom finansowym;
2. wykorzystywania i przetwarzania danych w systemie Arachne jedynie do celów służących określeniu poziomu ryzyka w ramach realizowanych procesów weryfikacyjno-kontrolnych, w szczególności dotyczących zapobiegania korupcji, nadużyć finansowych oraz nieprawidłowości, unikaniu podwójnego finansowania w odniesieniu do właściwych podmiotów, w tym ostatecznych odbiorców uczestniczących w realizacji kamieni milowych i wskaźników w ramach danej inwestycji;
3. informowania właściwych podmiotów, w tym ostatecznych odbiorców, uczestniczących w realizacji kamieni milowych i wskaźników w ramach danej inwestycji o możliwości przetwarzania, w celu określenia czynników ryzyka, danych odnoszących się do tych podmiotów, z wykorzystaniem odpowiednich systemów krajowych oraz systemu Arachne (poprzez uwzględnienie odpowiednich

¹ Strona internetowa ARACHNE <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=en>, aby uzyskać więcej informacji lub skontaktować się bezpośrednio z zespołem wsparcia ARACHNE pod adresem: EC-DAC1-SECRETARIAT@ec.europa.eu

klauzul informacyjnych np. w podpisywanych umowach, w tym dokumentacji przetargowej, z uwzględnieniem wymogów określonych w tym zakresie w umowie powierzenia);

4. dostępu, w stosownych przypadkach (w tym wymaganych przez Komisją Europejską), dla właściwych podmiotów do informacji publikowanych na stronach internetowych Komisji Europejskiej zawierających powszechnie dostępne informacje do jakich celów stosowany jest system Arachne.

Do sporządzania i analizy raportów z systemu Arachne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego upoważnionych będzie odpowiednia liczba pracowników DROWiR.

R.5 Opis systemu Arachne

System informatyczny Arachne, opracowany przez Komisję Europejską, gromadzi dane dotyczące realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE i ma wspierać UMWWM w procesach zapewniania prawidłowości ponoszonych wydatków, w tym kierunkowania kontroli. Na podstawie szeregu informacji na temat projektów i ostatecznych odbiorców wsparcia, poprzez zastosowane algorytmy przeliczeniowe, kalkuluje on ryzyko wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji i podwójnego finansowania.

Łącząc wewnętrzne dane dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych dostarczone przez państwa członkowskie z zewnętrznymi danymi publicznie dostępnymi, Arachne przetwarza te dane w celu identyfikacji powiązań i oblicza na tej podstawie oceny ryzyka dla każdego projektu, beneficjenta, umowy i wykonawcy.

Arachne oblicza ocenę ryzyka w podziale na projekty, beneficjentów, kontrakty i wykonawców, umożliwiając w ten sposób łatwiejszą identyfikację tych projektów, beneficjentów, umów i wykonawców, którzy mogą mieć wpływ na powstanie ryzyka nadużyć finansowych, korupcji, konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania.

Arachne nie ma na celu oceny konkretnego indywidualnego zachowania beneficjentów, czy odbiorców wsparcia i jako taka nie służy automatycznemu wykluczeniu jakichś podmiotów z finansowania. Ocena ryzyka nie może i nie powinna prowadzić do żadnych zautomatyzowanych decyzji o wykluczeniu lub wyeliminowaniu projektów lub podmiotów ze wsparcia.

R.6 Weryfikacja wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i wniosków o płatność

W ramach weryfikacji wydatków inwestycji lub przedsięwzięcia można wyróżnić następujące rodzaje kontroli:

1. kontrola administracyjna (kontrola dokumentów);
2. kontrola na miejscu realizacji przedsięwzięcia lub w siedzibie ostatecznego odbiorcy wsparcia:
 - a. w trakcie realizacji przedsięwzięcia,
 - b. na zakończenie realizacji przedsięwzięcia,
 - c. trwałości,
3. kontrola krzyżowa (weryfikacja wydatków pod względem podwójnego finansowania).

Kontrola wniosków przeprowadzana jest przez pracowników UMWWM w oparciu o zapisy właściwych procedur i wspierana jest poprzez wykorzystanie raportów z Arachne na następujących etapach: obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, obsługi wniosku o płatność, przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji oraz weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego/trybu konkurencyjnego (jeśli dotyczy).

Celem kontroli jest potwierdzenie, iż przedsięwzięcie objęte wsparciem (na każdym z etapów weryfikacji) zgodne jest z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami planu rozwojowego.

Dane zgromadzone w Arachne należy wykorzystać podczas obsługi spraw, z zachowaniem śladu rewizyjnego – adnotacji w kartach weryfikacji wniosku (w zależności od etapu obsługi wniosku).

Zakres weryfikacji objęcia wsparciem inwestycji lub przedsięwzięcia obejmuje sprawdzenie w szczególności:

- a. prawidłowości sporządzenia wniosku,
- b. zgodności z ramami czasowymi planu rozwojowego,
- c. zgodności wydatków z zasadami unijnymi i krajowymi, w tym dotyczącymi w szczególności ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji i pomocy publicznej,
- d. spełnienia kryteriów szczegółowych,
- e. czy wnioskodawca nie jest wykluczony z otrzymania wsparcia, nie została względem niego ogłoszona upadłość bądź nie stwierdzono podejrzenia wystąpienia poważnych nieprawidłowości.

Zakres weryfikacji wydatków inwestycji lub przedsięwzięcia obejmuje sprawdzenie w szczególności:

- a. prawidłowości sporządzenia wniosku;
- b. czy zadeklarowane przez ostatecznego odbiorcę wsparcia wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności;
- c. czy wydatki przedstawione przez ostatecznych odbiorców wsparcia w związku z ubieganiem się o płatność są wydatkami kwalifikowalnymi, w szczególności czy zostały poniesione w oparciu o prawidłowo przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy). Natomiast w przypadku rozliczania wydatków poniesionych bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, przeprowadzana jest weryfikacja pod kątem stosowania zasad konkurencyjności wynikających z horyzontalnych zasad i kryteriów wyboru przedsięwzięć;
- d. czy zadeklarowane przez ostatecznego odbiorcę wsparcia wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone;
- e. czy prowadzony jest oddzielny system księgowy lub istnieje oddzielny kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z przedsięwzięciem;
- f. czy przedsięwzięcie zostało zrealizowane zgodnie z umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
- g. zgodności wydatków z zasadami unijnymi i krajowymi, w tym dotyczącymi w szczególności konkurencji, ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji i pomocy publicznej;
- h. zgodności z zatwierdzonym poziomem intensywności wsparcia.

W trakcie weryfikacji wydatków każdorazowo sprawdzeniu podlega, czy dane przedsięwzięcie realizowane jest zgodnie z zakresem merytorycznym wskazanym w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz w harmonogramie rzeczowo-finansowym (jeśli był dołączony do umowy lub wniosku).

R.7 Wykorzystanie systemu Arachne

System Arachne należy wykorzystać m.in do weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pomiędzy podmiotami w kontekście ubiegania się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bądź wypłatę pomocy zgodnie z poniższą tabelą (Rozdział III Arachne risk categories in the RRF context – Guidance note on the use of Arachne).

Poważne nieprawidłowości	Kategoria ryzyka projektu	Kluczowy wskaźnik ryzyka projektu do weryfikacji	Wtórny wskaźnik ryzyka projektu do weryfikacji
Konflikt interesów	Alerty dotyczące reputacji i oszustw	Powiązania między beneficjentami/partnerami projektu Powiązania między beneficjentami/partnerami projektu a wykonawcami/członkami konsorcjum Powiązania między beneficjentami/partnerami projektu a podwykonawcami Powiązania między wykonawcami/członkami konsorcjum Powiązania między wykonawcami/członkami konsorcjum a podwykonawcami Udział w listach PEP	Wysoka rotacja dyrektorów
Oszustwa i korupcja	Alerty dotyczące reputacji i oszustw	Beneficjenci z nieprawidłowym numerem VAT Rejestracja wielu firm pod tym samym adresem Niespójne działania Zmiany nazwiska lub adresu Zaangażowanie w listy sankcyjne Udział w listach egzekucyjnych	Wysoka lub pogarszająca się skłonność do bankructwa Niezłożenie rocznych sprawozdań finansowych Ocena wysoka lub pogarszająca się w porównaniu z benchmarkiem sektorowym Wysokie ratingi finansowe spółek stowarzyszonych Zaangażowanie dyrektorów/właścicieli w upadłości Zaangażowanie dyrektorów/właścicieli w regionach wrażliwych Inkorporacja w regionach wrażliwych Zaangażowanie grupy w regionach wrażliwych Użycie adresu skrytki pocztowej Zaangażowanie w niekorzystne media Nowo utworzona firma Nowi właściciele/dyrektorzy Zmiany aktywności
Podwójne finansowanie	Ryzyko koncentracji	Beneficjenci zaangażowani w wiele projektów Beneficjenci zaangażowani w wiele programów operacyjnych (PO) Partnerzy zaangażowani w wiele projektów Partnerzy zaangażowani w wiele PO Wykonawcy zaangażowani w wiele projektów Wykonawcy zaangażowani w wiele projektów beneficjenta Wykonawcy zaangażowani w wiele PO Członkowie konsorcjum zaangażowani w wiele projektów Podwykonawcy zaangażowani w wiele projektów	

W trakcie kontroli pracownicy ustalają stan faktyczny i porównują go ze stanem wymaganym określonym w przepisach, procedurach i interpretacjach procedur.

Pierwszy raport z systemu Arachne generowany jest przez uprawnionego pracownika posiadającego dostęp do systemu niezwłocznie po wpływie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru.

Kolejne raporty z systemu Arachne zostaną wygenerowane na kolejnych etapach weryfikacji na wniosek komórek merytorycznych UMWWM odpowiedzialnych za obsługę wniosku o płatność/postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub trybu konkurencyjnego (jeśli dotyczy)/przeprowadzania czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji.

Pracownik sporządzający raport wypełnia Kartę kontrolną potwierdzającą przeprowadzenie sprawdzenia w Arachne (K-1).

Na podstawie ww. raportów pracownicy merytoryczni UMWWM obsługujący wniosek/przedsięwzięcie na poszczególnych etapach odnotowują w kartach weryfikacji w ramach odpowiednich procedur informacje o wykorzystaniu raportów z systemu Arachne w toku działań weryfikacyjnych oraz o sposobie przeprowadzonej weryfikacji w odniesieniu do podmiotu z użyciem raportów z systemu lub informują o przyczynie nieuwzględnienia wyników raportu z Arachne na danym etapie weryfikacji. Jeżeli w wyniku analizy raportów otrzymanych z systemu Arachne, w których system wykazał „czerwone flagi” oraz na podstawie dokumentów załączonych do wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem/wniosku o płatność/postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub trybu konkurencyjnego następuje podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości należy podjąć dodatkowe czynności adekwatne do etapu weryfikacji przedsięwzięcia objętego wsparciem np. skierować wniosek do uzupełnień/wyjaśnień, pogłębić próbę dokumentów w ramach przeprowadzanej przez UMWWM kontroli, skierować do przeprowadzenia kontroli na zlecenie, która potwierdzi lub zaprzeczy istnienie poważnej nieprawidłowości, sporządzić listę kontrolną elementów podlegających weryfikacji podczas przeprowadzania czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji, skorzystać z dostępnych baz danych/rejestrów/aplikacji np. SKANER.

Podczas weryfikacji wydatków wyniki analizy raportów z Arachne uwzględnia się w trakcie weryfikacji podmiotów/ostatecznych odbiorców/wykonawców/innych wskazanych podmiotów uczestniczących w realizacji inwestycji dla ww. podmiotów oznaczonych „czerwoną flagą”, przy czym:

1. oznaczenie w raporcie danego ostatecznego odbiorcy wsparcia co najmniej jednym kluczowym wskaźnikiem ryzyka (bez względu na ilość wtórnych wskaźników), powoduje konieczność podejmowania dodatkowych czynności kontrolnych na etapie rozpatrywania wniosku o objęcie wsparciem i wniosku o płatność,
2. oznaczenie w raporcie danego ostatecznego odbiorcy wsparcia czterema lub więcej wtórnymi wskaźnikami ryzyka (bez względu na kluczowe wskaźniki ryzyka), powoduje konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych. Wynika to z „Guidance note on the use of Arachne”: „*Komisja zaleca, aby nawet w przypadku braku kluczowych wskaźników ryzyka oznaczonych na czerwono, projekt został dokładnie zweryfikowany, gdy 4 lub więcej wtórnych wskaźników ryzyka jest oznaczonych na czerwono*”.
3. oznaczenie w raporcie danego ostatecznego odbiorcy wsparcia mniej niż czterema wtórnymi wskaźnikami ryzyka (przy jednoczesnym braku kluczowych wskaźników ryzyka), powoduje możliwość odstąpienia od pogłębionej analizy sprawy i wykonania dodatkowych czynności sprawdzających wynikających z oznaczenia ostatecznego odbiorcy wsparcia „czerwonymi flagami”.

Kontrole przedsięwzięcia na miejscu, co do zasady, mogą być przeprowadzane na wszystkich etapach realizacji przedsięwzięcia doraźnie - w przypadku gdy analiza wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem lub wniosku o płatność nasuwa wątpliwości co do jego rzetelności, lub gdy wniosek o płatność/wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wymaga wyjaśnień, które nie mogły zostać

rozstrzygnięte w trakcie jego weryfikacji w ramach uzupełnień lub wyjaśnień, lub istnieje uzasadnione ryzyko dotyczące realizacji inwestycji lub przedsięwzięcia.

R.8 Przygotowanie rocznego harmonogramu kontroli

UMWWM sporządza roczny harmonogram kontroli z uwzględnieniem wyników raportów z Arachne.

W przypadku uwzględnienia wyników analizy informacji dostarczonych przez raporty z Arachne w procesie przygotowania rocznego harmonogramu kontroli informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie kontroli. W przypadku niezastosowania systemu Arachne informacja ta wraz z uzasadnieniem również powinna zostać umieszczona w harmonogramie kontroli.

1.1.5. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1	Karta kontrolna potwierdzająca przeprowadzenie sprawdzenia w Arachne	Karta kontrolna sporządzana jest w celu potwierdzenia sprawdzenia w systemie Arachne.

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt UMWWM. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub na nośniku elektronicznym.

Przebieg procesu i Przebieg procesu generowania raportu z systemu Arachne oraz czynności wykonywane przez uprawnionego pracownika posiadającego dostęp do systemu

Stanowisko	Proces	Czynność	Opis czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych w ramach procesu
Uprawniony pracownik posiadający dostęp do systemu Arachne	Procedura generowania raportu z systemu Arachne	Zalogowanie do systemu Arachne	Zalogowanie do systemu Arachne przez uprawnionego pracownika posiadającego dostęp do systemu.	
		Generowanie raportu	Brak możliwości wygenerowania raportu – przekazanie informacji do komórki merytorycznej wnioskującej o sporządzenie raportu. Wskazanie przyczyny braku możliwości sporządzenia raportu w Karcie kontrolnej oraz wskazanie planowanej daty sporządzenia kolejnego raportu.	K-1
			Raport jest możliwy do wygenerowania. Sporządzenie raportu i wypełnienie Karty kontrolnej w zakresie daty sporządzenia raportu.	K-1
		Analiza raportu	W wyniku analizy stwierdzono, iż w raporcie pojawili się wnioskodawcy/ostateczni odbiorcy wsparcia oznaczeni “czerwoną flagą”. Odnotowanie wyniku analizy w Karcie kontrolnej. Przekazanie raportu wraz z informacją o wystąpieniu	Raport, K-1

Stanowisko	Proces	Czynność	Opis czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych w ramach procesu
			<p>„czerwonych flag” do komórki merytorycznej wnioskującej o sporządzenie raportu.</p> <p>W wyniku analizy stwierdzono, iż w raporcie nie pojawili się wnioskodawcy/ostateczni odbiorcy wsparcia oznaczeni “czerwoną flagą”.</p> <p>Odniesienie wyniku analizy w Karcie kontrolnej. Przekazanie raportu wraz z informacją o braku „czerwonych flag” do komórki merytorycznej wnioskującej o sporządzenie raportu.</p> <p>Uwzględnienie wyników raportu przez komórkę merytoryczną zgodnie z procedurami obowiązującymi dla danego etapu obsługi wniosku.</p>	<p>Raport, K-1</p>

3. Załączniki

K-1

KARTA KONTROLNA POTWIERDZAJĄCA PRZEPROWADZENIE SPRAWDZENIA W ARACHNE

1.	Czy możliwe jest sporządzenie raportu wnioskodawców/ostatecznych odbiorców wsparcia w systemie Arachne?	Wybierz element.
2.	Data sporządzenia raportu:
3.	Jeśli zaznaczono nie w pkt 1, to należy podać przyczynę i planowaną datę sporządzenia kolejnego raportu:	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
4.	Czy w raporcie wnioskodawca/ ostateczny odbiorca wsparcia oznaczony jest "czerwoną flagą"?	Wybierz element.
5.	Data przekazania raportu do właściwych komórek merytorycznych rozpatrujących wnioski o objęcie przedsięwzięcia wsparciem/wnioski o płatność/postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub trybu konkurencyjnego/przeprowadzających kontrole w miejscu realizacji operacji/ sporządzających roczny harmonogram kontroli:

Osoba sporządzająca raport	Data złożenia podpisu	Podpis i pieczęć
	

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 48/817/24/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 5 listopada 2024 r.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



KSIĄŻKA PROCEDUR

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

**Obsługa wniosku o objęcie wsparciem oraz umowy ze
środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania
Odporności (KPO) w zakresie inwestycji w zrównoważoną
gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich**

KP-KPO_B3.1.1/3z

Wersja zatwierdzona 3z

Spis treści

1. Procedury	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
1.1. Obsługa wniosku o wsparcie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności w zakresie inwestycji w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.....	3
1.1.1. Przedmiot procedury	3
1.1.2. Obszar procedury	3
1.1.3. Funkcja procedury	3
1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu	4
1.1.5. Załączniki.....	13
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	14

1. Procedura

1.1. Obsługa wniosku o wsparcie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura jest przewidziana do obsługi wniosków o wsparcie, zawierania umów oraz ich rozwiązywania w ramach inwestycji w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich, dla których Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji (IOI) jest MRiRW, a jednostką wspierającą (SW) – Samorzady Województw, objętych wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura ma zastosowanie w procesie rozpatrywania wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym złożonych przez Wnioskodawców, zawierania umów a także ich rozwiązywania w ramach inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.

1.1.3. Funkcja procedury

Procedura jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym i przedstawia reguły związane z przebiegiem procesu rozpatrywania wniosku o objęcie wsparciem, zawierania umów oraz ich rozwiązywania, zakres czynności i odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces oceny oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Definicje:

- 1) Aglomeracja - Aglomeracja w rozumieniu art. 86 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne
- 2) Arachne – system informatyczny zasilany szeregiem informacji na temat projektów i ostatecznych odbiorców wsparcia z Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), który poprzez zastosowanie algorytmów przeliczeniowych kalkuluje ryzyko wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych, konfliktów interesów, korupcji i podwójnego finansowania;
- 3) CST2021 – system teleinformatyczny, udostępniony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zapewniający obsługę procesów związanych ze złożeniem wniosku oraz wymianą korespondencji pomiędzy Jednostką Wspierającą, a Wnioskodawcą;
- 4) dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki - forma zabezpieczenia właściwego wydatkowania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia zaliczki wypłacanej mu na realizację przedsięwzięcia z tytułu wsparcia w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 5) horyzontalne zasady i kryteria wyboru przedsięwzięć - horyzontalne zasady i kryteria wyboru przedsięwzięć dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności ustanowione przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialnego za koordynację KPO;
- 6) kryteria szczegółowe premiujące - Ustanowione przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi kryteria, decydujące o ustaleniu kolejności wsparcia, przyznawanego dla przedsięwzięć realizowanych w ramach inwestycji B3.1.1;
- 7) inwestycja - inwestycja B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich;
- 8) IOI – Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji, Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- 9) JW - jednostka wspierająca Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – Samorząd Województwa, któremu na mocy umowy zawartej z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, została powierzona część zadań, związanych z realizacją Inwestycji B3.1.1;
- 10) koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia - koszty związane z realizacją przedsięwzięcia, które zostały lub zostaną poniesione i opłacone ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności Ostatecznemu odbiorcy wsparcia i zgodnie z przepisami mogą zostać objęte wsparciem w ramach inwestycji;
- 11) koszty ogólne – koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją przedsięwzięcia, takie jak koszty nadzoru, inwestora zastępczego, sporządzenia dokumentacji technicznej, studium wykonalności, planu przedsięwzięcia i uzyskania niezbędnych pozwoleń;
- 12) Krajowy Rejestr Zadłużonych – rejestr zawierający szczegółowe dane o postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1909);
- 13) Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) - dokument, o którym mowa w art. 17 ust. 1 rozporządzenia 2021/241, stanowiący podstawę realizacji reform i inwestycji objętych wsparciem ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 14) nadużycie finansowe – zgodnie z brzmieniem motywu (40) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12.02.2021 r., ustanawiającym Instrument Odbudowy i Zwiększania Odporności zwanym dalej rozporządzeniem RRF, oznacza oszustwa podatkowe, uchylanie się od opodatkowania, korupcję i konflikt interesów;
- 15) OOW - ostateczny odbiorca wsparcia – podmiot realizujący przedsięwzięcie objęte wsparciem;

- 16) PFR - Polski Fundusz Rozwoju – instytucja, która zapewnia finansowanie planu rozwojowego, w zakresie, o którym mowa a art. 141l ust. 1 ustawy;
- 17) podłączenia do sieci - nowe przyłącza do wybudowanej lub zmodernizowanej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, wcześniej istniejące przyłącza, ponownie włączane do sieci w wyniku realizacji przedsięwzięcia, a także przydomowe oczyszczalnie ścieków;
- 18) podwójne finansowanie - deklarowanie do rozliczenia w ramach KPO wydatków zadeklarowanych wcześniej w ramach tego planu lub jako kwalifikowalne w innych programach pomocowych;
- 19) poważna nieprawidłowość – nieprawidłowość, o której mowa w motywie (53) i (54) rozporządzenia RRF, oznacza nieprawidłowość powstałą w wyniku nadużycia finansowego, korupcji i konfliktu interesów, w związku z działaniami wspieranymi przez Instrument;
- 20) przedsięwzięcie - element inwestycji realizowany przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu, z określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
- 21) Regulamin wyboru przedsięwzięć - regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z KPO, o którym mowa w art. 141zb ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju zwanej dalej UZPPR ;
- 22) SW – Samorząd Województwa, będący jednostką wspierającą realizację inwestycji;
- 23) umowa - umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, o której mowa w art. 141zh ust. 2 UZPPR;
- 24) ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 25) wskaźnik inwestycji – wskaźnik B41G – nowa lub zmodernizowana infrastruktura kanalizacyjna i wodociągowa, dla ludności wiejskiej;
- 26) wsparcie - wsparcie finansowe przyznane na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków, finansowane zgodnie z art. 141n ust. 1 ustawy, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie;
- 27) zaliczka - środki finansowe wypłacane Ostatecznemu odbiorcy wsparcia w formie wyprzedzającego finansowania przedsięwzięcia;
- 28) związek międzygminny - związek tworzony przez gminy, w rozumieniu art. 64 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

R2. Akty prawne i dokumenty zawierane zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz rozporządzeniem 2021/241:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 2016.119. z 04.05.2016 r., s. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2 oraz sprost. Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021 str. 35);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego 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 uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 22.06.2020, str. 13, z późn. zm.);

4. Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) 2021/2106 z dnia 28 września 2021 r. w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie wspólnych wskaźników oraz szczegółowych elementów tabeli wyników w zakresie odbudowy i zwiększania odporności;
5. Decyzja wykonawcza Rady UE z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski COM(2022)268, zmieniona decyzjami wykonawczymi Rady UE z dnia 8 grudnia 2023 r. COM(2023)745 i 16 lipca 2024 r. COM(2024)284, zwana dalej „decyzją KE”;
6. Ustalenia operacyjne pomiędzy Komisją Europejską i Polską, zawarte 9 grudnia 2022 r. C (2022) 8724;
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
9. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne;
10. Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;
11. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
12. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
13. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
14. Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
15. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego;
16. Porozumienie o realizacji reform i inwestycji w ramach planu rozwojowego zawarte w dniu 04.08.2022 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej i Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zmienione Aneks nr 1 z dnia 17 czerwca 2024 r.;
17. Umowa w sprawie finansowania inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności zawarta w dniu 05.08.2022 r. pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Polskim Funduszem Rozwoju Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, zmieniona Aneks nr 1 z dnia 6 czerwca 2023 r.;
18. Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego, zawarta pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Samorządem Województwa;
19. Umowa w sprawie zakresu zadań PFR oraz tryb ich wykonywania; zawarta w dniu 05.08.2022 r. pomiędzy Polskim Funduszem Rozwoju Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie i Ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, działającym w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych;
20. Wytyczne techniczne dotyczące stosowania zasady „nie czyn poważnych szkód” z dnia 18 lutego 2021 r. wydane na podstawie rozporządzenia 2021/241 (2021/C 58/01);

21. Wytyczne Komisji Europejskiej z 17 września 2020 r. dla państw członkowskich ws. Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności - (nr dok. Kom. SWD(2020) 205 final);
22. Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące przygotowania podsumowania audytów w ramach instrumentu na rzecz odbudowy i zwiększania odporności;
23. Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
24. Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
25. Wytyczne KE dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).

- R3. Niniejsza Książka Procedur jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot procedury. W związku z tym, poza znajomością ww. procedury, osoby rozpatrujące wnioski o objęcie wsparciem w ramach KPO i wydające rozstrzygnięcia w sprawie, zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa, mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.
- R4. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/KPO_B3.1.1), podpisać ją i dołączyć do teczki sprawy.
- R5. Wzory załączników można modyfikować adekwatnie do potrzeb, zachowując przy tym obowiązujące przepisy prawa. W pismach proceduralnych przygotowywanych w oparciu o wzory stanowiące załączniki do niniejszej Książki Procedur.
- R6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia wystąpi konieczność zwrócenia się do wnioskodawcy z pismem, którego wzór nie został określony w niniejszej Książce Procedur, należy przygotować pismo, zawierające elementy szablonowe jak w pozostałych wzorach pism, będących załącznikami do przedmiotowej książki procedur, o treści stosownej do sprawy.
- R7. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt danej SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją obowiązującą w danej SW.
- R8. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku należy zapoznać się z aktualną instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji CST2021.
- R9. Czynności związane z przyjęciem wniosku oraz wymianą korespondencji pomiędzy Samorządem Województwa a Wnioskodawcą zapewnia system teleinformatyczny CST2021, udostępniony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- R10. Wskazaną w § 3 ust. 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć formę korespondencji należy zachować w trakcie całej procedury udzielenia wsparcia. Dokumenty złożone przez Wnioskodawcę w inny sposób niż wskazany w § 3 ust. 5 Regulaminie wyboru przedsięwzięć nie będą podlegały ocenie.

- R11. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach naboru wniosku w inny sposób niż za pomocą formularza wniosku udostępnionego przez SW w systemie CST2021, SW pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-4/KPO_B3.1.1. poprzez system teleinformatyczny CST2021.
- R12. Pozostałe czynności, nie wymienione w R9. i R10. a dotyczące rozpatrywania wniosku o objęcie wsparciem odbywają się w wersji papierowej, w oparciu o niniejszą KP oraz załączniki do KP.
- R13. Ocena wniosku o objęcie wsparciem w tym ocena kryteriów dostępu oraz zawarcie umowy dokonywana jest w oparciu o KARTĘ WERYFIKACJI WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM (KPO), będącą załącznikiem do KP.
- R14. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach naboru więcej niż jednego wniosku, SW rozpatruje wyłącznie wniosek, który wpłynął jako pierwszy, pozostawiając pozostałe bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-4/KPO_B3.1.1 poprzez system teleinformatyczny CST2021.
- R15. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku w ramach naboru w inny sposób niż za pomocą formularza wniosku udostępnionego przez SW w systemie CST2021, SW pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-4/KPO-B3.1.1 w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony.
- R16. SW dokonuje oceny wniosków pod kątem kryteriów szczegółowych premiujących, o których mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu wyboru przedsięwzięć. Jeżeli wniosek lub dołączone do niego dokumenty nie zawierają danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium.
- R17. SW nie wzywa wnioskodawcy do złożenia uzupełnień w zakresie dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących.
- R18. SW po dokonaniu oceny pod kątem kryteriów szczegółowych premiujących oraz z uwzględnieniem postanowień § 2 ust.5 Regulaminu, sporządza listę, która zawiera informację o kolejności przysługiwania pomocy i podaje ją niezwłocznie do publicznej wiadomości, na administrowanej przez siebie stronie internetowej.
- R19. SW dokonuje oceny wniosków pod kątem spełnienia warunków przyznania pomocy, o których mowa w Regulaminie.
- R20. Ocena o której mowa w R.16 dokonywana jest w kolejności wynikającej z listy o której mowa w R.18 do wyczerpania kwoty środków określonej w §2 ust. 2 Regulaminu.

- R21. W przypadku stwierdzenia przez SW braków we wniosku lub załącznikach do wniosku, SW jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników w terminie 7 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021, na konto wnioskodawcy w tym systemie.
- R22. W przypadku stwierdzenia przez SW, podczas oceny przedsięwzięcia, konieczności złożenia wyjaśnień, SW jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021, na konto wnioskodawcy w tym systemie.
- R23. Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w R21 lub R22 nie przedstawi wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji wskazanej w § 3 ust. 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, jego przedsięwzięcie zostanie ocenione w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia i wyjaśnienia, którymi dysponuje SW.
- R24. Wnioskodawcy, w przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem, przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania z SW informacji o wyniku oceny.
- R25. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, niespełniającego wymogów, o których mowa w § 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, SW pozostawia wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-5/KPO_B3.1.1.
- R26. SW dokonuje ponownej oceny przedsięwzięcia w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.
- R27. Wniosek o ponowną ocenę w ramach dekretacji przekazywany jest do innego zespołu zajmującego się oceną wniosków o objęcie wsparciem niż zespół, który dokonał pierwotnej oceny, który nie brał udziału w pierwotnej ocenie. SW dokonuje ponownej oceny w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o ponowną ocenę.
- R28. SW niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny przedsięwzięcia, informuje wnioskodawcę, o wyniku tej oceny pismem P-5/KPO_B3.1.1.
- R29. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie ponownej oceny przedsięwzięcia, alokacja na realizację przedsięwzięć w ramach danej inwestycji KPO zostanie wyczerpana, SW pozostawia wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, o czym informuje Wnioskodawcę pismem P-4/KPO_B3.1.1.

R30. Ponowna ocena przedsięwzięcia nie wstrzymuje zawierania umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego z wnioskodawcami, których przedsięwzięcia zostały wybrane do wsparcia.

R31. SW zawiera z wnioskodawcą, którego przedsięwzięcie zostało wybrane do objęcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, umowę (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru przedsięwzięć). Zawarta umowa podlega rejestracji przez SW w systemie CST2021.

R32. Umowa jest zawierana w terminie 7 dni od dnia przekazania przez SW informacji, o której mowa w § 4 ust. 15 Regulaminu wyboru przedsięwzięć. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą SW maksymalnie do 14 dni.

R33. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w R32 uznaje się za odmowę zawarcia umowy przez wnioskodawcę.

R34. Pracownicy SW zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.

R35. Każda osoba podpisująca przesyłane do wnioskodawców pisma, dotyczące rozstrzygnięć, związanych z obsługą wniosku o objęcie wsparciem, powinna mieć stosowne pełnomocnictwo/ upoważnienie do wykonywania nw. czynności:

Dyrektor/ Zastępca Dyrektora:

- podejmowania rozstrzygnięcia oraz informowania podmiotów ubiegających się o otrzymanie wsparcia o nieobjęciu przedsięwzięcia wsparciem w ramach działań KPO,
- zawierania w imieniu SW umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego w ramach działań KPO z ostatecznymi odbiorcami wsparcia oraz ich zmiany i wypowiedzenia.

R36. Załączniki do wniosku składanego za pomocą formularza wniosku udostępnionego w systemie CST2021, stanowiące dokumenty sporządzone:

- 1) przez wnioskodawcę – nie wymagają podpisu;
- 2) przez osoby trzecie – dołącza się opatrzone przez te osoby kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym albo w formie załączonego skanu dokumentu w przypadku, gdy dokument w formie papierowej podpisany został podpisem własnoręcznym.

R37. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do Wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć oryginały tłumaczeń danych

dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego, w związku z art. 4 i 5 ustawy o języku polskim z dnia 7 października 1999 roku. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach pism powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis był poświadczony i przez kogo, stosownie do postanowień art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

R38. Pisma proceduralne, stanowiące załączniki do niniejszej KP są przekazywane do wnioskodawcy z wykorzystaniem informatycznego systemu dziedzinowego (CST), przeznaczonego do obsługi inwestycji MRiRW w KPO, a korespondencja pomiędzy SW, a wnioskodawcą jest prowadzona przy użyciu CST2021, na co wnioskodawca wyraża zgodę, składając wniosek, z zastrzeżeniem dotyczącym sposobu złożenia weksła, o którym mowa w § 1 ust. 17 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, który należy złożyć w formie papierowej w siedzibie SW.

R39. W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia poważnej nieprawidłowości wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia poważnej nieprawidłowości, a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania określonych w przepisach prawa i procedurach. Pod adresem <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/wytyczne/> znajdują się informacje, którymi można się posłużyć przy dokonywaniu oceny w powyższym zakresie. Przed udzieleniem odpowiedzi, należy również zweryfikować za pośrednictwem bazy danej uzyskiwanej z ARACHNE, czy istnieją możliwość wystąpienia konfliktów interesów, wykrywania nadużyć finansowych, korupcji i podwójnego finansowania

R40. Czynności kontrolne w miejscu realizacji przedsięwzięcia realizowane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej dla kontroli w trybie zwykłym.

R41. W przypadku prowadzenia czynności kontrolnych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce procedur przeznaczonej do przeprowadzania przez SW czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.

R42. Do postępowania w zakresie wyboru przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i ponownej oceny przedsięwzięcia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

1.1.5. Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa
D-1/KPO_B3.1.1	Deklaracja bezstronności
IK-1/KPO_B3.1.1	Instrukcja do Karty weryfikacji
KW-1/KPO_B3.1.1	Karta weryfikacji
P-1/KPO_B3.1.1	Pismo wzywające do dokonania uzupełnień/złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień
P-2/KPO_B3.1.1	Pismo zlecające kontrolę wraz z Listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie
P-3/KPO_B3.1.1	Pismo zawierające informacje o zakwalifikowaniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i zawarciu umowy
P-4/KPO_B3.1.1	Pismo zawierające informacje o odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem/ pozostawieniu bez rozpatrzenia
P-5/KPO_B3.1.1	Pismo zawierające informacje o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia
P-6 /KPO_B3.1.1	Rozwiązanie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym– informacja o rozwiązaniu Umowy na wniosek Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia
P-7/KPO_B3.1.1	Wypowiedzenie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym - informacja o rozwiązaniu umowy
P-8/KPO_B3.1.1	Wniosek o rozwiązanie umowy – wezwanie do dokonania uzupełnień/ złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień
I-2/KPO_B3.1.1	Instrukcja wskazująca sposób postępowania w zakresie rozwiązywania umowy

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczках aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt SW. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik akceptujący	WYNIK OCENY WNIOSKU	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-4/KPO_B3.1.1
		Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/ KPO_B3.1.1
		Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-5/KPO_B3.1.1
	Wypowiadanie i rozwiązywanie umowy	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-7/ KPO_B3.1.1
		Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-6/ KPO_B3.1.1
	Ocena kryteriów dostępu	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-1/ KPO_B3.1.1
	Wypowiadanie i rozwiązywanie umowy	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-8/ KPO_B3.1.1
Pracownik zatwierdzający	Kontrola na zlecenie	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-2/ KPO_B3.1.1
Pracownik oceniający	Weryfikacja wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/KPO_B3.1.1
	SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE WSPARCIA	Sprawdzenie czy środki są dostępne	Sprawdzenie czy środki są dostępne	
	Ocena punktowa wniosku	Określenie punktów przyznanych na podstawie oceny wniosku oraz załączników	Określenie punktów przyznanych na podstawie oceny wniosku oraz załączników	Karta weryfikacji
	Kontrola na zlecenie	Przygotowanie dokumentów do kontroli	Przygotowanie dokumentów do kontroli	P-2/ KPO_B3.1.1
		Analiza wystąpienia pokontrolnego	Analiza wystąpienia pokontrolnego	KP_KNM
	Nieprawidłowości	Weryfikacja czy wystąpiły nieprawidłowości	Weryfikacja czy wystąpiły nieprawidłowości	Karta weryfikacji
	Ocena kryteriów dostępu	Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia	Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia	P-1/ KPO_B3.1.1
Weryfikacja wyjaśnień		Weryfikacja wyjaśnień		

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Przygotowanie pisma wzywającego do wyjaśnień	Przygotowanie pisma wzywającego do wyjaśnień	P-1/ KPO_B3.1.1
		Ocena merytoryczna wniosku	Ocena merytoryczna wniosku	Karta weryfikacji
		Zapisanie wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym folderze	Zapisanie wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym folderze	
		Weryfikacja uzupełnień	Weryfikacja uzupełnień	
	WYNIK OCENY WNIOSKU	Przygotowanie pisma o wyniku oceny	Przygotowanie pisma o wyniku oceny	P-4/ KPO_B3.1.1
		Przygotowanie pisma	Przygotowanie pisma	P-5/ KPO_B3.1.1
		Ocena wniosku	Ocena wniosku	Karta weryfikacji
		Sprawdzenie, czy wpłynął wniosek o ponowną ocenę	Sprawdzenie, czy wpłynął wniosek o ponowną ocenę	Karta weryfikacji
		Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy	Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem
		Przygotowanie pisma o wyniku oceny	Przygotowanie pisma o wyniku oceny	P-3/ KPO_B3.1.1
		Ocena czy wniosek podlega rozpatrzeniu	Ocena czy wniosek podlega rozpatrzeniu	Karta weryfikacji
		Podsumowanie wyniku weryfikacji wniosku	Podsumowanie wyniku weryfikacji wniosku	Karta weryfikacji
	Wypowiadanie i rozwiązywanie umowy	Przygotowanie wezwania do uzupełnienia	Wezwanie do uzupełnienia	P-8/ KPO_B3.1.1
Przygotowanie pisma informującego OOW o rozwiązaniu umowy		Przygotowanie pisma informującego OOW o rozwiązaniu umowy	P-6/ KPO_B3.1.1	
Przygotowanie pisma informującego OOW o rozwiązaniu umowy		Przygotowanie pisma informującego OOW o rozwiązaniu umowy	P-7/ KPO_B3.1.1	
Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych	Kontrola na zlecenie	Wysłanie pisma do jednostki kontrolującej	Wysłanie pisma do jednostki kontrolującej	P-2/ KPO_B3.1.1
	Ocena kryteriów dostępu	Wysłanie pisma wzywającego do uzupełnienia	Wysłanie pisma wzywającego do uzupełnienia	P-1/ KPO_B3.1.1
		Wysłanie pisma wzywającego do wyjaśnień	Wysłanie pisma wzywającego do wyjaśnień	P-1/ KPO_B3.1.1
	WYNIK OCENY WNIOSKU	Wysłanie pisma o wyniku oceny	Wysłanie pisma o wyniku oceny	P-4/ KPO_B3.1.1
		Wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-5/ KPO_B3.1.1
		Wysłanie pisma o wyniku oceny wraz z umową	Wysłanie pisma o wyniku oceny wraz z umową	P-3/ KPO_B3.1.1 Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM (KPO)

	TAK (Wstawić „X” w jednym z poniższych pól)
Weryfikacja wniosku o objęcie wsparciem	
Weryfikacja wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia	

Nazwa jednostki weryfikującej Wniosek:	Samorząd Województwa...../ Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego ¹	
Znak sprawy:		
Nazwa Inwestycji:	Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich	
Nazwa Wnioskodawcy:		
Czy wniosek podlega ocenie przez Nadzorującego? (tzw. „druga para oczu”)	TAK	NIE
Karta dotyczy oceny dokonywanej przez: (zwanego w dalszej części „Oceniającym”)	Wstawić „X” we właściwym polu	TAK
	Weryfikującego	
	Nadzorującego	
	Zatwierdzającego	
ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW W RAMACH KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH PREMIUJĄCYCH NA PODSTAWIE WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM²		

¹ Wybrać właściwe

² Należy wpisać sumę punktów z części A2 wiersz **RAZEM** liczba punktów przyznanych za kryteria szczegółowe premiujące

BLOK A
OCENA PRZEDSIĘWZIĘCIA

A.1 POZOSTAWIENIE WNIOSKU O WSPARCIE/O PONOWNĄ OCENĘ BEZ ROZPATRZENIA¹

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

1.	Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku o ocenę	TAK	NIE	ND
1.1.	Wnioskodawca złożył jeden wniosek w naborze			
1.2.	Wnioskodawca złożył wniosek za pomocą systemu CST2021			
2.	Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku o ponowną ocenę			
2.1.	Wnioskodawca złożył wniosek o ponowną ocenę za pomocą systemu CST2021			
2.2.	Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został złożony w terminie			
2.3.	Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia spełnia wymogi - kwalifikuje się do oceny			

A.2 ROZPATRZENIE WNIOSKU O PONOWNĄ OCENĘ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK
1.	Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został rozpatrzony pozytywnie	
2.	Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został rozpatrzony negatywnie	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		

A.3 OCENA KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH PREMIUJĄCYCH

Wstawić liczbę punktów lub „X” we właściwym kwadracie

Lp.	OCENA POD KĄTEM SPEŁNIENIA KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH PREMIUJĄCYCH	Liczba punktów	ND
Kryteria szczegółowe premijące (należy przyznać punkty)			
1)	Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie powiatów o niekorzystnej sytuacji na rynku pracy – 0/1 pkt		
2)	Przedsięwzięcie jest realizowane w gminach, na terenie których występowały PGR-y – 0/1 pkt		
3)	Wykorzystanie TIK – 0/1 pkt		
4)	Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy o wysokich barierach rozwoju – 0/2 pkt		

5)	Realizacja przedsięwzięcia związana jest z budową przyłączy wodociągowych albo kanalizacyjnych:		
a)	wykonanie od 1 do 9 przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych przypadających na 1 km sieci wodociągowej/kanalizacyjnej – 1 pkt		
b)	wykonanie co najmniej 10 lecz nie więcej niż 30 przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych przypadających na 1 km sieci wodociągowej/kanalizacyjnej – 2 pkt		
c)	wykonanie co powyżej 30 i nie więcej niż 40 przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych przypadających na 1 km sieci wodociągowej/kanalizacyjnej – 3 pkt		
d)	wykonanie powyżej 40 przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych przypadających na 1 km sieci wodociągowej/kanalizacyjnej – 5 pkt		
	RAZEM liczba punktów przyznanych za kryteria szczegółowe premiujące		

A.4 LISTA ZAWIERAJĄCA INFORMACJĘ O KOLEJNOŚCI PRZYSŁUGIWANIA POMOCY

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK
1.	Wniosek został umieszczony na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy	
2.	Wniosek mieści się w limicie środków dostępnych w danym województwie	
3.	Wniosek nie mieści się w limicie środków dostępnych w danym województwie	
4.	Miejsce na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy	
5.	Data sprawdzenia dostępności środków	
Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ		
Data i podpis		

A.5 WERYFIKACJA SPEŁNIENIA KRYTERIÓW

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK	NIE	DO UZUP ³	DO WYJA ³	ND
1.	Horizontalne kryteria wyboru przedsięwzięć					
1.1.	Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego (KPO)					
1.2.	Zgodność z planem rozwojowym (KPO)					
1.3.	Brak podwójnego finansowania					
1.4.	Spójność informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem i załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem					
1.5.	Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn – TAK	X				
1.6.	Właściwie określone wydatki kwalifikowalne					
1.7.	Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia					

1.8.	Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis - ND					X
1.9.	Zgodność z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”)					
1.10.	Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych					
1.11.	Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej					
1.12.	Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym (KPO) i RRF					
1.13.	Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia					
2.	Kryteria szczegółowe dostępu					
2.1.	Zasięg terytorialny					
2.2.	Zgodność ze zmienionymi przepisami dotyczącymi odprowadzania ścieków					

A.6 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK	NIE	DO UZUP ³	DO WYJA ³	ND
1.	Minimalna wysokość wsparcia dla OOW nie została przekroczona					
2.	Wnioskodawca zawniósował o wypłatę zaliczki i spełnia warunki jej przyznania.					
3.	Wnioskodawca posiada wyodrębniony rachunek bankowy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.					
4.	Decyzja o pozwoleniu na budowę ³ (jeśli przedsięwzięcie wymaga uzyskania decyzji)					
5.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi ³ (jeśli przedsięwzięcie wymaga zgłoszenia) oraz oświadczenie, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru					
6.a)	wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub					
6.b)	potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót					
6.	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów ³					
7.	Kosztorys inwestorski lub kosztorys ofertowy – w przypadku wyłonienia wykonawcy robót przed dniem złożenia wniosku ³					
8.	Dla przedsięwzięcia obejmującego koszty rozbudowy/modernizacji stacji uzdatniania wody					
9.a)	pozwolenie wodnoprawne – w przypadku, gdy jego uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów ³					
9.b)	oświadczenie wnioskodawcy o unikaniu poboru wody tam, gdzie zagrażałoby to osiągnięciu celów środowiskowych dla jednolitych części wód					
9.	Dokument potwierdzający wykonanie analizy rozwiązań zamiennych					

³ Nie dotyczy przedsięwzięć realizowanych metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

10.	Program funkcjonalno-użytkowy wraz z szacunkowym zestawieniem kosztów ⁴					
11.	Opis zadań dla wydatków nie ujętych w kosztorysie lub szacunkowym zestawieniu kosztów wraz z potwierdzeniem rozeznania rynku dla tych wydatków u co najmniej dwóch dostawców					

A.7 WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK
3.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do zawarcia umowy	
4.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
5.	Wniosek wymaga uzupełnienia	
6.	Wniosek wymaga wyjaśnienia	
7.	Wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie	
Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ		
Data i podpis		
Dokumenty należy uzupełnić/poprawić w terminie		
Data złożenia uzupełnienia/ poprawienia wniosku		

A.8 WYNIK PO UZUPEŁNIENIU

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK
1.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do zawarcia umowy	
2.	Wniosek nie został w pełni uzupełniony – kwalifikuje się do dalszej oceny ⁵	
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
4.	Wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie	
Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ		

⁴ Dokumenty wymagane jedynie w przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”.

⁵ Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, nie przedstawi wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji wskazanej w § 3 ust. 5 Regulaminu, jego przedsięwzięcie zostanie ocenione w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia i wyjaśnienia, którymi dysponuje JW.

<i>Data i podpis</i>	
----------------------	--

A.9 WYNIK PO WYJAŚNIENIU

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK
1.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do zawarcia umowy	
2.	Złożone wyjaśnienia są nie pełne – wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny ⁶	
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
4.	Wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		

BLOK B

KONTROLA NA ZLECENIE

B.1 ZAKRES KONTROLI NA ZLECENIE

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie ¹ .	
L.p	Elementy do sprawdzenia podczas OGLĘDZIN na etapie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem
1.	
2.	
3.	

B.2 WYNIK KONTROLI NA ZLECENIE

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

L.p		TAK
-----	--	-----

⁶ Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, nie przedstawi wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji wskazanej w § 3 ust. 5 Regulaminu, jego przedsięwzięcie zostanie ocenione w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia i wyjaśnienia, którymi dysponuje JW.

1.	Wynik kontroli na zlecenie jest pozytywny – kwalifikuje się do zawarcia umowy	
2.	Wynik kontroli na zlecenie wymaga wyjaśnienia (pole możliwe do wypełnienia, o ile wnioski nie podlegały wyjaśnieniom na wcześniejszych etapach)	
3.	Wynik kontroli na zlecenie negatywny – odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		

B.3 WYNIK PO WYJAŚNIENIU

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK
1.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do zawarcia umowy	
2.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		

BLOK C

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK
1.	Nie stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości – wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy	
2.	Stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości – odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		

BLOK D

OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK
1.	Wniosek kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem (spełnienie wszystkich Horyzontalnych kryteriów wyboru i Kryteriów szczegółowych dostępu)	
2.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem (brak spełnienia któregokolwiek Horyzontalnego kryterium wyboru lub któregokolwiek Kryterium szczegółowego dostępu)	
3.	W wyniku weryfikacji wniosku konieczna była aktualizacja listy informującej o kolejności przysługiwania pomocy	
Przyczyny nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem:		
Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ		
Data i podpis		

BLOK E

SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE WSPARCIA

PRYZNANY POZIOM WSPARCIA (w %)	100%
PRYZNANA KWOTA WSPARCIA (zł)	

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Lp.		TAK
1.	Dostępne są środki na udzielenie wsparcia – wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy	
2.	Brak dostępnych środków na objęcie przedsięwzięcia wsparciem – wniosek nie podlega objęciu wsparciem	
3.	Data sprawdzenia dostępności środków [DD/MM/RRRR]	
Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ		
Data i podpis		

BLOK F

WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA

	Weryfikujący		Nadzorujący		Decyzja w przypadku braku zgodności stanowisk pomiędzy Weryfikującym a Nadzorującym	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE

1.	Ocena pozytywna - zawarcie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem						
2.	Odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia ¹						
3.	Wnioskodawca wycofał wniosek za pośrednictwem CST2021						
4.	Etap, na którym nastąpiła odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem / pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/ wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę ¹						
5.	Przyczyny odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem/ pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia ¹						
6.	Data przekazania pisma P-4/KPO_B3.1.1						
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>							
<i>Data i podpis</i>							
ZATWIERDZIŁ							
<i>Imię i nazwisko (Kierownik/ lub osoba upoważniona)</i>							
<i>Data i podpis</i>							

Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o objęcie wsparciem (KPO)

I. Zalecenia Ogólne

Czynności wstępne – przyjęcie wniosku:

- a) Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/KPO_B3.1.1), podpisać ją i dołączyć do teczki sprawy;
- b) Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku należy zapoznać się z aktualną instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji CST2021;
- c) Przed wypełnieniem karty weryfikacji wniosku o objęcie wsparciem (KPO) zwanej dalej Kartą weryfikacji, należy zapoznać się z zasadami objęcia wsparciem oraz rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, w szczególności z Regulaminem wyboru przedsięwzięć, przekazanym przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi do stosowania.

II. Sposób przydzielania pracownikom wniosków w celu ich rozpatrzenia

Co do zasady, wniosek o objęcie wsparciem, zwany dalej „wnioskiem” weryfikowany jest przez jednego pracownika pełniącego rolę „*Oceniającego*” [Oceniający], jednakże biorąc pod uwagę specyfikę i wielkość (wartość) przedsięwzięcia wspieranego w ramach danej inwestycji KPO, część projektów jest oceniana również przez osobę pełniącą funkcję „*Nadzorującego pracę oceniającego*” [Nadzorujący], zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Każdy pracownik biorący udział w ocenie, wypełnia oddzielnie Kartę weryfikacji, która na końcu powinna zostać zatwierdzona przez Kierownika pełniącego funkcję „*Zatwierdzającego*” [Zatwierdzający]. W przypadku rozbieżności stanowisk, decyzję podejmuje pracownik Zatwierdzający, wypełniając oddzielną Kartę weryfikacji tylko w tych punktach, które wymagają rozstrzygnięcia.

III. Sposób wypełniania karty weryfikacji

Kartę weryfikacji wniosku wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:

- a) wstawienie oznaczenia „X” we właściwym polu (kwadracie),
- a) wpisanie w pola opisowe kwot, liczb, dat lub innych, odpowiednich informacji, zgodnie z zakresem tematycznym danego pola.

IV. Karta weryfikacji służy do oceny wniosków o objęcie wsparciem, jak i do oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia w przypadku, gdy wnioskodawca złoży taki wniosek po odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem.

Przed rozpoczęciem weryfikacji należy określić na stronie tytułowej, czy weryfikacja dotyczy wniosku o objęcie wsparciem czy wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.

V. Ponowna ocena przedsięwzięcia.

W przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny.

VI. Korespondencja

1. Pisma P-2/KPO_B3.1.1 podpisywane są przez Zatwierdzającego (Kierownik lub osoba upoważniona). Natomiast pisma P-1/KPO_B3.1.1, P-3/KPO_B3.1.1/ ÷ P-8/KPO_B3.1.1 odpowiednio przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora SW (tzn. pracownika akceptującego).
2. Korespondencja z wnioskodawcą odbywa się wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu CST2021.

BŁOK A

OCENA PRZEDSIĘWZIĘCIA

A.1 POZOSTAWIENIE WNIOSKU O WSPARCIE/O PONOWNĄ OCENĘ BEZ ROZPATRZENIA¹

Uzupełniając kartę weryfikacji w części A.1 w poniższych punktach kontrolnych należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi. W przypadku wyboru odpowiedzi NIE, wniosek o wsparcie / wniosek o ponową ocenę należy pozostawić bez rozpatrzenia o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P-4/KPO_B3.1.1 i przejść do części F karty

1. Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku o ocenę

1.1. Wnioskodawca złożył jeden wniosek w naborze

Należy zweryfikować, czy Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek w naborze. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach naboru więcej niż jednego wniosku, należy rozpatrzyć wyłącznie wniosek, który wpłynął jako pierwszy, pozostawiając pozostałe bez rozpatrzenia, o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P-4/KPO_B3.1.1, usuwając POUCZENIE.

1.2. Wnioskodawca złożył wniosek za pomocą systemu CST2021

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku w inny sposób niż za pomocą formularza wniosku udostępnionego przez SW w systemie CST2021, należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, informując wnioskodawcę pismem P-4/KPO_B3.1.1 usuwając POUCZENIE.

2. Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku o ponowną ocenę

2.1. Wnioskodawca złożył wniosek o ponowną ocenę za pomocą systemu CST2021

W przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem, wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia, w terminie 7 dni od dnia, w którym wnioskodawca odebrał za pośrednictwem CST2021 pismo P-4/KPO_B3.1.1, wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.

Aby wniosek ten podlegał rozpatrzeniu powinien być skierowany do SW za pośrednictwem CST2021 i

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowną ocenę w inny sposób niż w systemie CST2021, należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, informując wnioskodawcę pismem P-4/KPO_B3.1.1.

2.2. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został złożony w terminie

Pracownik oceniający zobowiązany jest monitorować termin złożenia wniosku o ponowną ocenę. W przypadku, gdy upłynął termin na jego złożenie, należy odzwzorować odpowiednie zdarzenie w systemie CST2021 (zaznaczyć, że odmowa jest ostateczna).

W przypadku wniesienia wniosku o ponowną ocenę po terminie należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku o ponowną ocenę bez rozpatrzenia należy wnioskodawcę poinformować niezwłocznie pismem P-5/KPO_B3.1.1.

2.3. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia spełnia wymogi - kwalifikuje się do oceny

Wniosek o ponowną ocenę, powinien spełniać wymogi, o których mowa w Regulaminie wyboru przedsięwzięcia do objęcia wsparciem, w szczególności:

- a) wskazanie kryteriów wyboru przedsięwzięcia, z których oceną nie zgadza się wnioskodawca, wraz z uzasadnieniem lub
- b) wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny przedsięwzięcia.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowną ocenę, niespełniającego wymogów powyższych wymogów należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, informując wnioskodawcę pismem P 4/KPO_B3.1.1.

A.2 ROZPATRZENIE WNIOSKU O PONOWNĄ OCENĘ

Do postępowania w zakresie ponownej oceny przedsięwzięcia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie ponownej oceny przedsięwzięcia, alokacja na realizację przedsięwzięć w ramach danej inwestycji KPO zostanie wyczerpana, SW pozostawia wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, o czym informuje Wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Wynik ponownej oceny może być negatywny, tj. SW podtrzymuje swoje stanowisko wskazane w piśmie P-4/KPO_B3.1.1 i odmawia przyznania wsparcia, lub pozytywny – wówczas wniosek przywracany jest do ponownej oceny.

W przypadku negatywnej oceny lub pozostawienia wniosku o ponowną ocenę bez rozpatrzenia, podmiotowi wnioskującemu o przyznanie wsparcia przysługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Powyższe prawo wynika z art. 141zf ust. 2 ustawy wdrożeniowej KPO.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny (przywrócenie wniosku do ponownej oceny):

- jeżeli wniosek w ramach pierwotnej oceny został zweryfikowany w każdym aspekcie (kompletny i poprawny poza przyczynami nieprzyznania wsparcia), do wnioskodawcy wysyłane jest pismo o przyznaniu wsparcia wraz z umową;
- jeżeli w ramach pierwotnej oceny nie zweryfikowano wniosku w całości, gdyż decyzja o odmowie została podjęta na początkowym etapie weryfikacji podstawowych przesłanek ubiegania się o przyznanie wsparcia (nie było wzywania do uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnień), wniosek zostaje przywrócony do etapu, na którym podjęta została decyzja o nieprzyznaniu wsparcia.

Powyższe oznacza, że jeżeli w ramach pierwotnej oceny nie były kierowane pisma wzywające do uzupełnień lub wyjaśnień, wówczas na etapie ponownej oceny (po przywróceniu wniosku) należy wykorzystać taką możliwość, w celu doprowadzenia wniosku do kompletności i poprawności.

W wyniku weryfikacji po przywróceniu wniosku może wystąpić zarówno pozytywne rozstrzygnięcie, tj. zostanie przyznane wsparcie, jak i możliwe jest negatywne rozstrzygnięcie, tj. po kompleksowej ocenie wystąpią przesłanki do odmowy przyznania wsparcia (z innego powodu niż pierwotna odmowa), wówczas do wnioskodawcy należy wystosować pismo P-4/KPO_B3.1.1 i zgodnie z pouczeniem w tych pismach od tej kolejnej odmowy będzie również przysługiwała możliwość złożenia wniosku o ponowną ocenę.

W sytuacji podtrzymania negatywnej decyzji, pismo o negatywnym wyniku ponownej oceny podpisuje:

- a) dyrektor
- b) zastępca dyrektora,
- c) osoba upoważniona.

Jeżeli jest niezgodność stanowisk, ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Departamentu/Kierownik Biura.

A.3 OCENA KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH PREMIUJĄCYCH

Weryfikacja kryteriów szczegółowych premiujących następuje poprzez ocenę „spełnia/ nie spełnia” i na podstawie tej oceny przypisywane są odpowiednio punkty przyjęte dla danego kryterium lub zero („0”). Niespełnienie któregokolwiek kryterium nie powoduje wykluczenia przedsięwzięcia z (dalszej) oceny i tym samym nie skutkuje brakiem możliwości współfinansowania środkami planu rozwojowego. Spełnienie jednego lub więcej kryteriów premiujących decyduje o kolejności umieszczenia przedsięwzięcia na liście przedsięwzięć możliwych do objęcia wsparciem.

Ilość punktów dla poszczególnych kryteriów premiujących nadawana jest następująco:

Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie powiatów o niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (0/1 pkt);

Przedsięwzięcie jest realizowane w gminach, na terenie których występowały PGR-y 0/1 pkt;

Wykorzystanie TIK (0/1 pkt);

Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy o wysokich barierach rozwoju (0/2 pkt);

Realizacja przedsięwzięcia związana jest z budową przyłączy wodociągowych albo kanalizacyjnych (1/2/3/5 pkt).

1. Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie powiatów o niekorzystnej sytuacji na rynku pracy

Kryterium uważa się za spełnione (1 pkt), jeżeli stopa bezrobocia rejestrowego w powiecie, w którym realizowane jest przedsięwzięcie wynosi pow. średniej wartości bezrobocia rejestrowanego w kraju ogółem.

Kryterium należy zweryfikować na podstawie danych GUS aktualnych na dzień złożenia wniosku.

2. Przedsięwzięcie jest realizowane w gminach, na terenie których występowały PGR-y

Kryterium uważa się za spełnione (1 pkt), jeżeli przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy, gdzie były PGR-y.

Kryterium należy zweryfikować na podstawie danych udostępnionych przez KOWR.

3. Wykorzystanie TIK

Kryterium uważa się za spełnione (1 pkt), jeżeli efektem realizacji przedsięwzięcia będzie wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych u OOW.

Kryterium należy zweryfikować na podstawie informacji zadeklarowanych we wniosku o objęcie wsparciem.

4. Przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy o wysokich barierach rozwoju

Kryterium uważa się za spełnione (2 pkt), jeżeli przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy, dla której zdiagnozowano wysokie bariery rozwoju.

Kryterium należy zweryfikować na podstawie danych udostępnionych przez MRiRW.

5. Realizacja przedsięwzięcia związana jest z budową przyłączy wodociągowych albo kanalizacyjnych

Weryfikowane jest w jakim stopniu (liczba nowych przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych) realizacja przedsięwzięcia przyczyni się do osiągnięcia wskaźnika celu dla inwestycji. Badana jest ilość przyłączy przypadających na 1 km sieci wodociągowej/kanalizacyjnej:

- a) wykonanie od 1 do 9 przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych – 1 pkt;
- b) wykonanie co najmniej 10, lecz nie więcej niż 30 przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych – 2 pkt;
- c) wykonanie co powyżej 30 i nie więcej niż 40 przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych – 3 pkt;
- d) wykonanie powyżej 40 przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych – 5 pkt.

W wierszu **RAZEM** należy zsumować punkty przyznane za kryteria szczegółowe premiujące.

Ilość punktów na podstawie wniosku o ocenę nadawana jest automatycznie przez system CST2021.

A.4 LISTA ZAWIERAJĄCA INFORMACJĘ O KOLEJNOŚCI PRZYSŁUGIWANIA POMOCY

1. Wniosek został umieszczony na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy

Po dokonaniu oceny pod kątem kryteriów szczegółowych premiujących oraz z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 5 Regulaminu, sporządzana jest lista, która zawiera informację o kolejności przysługiwania pomocy. SW podaje ją niezwłocznie do publicznej wiadomości, na administrowanej przez siebie stronie internetowej.

Suma punktów, uzyskanych za spełnienie jednego lub więcej kryteriów szczegółowych premiujących, decyduje o kolejności umieszczenia przedsięwzięcia na liście przedsięwzięć możliwych do objęcia wsparciem. W pierwszej kolejności wsparcie przysługuje tym wnioskodawcom, których przedsięwzięcia uzyskały największą sumę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej sumy punktów dla przedsięwzięć, w pierwszej kolejności wsparcie przysługuje temu wnioskodawcy, który we wniosku o wsparcie zadeklarował realizację większej liczby podłączeń do sieci. W przypadku, gdy w dalszym ciągu nie jest możliwe ustalenie kolejności, wsparcie przysługuje temu wnioskodawcy, który wcześniej złożył wniosek.

2. Wniosek mieści się w limicie środków dostępnych w danym województwie

Po sporządzeniu listy zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy, należy sprawdzić, czy dana operacja umieszczona na liście, mieści się w wysokości limitu środków przewidzianych na INWESTYCJE: B3.1.1. INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKĘ WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH.

Jeżeli operacja mieści się w ww. limicie należy zaznaczyć pole TAK.

3. Wniosek nie mieści się w limicie środków dostępnych w danym województwie

Pole TAK należy zaznaczyć, jeżeli wniosek nie mieści się w limicie środków dostępnych w danym województwie.

4. Miejsce na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy

Należy wpisać miejsce na liście zawierającej informację o kolejności przysługiwania pomocy.

5. Data sprawdzenia dostępności środków

Należy podać datę sprawdzenia dostępności środków.

A.5 WERYFIKACJA SPEŁNIENIA KRYTERIÓW

W trakcie weryfikacji kryteriów wyboru przedsięwzięć oraz kryteriów szczegółowych dostępu należy zaznaczyć jedną z odpowiedzi:

- TAK oznacza spełnienie danego kryterium;
- NIE oznacza niespełnienie danego kryterium tym samym skutkuje brakiem możliwości finansowania środkami KPO;
- DO UZUP weryfikacja kryterium nie jest możliwa bez wezwania wnioskodawcy do usunięcia braków;
- DO WYJA weryfikacja kryterium nie jest możliwa bez wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień

1. Horyzontalne kryteria wyboru przedsięwzięć

1.1. Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego (KPO)

Ocenie, na podstawie danych podanych we wniosku, podlega czy harmonogram realizacji przedsięwzięcia nie przekracza ram czasowych kwalifikowalności przedsięwzięć określonych w następujących dokumentach tj.:

- rozporządzeniu RRF - kwalifikowalne przedsięwzięcie może się zacząć nie wcześniej niż 01.02.2020 r. i zakończyć nie później niż 30.11.2025 r.;
- planie rozwojowym - uzgodniony w planie rozwojowym (w tym w odpowiedniej decyzji implementacyjnej Rady UE) termin realizacji inwestycji i przedsięwzięcia;

Kryterium uważa się za spełnione, jeśli realizacja przedsięwzięcia zakończy się nie później niż 30.11.2025 r.

1.2. Zgodność z planem rozwojowym (KPO)

Kryterium uważa się za spełnione jeżeli:

- przedsięwzięcie jest zgodne z rodzajem przedsięwzięć przewidzianym w opisie inwestycji:
 - 1) budowa rozbudowa lub modernizacja systemów zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków na terenach wiejskich znajdujących się poza aglomeracjami;
 - 2) infrastruktura wykorzystująca rozwiązania cyfrowe jak np. montaż/wymiana wodomierzy na urządzenia pozwalające na zdalne odczyty, tworzenie systemów teleinformatycznych do zarządzania gospodarką wodno-kanalizacyjną (jako element uzupełniający dla zakresu określonego w pkt 1);

- 3) przedsięwzięcia związane z promocją racjonalnej gospodarki wodno-ściekowej (jako element uzupełniający dla zakresu określonego w pkt 1);

- nie przekroczono pułapu maksymalnego poziomu finansowania dla danego typu przedsięwzięcia – 5 000 000 zł na obszar gminy;

- wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie dofinansowania jest:

- 1) gminą lub;
- 2) spółką, w której udziały mają wyłącznie jednostki samorządu terytorialnego lub;
- 3) związkiem międzygminnym
i nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych co jest weryfikowane na podstawie oświadczenia ostatecznego odbiorcy składającego wniosek o objęcie wsparciem

1.3. Brak podwójnego finansowania

Należy zweryfikować, w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy składającego wniosek o objęcie wsparciem o braku podwójnego finansowania przedsięwzięcia, czy wnioskodawca nie otrzymał już finansowania na ten sam cel w ramach planu rozwojowego lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej na realizację zakresu prac zakładanego w ramach realizacji przedsięwzięcia lub środków pochodzących z budżetu państwa.

1.4. Spójność informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, załącznikach do wniosku

Ocena polega na weryfikacji spójności informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, oświadczeniach oraz załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem. Wymóg spójności dokumentów nie oznacza konieczności sporządzania na nowo dokumentów przygotowanych na wcześniejszym etapie przygotowania przedsięwzięcia.

1.5. Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn - TAK

Biorąc pod uwagę zakres wsparcia, kryterium uznaje się za spełnione, tj. przedsięwzięcie:

- jest zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn,
- zapewnia dostępność produktów przedsięwzięcia dla osób z niepełnosprawnościami.

1.6. Właściwie określone wydatki kwalifikowalne

Sprawdzana jest, w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy składającego wniosek o objęcie wsparciem oraz na podstawie danych podanych we wniosku, kwalifikowalność, adekwatność i racjonalność wydatków planowanych do poniesienia w ramach przedsięwzięcia.

W zakresie Inwestycji B3.1.1:

- VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie może być finansowany ze środków RRF;
- bieżące wydatki publiczne nie są wydatkami kwalifikowalnymi, w tym koszty instytucji publicznych oraz administracji publicznej;
- koszty finansowane w ramach planu rozwojowego muszą być powiązane z realizacją prac stanowiących integralną część inwestycji i służą zapewnieniu osiągnięcia jej celów;
- wnioskodawca zobowiązany do stosowania prawa zamówień publicznych tj. zobowiązał się do stosowania w realizacji przedsięwzięcia przepisów o zamówieniach publicznych, a jeśli przedsięwzięcie było realizowane przed złożeniem wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem – czy stosował w realizacji przedsięwzięcia przepisy o zamówieniach publicznych.

1.7. Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia

Weryfikacji czy sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów przedsięwzięcia należy dokonać w oparciu o oświadczenie dołączone przez wnioskodawcę do wniosku.

1.8. Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis

Kryterium nie dotyczy B3.1.1.

1.9. Zgodność z zasadą „niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do not significant harm”)

Zgodności z zasadą „niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku” oznacza niewspieranie ani nieprowadzenie działalności gospodarczej, która czyni poważne szkody dla któregośkolwiek z celów środowiskowych, w stosownych przypadkach, w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) 2020/852. Weryfikacji należy dokonać w oparciu o oświadczenie dołączone przez wnioskodawcę do wniosku.

1.10. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych

Sprawdzone jest czy przedsięwzięcie obejmuje finansowanie działań minimalizujących oddziaływanie działalności człowieka na środowisko. Zasada zrównoważonego rozwoju jest zachowana, jeżeli w ramach przedsięwzięcia zakłada się podejmowanie działań ukierunkowanych na:

- racjonalne gospodarowanie zasobami;
- ograniczenie presji na środowisko;
- uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu;
- podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa.

Weryfikacji zachowania zasady „zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych” należy dokonać w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy o podjęciu się ww. działań, dołączone do wniosku.

1.11. Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej

Weryfikowane jest czy realizacja przedsięwzięcia zapewnia efekty długoterminowe, tzn. przekraczające ramy czasowe obowiązywania RRF i nie ma charakteru powtarzających się krajowych wydatków budżetowych.

Kryterium uważa się za spełnione, jeśli wnioskodawca oświadczył, że efekty realizacji przedsięwzięcia będą utrzymywane do dnia upływu 5 lat od dnia zawarcia umowy.

1.12. Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym (KPO) i RRF

Należy przeanalizować, czy wnioskodawca wskazał wpływ na realizację wskaźnika „nowa lub zmodernizowana infrastruktura kanalizacyjna i wodociągowa, dla ludności wiejskiej”.

Kryterium weryfikowane przez SW w zakresie wskaźnika inwestycji na podstawie danych podanych we wniosku.

1.13. Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia

Analizowane jest czy wskaźniki własne przedsięwzięcia (inne niż wskaźniki dla inwestycji w planie rozwojowym i wspólne wskaźniki na poziomie RRF) są adekwatne do celu i zakresu danego przedsięwzięcia oraz mierzalne i realne.

Na podstawie danych z wniosku należy zweryfikować, czy wnioskodawca uzupełnił informacje w zakresie wskaźnika własnego „długość wybudowanej/zmodernizowanej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej w km”.

2. Kryteria szczegółowe dostępu

Weryfikacja następuje poprzez ocenę zerojedynkową. Niespełnienie merytorycznego kryterium dostępu (0) skutkuje brakiem możliwości (współ)finansowania ze środków KPO.

2.1. Zasięg terytorialny

Na podstawie danych zawartych we wniosku w części Ogólne informacje o przedsięwzięciu, w sekcji Lokalizacja przedsięwzięcia, pole Gmina należy zweryfikować, czy przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy wiejskiej lub miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast powyżej 5000 mieszkańców, ponadto przedsięwzięcie powinno być realizowane poza obszarem aglomeracji.

2.2. Zgodność ze zmienionymi przepisami dotyczącymi odprowadzania ścieków

Należy zweryfikować, w oparciu o dane podane we wniosku, czy wnioskodawca realizuje obowiązki wynikające z art. 3 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

A.6 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU

1. Minimalna wysokość wsparcia dla OOW nie została przekroczona

Należy zweryfikować czy nie została przekroczona (od dołu) minimalna wnioskowana wielkość wsparcia na jedno przedsięwzięcie wynosząca 1 000 000 zł.

2. Wnioskodawca zawnioskował o wypłatę zaliczki i spełnia warunki jej przyznania.

Wypłacenie zaliczki nie jest obligatoryjne tylko fakultatywne, w zależności od decyzji wnioskodawcy.

Na podstawie wniosku należy wskazać, czy wnioskodawca wnioskuje o wypłatę zaliczki. Należy zweryfikować czy zaliczka zostanie wypłacana na realizację przedsięwzięcia, w wysokości do 50% kosztów kwalifikowalnych, które nie zostały jeszcze poniesione przed dniem złożenia wniosku.

3. Wnioskodawca posiada wyodrębniony rachunek bankowy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.

Wnioskodawca ubiegający się o zaliczkę powinien posiadać wyodrębniony rachunek bankowy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki co powinno zostać udokumentowane poprzez:

- a) oryginał zaświadczenia z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujący wyodrębniony rachunek bankowy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub;
- b) kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer jego rachunku oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe w ramach zaliczki lub;
- c) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym, wyodrębnionym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku oraz nazwisko/nazwę właściciela (np. aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi).

4. Decyzja o pozwoleniu na budowę (jeśli przedsięwzięcie wymaga uzyskania decyzji)

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane zwaną dalej „prawo budowlane” inwestor powinien uzyskać taki dokument. Pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

Jeżeli decyzja złożona wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z wnioskiem o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych lub remontowych opisanych we wniosku:

- a) nie jest wymagane prawem budowlanym uzyskanie takiej decyzji;
- b) gdy inwestycja jest realizowana metodą „zaprojektuj i wybuduj”.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

5. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi (jeśli przedsięwzięcie wymaga zgłoszenia) oraz

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowy, rozbudowy lub modernizacji, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia organowi administracji architektoniczno-budowlanej zamiaru wykonania robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do wniosku.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac budowy, rozbudowy lub modernizacji, opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego, zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zostać zweryfikowane w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

a) oświadczenie, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do organu architektoniczno-budowlanego a datą złożenia wniosku do SW przekracza 21 dni i czy w takim przypadku podmiot załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez organ administracji architektoniczno-budowlanej sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku kopię zaświadczenia wydanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

b) potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie podmiotu, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia projektu, organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu.

W przypadku zaznaczenia pola DO UZUP należy wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku; elementy wymagające uzupełnienia należy przenieść do pisma P-1/KPO_B3.1.1 - wezwanie do uzupełnień.

6. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagana, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach powinna być wydana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

W przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, powinna zostać zweryfikowana w ramach kontroli administracyjnej pierwszego wniosku o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu przez pracownika, że w odniesieniu do prac związanych z budową, rozbudową lub modernizacją, opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

Jeżeli złożona decyzja wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z wnioskiem o płatność.

W przypadku zaznaczenia pola DO UZUP należy wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku; elementy wymagające uzupełnienia należy przenieść do pisma P-1/KPO_B3.1.1 - wezwanie do uzupełnień.

7. Kosztorys inwestorski lub kosztorys ofertowy – w przypadku wyłonienia wykonawcy robót przed dniem złożenia wniosku

Należy sprawdzić, czy kosztorys inwestorski sporządzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument ten nie jest wymagany w przypadku, gdy podmiot realizuje operację metodą „zaprojektuj i wybuduj”. Należy wówczas zaznaczyć ND.

Zadania objęte kosztorysem powinny być wycenione z zastosowaniem cen nie wyższych od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. cenniki Sekocenbud, Bistyp). W przypadku stwierdzenia znacznego odchylenia cen, wykazanych w kosztorysie od cen rynkowych za kwalifikowane uznaje się koszty operacji, wyliczone z zastosowaniem średnich cen rynkowych, ustalonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji branżowych w przedmiotowym zakresie odpowiednio do rodzaju zadania i okresu sporządzania kosztorysu.

Kosztorys załączony do wniosku o przyznanie pomocy powinien zawierać w szczególności:

- a) tytuł projektu,
- b) nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- c) imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu oraz jego podpis,
- d) nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
- e) imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,

- f) wartość kosztorysową robót budowlanych,
- g) datę opracowania kosztorysu,
- h) ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- i) przedmiar robót,
- j) kalkulację uproszczoną,
- k) tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót,
- l) załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

W przypadku zaznaczenia pola DO UZUP należy wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku; elementy wymagające uzupełnienia należy przenieść do pisma P-1/KPO_B3.1.1 - wezwanie do uzupełnień

8. Dla przedsięwzięcia obejmującego koszty rozbudowy/modernizacji stacji uzdatniania wody:

- a) pozwolenie wodnoprawne jest wymagane, jeżeli na podstawie przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia**

Pozwolenie wodnoprawne jest wymagane, jeżeli na podstawie przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac budowlanych opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

W przypadku zaznaczenia pola DO UZUP należy wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku; elementy wymagające uzupełnienia należy przenieść do pisma P-1/KPO_B3.1.1 - wezwanie do uzupełnień.

- b) oświadczenie wnioskodawcy o unikaniu poboru wody tam, gdzie zagrażałoby to osiągnięciu celów środowiskowych dla jednolitych części wód**

W przypadku przedsięwzięcia obejmującego koszty rozbudowy/modernizacji stacji uzdatniania wody wnioskodawca obowiązkowo dołącza do wniosku oświadczenie o unikaniu poboru wody tam, gdzie zagrażałoby to osiągnięciu celów środowiskowych dla jednolitych części wód.

9. Dokument potwierdzający wykonanie analizy rozwiązań zamiennych

Należy zweryfikować, czy Wnioskodawca dołączył do wniosku dokument potwierdzający wykonanie analizy rozwiązań zamiennych.

Uzgardnianie rozwiązań zamiennych ma zastosowanie w sytuacji, gdy spełnienie przepisów budowlanych nie jest wprost możliwe. Podstawą uzgodnienia rozwiązań zamiennych jest ekspertyza techniczna. Ekspertyzy techniczne w zakresie budowlanym opracowują rzeczoznawcy budowlani.

10. Program funkcjonalno-użytkowy wraz z szacunkowym zestawieniem kosztów

Należy sprawdzić czy Program funkcjonalno-użytkowy został sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy

dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, jeżeli operacja nie jest realizowana w trybie tzw. „zaprojektuj i wybuduj” a dla operacji został złożony kosztorys inwestorski.

11. Opis zadań dla wydatków nie ujętych w kosztorysie lub szacunkowym zestawieniu kosztów wraz z potwierdzeniem rozeznania rynku dla tych wydatków u co najmniej dwóch dostawców

W przypadku, gdy w zakres operacji wchodzi zakup sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim albo w szacunkowym zestawieniu kosztów (w przypadku realizacji operacji metodą „zaprojektuj i wybuduj”) należy sprawdzić, czy do wniosku załączono „Opis zadań (...)” oraz czy zakres w opisie zadań odpowiada zakresowi rzeczowemu operacji. Opis powinien zawierać wszystkie koszty, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim, bez względu na to, czy są to koszty inwestycyjne czy koszty ogólne.

W związku z tym, że podmiot jest zobowiązany do udokumentowania dokonania rozeznania rynku dla poszczególnych pozycji w Opisie zadań (...), należy sprawdzić, czy wnioskodawca wskazał źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy oraz uzasadnił dokonany wybór. ND należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca nie przewiduje zadań, które mogłyby być ujęte w ww. załączniku.

A.7 WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

Jeżeli wniosek jest poprawny, nie wymaga kontroli na zlecenie i kwalifikuje się do zawarcia umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1.

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F WYNIK OCENY WNIOSKU.

Jeżeli wniosek wymaga uzupełnienia należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i skierować do wnioskodawcy pismo P-1/KPO_B3.1.1, wskazując brakujące lub wymagające poprawy dokumenty. Należy mieć na uwadze, że wnioskodawca może dokonać poprawy formularza wniosku tylko na tym etapie, dlatego bardzo ważne jest, aby wskazać wszystkie zidentyfikowane niezgodności pomiędzy wnioskiem a załączonymi do niego dokumentami. W trakcie weryfikacji wniosku można wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia tylko jeden raz. Po uzyskaniu uzupełnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do bloku A.6 WYNIK PO UZUPEŁNIENIU.

Jeżeli wniosek wymaga wyjaśnienia należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 4 i skierować do wnioskodawcy pismo P-1/KPO_B3.1.1, wskazując zakres niezbędnych wyjaśnień. W przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień, wnioskodawca nie będzie miał możliwości korygowania wniosku ani dołączania obowiązkowej dokumentacji. W trakcie weryfikacji wniosku można wezwać wnioskodawcę do wyjaśnień tylko jeden raz. Po uzyskaniu wyjaśnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do bloku A.6 WYNIK PO UZUPEŁNIENIU.

Jeżeli wniosek jest kompletny i wymaga przeprowadzenia kontroli na zlecenie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 5 i przejść do bloku B KONTROLA NA ZLECENIE.

A.8 WYNIK PO UZUPEŁNIENIU

Jeżeli wniosek jest poprawny, nie wymaga kontroli na zlecenie i kwalifikuje się do zawarcia umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F. WYNIK OCENY WNIOSKU.

Jeżeli wniosek wymaga wyjaśnienia, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i skierować do wnioskodawcy pismo P-1/KPO_B3.1.1, wskazując zakres niezbędnych wyjaśnień. W przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień, wnioskodawca nie będzie miał możliwości korygowania wniosku ani dołączania obowiązkowej dokumentacji. W trakcie weryfikacji wniosku można wezwać wnioskodawcę do wyjaśnień tylko jeden raz. Po uzyskaniu wyjaśnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do bloku A.7 WYNIK PO WYJAŚNIENIU.

Jeżeli wniosek wymaga przeprowadzenia kontroli na zlecenie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 4 i przejść do bloku B. KONTROLA NA ZLECENIE.

A.9 WYNIK PO WYJAŚNIENIU

Jeżeli wyjaśnienia zostały złożone i w wyniku ich analizy stwierdzono, że wniosek jest poprawny i kwalifikuje się do zawarcia umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli złożone wyjaśnienia są niepełne, ale wniosek może zostać oceniony w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia i wyjaśnienia, którymi dysponuje SW – należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do bloku C NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wyjaśnienia nie zostały złożone lub w wyniku ich analizy stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i przejść do bloku F. WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

Jeżeli wniosek wymaga przeprowadzenia kontroli na zlecenie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 4 i przejść do bloku B KONTROLA NA ZLECENIE.

BLOK B

KONTROLA NA ZLECENIE

B.1 ZAKRES KONTROLI NA ZLECENIE

W polu „*Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie.*” należy podać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie.

W sytuacji wskazania konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie należy sporządzić i wysłać pismo P-2/KPO_B3.1.1, w którym należy wskazać w załączniku L-1 Elementy do sprawdzenia podczas OGLĘDZIN na etapie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

B.2 WYNIK KONTROLI NA ZLECENIE

Jeżeli wynik kontroli na zlecenie jest pozytywny i wniosek kwalifikuje się do umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wynik kontroli nie jest jednoznaczny, a na wcześniejszym etapie weryfikacji wnioskodawca nie był wzywany do złożenia wyjaśnień, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i sporządzić pismo P-1/KPO_B3.1.1, wskazując zakres niezbędnych wyjaśnień. W przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień, wnioskodawca nie będzie miał możliwości korygowania wniosku ani dołączania obowiązkowej dokumentacji (np. obowiązkowych załączników do wniosku). Po złożeniu wyjaśnień,

a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do bloku B.3 WYNIK PO WYJAŚNIENIU.

Jeżeli wynik kontroli na zlecenie jest negatywny i wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i przejść do bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

B.3 WYNIK PO WYJAŚNIENIU

Jeżeli wyjaśnienia zostały złożone i w wyniku ich analizy stwierdzono, że wniosek jest poprawny i kwalifikuje się do umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wyjaśnienia nie zostały złożone lub w wyniku ich analizy stwierdzono, że wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

BLOK C

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Jeżeli w trakcie oceny wniosku nie stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku D OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Jeżeli w trakcie oceny wniosku stwierdzono wystąpienie poważnych nieprawidłowości należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA. Stwierdzenie poważnych nieprawidłowości skutkuje odmową objęcia przedsięwzięcia wsparciem.

BLOK D

OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

W przypadku gdy:

- wniosek jest kompletny i poprawny oraz zawiera wszystkie niezbędne załączniki oraz;
- wnioskodawca spełnia warunki udzielenia wsparcia oraz;
- wnioskodawca i przedsięwzięcie spełniają wszystkie Horyzontalne kryteria wyboru przedsięwzięć oraz Kryteria szczegółowe dostępu

należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 1 - **Wniosek kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem.**

W przypadku gdy, którykolwiek z powyższych warunków nie został spełniony należy w pkt 3 - **Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem** zaznaczyć odpowiedź TAK i poniżej podać przyczyny nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem.

Jeżeli w wyniku weryfikacji spełnienia kryteriów oraz kompletności i poprawności wniosku konieczna była aktualizacja listy informującej o kolejności przysługiwania pomocy należy zaznaczyć odpowiedź TAK następnie sprawdzić czy nowa pozycja na liście pozwala na objęcie przedsięwzięcia wsparciem. Zaktualizowaną listę informującą o kolejności przysługiwania pomocy, SW niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości, na administrowanej przez siebie stronie internetowej.

BLOK E

E.1 SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE WSPARCIA

Należy uzupełnić pole PRYZNANA KWOTA WSPARCIA (zł)

Dostępność środków należy sprawdzić wykorzystując funkcjonalność systemu informatycznego.

Jeżeli środki są dostępne należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do Bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

Brak dostępności środków skutkuje odmową objęcia przedsięwzięcia wsparciem. W takim przypadku należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do Bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

BLOK F

F.1 WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA

Jeżeli weryfikacja wniosku o objęcie wsparciem zakończyła się pozytywnie należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 1 Ocena pozytywna - zawarcie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem a następnie skierować do wnioskodawcy pismo P-3/KPO_B3.1.1 wraz z załącznikami.

Jeżeli weryfikacja wniosku o objęcie wsparciem zakończyła się negatywnie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt. 2 Odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i skierować do wnioskodawcy pismo P-4/KPO_B3.1.1, wskazując powód dokonania odmowy/pozostawienia bez rozpatrzenia.

Pismo P-3/KPO_B3.1.1 zawiera oświadczenie woli SW o zawarciu umowy. Dniem zawarcia umowy, za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021 na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, jest data podpisania pisma P-3/KPO_B3.1.1 przez osoby upoważnione, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Powinno to nastąpić w terminie 7 dni od dnia przekazania przez SW pisma P-3/KPO_B3.1.1 wraz z umową za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021. Termin liczony jest od dnia następującego po dniu przekazania niniejszego pisma wraz z umową na konto Wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym CST2021. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą SW maksymalnie do 14 dni.

Niedotrzymanie terminów, o których mowa powyżej uznaje się za odmowę zawarcia umowy przez wnioskodawcę.

Pracownik oceniający zobowiązany jest do monitorowania terminu podpisania pisma P-3/KPO_B3.1.1. Jeżeli wnioskodawca podpisze pismo P-3/KPO_B3.1.1 w wyznaczonym 7 dniowym terminie, należy w systemie CST2021 zarejestrować podpisanie umowy. Jeżeli wnioskodawca nie podpisze pisma P-3/KPO_B3.1.1 w wyznaczonym 7 dniowym terminie lub wydłużonym za zgodą SW należy w systemie CST2021 zarejestrować brak podpisu umowy – wówczas umowę uznaje się za niezawartą.

Wnioskodawca może w każdej chwili wycofać wniosek za pośrednictwem CST2021. W przypadku wycofania wniosku o objęcie wsparciem należy ten fakt odnotować w karcie w punkcie 3 i wskazać na jakim etapie wniosek został wycofany.

INSTRUKCJA WSKAZUJĄCA SPOSÓB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE ROZWIĄZYWANIA UMOWY

I. Rozwiązanie umowy następuje:

- na wniosek OOW (Ostateczny odbiorca wsparcia może zrezygnować z realizacji zobowiązań określonych w umowie na podstawie wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron) lub

- w wyniku konieczności wypowiedzenia umowy przez Samorząd Województwa.

Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron oraz jej wypowiedzenie wymaga zachowania formy dokumentowej i następuje poprzez złożenie oświadczeń woli za pomocą CST2021.

II. Samorząd Województwa wypowiada umowę, jeżeli:

- 1) Ostateczny odbiorca wsparcia odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;
- 2) nastąpiła odmowa wypłaty całości wsparcia;
- 3) Ostateczny odbiorca wsparcia nie przedłożył wniosku o płatność w terminie określonym w umowie/regulaminie,
- 4) Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego, o ile nie jest możliwa wypłata części wsparcia zgodnie z warunkami określonymi w umowie;
- 5) Ostateczny odbiorca wsparcia nie wniósł zabezpieczenia¹ w formie i terminie określonym w umowie;
- 6) Ostateczny odbiorca wsparcia złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia w ramach niniejszej umowy;
- 7) zaistnieją okoliczności skutkujące brakiem możliwości dalszej realizacji zobowiązań przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia, w szczególności takie jak:
 - a) Ostateczny odbiorca wsparcia został postawiony w stan likwidacji lub
 - b) Ostateczny odbiorca wsparcia podlega zarządowi komisarycznemu;
- 8) orzeczono wobec Ostatecznego odbiorcy wsparcia zakaz dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

III. Rozwiązanie umowy powinno nastąpić w terminie do 30 dni od dnia pozyskania informacji o takiej konieczności i dokonywane jest w komórce organizacyjnej SW, w której została sporządzona umowa.

SW wypowiadając umowę informuje o tym Ostatecznego odbiorcę wsparcia i wskazuje uzasadnienie.

IV. W przypadku wypowiedzenia umowy przez OOW należy skierować do niego pismo P-6/KPO_B3.1.1.

OOW zobowiązany jest złożyć wraz z wnioskiem o rozwiązanie umowy „Oświadczenia woli rozwiązania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego podpisanego zgodnie z zasadami jego reprezentacji”. Jeżeli oświadczenie to nie zostało podpisane przez osoby wskazane do reprezentacji, należy wezwać OOW do uzupełnienia ww. wniosku kierując do niego pismo P-8/KPO_B3.1.1.

¹ Jeżeli dotyczy.

V. W przypadku konieczności wypowiedzenia umowy przez SW należy do OOW skierować pismo P-7/KPO_B3.1.1.

VI. Jeżeli OOW wypłacono środki z tytułu rozwiązywanej umowy i nie zostały one zwrócone, należy odpowiednio w piśmie P-6/KPO_B3.1.1 lub P-7/KPO_B3.1.1 wskazać taką konieczność oraz monitorować, czy zostały one zwrócone zgodnie z zawartymi wskazaniem w piśmie informującym go o tej konieczności. Jeżeli OOW nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie rozpocząć procedurę dochodzenia należności z tytułu kwot wypłaconych.

VII. Jeżeli OOW nie wypłacono środków z tytułu wypowiedzianej umowy lub zostały one zwrócone, należy niezwłocznie poinformować komórkę organizacyjną przechowującą dokumenty prawnego zabezpieczenia o konieczności zwrotu Ostatecznemu odbiorcy wsparcia weksla – jeżeli był wymagany.

VIII. Za datę rozwiązania umowy uznaje się datę odebrania (w tym domniemanie odebrania) przez OOW pisma P-6/KPO_B3.1.1 lub P-7/KPO_B3.1.1 w CST2021. Po otrzymaniu informacji o odebraniu ww. pism, należy niezwłocznie w systemie CST odzwierciedlić fakt rozwiązania umowy.

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem:

Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy:	
Inwestycja:	B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o pomoc, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o objęcie wsparciem. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o wsparcie ani nie byłem/łam członkiem władz z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o objęcie wsparciem. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o objęcie wsparciem.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data i miejsce	Czytelny podpis



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



**Program odbudowy i zwiększania odporności sektora
rolno-spożywczego i obszarów wiejskich ze środków KPO**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa Wnioskodawcy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

Sprawa: Obsługa wniosku o objęcie wsparciem w ramach KPO – [Wybierz element.](#)¹

Uprzejmie informuję, że wniosek o objęcie wsparciem, wysłany do Samorządu Województwa [Wybierz element.](#) w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#) w ramach inwestycji *B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich [Wybierz element.](#)¹*. Stwierdzono następujące uchybienia:

...

W związku z powyższym, zgodnie z § ... Regulaminu², proszę o usunięcie wymienionych powyżej uchybień poprzez wysłanie właściwych dokumentów za pośrednictwem systemu CST2021 **w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia odebrania niniejszego pisma za pośrednictwem ww. systemu.

Jednocześnie informuję, że w sytuacji, gdy wnioskodawca pomimo wezwania nie przedstawi w ww. terminie wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji za pośrednictwem CST2021, przedsięwzięcie zostanie ocenione w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia, wyjaśnienia, którymi dysponuje SW.

Zaznaczamy, iż zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu wsparcia udziela się, jeżeli:

- 1) wniosek jest kompletny i poprawny oraz zawiera wszystkie niezbędne załączniki wymienione w § 2 ust. 7 Regulaminu oraz;
- 2) wnioskodawca spełnia warunki udzielenia wsparcia oraz;
- 3) wnioskodawca i przedsięwzięcie spełniają wszystkie kryteria wyboru przedsięwzięć, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz;
- 4) z uwzględnieniem kolejności, o której mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu, do wyczerpania kwoty przeznaczonej na wsparcie przedsięwzięć, o której mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu.

¹ Wybrać właściwe

² Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z KPO

W sytuacji, gdy ww. uchybienia dotyczą wnioskowanej kwoty zaliczki, w przypadku braku [Wybierz element](#).¹ w ww. terminie, zaliczka nie zostanie przyznana.

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) ... nr telefonu: ...

Z poważaniem,

...



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



**Program odbudowy i zwiększania odporności sektora
rolno-spożywczego i obszarów wiejskich ze środków KPO**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Komórka do spraw kontroli

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

Sprawa: Obsługa wniosku o objęcie wsparciem w ramach KPO - przeprowadzenie kontroli na zlecenie w miejscu realizacji przedsięwzięcia.

W związku z weryfikacją wniosku o objęcie wsparciem o znaku sprawy: ... w ramach inwestycji **B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich wnioskuję o przeprowadzenie kontroli na zlecenie** w celu kontroli elementów wskazanych w załączniku L-1/KPO_B3.1.1

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) ... nr telefonu: ...

Z poważaniem,

...

Załączniki:

1. Wypełniona lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie L-1/KPO_B3.1.1
2. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wersje elektroniczne).

¹ Wybrać właściwe

Program odbudowy i zwiększania odporności sektora rolno-spożywczego i obszarów wiejskich ze środków KPO

Samorząd Województwa **Wybierz element.**¹

L-1/KPO_B3.1.1

I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM	
Nazwa inwestycji:	INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKĘ WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH
Nazwa przedsięwzięcia:	
Nazwa podmiotu kontrolowanego:	

LP.	Elementy do sprawdzenia podczas OGŁĘDZIN na etapie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



**Program odbudowy i zwiększania odporności sektora
rolno-spożywczego i obszarów wiejskich ze środków KPO**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa Wnioskodawcy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

Sprawa: Obsługa wniosku o objęcie wsparciem w ramach KPO – podpisanie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności

Uprzejmie informuję, że na podstawie wniosku o objęcie wsparciem z dnia [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#), któremu nadano znak nr ..., złożonego w zakresie Interwencji B3.1.1. *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich*, Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)¹ podjął decyzję o objęciu wsparciem przedsięwzięcia określonego w ostatecznej wersji tego wniosku.

Zgodnie z ww. wnioskiem zostało przyznane wsparcie do kwoty ... zł, na realizację zakresu rzeczowo-finansowego ujętego w planie finansowym przedsięwzięcia - stanowiącego załącznik do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

Jednocześnie informuję, że umowie został nadany numer

W związku z powyższym, wzywam do zawarcia umowy o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia w systemie teleinformatycznym CST2021 informacji o wyniku oceny.

Termin, o którym powyżej, liczy się od dnia następującego po dniu przekazania niniejszego wezwania wnioskodawcy na jego konto w systemie teleinformatycznym CST2021.

W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą SW maksymalnie do 14 dni.

Niedotrzymanie terminów, o których mowa powyżej uznaje się za odmowę zawarcia umowy przez wnioskodawcę.

Umowę o dofinansowanie zawiera się przez podpisanie przez Samorząd Województwa podpisanej przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie za pomocą systemu

¹ Wybrać właściwe

teleinformatycznego CST2021 na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, przez jego opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W załączeniu przesyłamy treść umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego wraz z załącznikami.

Ponadto informuję², że na rachunek wskazany we wniosku o objęcie wsparciem zostanie wypłacona wnioskowana zaliczka w kwocie ... zł pod warunkiem dostarczenia przez wnioskodawcę³ dokumentów zabezpieczających wykonanie umowy o których mowa w § 1 ust. 17 Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, tj. weksla niezupętnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

Z poważaniem,

...

Załączniki:

1. Treść umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego wraz z załącznikami

² Usunąć akapit w przypadku, gdy wsparcie nie obejmuje zaliczki

³ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych nie muszą składać weksli jako zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o przyznaniu pomocy.



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



**Program odbudowy i zwiększania odporności sektora
rolno-spożywczego i obszarów wiejskich ze środków KPO**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa Wnioskodawcy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres, ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

Sprawa: Informacja o [Wybierz element.](#)¹

W wyniku dokonania oceny złożonego w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#) wniosku o objęcie wsparciem w ramach inwestycji B3.1.1. *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich*, Samorząd Województwa [Wybierz element.](#) informuje, że [Wybierz element.](#) z uwagi na:

...

uzasadnienie formalne i prawne zajętego stanowiska z podaniem stanu faktycznego i podstaw prawnych zajętego stanowiska

Z poważaniem,

...

POUCZENIE²

Podmiotowi ubiegającemu się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia poprzez system CST2021.

Wniosek wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia odebrał za pośrednictwem CST2021 informację o odmowie udzielenia wsparcia.

O terminowości złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia decyduje data jego wysłania za pośrednictwem CST2021.

Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia powinien zawierać w szczególności:

a. wskazanie kryteriów wyboru przedsięwzięcia, z oceną których nie zgadza się Wnioskodawca, wraz z uzasadnieniem lub

b. wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny przedsięwzięcia.

W przypadku wniesienia wniosku po terminie lub niespełniającego wymogów, o których mowa wyżej, SW pozostawi wniosek o ponowną ocenę bez rozpatrzenia.

¹ Wybrać właściwe

² Należy usunąć cały akapit w przypadku pozostawienia bez rozpatrzenia wniosku o wsparciem



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



**Program odbudowy i zwiększania odporności sektora
rolno-spożywczego i obszarów wiejskich ze środków KPO**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa Wnioskodawcy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres, ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

Sprawa: [Informacja o Wybierz element.](#)¹

Informuję, że w wyniku weryfikacji wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, złożonego w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#), dotyczącego wniosku o objęcie wsparciem w zakresie *B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich*, Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)¹

[Wybierz element.](#)¹ z uwagi na:

...

uzasadnienie formalne i prawne zajętogo stanowiska z podaniem stanu faktycznego i podstaw prawnych zajętogo stanowiska

Z poważaniem,

...

POUCZENIE²

Na podstawie art. 141zf ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324) podmiotowi wnioskującemu o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, w przypadku ponownej negatywnej oceny przedsięwzięcia lub pozostawienia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, przysługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935.).

Skargę, o której mowa wyżej należy wnieść w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

¹ Wybrać właściwe

² W przypadku pozytywnego wyniku oceny (**przywrócenie wniosku do ponownej oceny**) pouczenie należy usunąć



**KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY**



**Rzeczpospolita
Polska**

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



**Program odbudowy i zwiększania odporności sektora
rolno-spożywczego i obszarów wiejskich ze środków KPO**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa OOW

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nr EP

Nasz znak:

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

Sprawa: Rozwiązanie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym – informacja o rozwiązaniu Umowy na wniosek Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia

W związku z otrzymaniem od OOW oświadczenia woli w zakresie rozwiązania Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym zawartego we Wniosku o rozwiązanie Umowy nr ... na kwotę ..., realizowanej w ramach inwestycji B3.1.1. *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich* uprzejmie informuję, iż niniejsze pismo stanowi oświadczenie woli Samorządu Województwa [Wybierz element.](#)¹ rozwiązania umowy, o której mowa wyżej.

Dniem rozwiązania umowy jest data potwierdzenia odebrania niniejszego pisma w CST2021. Jednocześnie informuję, iż z uwagi na to, że w ramach ww. Umowy zostały wypłacone OOW środki z tytułu:

- zaliczki w kwocie ... zł,²
- wsparcia wypłaconego na wniosek o płatność w kwocie ... zł,²

wzywam OOW do zwrotu wypłaconych środków. Zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od dnia odebrania niniejszego pisma na rachunek bankowy numer ... oraz przedłożyć potwierdzenie zwrotu środków.

Ponadto informuję³, że w przypadku naliczenia odsetek od zaliczki na rachunku bankowym, na który została wypłacona zaliczka, zgodnie z postanowieniami § ... Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, odsetki te podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Polskiego Funduszu Rozwoju o numerze: numer 23 1240 6960 2199 0000 0000 0011. W związku

¹ Wybrać właściwe

² Usunąć jeśli nie dotyczy

³ Usunąć akapit w przypadku jeśli zaliczka nie była wypłacona

z powyższym, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma należy dokonać zwrotu ww. kwoty odsetek od zaliczki na wyżej wskazany rachunek bankowy PFR przedłożyć potwierdzenie zwrotu oraz wyciąg bankowy potwierdzający wysokość naliczonych odsetek.

W przypadku niedokonania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia ww. [Wybierz element](#).¹ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma, zostanie wszczęty proces windykacji kwoty wymagającej zwrotu wraz z należnymi odsetkami.

Z poważaniem,

...



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



**Program odbudowy i zwiększania odporności sektora
rolno-spożywczego i obszarów wiejskich ze środków KPO**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa OOW

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres, ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

Sprawa: Wypowiedzenie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym – informacja o rozwiązaniu Umowy na wniosek Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)¹

Na podstawie § ... Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym nr ... zawartej w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#) na kwotę ... zł w ramach Inwestycji B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich, informuję, iż zaistniały następujące okoliczności:

...

które skutkują koniecznością **wypowiedzenia przez Samorząd Województwa [Wybierz element.](#) ww. Umowy.**

W związku z powyższym, przedmiotowe pismo stanowi oświadczenie woli SW rozwiązania umowy, o której mowa wyżej. Za dzień rozwiązania umowy uznaje się dzień odebrania niniejszego pisma w CST2021.

W związku z dokonaniem płatności z tytułu niniejszej umowy w ramach:

- zaliczki w kwocie ... zł,²
- wsparcia wypłaconego na wniosek o płatność w kwocie ... zł,²

wzywam OOW do zwrotu wypłaconych środków. Zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od dnia odebrania niniejszego pisma na rachunek bankowy numer ...

¹ Wybrać właściwe

² Usunąć jeśli nie dotyczy

Ponadto informuję³, że w przypadku naliczenia odsetek od zaliczki na rachunku bankowym, na który została wypłacona zaliczka, zgodnie z postanowieniami § ... Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, odsetki te podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Polskiego Funduszu Rozwoju o numerze: numer 23 1240 6960 2199 0000 0000 0011. W związku z powyższym, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma należy dokonać zwrotu ww. kwoty odsetek od zaliczki na wyżej wskazany rachunek bankowy PFR.

W przypadku niedokonania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia ww. [Wybierz element](#).¹ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma, zostanie wszczęty proces windykacji kwoty wymagającej zwrotu wraz z należnymi odsetkami.

Z poważaniem,

...

³ Usunąć akapit w przypadku gdy zaliczka nie była wypłacona



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



**Program odbudowy i zwiększania odporności sektora
rolno-spożywczego i obszarów wiejskich ze środków KPO**

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nazwa OOW

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres, ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę](#).

Sprawa: *Obsługa wniosku o rozwiązanie umowy o objęcie wsparciem w ramach KPO – [Wybierz element](#).¹*

Uprzejmie informuję, że wniosek o rozwiązanie umowy nr ..., wysłany do Samorządu Województwa [Wybierz element](#).¹ w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę](#) w ramach inwestycji *B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich [Wybierz element](#).¹ w następującym zakresie:*

...

Aby złożony wniosek był skuteczny, proszę o usunięcie wymienionych powyżej uchybień poprzez wysłanie właściwych dokumentów za pośrednictwem CST2021 **w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia odebrania niniejszego pisma za pośrednictwem ww. Platformy.

Jednocześnie informuję, że w sytuacji, gdy Ostateczny Odbiorca Wsparcia pomimo wezwania nie przedstawi w ww. terminie wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji za pośrednictwem CST2021, złożony wniosek o rozwiązanie umowy będzie bezskuteczny.

Uprzejmie informuję, iż ww. sprawę prowadzi Pan(i) ... nr telefonu: ...

Z poważaniem,

...

¹ Wybrać właściwe