

Uchwała Nr 28/509/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 23 czerwca 2025 r.

w sprawie przyjęcia do stosowania Procedury KP-KPO-B3.3.1 Obsługa wniosku i umowy o objęcie wsparciem oraz jej rozwiązania ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie Inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B).

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581), w związku z art. 141a pkt 4) i art. 141i ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2025 r., poz. 198) oraz § 4 ust. 9 umowy z zawartej w dniu 24 września 2024 r. w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B 3.1.1 w ramach planu rozwojowego pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego zmienionej aneksem z dnia 7 lutego 2025 r., w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B 3.3.1 (obszar B) w ramach planu rozwojowego, uchwala się co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania Książkę Procedur Krajowego Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności KP-KPO_B3.3.1 Obsługa wniosku i umowy o objęcie wsparciem oraz jej rozwiązania ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie Inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B).

§ 2.

Książka Procedur, o której mowa w § 1 ust. 2 stanowi Załącznik nr 1 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 do uchwały Nr 28/509/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 23 czerwca 2025 r.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



KSIĄŻKA PROCEDUR

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

**Obsługa wniosku i umowy o objęcie wsparciem oraz jej rozwiązania
ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
w zakresie Inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału
zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B)**

KP-KPO-B3.3.1

- wersja 1 -

Spis treści

1. Procedura	3
1.1. Obsługa wniosku o wsparcie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach 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	3
1.1.5. Wykaz podstawowych dokumentów mających zastosowanie do udzielenia wsparcia	5
2. Zasady dotyczące projektów parasolowych, wyróżnione w procedurze wsparcia	6
2.1. Definicja i charakterystyka projektu parasolowego	6
2.2. Wymogi formalne i ograniczenia dotyczące wnioskowania	6
2.3. Specjalistyczna dokumentacja i oświadczenia	6
2.4. Zasady udziału mieszkańców	6
2.5. Publikacja wyników i transparentność	7
3. Weryfikacja wniosku o udzielenie wsparcia	7
4. Zawarcie Umowy.	8
5. Wypowiedzenie umowy	9
6. Załączniki	9
7. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	10

1. Procedura

1.1. Obsługa wniosku i umowy o objęcie wsparciem oraz jej rozwiązania ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B).

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura dotyczy obsługi wniosków o wsparcie, zawierania umów oraz ich rozwiązywania w ramach inwestycji B3.3.1 – „Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich” (obszar B). Dokument ma charakter wewnętrzny i stanowi pomoc dla pracowników JW (*Jednostki Wspierającej*), umożliwiając jednolite i zgodne z przepisami prowadzenie procesu wsparcia.

1.1.2. Obszar procedury

Procedura ma zastosowanie do:

- Obsługi wniosków o objęcie wsparciem, składanych przez gminy (wiejskie, miejsko-wiejskie oraz miejskie do 5 tys. mieszkańców) lub związki międzygminne, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 *Regulaminu*.
- Zawarcia / rozwiązania / wypowiedzenia umowy o udzieleniu wsparcia

1.1.3. Funkcja procedury

Procedura ma na celu:

- Ustalenie reguł i etapów postępowania przy obsłudze wniosków o wsparcie
- Określenie zakresu czynności oraz odpowiedzialności pracowników
- Zapewnienie transparentności, rzetelności i zgodności procesu z obowiązującymi przepisami prawa

1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu

Definicje:

- 1) **inwestycja B3.3.1** - przedsięwzięcie zmierzające do zwiększenia potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich.
- 2) **Instytucja Odpowiedzialna za Inwestycję (IOI)** - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 3) **gmina miejska do 5 tys. mieszkańców** - gmina miejska, którą zamieszkuje nie więcej niż 5 tys. osób według stanu na 30 czerwca 2024 r. zgodnie danymi Głównego Urzędu Statystycznego dostępnymi pod adresem: <https://stat.gov.pl/obszarytematyczne/ludnosc/ludnosc-stand-i-struktura-ludnosc-i-ruch-naturalny-w-przekroju-terytorialnym-w-2024-r-stand-w-dniu-30-06,6,37.html>
- 4) **grunty leśne** - grunty leśne oraz zadrzewione i zakrzewione, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków
- 5) **grunty rolne** - grunty rolne, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków
- 6) **kryteria premiujące** - kryteria premiujące będące elementem kryteriów wyboru przedsięwzięć
- 7) **kryteria wyboru przedsięwzięć** - dokument „Kryteria wyboru przedsięwzięć w ramach inwestycji B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
- 8) **LPW** - Lokalne Partnerstwa Wodne rozumiane jako dobrowolne formalne lub nieformalne zrzeszenia osób i podmiotów zaangażowanych w gospodarowanie wodą na terenie danego powiatu, utworzone z udziałem wojewódzkiego ośrodka doradztwa rolniczego, znajdujące się w wykazie, który prowadzi i udostępnia na swojej stronie internetowej Centrum Doradztwa Rolniczego pod adresem: <https://woda.cdr.gov.pl/index.php/lokalne-partnerstwa-dswody/mapa-lokalizacji-lpw>
- 9) **projekt parasolowy** - przedsięwzięcie, w którym gmina wnioskuję na rzecz swoich mieszkańców wybranych przez tą gminę do udziału w przedsięwzięciu z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności,

bezstronności i równego traktowania podmiotów, oraz ewentualnie na rzecz własną, oraz obejmujące wyłącznie nieruchomości gruntowe:

- których jedynymi właścicielami lub współwłaścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współużytkownikami wieczystymi są osoby fizyczne będące mieszkańcami tej gminy lub ewentualnie ta gmina, lub
 - będące gruntami pod wodami powierzchniowymi płynącymi, do których tytuł prawny na cele realizacji przedsięwzięcia posiada ta gmina
- 10) **Jednostka wspierająca (JW)** - Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, któremu na mocy umowy, zawartej z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, została powierzona część zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego, zawarta pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 września 2024 r. zmieniona aneksem nr 1 z dnia 7 lutego 2025 r.;
 - 11) **plan rozwojowy/KPO** - Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności, zatwierdzony decyzją wykonawczą Rady (UE) z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski COM(2022)268, zmienioną decyzjami wykonawczymi Rady UE z dnia 8 grudnia 2023 r. COM(2023)745 i 16 lipca 2024 r. COM(2024)284
 - 12) **Minister** - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi będący instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji
 - 13) **obszar B** - obszar B, będący jednym z zakresów wsparcia w ramach inwestycji B3.3.1, wskazany w kryteriach wyboru przedsięwzięć
 - 14) **ostateczny odbiorca wsparcia (OOW)** - podmiot realizujący przedsięwzięcie objęte wsparciem
 - 15) **zestawienie rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia** - zestawienie rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
 - 16) **Prawo budowlane** - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane
 - 17) **Prawo wodne** - ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne
 - 18) **Przedsięwzięcie** - element inwestycji B3.3.1 realizowany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu inwestycji
 - 19) **Ramowa Dyrektywa Wodna** - dyrektywa 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U. L 327 z 22.12.2000, s. 1, z późn. zm.)
 - 20) **Regulamin** - Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności właściwy dla naboru wniosków ogłoszonego przez JW
 - 21) **system CST2021** - system teleinformatyczny, udostępniony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zapewniający obsługę procesów związanych z realizacją przedsięwzięć oraz wymianą korespondencji pomiędzy Jednostką wspierającą, a ostatecznym odbiorcą wsparcia
 - 22) **umowa** - umowa, o której mowa w art. 141z ust. 2 ustawy
 - 23) **urządzenia melioracji wodnych** - urządzenia melioracji wodnych, o których mowa w art. 197 ust. 1 Prawa wodnego
 - 24) **urządzenia wodne/małe urządzenia wodne/niewielkie urządzenia wodne** - urządzenia wodne, o których mowa w art. 16 pkt 65 Prawa wodnego
 - 25) **ustawa** - ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
 - 26) **ustawa o ochronie przyrody** - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody
 - 27) **ustawa OOS** - 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
 - 28) **wniosek** - wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji B3.3.1 KPO
 - 29) **wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego
 - 30) **WOD2021** - aplikacja systemu CST2021, dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem
 - 31) **wskaźnik B23L** - obszar gruntów rolnych/leśnych (w hektarach) korzystających z ulepszanego potencjału retencyjnego
 - 32) **zasada DNSH** - zasada „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”), o której mowa w kryteriach wyboru przedsięwzięć. Zasadę DNSH należy rozumieć jako zasadę „nie czyni poważnych szkód” (Do No Significant Harm) w rozumieniu art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088 oraz wytycznych Komisji Europejskiej co do zastosowania zasady „nieczynienia znaczącej szkody” w odniesieniu do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności
 - 33) **związek międzygminny** - związek międzygminny, o którym mowa w art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w którym uczestniczą wyłącznie gminy wiejskie lub gminy miejsko-wiejskie lub gminy miejskie do 5 tys. mieszkańców

1.1.5. Wykaz podstawowych dokumentów mających zastosowanie do udzielenia wsparcia

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17, z późn zm.).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 22.06.2020 r., str. 13, z późn. zm.).
3. 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 (Dz. Urz. UE L 429 z 01.12.2021, str. 83, z późn. zm.).
4. 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, wraz z załącznikiem, który dostępny jest pod adresem internetowym: https://www.kpo.gov.pl/media/136991/Zalacznik_KE.pdf.
5. Ustalenia operacyjne pomiędzy Komisją Europejską i Polską, zawarte 9 grudnia 2022 r. C (2022) 8724, których robocze tłumaczenie dostępne jest pod adresem internetowym: https://www.kpo.gov.pl/media/114365/OA_tlumaczenie_robocze.pdf.
6. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności, zatwierdzony decyzją wykonawczą Rady (UE) z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski COM(2022)268, zmienioną decyzjami wykonawczymi Rady UE z dnia 8 grudnia 2023 r. COM(2023)745 i z dnia 16 lipca 2024 r. COM(2024)284, dostępny pod adresem internetowym: <https://www.kpo.gov.pl/media/109762/KPO.pdf>.
7. 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 z dnia 24 września 2024 r. zmieniona aneksem nr 1 z dnia 7 lutego 2025 r.;
8. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
11. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478, z późn. zm.).
14. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566, z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie wykazu inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności kwalifikujących się do objęcia wsparciem o charakterze bezzwrotnym oraz w ramach których wsparcie zwrotne przyznawane w formie pożyczki może podlegać umorzeniu (Dz. U. poz. 2413, z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2024 r. poz. 219, z późn. zm.).

Reguły:

- R1. 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 oceniające wniosek 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.
- R2. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/KPO-B3.3.1), podpisać ją i dołączyć do teczek sprawy.
- R3. Wzory pism, stanowiące załączniki do niniejszej Książki Procedur, można modyfikować adekwatnie do potrzeb, zachowując przy tym obowiązujące przepisy prawa.
- R4. 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 szablony jak w pozostałych wzorach pism, będących załącznikami do przedmiotowej książki procedur, o treści stosownej do sprawy.
- R5. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych 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 archiwalną. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku należy zapoznać się z aktualną instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji CST2021.
- R6. Czynności związane z przyjęciem wniosku oraz wymianą korespondencji pomiędzy JW, a Wnioskodawcą zapewnia system teleinformatyczny CST2021, udostępniony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. W ww. systemie należy także odzwierciedlać proces oceny i realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z odrębnymi wytycznymi.

2. Zasady dotyczące projektów parasolowych, wyróżnione w procedurze wsparcia

2.1. Definicja i charakterystyka projektu parasolowego

- Oceniając projekt złożony jako parasolowy należy sprawdzić czy jest on zgodny z definicją podaną w słowniku pojęć w niniejszej procedurze oraz w *Regulaminie*.
- Projekt parasolowy powinien opierać się na zasadach przejrzystości, rzetelności oraz równouprawnienia, co oznacza, że procedura wyboru uczestników (mieszkańców) musi być jawna i zgodna z określonymi kryteriami.

2.2. Wymogi formalne i ograniczenia dotyczące wnioskowania

- W ramach naboru wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek dotyczący jednego projektu parasolowego.
- Wsparcie na realizację projektu parasolowego może być udzielone wyłącznie gminie tj. tego typu wniosku nie może złożyć związek międzygminny.

2.3. Specjalistyczna dokumentacja i oświadczenia

- Wnioskodawca, ubiegający się o wsparcie w ramach projektu parasolowego powinien złożyć oświadczenie dotyczące projektu sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w *Regulaminie* (załącznik nr 6). W oświadczeniu powinien zadeklarować m.in., że mieszkańcy gminy zostali wybrani do udziału w projekcie w drodze otwartego naboru wniosków lub deklaracji do udziału w tym projekcie, który ogłoszono na stronie internetowej wnioskodawcy.

2.4. Zasady udziału mieszkańców

- Gmina, jako wnioskodawca projektu parasolowego, może na mocy procedury zobowiązać wybranego mieszkańca (lub mieszkańców) do utrzymywania efektów realizacji przedsięwzięcia – co obejmuje między innymi dbałość o utrzymanie wykonanych, odbudowanych lub przebudowanych urządzeń wodnych oraz ponoszenie związanych z tym kosztów.

- W procesie wyboru uczestników projektów parasolowych stosuje się zasadę równego traktowania, co ma zapewnić, że wszyscy mieszkańcy mają równy dostęp do wsparcia, a kryteria wyboru są jasno określone i publikowane.
- W przypadku określenia udziału finansowego mieszkańców w projekcie parasolowym przez gminę, wkład ten nie dotyczy kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia.

2.5. Publikacja wyników i transparentność

- Procedura przewiduje, że wyniki naboru do projektu parasolowego – tj. lista wybranych mieszkańców lub ogłoszenie o przyznaniu wsparcia – powinny zostać opublikowane na stronie internetowej wnioskodawcy. Zapewnia to przejrzystość procesu i umożliwia kontrolę ze strony społeczności lokalnej.
- W publikowanych dokumentach powinny być zawarte informacje dotyczące kryteriów premiujących oraz sposobu ustalania kolejności przyznawania wsparcia w ramach projektu parasolowego.

Podsumowując, zasady związane z projektem parasolowym wyróżniają się specyficznymi wymogami formalnymi, dodatkowymi dokumentami i oświadczeniami oraz mechanizmami transparentności, które mają zapewnić, że wsparcie trafi do właściwych beneficjentów w sposób jawny i równy dla wszystkich mieszkańców danej gminy.

3. Weryfikacja wniosku o udzielenie wsparcia

Weryfikację wniosku powinno poprzedzić wskazania osób, które będą zaangażowane w jego ocenę, tj. osób z rolą „Pracownik oceniający” i „Pracownik akceptujący” (jeśli dotyczy) przez pracownika pełniącego rolę „Pracownika zatwierdzającego” tj. osobę pełniącą funkcję kierowniczą we właściwej komórce organizacyjnej JW oraz osobę reprezentującą JW na zewnątrz/podpisującą pisma (dyrektor/z-ca dyrektora).

Do oceny wniosku wyznaczyć można jedynie osoby, które mogą wykonywać te zadania, zgodnie z ich zakresami czynności na stanowiskach pracy.

Wyznaczenie pracownika oceniającego jest obligatoryjne dla każdego złożonego wniosku. „Pracownika akceptującego”, jako tzw. „drugiej pary oczu”, należy wyznaczyć co najmniej dla 10% złożonych wniosków.

Każda z osób uczestniczących w ocenie wniosku powinna zapewnić pozostawienie pisemnego śladu z podejmowanych działań (m.in. wypełnionej i podpisanej karty weryfikacji wniosku, notatki/-ek służbowej/-ych z dodatkowych czynności wykonywanych w trakcie oceny).

W przypadku wyznaczenia dla sprawy tzw. „drugiej pary oczu”, zarówno „Pracownik oceniający”, jak i „Pracownik akceptujący”, sporządzają kartę weryfikacji wniosku (KW-1/KPO-B3.3.1). W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy ww. pracownikami kartę oceny sporządza także „Pracownik zatwierdzający” podejmując ostateczną decyzję w zakresie rozbieżnych stanowisk.

Wypełniając ww. kartę należy kierować się w szczególności instrukcją wypełniania tej karty, a także formularzem wniosku o objęcie wsparciem, instrukcją wypełniania tego wniosku oraz *Regulaminem*.

W trakcie oceny wniosku, w przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości, co do zgodności złożonych dokumentów oraz konieczności ustalenia stanu faktycznego „w terenie”, pracownik oceniający może skierować sprawę do kontroli na miejscu.

Każda karta weryfikacji wniosku powinna być zatwierdzona przez pracownika zatwierdzającego.

W toku oceny wniosku należy zwrócić szczególną uwagę na zachowanie przepisów i warunków udzielenia wsparcia określonych m.in. w *Regulaminie* oraz *kryteriach wyboru przedsięwzięć*, w szczególności:

- pracownik oceniający wniosek w toku analizy sprawy powinien sprawdzić poprawność złożenia wniosku i zgodność realizacji przedsięwzięcia z ww. dokumentami aplikacyjnymi m.in. czy Wnioskodawca dokonał złożenia wniosku w systemie CST2021, w aplikacji WOD2021, w określonych dniach oraz godzinach trwania naboru, za pomocą udostępnionego formularza – inne sposoby złożenia powinny skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia;

- pracownik oceniający wniosek musi m.in. ustalić czy Wnioskodawca dołączył właściwy dla specyfiki danego przedsięwzięcia komplet dokumentów, który określony jest w formularzu wniosku oraz w *Regulaminie*. Powyższe wynika m.in. z § 4 ust. 1 pkt 1 *Regulaminu*, zgodnie z którym JW dokonuje oceny, czy wniosek jest kompletny, poprawny i zawiera wszystkie wymagane załączniki;
- ocena obejmuje także sprawdzenie spełnienia horyzontalnych kryteriów wyboru przedsięwzięć oraz szczegółowych kryteriów środowiskowych, o których mowa w załączniku nr 1 do *Regulaminu* – „Kryteria wyboru przedsięwzięć w ramach inwestycji B3.3.1 (...)”. W toku oceny wniosku należy także dokonać analizy spełniania kryteriów premiujących, przyznania punktów z tytułu ich spełniania oraz ustalenia kryteriów decydujących o kolejności przyznawania wsparcia. W pierwszej kolejności wsparcie przysługuje przedsięwzięciom, które uzyskały największą sumę punktów. Przy równej liczbie punktów w pierwszej kolejności wsparcie przysługuje temu przedsięwzięciu, które realizuje większą wartość wskaźnika B23L. W przypadku, gdy w dalszym ciągu nie jest możliwe ustalenie kolejności, wsparcie przysługuje temu przedsięwzięciu, którego dotyczący go wniosek został złożony wcześniej.
- należy zwrócić uwagę na możliwość jednokrotnie wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku lub załączników lub złożenia wyjaśnień, w terminie 7 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 – w przypadku stwierdzenia przez pracownika oceniającego ww. uchybień. Czynności tych należy dokonać zgodnie z § 4 ust. 6 *Regulaminu*;
- po dokonaniu oceny wszystkich wniosków JW niezwłocznie publikuje na swojej stronie internetowej listę ocenionych wniosków, zgodnie z § 4 ust. 14 *Regulaminu*, oraz informuje wnioskodawców o wyniku dokonanego wyboru zgodnie z § 4 ust. 15 *Regulaminu*;
- wnioskodawcom przysługuje prawo złożenia wniosku do JW o ponowną ocenę przedsięwzięcia. Ponownej oceny wniosku należy dokonać zgodnie z regulacjami zawartymi w § 5 *Regulaminu*;
- czynności oceny wniosków JW należy dokonać w terminie nie dłuższym niż 60 dni od zakończenia naboru (§ 4 ust. 4 *Regulaminu*).

4. Zawarcie Umowy.

W przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu wsparcia, następuje etap przygotowania umowy, która formalizuje zobowiązania obu stron. Umowa określa m.in. zakres realizacji przedsięwzięcia, terminy, sposób rozliczenia oraz monitorowania efektów inwestycji.

Za przygotowanie umowy dla wnioskodawcy, którego przedsięwzięcie uzyskało status wybranego do wsparcia, odpowiedzialny jest pracownik z rolą „Pracownik oceniający”. Pracownik ten powinien zachować szczególną uwagę w zakresie sporządzenia umowy m.in. przygotowania jej na prawidłowym wzorze umowy oraz zamieszczenia w umowy informacji, zgodnych z danymi wnioskodawcy oraz przedsięwzięcia podanymi we wniosku.

Przygotowany projekt umowy powinien uzyskać akceptację: pracownika z rolą „Pracownik zatwierdzający”, osoby pełniącej funkcję dyrektora komórki organizacyjnej JW odpowiedzialnej za wdrożenie inwestycji B3.3.1 KPO. Należy także uzyskać zaopiniowanie projektu umowy przez służby prawne JW – według odrębnych uzgodnień.

Zawarcia umowy należy dokonać z zachowaniem przepisów § 6 *Regulaminu*.

W ramach procesu należy zwrócić uwagę, aby umowa została podpisana przez każdą ze stron przez wymagane osoby upoważnione do ich reprezentowania lub osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa/upoważnienia.

5. Wypowiedzenie umowy

W przypadku wystąpienia okoliczności związanych z rozwiązaniem / wypowiedzeniem umowy należy kierować się zapisami umowy o udzieleniu wsparcia (§ 10 umowy), a także zapisami *Instrukcji wskazującej sposób postępowania w zakresie rozwiązywania umowy* (załącznik - I-2/KPO- B3.3.1).

Za wykonanie czynności związanych z rozwiązaniem / wypowiedzeniem umowy odpowiedzialny jest pracownik z rolą „Pracownik oceniający”. Każdorazowo dokumenty przygotowane w sprawie powinny uzyskać akceptację: pracownika z rolą „Pracownik zatwierdzający”, osoby pełniącej funkcję dyrektora komórki organizacyjnej JW odpowiedzialnej za wdrożenie inwestycji B3.3.1 KPO. Należy także uzyskać zaopiniowanie ostatecznego stanowiska JW przez służby prawne JW oraz komórkę organizacyjną ds. budżetu JW – według odrębnych uzgodnień.

6. Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa
D-1/KPO-B3.3.1	Deklaracja bezstronności
IK-1/KPO- B3.3.1	Instrukcja do Karty weryfikacji
KW-1/KPO- B3.3.1	Karta weryfikacji
P-1/KPO- B3.3.1	Pismo wzywające do dokonania uzupełnień/złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień
P-2/KPO- B3.3.1	Pismo zlecające kontrolę wraz z Listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie
P-3/KPO- B3.3.1	Pismo zawierające informacje o zakwalifikowaniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i zawarciu umowy
P-4/KPO- B3.3.1	Pismo zawierające informacje o odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem/ pozostawieniu bez rozpatrzenia
P-5/KPO- B3.3.1	Pismo zawierające informacje o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia
P-6/KPO- B3.3.1	Rozwiązanie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym – informacja o rozwiązaniu Umowy na wniosek Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia
P-7/KPO- B3.3.1	Wypowiedzenie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym - informacja o rozwiązaniu umowy
P-8/KPO- B3.3.1	Wniosek o rozwiązanie umowy – wezwanie do dokonania uzupełnień/ złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień
I-2/KPO- B3.3.1	Instrukcja wskazująca sposób postępowania w zakresie rozwiązywania umowy

7. 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 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 archiwalną. 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.

Rola	Proces	Rodzaj wykonywanych czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik oceniający	złożenie deklaracji bezstronności przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku o udzielenie wsparcia (dalej – wniosek)	podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/KPO- B3.3.1
	weryfikacja wniosku	ocena wniosku, w tym wymaganych załączników do wniosku oraz kryteriów wyboru, zgodnie z kartą weryfikacji wniosku; wypełnienie karty weryfikacji wniosku, odnotowanie śladu rewizyjnego z przeprowadzonej weryfikacji	KW-1/KPO- B3.3.1
	wezwanie do usunięcia braków we wniosku	sformułowanie zakresu braków we wniosku / wymaganych wyjaśnień, które zostaną skierowane do wnioskodawcy; przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do dokonania uzupełnień/ wyjaśnień;	P-1/KPO- B3.3.1
	zlecenie kontroli na miejscu	sformułowanie powodów zlecenia i zakresu kontroli na miejscu	KW-1/KPO- B3.3.1; P-2/KPO- B3.3.1
		przygotowanie pisma zlecającego kontrolę wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli	P-2/KPO- B3.3.1
		analiza wystąpienia pokontrolnego, odnotowanie wyniku kontroli w karcie weryfikacji wniosku	KW-1/KPO- B3.3.1
	analiza możliwości wystąpienia nieprawidłowości	weryfikacja czy wystąpiły nieprawidłowości	KW-1/KPO- B3.3.1

Rola	Proces	Rodzaj wykonywanych czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik oceniający	wybór przedsięwzięcia do wsparcia / odmowa wsparcia	odnotowanie w karcie weryfikacji oraz w teczce sprawy kontroli w systemie ARACHNE	KW-1/KPO- B3.3.1
		umieszczenie danych sprawy na liście zawierającej informacje o kolejności przysługiwania pomocy	<i>Lista zawierająca informacje o kolejności przysługiwania pomocy</i>
		ustalenie czy przedsięwzięcie mieści się w limicie środków dla JW	KW-1/KPO- B3.3.1
		przygotowanie i uzgodnienie projektu umowy	<i>Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego</i>
		przygotowanie pisma o zakwalifikowaniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i zawarciu umowy lub pisma o odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem/ pozostawieniu bez rozpatrzenia	P-3/KPO- B3.3.1 P-4/KPO- B3.3.1
		zapewnienie przebiegu procesu zgodnie z regulaminem	<i>Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego</i>
		zapewnienie podpisania umowy przez właściwe osoby	<i>Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego</i>
		wypowiedzenie / rozwiązanie umowy	P-8/KPO- B3.3.1
		wezwanie do uzupełnienia wniosku OOW ws. rozwiązania umowy	P-8/KPO- B3.3.1

Rola	Proces	Rodzaj wykonywanych czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik akceptujący (jeśli został wyznaczony)		przygotowanie pisma informującego OOW o rozwiązaniu umowy	P-6/KPO- B3.3.1
		przygotowanie pisma informującego OOW o wypowiedzeniu umowy	P-7/KPO- B3.3.1
	złożenie deklaracji bezstronności przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku	podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/KPO- B3.3.1
	weryfikacja wniosku	ocena wniosku, w tym wymaganych załączników do wniosku oraz kryteriów wyboru, zgodnie z kartą weryfikacji wniosku; wypełnienie karty weryfikacji wniosku, odnotowanie śladu rewizyjnego z przeprowadzonej weryfikacji	KW-1/KPO- B3.3.1
	analiza możliwości wystąpienia nieprawidłowości	weryfikacja czy wystąpiły nieprawidłowości	KW-1/KPO- B3.3.1
		odnotowanie w karcie weryfikacji oraz w teczce sprawy kontroli w systemie ARACHNE	KW-1/KPO- B3.3.1
	zlecenie kontroli na miejscu	sformułowanie powodów zlecenia i zakresu kontroli na miejscu	KW-1/KPO- B3.3.1; P-2/KPO- B3.3.1
		przygotowanie pisma zlecającego kontrolę wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli	P-2/KPO- B3.3.1
		analiza wystąpienia pokontrolnego, odnotowanie wyniku kontroli w karcie weryfikacji wniosku	KW-1/KPO- B3.3.1

Rola	Proces	Rodzaj wykonywanych czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik zatwierdzający	złożenie deklaracji bezstronności przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku o udzielenie wsparcia (dalej – wniosek)	podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/KPO- B3.3.1
	delegowanie osób do oceny wniosku	wyznaczenie osób z rolą oceniających / akceptujących	KW-1/KPO- B3.3.1
	weryfikacja wniosku*	ocena wniosku, w tym wymaganych załączników do wniosku oraz kryteriów wyboru, zgodnie z kartą weryfikacji wniosku; wypełnienie karty weryfikacji wniosku, odnotowanie śladu rewizyjnego z przeprowadzonej weryfikacji	KW-1/KPO- B3.3.1
	zlecenie kontroli na miejscu*	sformułowanie powodów zlecenia i zakresu kontroli na miejscu	KW-1/KPO- B3.3.1; P-2/KPO- B3.3.1
		przygotowanie pisma zlecającego kontrolę wraz z listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli	P-2/KPO- B3.3.1
		analiza wystąpienia pokontrolnego, odnotowanie wyniku kontroli w karcie weryfikacji wniosku	KW-1/KPO- B3.3.1
	analiza możliwości wystąpienia nieprawidłowości*	weryfikacja czy wystąpiły nieprawidłowości	KW-1/KPO- B3.3.1
		odnotowanie w karcie weryfikacji oraz w teczce sprawy kontroli w systemie ARACHNE	KW-1/KPO- B3.3.1
	nadzór nad procesem oceny i wyboru przedsięwzięcia / wypowiedzeniem umowy	akceptacja dokumentów i pism powstałych na etapie prowadzenia sprawy	KW-1/KPO- B3.3.1; P-1/KPO- B3.3.1 - P-8/KPO- B3.3.1
Dyrektor/ Z-ca Dyrektora	reprezentowanie JW na zewnątrz	podpisanie pism powstałych na etapie prowadzenia sprawy	P-1/KPO- B3.3.1 - P-8/KPO- B3.3.1

*w przypadku rozbieżności stanowisk wcześniej oceniających osoba z rolą „Pracownik zatwierdzający” przeprowadza odrębną weryfikację wniosku.

Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o objęcie wsparciem (KPO)

I. Zalecenia Ogólne

- a) Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/KPO-B3.3.1), 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, zwanym dalej Regulaminem.
- d) W przypadku wystąpienia na etapie oceny wniosku konieczności wykonania ich czynności weryfikacyjnych należy w teście sprawy odnotować ten fakt np. poprzez dołączenie notatki służbowej, wyjaśnień, uwag itp.
- e) Kartę należy wypełnić w formie papierowej, w sposób czytelny i przejrzysty.
- f) Wynik przeprowadzonej oceny wniosku należy zamieścić w systemie informatycznym CST2021 służącym obsłudze inwestycji B3.3.1 KPO.

II. Pracownicy występujący w procesie oceny wniosku

Co do zasady, wniosek o objęcie wsparciem, zwany dalej „wnioskiem” weryfikowany jest przez jednego pracownika pełniącego rolę „oceniającego”.

Dla co najmniej 10% złożonych wniosków wyznaczona powinna być również osoba dodatkowo oceniająca wniosek (*pracownik „akceptujący”*), który powinna sprawdzić wniosek na zasadzie „dwóch par oczu”. W takim przypadku każdy pracownik biorący udział w ocenie równocześnie wypełnia oddzielnie Kartę weryfikacji wniosku w częściach od ETAP I do ETAP IV. Następnie pracownicy konfrontują zgodność dokonanej oceny (w przypadku różnicy zdań oceny wniosku i podjęcia ostatecznej decyzji podejmuje się pracownik „zatwierdzający”). W przypadku kolejnych etapów wypełniania karty, każdorazowo po wypełnieniu danego etapu karty przez pracownika „oceniającego” konfrontuje on zgodność wyniku oceny z pracownikiem „akceptującym” (w przypadku różnicy zdań oceny wniosku i podjęcia ostatecznej decyzji podejmuje się pracownik „zatwierdzający”).

Karta weryfikacji wniosku w ostatecznej formie powinna zostać zatwierdzona przez pracownika z rolą „Zatwierdzającego”.

Podpisanie pism powstałych na etapie prowadzenia sprawy należy do kompetencji osoby/osób mają stosowne upoważnienie do reprezentowania JW na zewnątrz (dyrektor/z-ca dyrektora).

III. Ponowna ocena przedsięwzięcia

Karta weryfikacji służy do udokumentowania przeprowadzonej oceny wniosku o objęcie wsparciem, jak i oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia - w przypadku, gdy wnioskodawca złoży taki wniosek po odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem, zgodnie z § 5 *Regulaminu*.

Na stronie tytułowej karty należy określić czy weryfikacja dotyczy wniosku o objęcie wsparciem czy wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.

W przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o nieobjęciu przedsięwzięcia wsparciem, zgodnie z § 5 ust.2 *Regulaminu*.

IV. Korespondencja

1. Każda osoba podpisująca przesyłane do wnioskodawców pisma, dotyczące rozstrzygnięć, związanych z obsługą wniosku o objęcie wsparciem, powinna mieć stosowne upoważnienie do wykonywania tych czynności.
2. Korespondencja z wnioskodawcą odbywa się wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu CST2021, z zastrzeżeniem dotyczącym sposobu złożenia wniosku o ponowną ocenę.
3. Korespondencja odbywa się pomiędzy Jednostką wspierającą, a ostatecznym odbiorcą wsparcia.

V. Sposób wypełnienia karty weryfikacji

W karcie weryfikacji znajdują się m.in. następujące kolumny (tryb ich wypełnienia – jeśli nie określono inaczej w innych częściach karty):

- Lp. – numer kolejnego warunku/kryterium podlegającego weryfikacji;
- „Przedmiot weryfikacji”, „Czy zachowane jest kryterium ...” – treść sprawdzanego warunku/kryterium udzielenia wsparcia;
- TAK / NIE / NIE DOTYCZY / DO WEZWANIA – pola do wyboru poprzez podanie we właściwym polu znaku „X”;
- TAK (warunek/kryterium są spełnione),
- NIE (warunek/kryterium są niespełnione),
- NIE DOTYCZY (warunek/kryterium nie ma zastosowania do sprawy),
- DO WEZWANIA (rubryka służąca do zaznaczenia konieczności skierowania do wnioskodawcy jednorazowego wezwania do uzupełnienia/poprawienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień w zakresie danego warunku, zgodnie z § 4 ust. 6 regulaminu).
- Pola: „Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ”, „Data i podpis”
 - Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
 - Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.

VI. Wypełnienie strony tytułowej

- Należy zaznaczyć „X” wskazując, czy osoba oceniająca sprawę dokonuje weryfikacji wniosku o objęcie wsparciem czy wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia złożonego w trybie, o którym mowa w § 5 Regulaminu.
- Należy uzupełnić pola: znak sprawy (znak nadany zgodnie z systemem CST); nazwa Wnioskodawcy; czy wniosek podlega ocenie przez Akceptującego oraz czy oceny dokonuje osoba z rolą: „Oceniający”, „Akceptujący” lub „Zatwierdzający”.

V. Wypełnienie karty weryfikacji na poszczególnych etapach (zgodnie z wykazem w formularzu karty):

Karta weryfikacji wniosku o objęcie wsparciem, w etapach I – III, służy m.in. do:

1. Odnotowania czy wniosek został złożony w poprawny sposób, w terminie i w formie określonej w Regulaminie (zgodnie m.in. z § 3 Regulaminu).
2. Odnotowania wyniku oceny kompletności i poprawności wniosku oraz wymaganych załączników (zgodnie z Regulaminem i formularzem wniosku oraz instrukcji jego wypełniania).
3. Odnotowania poprawności formalnej m.in. czy Wnioskodawca jest uprawniony do otrzymania wsparcia, czy przedsięwzięcie spełnia kryteria udzielenia wsparcia.

Braki lub uchybienia stwierdzone we wniosku, bądź w załącznikach do niego, wykazane w ramach oceny, o której mowa w etapach I – III karty weryfikacji, powinny zostać odwzorowane w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień (P-1/KPO- B3.3.1).

Wynikiem weryfikacji na tym etapie oceny sprawy powinno być ustalenie, czy wniosek: kwalifikuje się do dalszej oceny, lub kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem (gdy wystąpiły

niebudzące wątpliwości i niemożliwe do usunięcia nieprawidłowości) lub wymaga uzupełnienia/złożenia wyjaśnień/poprawienia wniosku lub załączników.

ETAP I. WERYFIKACJA FORMALNO-MERYTORYCZNA

W oparciu o wymogi określone w regulaminie, w formularzu wniosku o udzielenie wsparcia oraz w instrukcji jego wypełniania należy ustalić poprawność formalno-merytoryczną wypełnienia wniosku, zgodnie między innymi z niżej wymienionymi punktami w karcie. W przypadku stwierdzenia potrzeby analizy innych warunków udzielenia wsparcia do dokumentacji sprawy należy dołączyć ślad rewizyjny z tej analizy (np. notatkę służbową).

1. Czy wniosek został złożony za pomocą systemu CST2021 – aplikacja WOD2021, w terminie i w ramach właściwego dla województwa warmińsko-mazurskiego naboru określonego w tym systemie?

W oparciu o informacje podane w systemie CST2021 należy odpowiedzieć na pytanie: czy wniosek został złożony elektronicznie za pośrednictwem tego systemu w aplikacji WOD2021, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze dla województwa warmińsko-mazurskiego (podstawa weryfikacji - m.in. § 3 ust. 1-4 regulaminu).

2. Czy wniosek nie jest kolejnym wnioskiem dotyczącym tego samego zakresu rzeczowego (nie naruszono § 2 ust. 2 Regulaminu)?

W oparciu o informacje dostępne w systemie CST2021 należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek dotyczący danego zakresu rzeczowego. Złożenie więcej niż jednego wniosku na to samo przedsięwzięcie jest niedozwolone (podstawa weryfikacji - m.in. § 2 ust. 2 regulaminu).

3. Czy wniosek zawiera wymagane informacje o projekcie (tytuł, opis projektu, termin, obszar realizacji projektu, a także wskazano grupę docelową i dziedzinę projektu)?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki, zamieszczone w systemie CST2021 - aplikacja WOD2021, należy odpowiedzieć na pytanie: czy wniosek zawiera pełne informacje umożliwiające ocenę projektu, w tym: tytuł, szczegółowy opis, termin, obszar realizacji, grupę docelową oraz dziedzinę, do której projekt się odnosi (podstawa weryfikacji - m.in. § 2 ust. 5 regulaminu).

4. Czy podano daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu oraz poszczególnych zadań oraz są one zgodne z czasem realizacji inwestycji B3.3.1 KPO w obszarze B? Realizacja przedsięwzięcia powinna rozpocząć się nie wcześniej niż od 01.02.2020 r. i zakończyć się nie później niż do 30.11.2025 r.

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy przedsięwzięcie mieści się w ramach czasowych określonych dla inwestycji B3.3.1 KPO tj. jego rozpoczęcie nastąpiło nie wcześniej niż w dniu 1 lutego 2020 r. , natomiast zakończenie nastąpi nie później niż do dnia 30 listopada 2025 r. (podstawa weryfikacji - m.in. załącznik nr 1 do *regulaminu*, kryterium horyzontalne nr 1).

5. Czy wniosek zawiera poprawne informacje o wnioskodawcy (dane o wnioskodawcy, dane teleadresowe, dane identyfikacyjne)?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki, ogólnodostępne źródła danych (Rejestr REGON, BIP), należy odpowiedzieć na pytanie: czy wniosek zawiera poprawne dane identyfikacyjne wnioskodawcy, takie jak: nazwa, adres siedziby, NIP oraz dane kontaktowe (podstawa weryfikacji - m.in. § 2 ust. 5 regulaminu).

6. Czy wniosek został złożony przez gminę lub związek międzygminny (z wyłączeniem projektów parasolowych)?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki, ogólnodostępne źródła danych (w tym rejestr związków międzygminnych prowadzony przez MSWiA) należy odpowiedzieć na pytanie: czy wniosek został złożony przez gminę lub związek międzygminny

(z wyłączeniem projektów parasolowych mogą ubiegać się tylko gminy) spełniające definicję potencjalnych odbiorców wsparcia (podstawa weryfikacji - m.in. § 1 ust. 2 regulaminu).

7. Czy wnioskodawca jest wyłącznym podmiotem praw i obowiązków wynikających ze wszelkich uzyskanych decyzji administracyjnych, skutecznie dokonanych zgłoszeń oraz skutecznie dokonanych powiadomień, o których mowa w art. 395a ust. 1 pkt 1 Prawa wodnego, w ramach przedsięwzięcia?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki, należy odpowiedzieć na pytanie: czy Wnioskodawca jest wyłącznym podmiotem praw i obowiązków wynikających z ww. decyzji, zgłoszeń, powiadomień (podstawa weryfikacji - m.in. § 1 ust. 10 regulaminu).

8. Czy określono wartość wskaźnika B23L, zgodnie z zapisami § 1 ust. 7 oraz 8 Regulaminu, a także podano sposób jego pomiaru?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki, należy odpowiedzieć na pytanie: czy poprawnie określono wartość wskaźnika B23L, zgodnie z wymogami zawartymi w Regulaminie (podstawa weryfikacji - m.in. § 1 ust. 7 i 8 regulaminu).

9. Czy podano zadania wchodzące w zakres przedsięwzięcia, właściwie określono ich nazwy, opis i uzasadnienie?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki, należy odpowiedzieć na pytanie: czy wniosek zawiera opis zadań składających się na przedsięwzięcie, wraz z ich nazwami i uzasadnieniem, oraz jest on zgodny z zakresem wsparcia w ramach inwestycji B3.3.1 KPO (podstawa weryfikacji - m.in. § 1 ust.1, § 1 ust.21, §2 ust. 5 pkt 5 regulaminu).

10. Czy ww. zadania są zgodne z zakresem wsparcia w ramach inwestycji B3.3.1 KPO tj. dotyczą budowy lub rozbudowy lub odbudowy lub przebudowy urządzeń melioracji wodnych lub urządzeń wodnych, z uwzględnieniem retencjonowania wody, która w miejscu tego retencjonowania ma możliwość infiltracji (wsiąkania) do gruntu?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz w dołączonych do niego załączniki, należy odpowiedzieć na pytanie: czy zadania we wniosku dotyczą wyłącznie: budowy, rozbudowy, odbudowy, przebudowy urządzeń melioracji wodnych lub urządzeń wodnych, a także czy przewidziano retencjonowanie wody w sposób umożliwiający jej infiltrację (wsiąkanie) do gruntu (podstawa weryfikacji - m.in. § 1 ust.1, § 1 ust.21, §2 ust. 5 pkt 5 regulaminu).

11. Czy informacje w budżecie projektu (m.in. nazwy zadań, wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne oraz dofinansowanie), w tym poszczególne pozycje budżetu, są spójne i zgodne z dołączonymi do wniosku załącznikami?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach należy odpowiedzieć na pytanie: czy budżet przedsięwzięcia jest spójny z załącznikami do wniosku, w tym z: harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem inwestorskim (jeśli dotyczy), oświadczeniami i inną dokumentacją dotyczącą finansowania, nazwy zadań i ich zakres są jednakowe w całej dokumentacji, kwoty: ogólna wartość projektu, wysokość wnioskowanego wsparcia, wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne – są jednolite i poprawnie wyliczone, dofinansowanie nie przekracza dopuszczalnych poziomów wsparcia (podstawa weryfikacji - m.in. § 2 ust. 5, 7 regulaminu).

12. Czy wydatki kwalifikowalne w ramach budżetu projektu są zgodne z zasadami udzielania wsparcia oraz z regulaminem (w tym z uwzględnieniem § 1 ust. 21–22 Regulaminu)?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach należy odpowiedzieć na pytanie: czy wszystkie koszty wchodzące w skład budżetu przedsięwzięcia są zgodne z zasadami udzielania wsparcia, spełniają definicję kosztów kwalifikowanych, są niezbędne do realizacji projektu i uzasadnione (podstawa weryfikacji - m.in. § 1 ust. 21 i 22 regulaminu).

13. Czy w kosztach kwalifikowalnych nie uwzględniono podatku VAT?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach należy odpowiedzieć na pytanie: czy wartość podatku VAT nie została ujęta jako wydatek kwalifikowalny podlegający wsparciu (podstawa weryfikacji - m.in. § 1 ust. 22 pkt 1 regulaminu).

14. Czy wnioskowana kwota wsparcia nie jest wyższa niż 100% kosztów kwalifikowalnych?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach należy odpowiedzieć na pytanie: czy kwota wsparcia we wniosku nie przekracza 100% kosztów kwalifikowalnych (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 19 regulaminu).

15. Czy podano we wniosku jeden z adresów: e-PUAP albo e-Doręczenia?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku należy odpowiedzieć na pytanie: czy we wniosku został prawidłowo podany jeden z wymaganych adresów wnioskodawcy: e-PUAP albo e-Doręczenia (podstawa weryfikacji - m.in. §2 ust. 5 pkt 9 regulaminu).

16. Czy podano we wniosku prawidłowy numer REGON wnioskodawcy?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz ogólnodostępne źródło danych (Rejestr REGON), należy odpowiedzieć na pytanie: czy we wniosku podano prawidłowy numer REGON wnioskodawcy (podstawa weryfikacji - m.in. §2 ust. 5 pkt 4 regulaminu).

17. Czy podano we wniosku numer rachunku do wypłaty wsparcia w formie refundacji poniesionych kosztów (jako płatność końcowa, wypłacana po zrealizowaniu całości przedsięwzięcia)?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy we wniosku wskazano poprawny numer rachunku bankowego, na który ma zostać wypłacone wsparcie w formie refundacji kosztów (płatność końcowa po zrealizowaniu przedsięwzięcia) (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 28 regulaminu).

18. Czy, w przypadku gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki, wskazano kwotę wnioskowanej zaliczki i nie przekracza ona 80% wnioskowanej kwoty wsparcia?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki, wskazano kwotę wnioskowanej zaliczki i nie przekracza ona 80% wnioskowanej kwoty wsparcia (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 24 pkt 1, ust. 26 regulaminu).

19. Czy, w przypadku gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki, podano numer wyodrębnionego rachunku wnioskodawcy, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy we wniosku wskazano poprawny numer rachunku bankowego, na który ma zostać wypłacone wsparcie w formie zaliczki (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 24 pkt 1, ust. 26 regulaminu).

20. Czy poprawnie określono lokalizację przedsięwzięcia (poprzez wskazanie nazw miejscowości oraz identyfikatorów działek ewidencyjnych) oraz jest ona zgodna z załącznikami do wniosku?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca poprawnie określił lokalizację przedsięwzięcia (nazwy miejscowości, identyfikatory działek ewidencyjnych) oraz czy dane te są zgodne z załączoną dokumentacją sprawy (podstawa weryfikacji - m.in. §2 ust. 5 pkt 5 lit. a regulaminu).

21. Czy ww. lokalizacja znajduje się na obszarze należącym do gminy: wiejskiej; miejsko-wiejskiej; miejskiej do 5 tysięcy mieszkańców?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy ww. lokalizacja przedsięwzięcia znajduje się na obszarze gminy: wiejskiej, miejsko-wiejskiej lub miejskiej do 5 tysięcy mieszkańców (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 4 regulaminu).

22. Czy określono lokalizację obszaru, który obejmuje wskaźnik B23L, oraz podano właściwy rodzaj gruntu, którego może dotyczyć (grunty rolne lub leśne)?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy we wniosku określono lokalizację obszaru, którego dotyczy wskaźnik B23L, wraz z podaniem właściwego rodzaju gruntu (rolny lub leśny) (podstawa weryfikacji - m.in. §2 ust. 5 pkt 5 lit. d - e regulaminu).

23. Czy w treści wniosku wnioskodawca wykazał spełnienie przez przedsięwzięcie kryterium nr 9 w Horyzontalnych kryteriach wyboru przedsięwzięć w kryteriach wyboru przedsięwzięć - Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych.

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca podał wystarczające informacje umożliwiające uznanie kryterium nr 9 w *Horyzontalnych kryteriów wyboru przedsięwzięć* za spełnione (podstawa weryfikacji - m.in. §4 ust. 1 pkt 3 regulaminu, załącznik nr 1 do regulaminu).

24. Czy w treści wniosku wnioskodawca wykazał spełnienie przez przedsięwzięcie kryterium nr 2 w Szczegółowych kryteriach środowiskowych w kryteriach wyboru przedsięwzięć – Przedsięwzięcie zaliczane do małej retencji?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca przedstawił uzasadnienie potwierdzające kwalifikację przedsięwzięcia jako małej retencji zgodnie ze *Szczegółowymi kryteriami środowiskowymi* (podstawa weryfikacji - m.in. §4 ust. 1 pkt 3 regulaminu, załącznik nr 1 do regulaminu).

25. Czy w treści wniosku wnioskodawca wykazał spełnienie przez przedsięwzięcie kryterium nr 3 w Szczegółowych kryteriach środowiskowych w kryteriach wyboru przedsięwzięć – Wzmacnianie odporności na zmiany klimatu?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy we wniosku zawarto informacje oraz uzasadnienie, które potwierdzają, że przedsięwzięcie wzmacnia odporność na zmiany klimatu (podstawa weryfikacji - m.in. §4 ust. 1 pkt 3 regulaminu, załącznik nr 1 do regulaminu).

26. Czy w treści wniosku wnioskodawca wykazał spełnienie kryterium premiującego nr 4 w kryteriach wyboru przedsięwzięć - Udział społeczeństwa w określaniu potrzeb w zakresie gospodarowania wodą (jeśli ubiega się o przyznanie punktów za ww. kryterium)?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca udokumentował udział społeczeństwa w określaniu potrzeb w zakresie gospodarowania wodą, co jest kryterium premiującym przyznającym dodatkowe punkty (jeśli ubiega się o ich przyznanie) (podstawa weryfikacji - m.in. §4 ust. 1 pkt 3 regulaminu, załącznik nr 1 do regulaminu).

27. Czy w treści wniosku wnioskodawca zawarł uzasadnienie budowy, przebudowy, odbudowy lub rozbudowy infrastruktury, która jest niezbędna do funkcjonowania realizowanych w ramach przedsięwzięcia urządzeń wodnych lub urządzeń melioracji wodnych (w przypadku, gdy zakres rzeczowy przedsięwzięcia obejmuje budowę lub przebudowę lub odbudowę lub rozbudowę infrastruktury, która nie stanowi urządzeń wodnych lub urządzeń melioracji wodnych)?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy we wniosku zawarto wyczerpujące uzasadnienie dotyczące budowy, przebudowy, odbudowy lub rozbudowy infrastruktury niezbędnej do funkcjonowania urządzeń wodnych lub melioracyjnych, która nie stanowi tych urządzeń, ale jest kluczowa dla przedsięwzięcia. Weryfikacja: Upewnij się, że uzasadnienie zawiera analizę potrzeby modernizacji infrastruktury, w tym odniesienie do specyfiki lokalnych warunków technicznych i eksploatacyjnych (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 21 pkt 3 regulaminu).

- 28. Czy w treści wniosku wnioskodawca zawarł uzasadnienie rozbiórki lub likwidacji urządzeń wodnych lub urządzeń melioracji wodnych lub infrastruktury niezbędnej do funkcjonowania tych urządzeń (w przypadku, gdy zakres rzeczowy przedsięwzięcia obejmuje takie roboty)?**
W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca właściwie uzasadnił konieczność rozbiórki lub likwidacji istniejących urządzeń wodnych, urządzeń melioracyjnych lub infrastruktury wspierającej ich funkcjonowanie, jeżeli zakres przedsięwzięcia obejmuje takie roboty (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 21 pkt 4, §2 ust. 5 pkt 5 lit. h regulaminu).
- 29. Czy w treści wniosku wnioskodawca zawarł uzasadnienie regulacji koryt cieków naturalnych lub kształtowania nowych koryt cieków naturalnych lub zabudowy potoków górskich (w przypadku, gdy zakres rzeczowy przedsięwzięcia obejmuje takie roboty)?**
W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca właściwie uzasadnił konieczność przeprowadzenia regulacji koryt cieków naturalnych, kształtowania nowych koryt lub zabudowy potoków górskich, jeśli dany zakres robót występuje w projekcie (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 21 pkt 5, §2 ust. 5 pkt 5 lit. h regulaminu).
- 30. Czy w treści wniosku wnioskodawca zawarł uzasadnienie okoliczności braku możliwości wyliczenia wskaźnika B23L, o którym mowa w § 1 ust. 8 regulaminu?**
W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca zawarł uzasadnienie, dlaczego nie ma możliwości dokonania wyliczenia wskaźnika B23L, zgodnie z § 1 ust. 7 - 8 regulaminu (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 7 - 8, §2 ust. 5 pkt 5 lit. i regulaminu).
- 31. Czy pozostałe pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz formularzem wniosku?**
W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy wszystkie pola formularza zostały wypełnione zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem* (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 6 regulaminu).

W przypadku projektu parasolowego:

- 32. Czy w części wniosku - I. Dodatkowe informacje wskazano, że przedsięwzięcie stanowi projekt parasolowy poprzez zaznaczenie pola TAK?**
W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku należy odpowiedzieć na pytanie: czy we wniosku zaznaczono, że przedsięwzięcie stanowi projekt parasolowy oraz potwierdzają to dołączone dokumenty (podstawa weryfikacji - m.in. §2 ust. 5 pkt 5 lit. j regulaminu).
- 33. Czy wnioskodawca będący gminą złożył wyłącznie jeden wniosek tego typu?**
W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz informacje w systemie CST należy odpowiedzieć na pytanie: czy wnioskodawca będący gminą złożył wyłącznie jeden wniosek parasolowy (podstawa weryfikacji - m.in. §2 ust. 3 regulaminu).
- 34. Czy wnioskodawca oświadczył, że mieszkańcy gminy, będącej wnioskodawcą, zostali wybrani do udziału w projekcie w drodze otwartego naboru wniosków lub deklaracji do udziału w tym projekcie, który ogłoszono na stronie internetowej wnioskodawcy na podstawie regulaminu naboru, z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów, a wyniki tego naboru zostały opublikowane na stronie internetowej wnioskodawcy?**
W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy gmina dokonała wyboru mieszkańców do udziału w projekcie na drodze otwartego naboru wniosków lub deklaracji, a wyniki zostały opublikowane na stronie internetowej wnioskodawcy; czy wniosek zawiera oświadczenie dotyczące zasad przejrzystości, rzetelności,

bezsronności i równego traktowania podmiotów oraz potwierdzenie publikacji wyników naboru (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 15 regulaminu).

35. Czy, w przypadku określenia udziału finansowego mieszkańców w projekcie parasolowym przez gminę, wkład ten nie dotyczy kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia?

W oparciu o informacje podane w formularzu wniosku oraz dołączone do niego załączniki należy odpowiedzieć na pytanie: czy ewentualny udział finansowy mieszkańców w projekcie parasolowym nie obejmuje kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia (podstawa weryfikacji - m.in. §1 ust. 31 regulaminu).

ETAP II. WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM

W oparciu o wymogi określone w regulaminie, w formularzu wniosku o udzielenie wsparcia oraz w instrukcji jego wypełniania należy ustalić m.in.: czy niżej wymienione załączniki są obligatoryjne dla wnioskodawcy/danego rodzaju przedsięwzięcia m.in. w oparciu o przepisy prawa będące podstawą ich wydania; czy zostały złożone w poprawnej formie; czy są podpisane przez upoważnione osoby (jeśli dotyczy); czy zostały ujęte w wykazie załączników formularza wniosku, czy ich treść jest spójna z informacjami podanymi we wniosku; czy ich zawartość merytoryczna jest wystarczająca do uznania warunków udzielenia wsparcia za spełnione.

Sposób wypełnienia karty na tym etapie - znak „X” wstawiamy w kolumnie:

- TAK – jeśli po przeprowadzonej analizie ustalono, że dołączony do wniosku dokument jest wymagany, jego treść i forma są poprawne pod względem formalno-merytorycznym i zgodne z warunkami udzielanego wsparcia;
- NIE – jeśli treść dołączonego dokumentu wskazuje na niezgodność z warunkami udzielenia wsparcia, a nie istnieje możliwość wezwania wnioskodawcy do usunięcia tej niezgodności, zgodnie z warunkami konkursu;
- NIE DOTYCZY – jeśli dany załącznik nie jest wymagany do udzielenia wsparcia przedsięwzięciu;
- DO WEZWANIA – jeśli nie dołączono załącznika, a jest on wymagany do udzielenia wsparcia przedsięwzięciu, lub w dołączonym załączniku występują braki formalno-merytoryczne/konieczność wyjaśnienia, przy czym istnieje możliwość wezwania wnioskodawcy do ich usunięcia/wyjaśnienia, zgodnie z §4 ust. 6 regulaminu.

Wykaz załączników, które należy poddać ww. analizie określa regulamin (§ 2 ust. 7 regulaminu) oraz formularz wniosku o udzielenie wsparcia. Do ww. załączników zalicza się:

- 1. Dokumenty, z których wynika umocowanie osoby lub osób do reprezentowania wnioskodawcy.**
- 2. Upoważnienie wnioskodawcy do złożenia wniosku w aplikacji WOD2021.**
- 3. Oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji przedsięwzięcia oraz zachowania trwałości przedsięwzięcia.**
- 4. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące przedsięwzięcia.**
- 5. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące projektu parasolowego (jeśli dotyczy).**
- 6. Formularz w zakresie zgodności przedsięwzięcia z regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska.**
- 7. Deklaracja zgodności przedsięwzięcia z Ramową Dyrektywą Wodną oraz o braku znaczącego negatywnego oddziaływania na przyrodę.**
- 8. Informacja o wartości wskaźnika B23L.**

9. Zestawienie rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia.
10. Pismo sporządzone przez wnioskodawcę, w przypadku wezwania wnioskodawcy przez JW do złożenia wyjaśnień w związku ze złożonym wnioskiem.
11. Pismo sporządzone przez wnioskodawcę z informacjami o rozwiązaniach opartych na przyrodzie.
12. Ostateczna decyzja o udzieleniu pozwolenia wodnoprawnego w zakresie wykonania, odbudowy, rozbudowy lub przebudowy.
13. Ostateczna decyzja o udzieleniu pozwolenia wodnoprawnego wraz z operatem wodnoprawnym lub zgłoszenie wodnoprawne wraz mapą sytuacyjno-wysokościową stanowiącą załącznik do tego zgłoszenia oraz potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego zgłoszenia.
14. Ostateczna decyzja o wydaniu oceny wodnoprawnej.
15. Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.
16. Raport, o którym mowa w art. 66 ust. 1 ustawy OOŚ.
17. Postanowienie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOŚ.
18. „Zgłoszenie, o którym mowa w art. 118 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody...”.
19. Raport, o którym mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOŚ.
20. Postanowienie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOŚ.
21. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę.
22. Zgłoszenie budowy lub wykonania innych robót budowlanych, wraz dokumentami potwierdzającymi skuteczność zgłoszenia (art. 30 ust. 1b Prawa budowlanego).
23. Zgłoszenie rozbiórki wraz dokumentami potwierdzającymi skuteczność zgłoszenia.
24. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na rozbiórkę.
25. Ostateczna decyzja o zezwoleniu na usunięcie drzew lub krzewów.
26. Ostateczna decyzja o warunkach zabudowy, o której mowa w art. 59 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym...”
27. Ostateczna decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego, o której mowa w art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
28. Ostateczna decyzja o zezwoleniu na odstępstwa od zakazów w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową, o którym mowa w art. 56 ust. 1, 2 lub 2b ustawy o ochronie przyrody.
29. Ostateczna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych...”
30. Ostateczna decyzja, o której mowa w art. 77 ust. 3 Prawa wodnego.

31. Ostateczna decyzja, o której mowa w art. 176 ust. 4 Prawa wodnego.

32. Kosztorys inwestorski.

33. Opis zadań dla wydatków nie ujętych w kosztorysie wraz z potwierdzeniem rozeznania rynku dla tych wydatków u co najmniej dwóch wykonawców

34. Uchwała rady miejskiej lub rady gminy lub list intencyjny lub podpisany przez przedstawiciela gminy... potwierdzający przystąpienie wnioskodawcy do LPW.

35. Pismo właściwego dla miejsca realizacji przedsięwzięcia starosty, potwierdzające, że udział powierzchni użytków rolnych w powierzchni ogółem powiatu wynosi powyżej 50%.

36. Dokumenty, których konieczność załączenia wynika z oświadczenia, o którym mowa w pkt 3, lub formularza, o którym mowa w pkt 6, inne niż wskazane w pkt 11–31.

37. Inne: np. Oświadczenie lub poświadczona za zgodność z oryginałem informacja z banku lub ze spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, o prowadzeniu rachunku na rzecz wnioskodawcy

38. Inne: np. Dokument potwierdzający utworzenie wyodrębnionego rachunku, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki (jeśli dotyczy).

... Inne - według wykazu podanego przez wnioskodawcę we wniosku.

ETAP III. OCENA KRYTERIÓW WYBORU PRZEDSIĘWZIĘĆ:

W oparciu o wymogi określone m.in.: w załączniku nr 1 do regulaminu pn. „Kryteria wyboru przedsięwzięć w ramach inwestycji B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, w regulaminie, w formularzu wniosku o udzieleniu wsparcia oraz w instrukcji jego wypełniania należy poddać analizie czy wnioskodawca zawarł we wniosku oraz w dołączonych do niego załącznikach wystarczające informacje umożliwiające uznanie tych kryteriów za spełnione, w związku z czym możliwe jest udzielenie wsparcia przedsięwzięciu. W przypadku kryteriów premiujących należy przyznać ocenę punktową (zgodnie z dopuszczalnym katalogiem punktów), brak spełnienia kryteriów punktowych nie wiąże się z odmową udzielenia wsparcia, lecz z brakiem przyznania punktów z tytułu ich spełnienia.

Sposób wypełnienia karty na tym etapie - znak „X” wstawiamy w kolumnie:

- TAK – jeśli po przeprowadzonej analizie ustalono, że zawarte we wniosku informacje oraz dokumenty są wystarczające do uznania danego kryterium za spełnione;
- NIE – jeśli z treści wniosku oraz z dołączonych do niego dokumentów nie wynika jednoznacznie, że kryterium jest spełnione, a nie istnieje możliwość wezwania wnioskodawcy do usunięcia tej niezgodności, zgodnie z warunkami konkursu;
- DO WEZWANIA – jeśli z treści wniosku oraz z dołączonych do niego dokumentów nie wynika jednoznacznie, że kryterium jest spełnione, przy czym istnieje możliwość wezwania wnioskodawcy do ich usunięcia/wyjaśnienia, zgodnie z §4 ust. 6 regulaminu.

W przypadku kryteriów premiujących należy zwrócić uwagę, że zgodnie z §4 ust. 6 regulaminu nie wzywa się do uzupełnienia informacji, o której mowa w § 2 ust. 6 regulaminu, oraz załączników, o których mowa w § 2 ust. 7 pkt 11, 34 i 35 regulaminu.

W przypadku kryteriów w części A. HORYZONTALNE KRYTERIA WYBORU PRZEDSIĘWZIĘĆ, ww. analizie należy podać kryteria:

- 1. Zgodność z ramami czasowymi planu**
- 2. Zgodność z planem strategicznym**
- 3. Brak podwójnego finansowania.**
- 4. Spójność informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem.**
- 5. Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.**
- 6. Właściwie określone wydatki kwalifikowalne**
- 7. Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia.**
- 8. Zgodność z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”).**
- 9. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych.**
- 10. Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej.**
- 11. Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym i rozporządzeniu RRF.**
- 12. Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia.**

W przypadku kryteriów w części B. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA ŚRODOWISKOWE, ww. analizie należy podać kryteria:

- 1. Zasięg terytorialny**
- 2. Przedsięwzięcie zaliczane do małej retencji**
- 3. Wzmacnianie odporności na zmiany klimatu**

W przypadku kryteriów w części C. KRYTERIA PREMIUJĄCE ww. analizie (w tym ocenie punktowej) należy podać kryteria:

- 1. Rozwiązania oparte na przyrodzie**
- 2. Przedsięwzięcie jest realizowane w powiatach o dużym znaczeniu rolniczym**
- 3. Udział beneficjenta w lokalnym planowaniu gospodarki wodnej**
- 4. Udział społeczeństwa w określaniu potrzeb w zakresie gospodarowania wodą**

Po przeprowadzonej ocenie punktowej i podaniu właściwej liczby punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów, należy podać łączną liczbę punktów przyznanych wnioskowi za kryteria

premiujące. Należy zwrócić uwagę, aby przyznana liczba punktów został zamieszczona na liście ocenionych wniosków, o której mowa w §4 ust. 14 regulaminu.

ETAP IV. WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM

Uwagi dotyczące wypełnienia ww. etapu karty:

- a. Wypełnianie sekcji „*Sposób rozstrzygnięcia sprawy*”
 - Należy wybrać odpowiednią opcję spośród dostępnych (1–4) i zaznaczyć ją znakiem „X” w kolumnie „TAK”:
 - 1. Wniosek jest poprawny – jeśli spełnia wszystkie wymagania formalne i kwalifikuje się do dalszej oceny.
 - 2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy – jeśli nie spełnia wymagań formalnych lub merytorycznych.
 - 3. Wniosek wymaga uzupełnienia/poprawienia – jeśli istnieją braki lub błędy, które można poprawić.
 - 4. Wniosek wymaga kontroli na miejscu – jeśli konieczna jest dodatkowa weryfikacja w terenie.
- b. Sekcje: „*Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ*”, „*Data i podpis*”
 - Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
 - Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.
- c. Jeśli zaznaczono „X” w kol. „TAK” w punkcie 3. *Wniosek wymaga uzupełnienia / złożenia wyjaśnień / poprawienia wniosku lub załączników*, należy:
 - wskazać datę przekazania wezwania do złożenia uzupełnienia/poprawy/wyjaśnień do wniosku poprzez system CST2021;
 - określić i podać termin na dokonanie ww. uzupełnień;
 - wskazać datę złożenia uzupełnień/poprawek przez wnioskodawcę.
- d. Uwagi dodatkowe:

Weryfikacja musi zostać przeprowadzona na podstawie dokumentacji sprawy zamieszczonej w systemie CST2021. W przypadku konieczności kontroli na miejscu (pkt 4), należy przejść do etapu VI karty weryfikacji.

ETAP V. WYNIK PO UZUPEŁNIENIU / POPRAWIENIU WNIOSKU

Uwagi dotyczące wypełnienia ww. etapu karty:

- a. Sekcja „*Weryfikacja terminowości złożenia uzupełnienia / poprawienia wniosku*” – należy wskazać, czy wymagane dokumenty zostały złożone w dopuszczalnym terminie.
 1. Jeśli dokumenty złożono w terminie sprawa kwalifikują się do dalszej oceny.
 2. Jeśli dokumentów nie złożono w terminie sprawa kwalifikuje się do odmowy (należy przejść do etapu VIII. karty, pkt 2).
- b. Sekcja „*Weryfikacja formalno-merytoryczna poprawionej wersji wniosku*” – należy przeprowadzić weryfikację formalno-merytoryczną poprawionego/uzupełnionego wniosku (zgodnie z etapami I – III karty weryfikacji). Wynik ww. weryfikacji należy odnotować wstawiając „X” w kol. „TAK” w polach:
 3. „*Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny*”, lub
 4. „*Wniosek nie został w pełni uzupełniony – kwalifikuje się do dalszej oceny*”, lub
 5. „*Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem*”, lub
 6. „*Wniosek wymaga skierowania do kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia*”.
- e. Pola: „*Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ*”, „*Data i podpis*”
 - Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
 - Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.

Uwagi dodatkowe:

Weryfikacja musi zostać przeprowadzona na podstawie dokumentacji sprawy zamieszczonej w systemie CST2021. W przypadku konieczności kontroli na miejscu (pkt 4), należy przejść do etapu VI karty weryfikacji.

ETAP VI. KONTROLA W MIEJSCU REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Uwagi dotyczące wypełnienia ww. etapu karty (jeśli sprawę skierowano do kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia)

VI.1 ZAKRES KONTROLI

- a. Należy opisać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
- b. Należy wymienić elementy do sprawdzenia podczas ww. kontroli.

VI.2 WYNIK KONTROLI

- a. Po przeprowadzeniu ww. kontroli należy przeanalizować raport kontrolny, ustalić czy wynik kontroli nie wskazuje na niezgodność przedsięwzięcia z warunkami udzielonego wsparcia (zgodnie z informacjami zawartymi w etapach I – III karty weryfikacji). Wynik ww. analizy należy odnotować poprzez zaznaczenie znakiem „X” w odpowiednim polu:
 1. „Wynik kontroli na zlecenie jest pozytywny – kwalifikuje się do zawarcia umowy” – jeśli wynik kontroli nie powoduje, że przedsięwzięcie może być uznane za niespełniające warunków udzielenia wsparcia.
 2. „Wynik kontroli na zlecenie wymaga wyjaśnienia” – jeśli do stwierdzenia, że przedsięwzięcie spełnia warunki udzielenia wsparcia konieczne są dodatkowe informacje/wyjaśnienia od wnioskodawcy.
 3. „Wynik kontroli na zlecenie negatywny — odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem” – jeśli wynik kontroli jednoznacznie wskazuje, że przedsięwzięcie nie spełnia warunków udzielenia wsparcia (należy przejść do etapu VIII. karty, pkt 2).
- b. Pola: „Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ”, „Data i podpis”
 - Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
 - Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.
- c. Uwagi dodatkowe:

W dokumentacji sprawy zamieszczonej w systemie CST2021 należy uwzględnić ślad rewizyjny z wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu.

ETAP VI.3 WYNIK PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ

Uwagi dotyczące wypełnienia ww. etapu karty:

- a. Sekcja dotyczy, gdy w części VI.2, pkt 2 wskazano, że wynik kontroli na zlecenie wymaga wyjaśnienia.
- b. Sekcja „Weryfikacja terminowości złożenia wyjaśnień” – należy wskazać, czy wymagane dokumenty zostały złożone w dopuszczalnym terminie.
 1. Jeśli dokumenty złożono w terminie sprawa kwalifikują się do dalszej oceny.
 2. Jeśli dokumentów nie złożono w terminie sprawa kwalifikuje się do odmowy (należy przejść do etapu VIII. karty, pkt 2).
- c. Sekcja „Weryfikacja złożonych wyjaśnień” – należy przeprowadzić weryfikację formalno-merytoryczną poprawionego/uzupełnionego wniosku (zgodnie z etapami I – III karty weryfikacji). Wynik ww. weryfikacji należy odnotować wstawiając „X” w kol. „TAK” w polach:
 3. „Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny”, lub

4. „Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem” (należy przejść do etapu VIII. karty, pkt 2).

d. Pola: „Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ”, „Data i podpis”

- Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
- Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.

ETAP VII.

OCENA WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Należy przeprowadzić analizę czy w sprawie nie stwierdzono lub nie zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości tj. jakiegokolwiek naruszenia przepisów prawa wspólnotowego wynikającego z działania lub zaniedbania ze strony wnioskodawcy, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie UE, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, albo też obciążenie budżetu wspólnotowego nieuzasadnionym wydatkiem.

W celu dokonania ww. oceny należy między innymi przeprowadzić analizę podmiotu w systemie Arachne. System ten umożliwia identyfikację ryzyk związanych z podmiotem ubiegającym się o wsparcie oraz ocenę potencjalnych zagrożeń w realizacji przedsięwzięcia. Do akt sprawy należy dołączyć dokumenty potwierdzające przeprowadzoną kontrolę w systemie Arachne.

Uwagi dotyczące wypełnienia ww. etapu karty:

- Sekcja „Nie stwierdzono poważnych nieprawidłowości – wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy” - należy oznaczyć „X” w kol. TAK” jeśli w wyniku ww. analizy nie stwierdzono ww. nieprawidłowości.
- Sekcja „Stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości – odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem” - należy oznaczyć „X” w kol. TAK” jeśli w wyniku ww. analizy ustalono wystąpienie ww. nieprawidłowości.
- Do raportowania i zgłaszania stwierdzonych nieprawidłowości należy stosować odrębne wytyczne i procedury (jeśli dotyczy).
- Stwierdzone nieprawidłowości należy szczegółowo opisać i pozostawić ślad rewizyjny (np. notatkę służbową) w dokumentacji sprawy.
- Pola: „Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ”, „Data i podpis”
 - Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
 - Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.
- W dokumentacji sprawy zamieszczonej w systemie CST2021 należy uwzględnić ślad rewizyjny wyniku przeprowadzonej analizy wystąpienia nieprawidłowości oraz ich opis (jeśli zostały stwierdzone).

ETAP VIII.

OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Uwagi dotyczące wypełnienia ww. etapu karty:

- Ostateczna ocena wniosku powinna prowadzić do ustalenia jednego z możliwych wyników:
 - „Wniosek kwalifikuje się do objęcia wsparciem”, lub
 - „Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia”,a w przypadku ponownej oceny wniosku:
 - „Wniosek o ponowną ocenę został rozpatrzony pozytywnie”, lub
 - „Wniosek o ponowną ocenę został rozpatrzony negatywnie”.

- b. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem należy szczegółowo opisać i pozostawić ślad rewizyjny (np. notatkę służbową) w dokumentacji sprawy.
- c. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem należy skonsultować podstawę prawną odmowy udzielenia pomocy z wydziałem prawnym JW.
- d. Pola: „*Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ*”, „*Data i podpis*”
 - Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
 - Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.

ETAP IX.

LISTA OCENIONYCH WNIOSKÓW

Uwagi dotyczące wypełnienia ww. etapu karty:

- a. Wypełnienie danego etapu karty należy dokonać zgodnie z wymogami określonymi m.in. w §4 ust. 14 regulaminu.
- b. Ostateczna ocena wniosku powinna prowadzić do ustalenia jednego z możliwych wyników:
 - „*Wniosek został umieszczony na liście ocenionych wniosków oraz dane przedsięwzięcie na liście są poprawne*” – należy potwierdzić, że dane sprawy na ww. liście są poprawne i zgodne z wymogami regulaminu,
 - w przypadku ponownej oceny wniosku:
 - „*W wyniku ponownej oceny przedsięwzięcia jest konieczna aktualizacja listy ocenionych wniosków*” – należy potwierdzić, że nastąpiły zmiany danych przedsięwzięcia wymagające zmiany ww. listy. Wówczas należy wprowadzić stosowne zmiany na ww. liście.
 - „*W wyniku ponownej oceny przedsięwzięcia nie jest konieczna aktualizacja listy ocenionych wniosków*” – należy potwierdzić, że nie nastąpiły zmiany danych przedsięwzięcia wymagające zmiany ww. listy.
- c. Pola: „*Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ*”, „*Data i podpis*”
 - Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
 - Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.

ETAP X – SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE WSPARCIA

Uwagi dotyczące wypełnienia ww. etapu karty:

- a. Należy wskazać kwotę wsparcia, która została ustalona w wyniku oceny wniosku i podana na liście ocenionych wniosków.
- b. Po opublikowaniu ww. listy (lub aktualizacji listy – w przypadku ponownej oceny), o której mowa w §4 ust. 14 regulaminu, należy przeprowadzić analizę czy wniosek znajduje się na pozycji listy, która powoduje, iż mieści on się w limicie dostępnych środków dla województwa. Jeśli tak należy wstawić znak „X” w kol. TAK w polu: „*Dostępne środki są wystarczające do udzielenie wsparcia*”, w przeciwnym razie należy wstawić znak „X” w kol. TAK w polu: „*Brak dostępnych środków na objęcie przedsięwzięcia wsparciem – wniosek nie podlega wsparciu*”

- c. Przy udzielaniu pomocy kolejnym wnioskom na ww. liście należy kierować się zapisami regulaminu, m.in. §4 ust. 14-19 regulaminu.
- d. Pola: „Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ”, „Data i podpis”
- Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
 - Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.

ETAP XI - WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA

– ZAWARCIE UMOWY

Uwagi dotyczące wypełnienia ww. etapu karty:

- a. Należy wybrać odpowiednią opcję (poprzez wstawienie znaku „X” w kol. „TAK”) w zależności od wyniku przeprowadzonej analizy sprawy:
- „Ocena pozytywna – wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy o objęciu przedsięwzięcia wsparciem” – jeśli wniosek mieści się w limicie dostępnych środków i kwalifikuje się do zawarcia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
 - „Wnioskodawcy przekazano pismo o zakwalifikowaniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i zawarciu umowy” – należy potwierdzić, że przekazano wnioskodawcy pismo informujące o zakwalifikowaniu przedsięwzięcia do wsparcia oraz zawarciu umowy;
 - „Wnioskodawcy przekazano pismo informację o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia” – należy potwierdzić, jeśli poinformowano wnioskodawcę o wyniku oceny – jeśli wniosek dotyczy ponownej oceny;
 - „Umowę o objęciu przedsięwzięcia wsparcia zawarto w dopuszczalnym terminie” - należy potwierdzić, że umowa została zawarta w wyznaczonym terminie, zgodnie z warunkami regulaminu.
- b. W przypadku, gdy wniosek nie kwalifikuje się do zawarcia umowy, należy odnotować podstawowe informacje na temat takiego zakończenia sprawy:
- „Odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia” - należy wstawić „X” w kol. „TAK” potwierdzając, że w odpowiedniej formie doszło do odmowy udzielenia wnioskodawcy lub pozostawiono wniosek bez rozpatrzenia.
 - „Wnioskodawca wycofał wniosek za pośrednictwem CST2021” - należy wstawić „X” w kol. „TAK” potwierdzając, że wnioskodawca poprawnie wycofał wniosek w systemie CST2021.
 - „Etap, na którym nastąpiła odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem / pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/ wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę” – należy podać etap, na którym nastąpiła odmowa wsparcia lub pozostawienie bez rozpatrzenia.
 - „Przyczyny odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia” – należy podać szczegółowe przyczyny odmowy wsparcia lub pozostawienia bez rozpatrzenia.
 - „Wnioskodawcy przekazano pismo zawierające informacje o odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem/ pozostawieniu bez rozpatrzenia” – należy potwierdzić, że przekazano wnioskodawcy pismo zawierające informacje o odmowie wsparcia lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
- W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem należy skonsultować podstawę prawną odmowy udzielenia pomocy z wydziałem prawnym JW.
- c. Pola: „Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ”, „Data i podpis”
- Należy wprowadzić imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.
 - Należy podać datę dokonania oceny oraz złożyć podpis.

Deklaracja bezstronności

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

Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy:	
Inwestycja:	B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

1. Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572), tj.:

- nie jestem podmiotem ubiegającym się o pomoc;
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem/(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wniosek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- w przedmiotowej sprawie nie byłem(-am) świadkiem lub biegłym(-ą) albo nie byłem(-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest jedna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym;
- w przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego;
- podmiot, którego dotyczy wniosek nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej;
- 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;

2. Niniejszym oświadczam, że nie pozostaje w konflikcie interesów o którym mowa w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego¹ w związku z wykonywanymi zadaniami i obowiązkami.

3. 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.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona).

Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

- 4. Zobowiązuję się do bezzwłocznego zgłoszenia swojemu bezpośredniemu przełożonemu, okoliczności mogących stanowić lub spowodować powstanie konfliktu interesów. Jestem świadomy/a, że zgodność ze stanem faktycznym niniejszego oświadczenia podlega weryfikacji przez mojego bezpośredniego przełożonego.**
- 5. Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o objęcie wsparcie.**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Data i miejsce	Czytelny podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM
w ramach Inwestycji B3.3.1 KPO - „Inwestycje w zwiększanie
potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na terenach
wiejskich” (obszar B)**

	TAK ¹
Weryfikacja wniosku o objęcie wsparciem	
Weryfikacja wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia ^{2, 3}	

Nazwa jednostki weryfikującej Wniosek:	Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego		
Znak sprawy:			
Nazwa Wnioskodawcy:			
Czy wniosek podlega ocenie przez Akceptującego? (tzw. „druga para oczu”)	TAK ¹	NIE ¹	
Karta dotyczy oceny dokonywanej przez: (zwanego w dalszej części „Oceniającym”)	Oceniający	TAK ¹	
	Akceptujący		
	Zatwierdzający		

¹ Wybrać właściwe poprzez wstawienie „X”.

² Jeśli dotyczy.

³ Ponowna ocena, o której mowa w § 5 Regulaminu ⁴

⁴ Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

ETAP I

WERYFIKACJA FORMALNO-MERYTORYCZNA

Lp.	Przedmiot weryfikacji:	TAK ¹	NIE ¹	NIE DOTYCZY ¹	DO WEZWANIA ¹
1.	Czy wniosek został złożony za pomocą systemu CST2021 - aplikacja WOD2021, w terminie i w ramach właściwego dla województwa warmińsko-mazurskim naboru określonego w tym systemie?				
2.	Czy wniosek nie jest kolejnym wnioskiem dotyczącym tego samego zakresu rzeczowego (nie naruszono § 2 ust. 2 Regulaminu ⁴)?				
3.	Czy wniosek zawiera wymagane informacje o projekcie (tytuł, opis projektu, termin, obszar realizacji projektu, a także wskazano grupę docelową i dziedzinę projektu)?				
4.	Czy podano daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu oraz poszczególnych zadań oraz są one zgodne z czasem realizacji inwestycji B3.3.1 KPO w obszarze B? Realizacja przedsięwzięcia powinna rozpocząć się nie wcześniej niż od 01.02.2020 r. i zakończy się nie później niż do 30.11.2025 r.				
5.	Czy wniosek zawiera poprawne informacje o wnioskodawcy (dane o wnioskodawcy, dane teleadresowe, dane identyfikacyjne)?				
6.	Czy wniosek został złożony przez gminę lub związek międzygminny ⁵ (z wyłączeniem projektów parasolowych)?				
7.	Czy wnioskodawca jest wyłącznym podmiotem praw i obowiązków wynikających ze wszelkich uzyskanych decyzji administracyjnych, skutecznie dokonanych zgłoszeń oraz skutecznie dokonanych powiadomień, o których mowa w art. 395a ust. 1 pkt 1 Prawa wodnego, w ramach przedsięwzięcia?				
8.	Czy określono wartość wskaźnika B23L, zgodnie z zapisami § 1 ust. 7 oraz 8 Regulaminu ⁴ , a także podano sposób jego pomiaru?				
9.	Czy podano zadania wchodzące w zakres przedsięwzięcia, właściwie określono ich nazwy, opis i uzasadnienie?				
10.	Czy ww. zadania są zgodne z zakresem wsparcia w ramach inwestycji B3.3.1 KPO tj. dotyczą budowy lub rozbudowy lub odbudowy lub przebudowy urządzeń melioracji wodnych lub urządzeń wodnych, z uwzględnieniem retencjonowania wody, która w miejscu tego retencjonowania ma możliwość infiltracji (wsiąkania) do gruntu?				
11.	Czy informacje w budżecie projektu (m.in. nazwy zadań, wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne oraz dofinansowanie), w tym poszczególne pozycje budżetu, są spójne i zgodne z dołączonymi do wniosku załącznikami?				
12.	Czy wydatki kwalifikowalne w ramach budżetu projektu są zgodne z zasadami udzielania wsparcia oraz z regulaminem ⁴ (w tym z uwzględnieniem § 1 ust. 21 - 22 regulaminu ⁴)?				
13.	Czy w kosztach kwalifikowalnych nie uwzględniono podatku VAT?				

Lp.	Przedmiot weryfikacji:	TAK ¹	NIE ¹	NIE DOTYCZY ¹	DO WEZWANIA ¹
14.	Czy wnioskowana kwota wsparcia nie jest wyższa niż 100% kosztów kwalifikowalnych?				
15.	Czy podano we wniosku jeden z adresów: e-PUAP albo e-Doręczenia?				
16.	Czy podano we wniosku prawidłowy numer REGON wnioskodawcy?				
17.	Czy podano we wniosku numer rachunku do wypłaty wsparcia w formie refundacji poniesionych kosztów (jako płatność końcowa, wypłacana po zrealizowaniu całości przedsięwzięcia)?				
18.	Czy, w przypadku gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki, wskazano kwotę wnioskowanej zaliczki i nie przekracza ona 80% wnioskowanej kwoty wsparcia?				
19.	Czy, w przypadku gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki, podano numer wyodrębnionego rachunku wnioskodawcy, <u>przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki</u> ?				
20.	Czy poprawnie określono lokalizację przedsięwzięcia (poprzez wskazanie nazw miejscowości oraz identyfikatorów działek ewidencyjnych) oraz jest ona zgodna z załącznikami do wniosku?				
21.	Czy ww. lokalizacja znajduje się na obszarze należącym do gminy: wiejskiej; miejsko-wiejskiej; miejskiej do 5 tysięcy mieszkańców?				
22.	Czy określono lokalizację obszaru, który obejmuje wskaźnik B23L, oraz podano właściwy rodzaj gruntu, którego może dotyczyć (grunty rolne lub leśne)?				
23.	Czy w treści wniosku wnioskodawca wykazał spełnienie przez przedsięwzięcie kryterium nr 9 w Horyzontalnych kryteriach wyboru przedsięwzięć w kryteriach wyboru przedsięwzięć - <i>Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych</i> ?				
24.	Czy w treści wniosku wnioskodawca wykazał spełnienie przez przedsięwzięcie kryterium nr 2 w Szczegółowych kryteriach środowiskowych w kryteriach wyboru przedsięwzięć – <i>Przedsięwzięcie zaliczane do małej retencji</i> ?				
25.	Czy w treści wniosku wnioskodawca wykazał spełnienie przez przedsięwzięcie kryterium nr 3 w Szczegółowych kryteriach środowiskowych w kryteriach wyboru przedsięwzięć – <i>Wzmacnianie odporności na zmiany klimatu</i> ?				

26.	Czy w treści wniosku wnioskodawca wykazał spełnienie kryterium premiującego nr 4 w kryteriach wyboru przedsięwzięć - <i>Udział społeczeństwa w określaniu potrzeb w zakresie gospodarowania wodą</i> (jeśli ubiega się o przyznanie punktów za ww. kryterium)?				
-----	--	--	--	--	--

Lp.	Przedmiot weryfikacji:	TAK ¹	NIE ¹	NIE DOTYCZY ¹	DO WEZWANIA ¹
27.	Czy w treści wniosku wnioskodawca zawarł uzasadnienie budowy, przebudowy, odbudowy lub rozbudowy infrastruktury, która jest niezbędna do funkcjonowania realizowanych w ramach przedsięwzięcia urządzeń wodnych lub urządzeń melioracji wodnych (w przypadku, gdy zakres rzeczowy przedsięwzięcia obejmuje budowę lub przebudowę lub odbudowę lub rozbudowę infrastruktury, która nie stanowi urządzeń wodnych lub urządzeń melioracji wodnych)?				
28.	Czy w treści wniosku wnioskodawca zawarł uzasadnienie rozbioru lub likwidacji urządzeń wodnych lub urządzeń melioracji wodnych lub infrastruktury niezbędnej do funkcjonowania tych urządzeń (w przypadku, gdy zakres rzeczowy przedsięwzięcia obejmuje takie roboty)?				
29.	Czy w treści wniosku wnioskodawca zawarł uzasadnienie regulacji koryt cieków naturalnych lub kształtowania nowych koryt cieków naturalnych lub zabudowy potoków górskich (w przypadku, gdy zakres rzeczowy przedsięwzięcia obejmuje takie roboty)?				
30.	Czy w treści wniosku wnioskodawca zawarł uzasadnienie okoliczności braku możliwości wyliczenia wskaźnika B23L, o którym mowa w § 1 ust. 8 regulaminu ⁴ ?				
31.	Czy pozostałe pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z <i>Instrukcją wypełniania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem</i> oraz formularzem wniosku?				
<u>W przypadku projektu parasolowego:</u>					
32.	Czy w części wniosku - I. <i>Dodatkowe informacje</i> wskazano, że przedsięwzięcie stanowi projekt parasolowy poprzez zaznaczenie pola TAK?				
33.	Czy wnioskodawca będący gminą złożył wyłącznie jeden wniosek tego typu?				
34.	Czy wnioskodawca oświadczył, że mieszkańcy gminy, będącej wnioskodawcą, zostali wybrani do udziału w projekcie w drodze otwartego naboru wniosków lub deklaracji do udziału w tym projekcie, który ogłoszono na stronie internetowej wnioskodawcy na podstawie regulaminu naboru, z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów, a wyniki tego naboru zostały opublikowane na stronie internetowej wnioskodawcy?				
35.	Czy, w przypadku określenia udziału finansowego mieszkańców w projekcie parasolowym przez gminę, wkład ten nie dotyczy kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia?				

ETAP II. WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM

Lp.	Przedmiot weryfikacji:	TAK ¹	NIE ¹	NIE DOTYCZY ¹	DO WEZWANIA ¹
1.	Dokumenty, z których wynika umocowanie osoby lub osób do reprezentowania wnioskodawcy				
2.	Upoważnienie wnioskodawcy do złożenia wniosku w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021				
3.	Oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji przedsięwzięcia oraz zachowania trwałości przedsięwzięcia				
4.	Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące przedsięwzięcia				
5.	Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące projektu parasolowego				
6.	Formularz w zakresie zgodności przedsięwzięcia z regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska				
7.	Deklaracja zgodności przedsięwzięcia z Ramową Dyrektywą Wodną oraz o braku znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 i negatywnego oddziaływania na przyrodę				
8.	Informacja o wartości wskaźnika B23L				
9.	Zestawienie rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia				
10.	Pismo sporządzone przez wnioskodawcę, w przypadku wezwania wnioskodawcy przez JW do złożenia wyjaśnień w związku ze złożonym wnioskiem lub w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 13 regulaminu ⁴				
11.	Pismo sporządzone przez wnioskodawcę z informacjami o rozwiązaniach opartych na przyrodzie				
12.	Ostateczna decyzja o udzieleniu pozwolenia wodnoprawnego wraz z operatem wodnoprawnym, lub zgłoszenie wodnoprawne wraz z mapą sytuacyjno-wysokościową oraz potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego zgłoszenia lub powiadomienie wraz z potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego powiadomienia, o których mowa w § 2 ust. 7 pkt 12 regulaminu ⁴				
13.	Ostateczna decyzja o udzieleniu pozwolenia wodnoprawnego wraz z operatem wodnoprawnym lub zgłoszenie wodnoprawne wraz mapą sytuacyjno-wysokościową stanowiącą załącznik do tego zgłoszenia oraz potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego zgłoszenia, o których mowa w § 2 ust. 7 pkt 13 regulaminu ⁴				
14.	Ostateczna decyzja o wydaniu oceny wodnoprawnej				
15.	Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach				
16.	Raport, o którym mowa w art. 66 ust. 1 ustawy OOŚ, lub karta informacyjna, o której mowa w art. 62a ust. 1 ustawy OOŚ				

17.	Postanowienie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOŚ				
Lp.	Przedmiot weryfikacji:	TAK ¹	NIE ¹	NIE DOTYCZY ¹	DO WEZWANIA ¹
18.	Zgłoszenie, o którym mowa w art. 118 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, wraz z potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego zgłoszenia, lub ostateczna decyzja, o której mowa w art. 118a ust. 1 tej ustawy				
19.	Raport, o którym mowa art. 97 ust. 3 ustawy OOŚ				
20.	Postanowienie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOŚ				
21.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę				
22.	Zgłoszenie budowy lub wykonania innych robót budowlanych, wraz z dokumentami potwierdzającymi skuteczność zgłoszenia				
23.	Zgłoszenie rozbiórki wraz z dokumentami potwierdzającymi skuteczność zgłoszenia				
24.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na rozbiórkę				
25.	Ostateczna decyzja o zezwoleniu na usunięcie drzew lub krzewów				
26.	Ostateczna decyzja o warunkach zabudowy				
27.	Ostateczna decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego				
28.	Ostateczna decyzja o zezwoleniu na odstępstwa od zakazów w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową				
29.	Ostateczna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych				
30.	Ostateczna decyzja, o której mowa w art. 77 ust 3. Prawa wodnego				
31.	Ostateczna decyzja, o której mowa w art. 176 ust. 4 Prawa wodnego				
32.	Kosztorys inwestorski				
33.	Opis zadań dla wydatków nie ujętych w kosztorysie wraz z potwierdzeniem rozeznania rynku dla tych wydatków u co najmniej dwóch wykonawców				
34.	Uchwała rady miejskiej lub rady gminy lub list intencyjny lub podpisany przez przedstawiciela gminy lub inny dokument potwierdzający przystąpienie wnioskodawcy do LPW				
35.	Pismo właściwego dla miejsca realizacji przedsięwzięcia starosty potwierdzające, że udział powierzchni użytków rolnych w powierzchni ogółem powiatu wynosi powyżej 50%				
36.	Dokumenty, których konieczność załączenia wynika z oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 7 pkt 3 regulaminu ⁴ , lub formularza, o którym mowa w § 2 ust. 7 pkt 6 regulaminu ⁴ , inne niż wskazane w § 2 ust. 7 pkt 11-31 regulaminu ⁴				

Lp.	Przedmiot weryfikacji:	TAK ¹	NIE ¹	NIE DOTYCZY ¹	DO WEZWANIA ¹
37.	Inne: <i>Oświadczenie lub poświadczona za zgodność z oryginałem informacja z banku lub ze spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, o prowadzeniu rachunku na rzecz wnioskodawcy</i>				
38.	Inne: <i>Dokument potwierdzający utworzenie wyodrębnionego rachunku, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki (jeśli dotyczy)</i>				
...	Inne (podać nazwę dołączonego załącznika):				
...	Inne (podać nazwę dołączonego załącznika):				
...	Inne (podać nazwę dołączonego załącznika):				

ETAP III. OCENA KRYTERIÓW WYBORU PRZEDSIĘWZIĘĆ:

A. HORYZONTALNE KRYTERIA WYBORU PRZEDSIĘWZIĘĆ:

Nr	Czy zachowane jest kryterium o nazwie:	Uwagi do kryterium:	TAK ¹	NIE ¹	DO WEZWANIA ¹
1.	<i>Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego</i>	Kryterium uważa się za spełnione, jeśli realizacja przedsięwzięcia rozpoczęła się nie wcześniej niż od 01.02.2020 r. i zakończy się nie później niż do 30.11.2025 r.			
2.	<i>Zgodność z planem Rozwojowym</i>	Warunkiem spełnienia kryterium jest zapewnienie przez ostatecznego odbiorcę zgodności przedsięwzięcia z planem rozwojowym oraz z przepisami rozporządzenia RRF, w tym zapewnienie, że: - przedsięwzięcie jest zgodne z rodzajem przedsięwzięć przewidzianym w opisie inwestycji B3.3.1.; - nie przekroczono pułapu maksymalnego poziomu finansowania dla danego typu przedsięwzięcia; - ostateczny odbiorca składający wniosek o objęcie wsparciem jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie dofinansowania i nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).			

Nr	Czy zachowane jest kryterium o nazwie:	Uwagi do kryterium:	TAK ¹	NIE ¹	DO WEZWANIA ¹
3.	<i>Brak podwójnego finansowania</i>	Analizie poddać należy czy ostateczny odbiorca 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. Weryfikacja na etapie oceny wniosku o objęcie wsparciem będzie obejmować co najmniej oświadczenie o braku podwójnego finansowania przedsięwzięcia złożone przez ostatecznego odbiorcę, wynikające z zakazu podwójnego finansowania, o którym mowa w <i>Rozporządzeniu RRF</i> .			
4.	<i>Spójność informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem</i>	Ocena polega na weryfikacji spójności informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, oświadczeniach oraz załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem.			
5.	<i>Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn</i>	Weryfikowane jest czy ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązał się do stosowania zasad uniwersalnego projektowania i racjonalnych usprawnień zapewniających dostępność oraz możliwości korzystania ze wspieranej infrastruktury, w szczególności poprzez zastosowanie <i>Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027</i> .			
6.	<i>Właściwie określone wydatki kwalifikowalne</i>	Sprawdzana jest kwalifikowalność, adekwatność i racjonalność wydatków planowanych do poniesienia w ramach przedsięwzięcia. Weryfikacja kwalifikowalności obejmuje następujące warunki: - VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie może być finansowany ze środków RRF w ramach żadnej z inwestycji/przedsięwzięcia; - bieżące wydatki publiczne nie są wydatkami kwalifikowalnymi, w tym koszty instytucji publicznych oraz administracji publicznej, związane z bieżącą obsługą przygotowania i realizacji reform i inwestycji w ramach planu rozwojowego (w tym wynagrodzenia urzędników); - koszty finansowane w ramach planu rozwojowego muszą być powiązane z realizacją prac stanowiących integralną część inwestycji i służyć zapewnieniu osiągnięcia jej celów; - uwzględnienie w realizacji przedsięwzięć właściwych przepisów o zamówieniach publicznych.			

Nr	Czy zachowane jest kryterium o nazwie:	Uwagi do kryterium:	TAK ¹	NIE ¹	DO WEZWANIA ¹
7.	<i>Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia</i>	Weryfikowane jest czy sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów przedsięwzięcia oraz czy przedstawione zostały wiarygodne źródła współfinansowania przedsięwzięcia (o ile takie jest wymagane dla jego realizacji).			
8.	<i>Zgodność z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”)</i>	Weryfikowane jest zachowanie zgodności z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” na podstawie Rozporządzenia RRF oraz Wytycznych technicznych dotyczących stosowania zasady „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” na podstawie rozporządzenia ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności. Weryfikacji podlega w szczególności czy: 1) przedsięwzięcie jest zgodne z wymogami określonymi w wytycznych technicznych "Nie wyrządzaj znacznej szkody" (2021/C 58/01), prawodawstwem UE w zakresie ochrony środowiska, w tym z dyrektywą OOŚ (2014/52/UE), ramową dyrektywą wodną (2000/60/WE), dyrektywą 2009/147/WE w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (dyrektywa ptasia) oraz dyrektywą 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (dyrektywa siedliskowa); 2) przedsięwzięcia nie prowadzą do pogorszenia stanu wód powierzchniowych i podziemnych oraz nie uniemożliwiają poprawy stanu lub potencjału ekologicznego jednolitych części wód, na które oddziałują; - poprzez wymóg dołączenia do wniosku decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagane. W przypadku braku konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wymagane będzie dołączenie kopii pozwolenia wodnoprawnego (jeżeli wynika to z przepisów krajowych) lub innych dokumentów potwierdzających zgodność z zasadą DNSH, w szczególności dokumentów, których konieczność uzyskania wynika z przepisów krajowych.			

Nr	Czy zachowane jest kryterium o nazwie:	Uwagi do kryterium:	TAK ¹	NIE ¹	DO WEZWANIA ¹
9.	<i>Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych</i>	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 przynajmniej jeden z poniższych celów: 1) racjonalne gospodarowanie zasobami, 2) ograniczenie presji na środowisko, 3) uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, 4) podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa, 5) unikanie poboru wody w przypadku, gdy stan lub potencjał danych części wód (powierzchniowych lub podziemnych) jest gorszy niż dobry lub gdy przewiduje się (w kontekście nasilających się zmian klimatycznych), że będzie on gorszy niż dobry - weryfikowane poprzez wymóg dołączenia do wniosku kopii pozwolenia wodnoprawnego (jeżeli wynika to z przepisów krajowych) lub dokumentu potwierdzającego zaopiniowanie planowanych inwestycji przez właściwy organ ochrony środowiska, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz organ do spraw zgód wodnoprawnych. W przypadku planowanego poboru wody, właściwy organ musi udzielić odpowiedniej zgody wodnoprawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, z późn. zm.), którą to zgodę dołącza się do wniosku.			
10.	<i>Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej</i>	Weryfikowane jest czy realizacja przedsięwzięcia zapewnia efekty długoterminowe, tzn. przekraczające ramy czasowe obowiązywania RRF i nie ma charakteru powtarzających się krajowych wydatków budżetowych. Zasada ta jest zachowana jeśli OOW zobowiązał się, że przedsięwzięcie zostanie objęte 5 – letnim okresem trwałości liczonym od daty zawarcia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem ze środków KPO.			

Nr	Czy zachowane jest kryterium o nazwie:	Uwagi do kryterium:	TAK ¹	NIE ¹	DO WEZWANIA ¹
11.	<i>Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym i RRF</i>	Analizowane jest czy we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem OOW wskazał pozytywny wpływ na realizację: • wskaźnika inwestycji „Obszar gruntów rolnych lub leśnych (w hektarach) korzystających z ulepszanego potencjału retencyjnego” - i • wskaźnika wspólnego „Ludność korzystająca ze środków ochrony przed powodzią, pożarami lasów i innymi klęskami żywiołowymi związanymi z klimatem”			
12.	<i>Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia</i>	Analizowane jest czy we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem OOW wskazał pozytywny wpływ na realizację wskaźnika własnego: „liczba wybudowanych, przebudowanych, odbudowanych, rozbudowanych urządzeń melioracji wodnych lub małych urządzeń wodnych”			

B. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA ŚRODOWISKOWE:

Nr	Czy zachowane jest kryterium o nazwie:	Uwagi do kryterium:	TAK ¹	NIE ¹	DO WEZWANIA ¹
1.	<i>Zasięg terytorialny</i>	Weryfikowane jest czy przedsięwzięcie realizowane jest na terenie gminy miejskiej do 5 tys. mieszkańców lub gminy wiejskiej lub gminy miejsko-wiejskiej.			
2.	<i>Przedsięwzięcie zaliczane do małej retencji</i>	Weryfikowane jest czy przedsięwzięcie dotyczy: 1) urządzeń melioracji wodnych; 2) zbiorników retencyjnych o pojemności zbiornika do 500 tys. m³, a w przypadku zbiorników kopanych o pojemności zbiornika do 50 tys. m³; 3) urządzeń piętrzących na ciekach wodnych o szerokości koryta cieku do 5 m oraz piętrzeń o wysokości piętrzenia nieprzekraczającej 3 m i umożliwiających migrację ryb.			
3.	<i>Wzmacnianie odporności na zmiany klimatu</i>	Weryfikowane jest czy przedsięwzięcie nie spowoduje degradacji gleb organicznych poprzez: – przeznaczanie ich na cele nierolnicze lub nieleśne, – wydobycie materii organicznej na skutek budowy stawów lub innych zbiorników kopanych, – zwiększenia odpływu wody z torfowisk i terenów bagiennych.			

C. KRYTERIA PREMIUJĄCE

Nr	Czy spełnione jest kryterium o nazwie:	Uwagi do kryterium:	Możliwa liczba punktów:	Przyznana liczba punktów:
1.	<i>Rozwiązania oparte na przyrodzie</i>	Weryfikowane jest czy przedsięwzięcie obejmuje rozwiązania oparte na przyrodzie, tj. projekty, które opierają się na naturalnych procesach ekosystemowych, w tym polegają np. na: – przywracaniu naturalnych cech krajobrazu i bioróżnorodności, – utrzymaniu cech krajobrazu, w tym tworzeniu terenów podmokłych, dzikiej roślinności między polami a zbiornikami i ciekami wodnymi, – budowie drewnianych umocnień brzegów z kłód, – umocnieniu dna w formie sztucznych bystrzy imitujących naturalne odcinki przełomowe, – umocnieniu brzegów przez nasadzenia drzew, – przebudowie betonowych progów przegradzających rzekę na kamienne bystrza, – przywracaniu łączności starorzeczy z korytem głównym, – tworzeniu miedz śródpolnych przy ciekach, – tworzeniu zielono-błękitnej infrastruktury na terenach zabudowanych (np. stawy retencyjne, rowy bioretencyjne) itp . Dla projektów, które zawierają: – wyłącznie rozwiązania oparte na przyrodzie - przyznaje się 30 punktów, – zarówno rozwiązania oparte na przyrodzie jak i rozwiązania techniczne – przyznaje się 5 punktów, – wyłącznie rozwiązania techniczne – przyznaje się 0 punktów.	0/5/30	
2.	<i>Przedsięwzięcie jest realizowane w powiatach o dużym znaczeniu rolnictwa</i>	Weryfikowane jest czy przedsięwzięcie jest realizowane na terenie powiatu, gdzie udział powierzchni użytków rolnych w powierzchni ogółem powiatu wynosi pow. 50%	0/5	
3.	<i>Udział beneficjenta w lokalnym planowaniu gospodarki wodnej</i>	Weryfikowane jest czy beneficjent jest członkiem Lokalnego Partnerstwa Wodnego rozumianego jako dobrowolnego formalnego lub nieformalnego zrzeszenia osób i podmiotów zaangażowanych w gospodarowanie wodą na terenie danego powiatu, utworzonego z udziałem Wojewódzkiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego.	0/5	
4.	<i>Udział społeczeństwa w określaniu potrzeb w zakresie gospodarowania wodą</i>	Weryfikowane jest czy przedsięwzięcie zostało ujęte w <i>Planie wieloletnim Lokalnego Partnerstwa Wodnego</i> jako inwestycja na terenie działania danego LPW.	0/5	
SUMA PUNKTÓW PRYZNANYCH ZA KRYTERIA PREMIUJĄCE:				

ETAP IV.

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM

Lp.	Sposób rozstrzygnięcia sprawy:	TAK ¹
1.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny	
2.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
3.	Wniosek wymaga uzupełnienia / złożenia wyjaśnień / poprawienia wniosku lub załączników	
4.	Wniosek wymaga skierowania do kontroli na miejscu	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		
W przypadku zaznaczenia „X” w kol. TAK w punkcie 3 należy wypełnić poniższe pola:		
Data przekazania wnioskodawcy pisma wzywającego do uzupełnienia lub poprawienia wniosku / załączników lub złożenia wyjaśnień:		
Data, w której upływa termin złożenia przez wnioskodawcę dokumentów w związku z ww. wezwaniem (7 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021):		
Data złożenia uzupełnienia/poprawienia wniosku:		

ETAP V. WYNIK PO UZUPEŁNIENIU / POPRAWIENIU WNIOSKU²

Lp.	Zakres oceny:	TAK ¹
Weryfikacja terminowości złożenia uzupełnienia / poprawienia wniosku		
1.	Dokumenty złożono w wymaganym terminie	
2.	Dokumentów nie złożono w wymaganym terminie – wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
Weryfikacja formalno-merytoryczna poprawionej wersji wniosku		
3.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny	
4.	Wniosek nie został w pełni uzupełniony – kwalifikuje się do dalszej oceny ²	
5.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
6.	Wniosek wymaga skierowania do kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		

² Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania nie uzupełni lub nie poprawi wniosku lub nie złoży wyjaśnień, lub dokonane uzupełnienia lub poprawy lub złożone wyjaśnienia będą niepełne lub wnioskodawca dokona uzupełnień lub zmian we wniosku i załącznikach, do których nie został wezwany, z zastrzeżeniem ust. 13, jego wniosek zostanie oceniony w oparciu o dokumentację, którą dysponowało JW w systemie CST2021 oraz dokumentację, o której mowa w ust. 9, sprzed przekazania wezwania.

ETAP VI. KONTROLA W MIEJSCU REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA²

VI.1 ZAKRES KONTROLI²

Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia	
Lp.	Elementy do sprawdzenia podczas oględzin w miejscu realizacji przedsięwzięcia:
1.	
2.	
3.	
...	

VI.2 WYNIK KONTROLI²

Lp.		TAK ¹
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 wniosek nie podlegał wyjaśnieniom na wcześniejszych etapach)	
3.	Wynik kontroli na zlecenie negatywny — odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ		
Data i podpis		
W przypadku zaznaczenia „X” w kol. TAK w punkcie 2 należy wypełnić poniższe pola:		
Data przekazania wnioskodawcy pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień:		
Data, w której upływa termin złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień:		
Data złożenia wyjaśnień:		

ETAP VI.3 WYNIK PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ²

Lp.	Zakres oceny:	TAK ¹
Weryfikacja terminowości złożenia wyjaśnień		
1.	Wyjaśnienia złożono w wymaganym terminie	
2.	Wyjaśnień nie złożono w wymaganym terminie – wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
Weryfikacja złożonych wyjaśnień		
3.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny	
4.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ		
Data i podpis		

ETAP VII. OCENA WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Lp.	Wynik przeprowadzonej analizy sprawy:	TAK ¹
1.	Nie stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości – wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy	
2.	Stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości – odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem	
Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ		
Data i podpis		

ETAP VIII. OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Lp.	Wynik przeprowadzonej analizy sprawy:	TAK ¹
1.	Wniosek kwalifikuje się do objęcia wsparciem	
2.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia (brak spełnienia któregośkolwiek z horyzontalnych kryterium wyboru lub któregośkolwiek ze szczegółowych kryteriów środowiskowych)	
3.	Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został rozpatrzony pozytywnie ²	
4.	Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został rozpatrzony negatywnie ²	
Przyczyny nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem:		
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		

ETAP IX. LISTA OCENIONYCH WNIOSKÓW²

Lp.	Wynik przeprowadzonej analizy sprawy:	TAK ¹
1.	Wniosek został umieszczony na liście ocenionych wniosków oraz dane przedsięwzięcie na liście są poprawne	
2.	W wyniku ponownej oceny przedsięwzięcia jest konieczna aktualizacja listy ocenionych wniosków ²	
3.	W wyniku ponownej oceny przedsięwzięcia nie jest konieczna aktualizacja listy ocenionych wniosków ²	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		

ETAP X.
SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE
WSPARCIA

PRZYZNANY POZIOM WSPARCIA (w %)	do 100%
PRZYZNANA KWOTA WSPARCIA (zł)	

Lp.	Wynik przeprowadzonej analizy sprawy:	TAK ¹
1.	Dostępne środki są wystarczające do udzielenie wsparcia	
2.	Brak dostępnych środków na objęcie przedsięwzięcia wsparciem – wniosek nie podlega wsparciu	
3.	Data sprawdzenia dostępności środków	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		

ETAP XI.

WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA – ZAWARCIE UMOWY

Lp.	Wynik przeprowadzonej analizy sprawy:	TAK ¹
1.	Ocena pozytywna – wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy o objęciu przedsięwzięcia wsparciem	
2.	Wnioskodawcy przekazano pismo o zakwalifikowaniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i zawarciu umowy	
3.	Wnioskodawcy przekazano pismo informację o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia ²	
4.	Umowę o objęciu przedsięwzięcia wsparcia zawarto w dopuszczalnym terminie	
Wniosek nie kwalifikuje się do zawarcia umowy ² :		
1.	Odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia	
2.	Wnioskodawca wycofał wniosek za pośrednictwem CST2021	
3.	Etap, na którym nastąpiła odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem / pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/ wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę:	
4.	Przyczyny odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia:	
5.	Wnioskodawcy przekazano pismo zawierające informacje o odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem/ pozostawieniu bez rozpatrzenia	
<i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>		
<i>Data i podpis</i>		
ZATWIERDZIŁ <i>Imię i nazwisko</i>		
<i>Data i podpis</i>		

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 gdy Ostateczny odbiorca wsparcia został postawiony w stan likwidacji;
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-B3.3.1. 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.

V. W przypadku konieczności wypowiedzenia umowy przez SW należy do OOW skierować pismo P-7/KPO-B3.3.1.

VI. Jeżeli OOW wypłacono środki z tytułu rozwiązywanej umowy i nie zostały one zwrócone, należy odpowiednio w piśmie P-6/KPO-B3.3.1 lub P-7/KPO-B3.3.1 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 rozpocząć procedurę zwrotu dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy Ostatecznemu odbiorcy wsparcia – jeżeli był wymagany.

VIII. Za datę rozwiązania umowy uznaje się datę odebrania (w tym domniemanie odebrania) przez OOW pisma P-6/KPO-B3.3.1 lub P-7/KPO-B3.3.1 w CST2021. Po otrzymaniu informacji o odebraniu ww. pism, należy niezwłocznie w systemie CST2021 odzwierciedlić fakt rozwiązania umowy.

¹ Jeżeli dotyczy.

B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
i Rolnictwa

*Adres siedziby Departamentu: ul. Jagiellońska
91 A, 10-356 Olsztyn*

*Adres do korespondencji: ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn*

P-1/KPO-B3.3.1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

*Sprawa: Obsługa wniosku o objęcie wsparciem w ramach KPO – Wybierz element.*¹

Uprzejmie informuję, że wniosek o objęcie wsparciem, wysłany do Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę](#). r. w ramach inwestycji B3.3.1. *Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich* Wybierz element.¹. Stwierdzono następujące uchybienia:

.....

W związku z powyższym, zgodnie z § 4 ust. 6 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.

¹ Wybrać właściwe

² Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z KPO

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;
- 2) wnioskodawca spełnia warunki udzielenia wsparcia;
- 3) przedsięwzięcie spełnia wszystkie Horyzontalne kryteria wyboru przedsięwzięć i Szczegółowe kryteria środowiskowe w kryteriach wyboru przedsięwzięć;
- 4) dostępna kwota przeznaczona na wsparcie przedsięwzięć, o której mowa w § 2 ust. 1, jest wystarczająca do objęcia przedsięwzięcia wsparciem po uwzględnieniu łącznej wysokości wnioskowanego wsparcia w zakresie przedsięwzięć, którym wsparcie może być udzielone ze względu na spełnienie warunków wskazanych w pkt 1-3, oraz którym przysługuje wsparcie w pierwszej kolejności przy zastosowaniu ust. 2

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

B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
i Rolnictwa

Adres siedziby Departamentu: ul. Jagiellońska
91 A, 10-356 Olsztyn

Adres do korespondencji: ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn

P-2/KPO-B3.3.1

Komórka do spraw kontroli

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

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 B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich **wnioskuje o przeprowadzenie kontroli na zlecenie** w celu kontroli elementów wskazanych w załączniku L-1/KPO-B3.3.1.

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-B3.3.1;
2. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wersje elektroniczne).

KPO-B3.3.1/w1

**B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej
na obszarach wiejskich**

Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

L-1/KPO-B3.3.1**I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM**

Nazwa inwestycji: B3.3.1 INWESTYCJE W ZWIĘKSZANIE POTENCJAŁU
ZRÓWNOWAŻONEJ GOSPODARKI WODNEJ NA OBSZARACH
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.	

KPO-B3.3.1/w1

B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

**Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
i Rolnictwa**

*Adres siedziby Departamentu: ul. Jagiellońska
91 A, 10-356 Olsztyn*

*Adres do korespondencji: ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn*

P-3/KPO-B3.3.1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

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.](#) r., któremu nadano znak nr, złożonego w zakresie inwestycji *B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich*, Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego 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.

KPO-B3.3.1/w1

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 zgodnie z § 6 ust.3 Regulaminu.

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 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 informuję¹, że na rachunek wskazany we wniosku o objęcie wsparciem zostanie wypłacona wnioskowana zaliczka w kwocie zł pod warunkiem dostarczenia przez wnioskodawcę² wyodrębnionego rachunku bankowego albo rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej przeznaczonego wyłącznie do obsługi tej zaliczki.

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

Z poważaniem

Załączniki:

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

¹ Usunąć akapit w przypadku, gdy wsparcie nie obejmuje zaliczki

² 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 objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.

B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
i Rolnictwa

Adres siedziby Departamentu: ul. Jagiellońska
91 A, 10-356 Olsztyn

Adres do korespondencji: ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn

P-4/KPO-B3.3.1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

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

W wyniku dokonania oceny złożonego w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę](#). r. wniosku o objęcie wsparciem w ramach inwestycji B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich, Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego informuje, że [Wybierz element](#).¹ z uwagi na:

.....

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

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

Z poważaniem

¹ Wybrać właściwe

POUCZENIE²

Podmiotowi ubiegającemu się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

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 elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

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.

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

B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
i Rolnictwa

Adres siedziby Departamentu: ul. Jagiellońska
91 A, 10-356 Olsztyn

Adres do korespondencji: ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn

P-5/KPO-B3.3.1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

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

Informuję, że w wyniku weryfikacji wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, złożonego w dniu....., dotyczącego wniosku o objęcie wsparciem w zakresie B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego [Wybierz element](#).¹ z uwagi na:

.....

[uzasadnienie formalne i prawne zajętego stanowiska z podaniem stanu faktycznego i podstaw prawnych zajętego stanowiska](#)

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

Z poważaniem

¹ Wybrać właściwe

POUCZENIE²

Na podstawie art. 141zf ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198) 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.

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

B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
i Rolnictwa

Adres siedziby Departamentu: ul. Jagiellońska
91 A, 10-356 Olsztyn

Adres do korespondencji: ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn

P-6/KPO-B3.3.1

Nazwa OOW

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

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

W związku z otrzymaniem od Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia oświadczenia woli w zakresie rozwiązania Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym zawartego we Wniosku o rozwiązanie Umowy nr ... na kwotę ..., realizowanej w ramach inwestycji B3.3.1. *Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich* uprzejmie informuję, iż niniejsze pismo stanowi oświadczenie woli Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego 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,¹

¹ Usunąć jeśli nie dotyczy

KPO-B3.3.1/w1

- wsparcia wypłaconego na wniosek o płatność w kwocie ... zł,¹
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 informuję², 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 Jednostki Wspierającej o numerze: numer 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 wraz z przedłożeniem dokumentu potwierdzającego zwrot środków oraz wyciągiem bankowym potwierdzającym wysokość naliczonych odsetek.

W przypadku niedokonania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia ww. [Wybierz element](#).³ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma, zostanie wszczęty proces windykacji kwoty wymagającej zwrotu wraz z należnymi odsetkami.

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

Z poważaniem

² Usunąć akapit w przypadku jeśli zaliczka nie była wypłacona

³ Wybrać właściwe

B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
i Rolnictwa

Adres siedziby Departamentu: ul. Jagiellońska
91 A, 10-356 Olsztyn

Adres do korespondencji: ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn

P-7/KPO-B3.3.1

Nazwa OOW

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

Sprawa: Wypowiedzenie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym – informacja o rozwiązaniu Umowy na wniosek Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Na podstawie § ... Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym nr ... zawartej w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę](#). r. na kwotę ... zł w ramach Inwestycji B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich, informuję, iż zaistniały następujące okoliczności:

....., które skutkują koniecznością wypowiedzenia przez Samorząd Województwa Kujawsko-pomorskiego 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:

KPO-B3.3.1/w1

- zaliczki w kwocie ... zł,¹
 - wsparcia wypłaconego na wniosek o płatność w kwocie ... zł,¹
- wzywam OOW do zwrotu wypłaconych środków. Zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od dnia odebrania niniejszego pisma na rachunek bankowy numer ...

Ponadto informuję², 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 Jednostki Wspierającej o numerze: numer 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 Jednostki Wspierającej.

W przypadku niedokonania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia ww. [Wybierz element](#).³ w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma, zostanie wszczęty proces windykacji kwoty wymagającej zwrotu wraz z należnymi odsetkami.

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

Z poważaniem

¹ Usunąć jeśli nie dotyczy

² Usunąć akapit w przypadku gdy zaliczka nie była wypłacona

³ Wybrać właściwe

B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
i Rolnictwa

Adres siedziby Departamentu: ul. Jagiellońska
91 A, 10-356 Olsztyn

Adres do korespondencji: ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn

P-8/KPO-B3.3.1

Nazwa OOW

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

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 Warmińsko-Mazurskiego w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę](#). r. w ramach inwestycji B3.3.1. Inwestycje

w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej 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

¹ Wybrać właściwe

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

KPO-B3.3.1/w1