

UCHWAŁA NR 1427/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 15 stycznia 2025 roku

w sprawie zatwierdzenia procedur związanych z obsługą inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na obszarach wiejskich w ramach planu rozwojowego (Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności)”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 566), art. 14 li ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 324 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 9 umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego podpisanej w dniu 27 września 2024 r. uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się procedury: „Obsługa wniosku o objęcie wsparciem oraz umowy ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)”, „Zwalczanie poważnych nieprawidłowości i podwójnego finansowania” oraz „Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach KPO”
2. Zmiany procedur zatwierdzane będą w drodze zarządzenia Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach i nie wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
RENATA JANIK

(dokument podpisano elektronicznie)

KSIAŻKA PROCEDUR

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

**Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach
Krajowego Planu Odbudowy
i Zwiększania Odporności
w województwie świętokrzyskim.**

KSIĄŻKA PROCEDUR
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

**Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie
inwestycji B3.1.1**

*Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-
ściekową na terenach wiejskich*

KP-B3.1.1/1

Spis treści

1.	Procedury.....	4
1.1	Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.	4
1.1.1.	Przedmiot procedury	4
1.1.2.	Obszar procedury	4
1.1.3.	Funkcja Procedury.....	4
1.1.4.	Określenia i skróty:	4
1.1.5.	Reguły związane z przebiegiem procesu.....	5
1.1.6.	Załączniki do KP-B3.1.1/1	13
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	14
2.1.	Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie przedsięwzięć w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności	14
3.	Załączniki	17
3.1.	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (P-01)	17
3.2.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-02)	18
3.3.	Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu Projektu wystąpienia pokontrolnego (P-03)	19
3.4.	Pismo przekazujące Projekt wystąpienia pokontrolnego podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-04).....	20
3.5.	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń (P-05).	21
3.6.	Pismo przekazujące Wystąpienie pokontrolne (P-06).....	22
3.7.	Pismo przekazujące Wystąpienie pokontrolne po rozpatrzeniu zastrzeżeń (P-07)	23
3.8.	Pismo przekazujące Wystąpienia pokontrolne do komórki obsługującej wnioski(P-08)	24
3.9.	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do Projektu wystąpienia pokontrolnego (P-09)	25
3.10.	Zakres danych dotyczący procesu realizacji kontroli na miejscu	26
3.11.	Instrukcja realizacji czynności kontrolnych	27
3.12.	Projekt wystąpienia pokontrolnego 6.1 - (W-01).....	37
3.13.	Wystąpienie pokontrolne 6.2 - (W-02)	39
3.14.	Lista elementów zleconych 6.3 – (L-01).....	41
3.15.	Protokół z oględzin 6.4 - (KK-01)	43
3.16.	Karta weryfikacji 6.5 - (K-01).....	45
3.17.	Objaśnienia kodów pokontrolnych 6.6 – (O-01).....	47
3.18.	Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli.....	48

1. Procedury

1.1 Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.1.1. Przedmiot procedury

Przeprowadzanie czynności kontrolnych na etapie rozpatrywania wniosku o objęcie wsparciem w ramach planu rozwojowego, wniosku o płatność lub w okresie utrzymania efektów realizacji przedsięwzięcia (dalej ex post).

1.1.2. Obszar procedury

Przeprowadzanie czynności kontrolnych u wnioskodawców/ ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach inwestycji B3.1.1. INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKE WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH, za którą odpowiada Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

1.1.3. Funkcja Procedury

Opis procesu przygotowania i realizacji czynności kontrolnych. Procedura jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym i przedstawia reguły związane z przebiegiem procesu przygotowywania i realizacji czynności kontrolnych, zakres czynności i odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces oceny oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Określenia i skróty:

- a) KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności
- b) IOI – instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji, Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- c) JW – jednostka wspierająca, Samorząd Województwa Świętokrzyskiego
- d) Biuro PROW - ŚBRR – Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach
Uchwałą nr 798/24 z dnia 25 września 2024r. i uchwałą nr 1272/24 z dnia 11 grudnia 2024r Zarząd Województwa Świętokrzyskiego zaakceptował umowę powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 „Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich” w ramach KPO i powierzył ŚBRR w Kielcach realizację zadań jednostki wspierającej plan rozwojowy.
- e) kierownik jednostki kontrolującej – Dyrektor ŚBRR
- f) kierownik ds. kontroli – kierownik Biura PROW – ŚBRR / kierownik Oddziału Kontroli Biura PROW – ŚBRR
- g) oow- ostateczny odbiorca wsparcia
- h) woow- wniosek o objęcie wsparciem

1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R.1. Proces kontroli wniosków złożonych przez wnioskodawców/ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach inwestycji B3.1.1. INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKE WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH koordynowanej przez IOI i finansowanej ze środków planu rozwojowego – KPO realizowany jest przez SW.
- R.2. Kontrola wniosków złożonych przez wnioskodawców/ostatecznych odbiorców wsparcia realizowana jest w trybie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 224), chyba że zapisy niniejszej procedury stanowią inaczej.
- R.3. Czynności opisane w przedmiotowej procedurze wykonywane są przez pracowników Oddziału Kontroli Biura PROW – ŚBRR, zgodnie z zakresami czynności oraz posiadanymi upoważnieniami.
- R.4. Stosownie do zapisów „Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla INWESTYCJI B3.1.1. INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKE WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH (...) KPO”, wymiana korespondencji z Wnioskodawcą /ostatecznym beneficjentem wsparcia, w tym korespondencji związanej z realizacją czynności kontrolnych, odbywa się za pośrednictwem systemu CST2021 oraz/lub elektronicznego systemu obiegu dokumentów ePUAP (dalej zwanym ePUAP).
- R.5. Czynności kontrolne realizuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch kontrolujących. Wszystkie osoby realizujące czynności kontrolne, niezależnie od ich liczby, w równym stopniu ponoszą odpowiedzialność za poprawność i jakość przeprowadzonych czynności kontrolnych. Czynności kontrolne nie mogą być realizowane przez pracowników, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tej samej inwestycji. Decyzję o składzie zespołu kontrolnego przeprowadzającego czynności kontrolne podejmuje Kierownik ds. kontroli.
- R.6. Kontrolujący wykonują daną kontrolę na podstawie *Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli* (P-01) wydanego przez Dyrektora ŚBRR
- W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Dyrektor ŚBRR przedłuża ważność lub rozszerza zakres upoważnienia, przez wpisanie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
- Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
- R.7. Kontrolujący oraz osoby weryfikujące i zatwierdzające *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* muszą zostać przeszkoleni z zakresu procedur przeprowadzania czynności kontrolnych oraz posiadać zdany egzamin w tym zakresie.

R.8. Rodzaje realizowanych czynności kontrolnych:

1) **kontrole na zlecenie (KNZ)** - realizowane na zlecenie komórki rozpatrującej sprawę na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem (WooW) lub w okresie ex post lub w każdym uzasadnionym przypadku znajdującym potwierdzenie w procedurach, w szczególności wdrożeniowych, obsługi płatności i ex post. W trakcie przeprowadzania kontroli na zlecenie sprawdzeniu podlegają elementy znajdujące się w zleceniu. W przypadku zlecenia przeprowadzenia kontroli z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/odwołania w sprawie wniosku uprzednio kontrolowanego, czynności kontrolne przeprowadza inny zespół kontrolny. Z kontroli na zlecenie sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) i ewentualnie *Lista elementów do sprawdzenia* (L-01).

2) **kontrole na miejscu (KNM)** – realizowane na etapie obsługi wniosków o płatność. Kontroli na miejscu podlega 100% wniosków o płatność. W związku z tym, odstępuje się od wyboru metody typowania wniosków do kontroli. Z kontroli sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) i ewentualnie *Lista elementów do sprawdzenia* L-01 w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

3) **kontrole ex post (KEXP)** – realizowane na podstawie typowania, którego zakres obejmuje odrębną procedurę, wykonywane w okresie utrzymywania efektów realizacji przedsięwzięcia (dalej okres ex post). Z kontroli ex post sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) i ewentualnie *Lista elementów do sprawdzenia* (L-01) w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

Kontrole ex post prowadzone są na próbie przedsięwzięć wybieranych w drodze typowania metodą analizy ryzyka (AR). W populacji poddanej typowaniu do kontroli ex post na dany rok kalendarzowy zostaną uwzględnione przedsięwzięcia dla których zatwierdzono wnioski o płatność końcową oraz nie minął okres utrzymania trwałości wymogów przedsięwzięcia. Zakres oraz metodologia wyboru przedsięwzięć do kontroli zostanie opisana odrębną instrukcją (*Instrukcja wyboru przedsięwzięć do kontroli na miejscu na etapie ex post w zakresie inwestycji B3.1.1. w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności*).

Reprezentatywna próba przedsięwzięć podlegających kontroli ex post w danym roku kalendarzowym nie może być mniejsza niż 20% populacji przedsięwzięć objętych obowiązkiem utrzymania efektów ich realizacji.

R.9. Szczegółowe zasady, zgodnie z którymi należy przeprowadzać czynności kontrolne oraz wzory dokumentów pokontrolnych, o których mowa w R.8 zawarte są w *Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności*.

R.10. Pracownicy zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.

R.11. Proces przeprowadzania czynności kontrolnych zaleca się zrealizować w następujących terminach:

- do 20 dni roboczych od dnia otrzymania z komórki rozpatrującej wnioski o płatność informacji o zakończeniu procesu weryfikacji wniosku i tym samym możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu;

- do 40 dni roboczych od daty typowania wniosków do kontroli ex post - ze szczególnym uwzględnieniem terminu upływu okresu ex post dla poszczególnych przedsięwzięć wytypowanych do kontroli wskazanego w poleceniu kontroli;
- do 20 dni roboczych w przypadku czynności kontrolnych realizowanych w związku z otrzymaniem kompletnej/poprawnej prośby w sprawie realizacji kontroli na zlecenie z komórki rozpatrującej daną sprawę.

W uzasadnionych przypadkach, proces przeprowadzenia czynności kontrolnych może ulec wydłużeniu odpowiednio poza 20/40 dni roboczych (z uwagi np. na konieczność przesunięcia terminu kontroli na uzasadnioną prośbę podmiotu kontrolowanego lub z uwagi na długi czas oczekiwania na odebranie przez podmiot kontrolowany projektu *Wystąpienia pokontrolnego* lub zgłoszenie przez niego zastrzeżeń do projektu *Wystąpienia pokontrolnego* i konieczność ich rozpatrzenia). W takich przypadkach, należy niezwłocznie powiadomić pracownika komórki rozpatrującej daną sprawę na służbowy adres e-mail odpowiednio o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych lub planowanym terminie przekazania do komórki rozpatrującej sprawę *Wystąpienia pokontrolnego*.

- R.12. W ramach przygotowań do realizacji czynności kontrolnych komórka obsługująca wniosek, przekazuje do komórki kontrolnej niezbędną do realizacji czynności kontrolnych dokumentację wraz ze zleceniem kontroli (dot. KNZ), z informacją o zakończeniu procesu weryfikacji wniosku (dot. KNM) lub o możliwości przeprowadzenia kontroli ex post (dot. KEXP).
- R.13. Ze względu na konieczność zapewnienia osobom kontrolującym przez podmiot kontrolowany warunków do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, czynności kontrolne mogą zostać zapowiedziane pod warunkiem, że nie koliduje to z ich celem lub skutecznością. O zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz przewidywanym czasie jej trwania zawiadamia się podmiot kontrolowany na maksymalnie 2 dni robocze przed zaplanowaną kontrolą. Dopuszczalne jest jednak wydłużenie tego terminu, ale nie powinno ono przekroczyć 14 dni. Jeżeli wcześniejsze powiadomienie następuje na więcej niż 2 dni robocze przed planowanymi czynnościami kontrolnymi, powinno ono mieć miejsce z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i wymaga dokładnego opisu z jakich przyczyn powiadomienie nastąpiło z większym wyprzedzeniem.
- R.14. Podstawowym sposobem powiadomienia o planowanych czynnościach kontrolnych jest powiadomienie telefoniczne (rozmowa telefoniczna). W przypadku braku możliwości telefonicznego powiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych, należy powiadomić podmiot kontrolowany za pośrednictwem CST2021 oraz/lub ePUAP (pismo P-02).
- R.15. Za datę doręczenia wnioskodawcy/ostatecznemu odbiorcy wsparcia pisma poprzez CST2021 oraz/lub ePUAP uznaje się dzień:
- potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę/ostatecznego odbiorcę wsparcia w CST2021 oraz/lub ePUAP przy założeniu odpowiedniej funkcjonalności CST2021,
 - następujący po upływie 14 dni od dnia przekazania pisma w CST2021 oraz/lub ePUAP, jeżeli wnioskodawca/ostateczny odbiorca wsparcia nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
- R.16. O planowanych czynnościach kontrolnych powiadamia osoba wchodząca w skład zespołu kontrolnego. Niezależnie od sposobu powiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych należy każdorazowo poinformować ten podmiot o skutkach uniemożliwienia przeprowadzenia czynności kontrolnych. Podczas informowania o terminie i zakresie czynności kontrolnych (w tym oczekiwanej dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia i podjętymi

- zobowiązaniami), należy podać przewidywany czas trwania czynności kontrolnych oraz pouczyć podmiot kontrolowany, że w przypadku braku możliwości uczestnictwa w trakcie ich trwania, podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić inną osobę do jego reprezentowania. Wówczas osoba obecna podczas czynności kontrolnych musi okazać kontrolującym upoważnienie/pełnomocnictwo opatrzone datą wystawienia (data nie późniejsza niż dzień kontroli) i podpisem upoważniającego. Kontrolujący są zobowiązani do dołączenia zdjęcia/skanu przedmiotowego upoważnienia/pełnomocnictwa do dokumentacji pokontrolnej.
- R.17. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący okazują podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz okazują legitymację służbową. Następnie weryfikują tożsamość osoby obecnej przy kontroli.
- R.18. W sytuacji, gdy do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych została przez podmiot kontrolowany upoważniona osoba w sposób opisany w regule R.16, to zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn.zm.) przed przystąpieniem do realizacji czynności kontrolnych, po zweryfikowaniu tożsamości osoby obecnej przy kontroli należy **obligatoryjnie** zapoznać ją z *Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych* (R01). Kontrolujący są zobowiązani do dołączenia skanu/zdjęcia przedmiotowej informacji do dokumentacji pokontrolnej. Brak podpisu osoby obecnej przy kontroli pod *Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych* nie skutkuje odstępianiem od przeprowadzenia czynności kontrolnych.
- R.19. Zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 224) kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie, o której mowa w przedmiotowej regule.
- R.20. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolującym warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności m.in. przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.
- R.21. W trakcie kontroli kontrolujący ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są m.in.: decyzje, zgłoszenia, dokumenty odbiorowe, oględziny, dokumentacja techniczna, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia oraz inne dokumenty dotyczące realizacji przedsięwzięcia.

- R.22. Każdy przedstawiciel kontrolowanego podmiotu ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli. Kontrolujący nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli. Oświadczenie takie w wersji elektronicznej (skan/zdjęcie) dołączane jest do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie do *Wystąpienia pokontrolnego* (W-02).
- R.23. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący przeprowadzają oględziny w miejscu realizacji przedsięwzięcia. Oględziny przeprowadza się w obecności podmiotu kontrolowanego lub osoby wyznaczonej przez podmiot kontrolowany w sposób opisany w regule R.16. Z przebiegu oględzin oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się *Protokół z oględzin* (KK-01).
- Protokół obejmuje:
- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
 - 4) podpisy kontrolujących oraz osoby uczestniczącej w czynnościach kontrolnych.
- R.24. Podczas kontroli podmiot kontrolowany ma obowiązek udzielić wyjaśnień, odpowiedzi na zapytania kontrolujących. W przypadku odmowy złożenia wyjaśnień kontrolujący przeprowadza czynności na podstawie dostępnych informacji i dokumentów, i odnotowuje ten fakt. Jeżeli udzielanie wyjaśnień odbywa się podczas oględzin, należy umieścić je w *Protokole z oględzin* (KK-01). Jeżeli przyjmą one odrębną formę pisemną, kontrolujący są zobowiązani do dołączenia ich zdjęcia/skanu do dokumentacji pokontrolnej.
- R.25. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają w wersji elektronicznej *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01). Załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01) jest *Protokół z oględzin* (KK-01) i ewentualnie *Lista elementów zleconych* (L-01).
- Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01) zawiera w szczególności:
- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) ocenę skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
 - 6) zakres i stan faktyczny stwierdzonych nieprawidłowości.
- R.26. Jeżeli po zakończeniu czynności kontrolnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego niezbędne są dodatkowe wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego dotyczące zakresu kontroli, kontrolujący zwracają się do podmiotu kontrolowanego o ich pisemne złożenie w wyznaczonym terminie.
- R.27. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01) podlega ocenie formalnej i zatwierdzeniu przez Kierownika ds. kontroli, który nie wchodził w skład zespołu kontrolnego w ramach danej sprawy kontroli. Wynik oceny formalnej i zatwierdzenia projektu odnotowany jest w *Karcie weryfikacji* (K-01). Po zatwierdzeniu *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01) podpisują kontrolujący oraz na pierwszej stronie projektu – Kierownik ds. kontroli. W sytuacji, gdy kontrolujący, który przeprowadzał czynności kontrolne w terenie jest długotrwale nieobecny lub zmienił miejsce pracy, natomiast *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01) z czynności kontrolnych, które realizował nie został przez niego podpisany, wówczas, celem

umożliwienia jego dalszej obsługi, może on zostać podpisany przez Kierownika ds. kontroli lub przez Kierownika Biura PROW - ŚBRR. W takiej sytuacji należy dokonać stosownych adnotacji z wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* (W-01) w polu *Uwagi kontrolujących*.

R.28. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01) przesyła się do podmiotu kontrolowanego niezwłocznie po zakończeniu jego kontroli formalnej i zatwierdzeniu oraz podpisaniu. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01) przekazywany jest do podmiotu kontrolowanego wraz z pismem (P-03) podpisanym przez Dyrektora ŚBRR za pośrednictwem systemu CST2021 oraz/lub ePUAP. Pismo Dyrektora ŚBRR nadzorującego komórkę kontrolną zawiera pouczenie o prawie i sposobie zgłoszenia przez podmiot kontrolowany umotywowanych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01).

Dyrektor ŚBRR ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek, podmiotowi kontrolowanemu przekazywany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), w którym dokonano sprostowania, wraz z informacją o dokonanych zmianach. Sprostowanie to nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01).

R.29. Podmiot kontrolowany w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01) może zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia. Na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu składania zastrzeżeń, Dyrektor ŚBRR może przedłużyć czas ich zgłaszania.

R.30. Podmiot kontrolowany może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

R.31. Zgłoszone zastrzeżenia rozpatruje Kierownik ds. kontroli:

1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo

2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.

Zbadanie przesłanek formalnych zgłoszonych zastrzeżeń z pkt. 1 powinno bezwzględnie poprzedzić etap rozpatrywania zastrzeżeń.

R.32. Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu są odrzucane – w takim przypadku należy wysłać pismo podpisane przez Dyrektora ŚBRR do podmiotu kontrolowanego, w którym zostaną podane przyczyny odrzucenia zastrzeżeń (P-05). Podmiotowi kontrolowanemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń (z powodów, o których mowa powyżej), przysługuje prawo odwołania do. Dyrektor ŚBRR w ciągu 5 dni roboczych rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu pisemnie informuje podmiot kontrolowany.

R.33. W przypadku czynności kontrolnych realizowanych w związku z rozpatrywaniem nieprawidłowości lub ponownym rozpatrzeniem sprawy czynności kontrolne przeprowadza inny zespół kontrolny, niż ten który przeprowadzał czynności zasadnicze.

R.34. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń do *Wystąpienia pokontrolnego* (W-02) Dyrektor ŚBRR ma prawo żądać przedstawienia dodatkowej dokumentacji lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez podmiot kontrolowany.

- R.35. W przypadku niezgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się *Wystąpienie pokontrolne* (W-02) obejmujące treść *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01). Załącznikiem do takiego *Wystąpienia pokontrolnego* (W-02) jest uprzednio sporządzony *Protokół z oględzin* (KK-01) oraz ewentualnie *Lista elementów zleconych* (L-01). W tej sytuacji nie przeprowadza się kontroli formalnej takiego wystąpienia, natomiast przed przekazaniem *Wystąpienia pokontrolnego* (W-01) do podpisu Dyrektora ŚBRR powinno zostać ono zaakceptowane przez Kierownika ds. kontroli. *Wystąpienie pokontrolne* (W-01) przekazywane jest podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem CST2021 oraz/lub ePUAP odpowiednio przy piśmie P-06 lub P-07, które podpisuje Dyrektor ŚBRR.
- R.36. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości/części *Wystąpienie pokontrolne* (W-02) sporządza się na podstawie *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01) oraz stanowiska Kierownika ds. kontroli wobec oddalonych zastrzeżeń. Takie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02) podlega obowiązkowej ocenie formalnej i zatwierdzeniu Dyrektora ŚBRR. *Wystąpienie pokontrolne* (W-02) wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń (P-07) podpisuje Dyrektor ŚBRR. *Wystąpienie pokontrolne* (W-02) przekazywane jest podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem CST2021 oraz/lub ePUAP.
- R.37. Od *Wystąpienia pokontrolnego* (W-02) nie przysługują środki odwoławcze. Do komórki rozpatrującej wnioski, w celu dołączenia do teczki sprawy, przekazywana jest (przy piśmie P-08) wersja elektroniczna oraz papierowa *Wystąpienia pokontrolnego* (W-02) z załącznikami powstałymi w trakcie realizacji czynności kontrolnych, *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01), *Karty weryfikacji* (K-01) oraz całej korespondencji prowadzonej z podmiotem kontrolowanym (dot. pism P-02, P-03, P-04, P-05, P-06, P-07).
- R.38. W przypadku:
- 1) odstąpienia od realizacji kontroli m.in. z powodu: odmowy przyznania wsparcia, rezygnacji ze wsparcia, wszczęcia procesu windykacji, upływu okresu trwałości przedsięwzięcia - w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* (W-01) w polu „Czy przeprowadzono kontrolę” należy wpisać NIE, w polu „Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli” należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Należy zastosować kod ogólny GR11. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01) należy przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji (P-08). W tej sytuacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01) nie należy udostępniać za pośrednictwem CST2021 ora/lub ePUAP podmiotowi kontrolowanemu. Odstępuje się w niniejszym przypadku od sporządzenia *Wstąpienia pokontrolnego* (W-02).
 - 2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli przez ostatecznego odbiorcę wsparcia – w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* (W-01) w polu „Czy przeprowadzono kontrolę” należy wpisać TAK, natomiast w polu „Uwagi kontrolujących” należy opisać zaistniałą sytuację. Należy zastosować kod ogólny GR2. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01) (bez *Listy elementów zleconych* L-01) należy przekazać podmiotowi kontrolowanemu przy piśmie P-04. Następnie należy postępować zgodnie z regułą R.35. lub R.36. *Wystąpienie pokontrolne* (W-02) powinno się przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków, jak również przesłać podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem CST2021 oraz/lub ePUAP.
 - 3) podjęcia próby realizacji kontroli, która jednak nie została zrealizowana (z powodu np. śmierci ostatecznego odbiorcy wsparcia, wystąpienia zjawisk przyrodniczych o znamionach siły wyższej lub uzyskania bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych informacji o wystąpieniu przesłanek wymienionych w pkt. 1 np. o rezygnacji ze wsparcia w dniu kontroli) - w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* (W-01) w polu „Czy przeprowadzono kontrolę” należy wpisać NIE, w polu „Przyczyny nieprzeprowadzenia

kontroli” należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Należy zastosować kod ogólny GR12. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01) należy przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji (P-08). W tej sytuacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (W-01) nie należy udostępniać za pośrednictwem CST2021 oraz/lub ePUAP podmiotowi kontrolowanemu. Odstępuje się w niniejszym przypadku od sporządzenia *Wstąpienia pokontrolnego* (W-02).

- R.39. Każdy pracownik JW/ŚBRR po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, popełnienia nadużycia finansowego lub błędu systemowego/administracyjnego, jeżeli nie jest pracownikiem jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku, ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia czy błąd/nieprawidłowość wystąpił/a. Dotyczy również sytuacji, gdy kontrolujący powyższe informacje o wystąpieniu niezgodności, która nie dotyczy zagadnień będących przedmiotem czynności kontrolnych realizowanych przez JW, jednak zgodnie z posiadaną wiedzą jest ewentualnie przedmiotem kontroli innego organu kontrolnego (np. WIOŚ, Urząd Gminy, Inspekcja nadzoru budowlanego itp.).
- R.40. Monitoring realizacji czynności kontrolnych prowadzony jest w oparciu o dane pokontrolne pozyskane z *Wystąpień pokontrolnych* (W-02). Dane te są podstawą do przygotowania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli na miejscu przekazywanych na wniosek MRiRW (zakres danych ujęty w załączniku nr 3.10 przedmiotowej procedury).
- R.41. Kontrole na miejscu/ na zlecenie podlegają rejestracji w systemie CST2021 w aplikacji eKontrolle. Zarejestrowana kontrola powinna być prowadzona z wykorzystaniem ww. aplikacji systemu CST2021.
- R.42. Kontrola na miejscu/ na zlecenie/ ex post wspierana jest poprzez wykorzystanie raportów z systemu informatycznego Arachne. Członkowie zespołu kontrolnego odnotowują informację o wykorzystaniu raportów z systemu Arachne w toku działań weryfikacyjnych oraz o sposobie przeprowadzonej weryfikacji w odniesieniu do podmiotu z użyciem raportów z systemu lub informują o przyczynie nieuwzględnienia wyników raportu z Arachne na danym etapie weryfikacji. SW przygotowuje i przekazuje do Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji Harmonogram kontroli na dany rok kalendarzowy, zawierający metodykę wyboru przedsięwzięć do kontroli. Harmonogram powinien zawierać informacje o sposobie wykorzystania informacji dostarczonych przez raporty z systemu Arachne. W przypadku niezastosowania systemu Arachne informacja ta wraz z uzasadnieniem również powinna zostać umieszczona w harmonogramie kontroli. Harmonogram kontroli opracowywany jest przez Kierownika ds. kontroli i zatwierdzany przez Dyrektora ŚBRR. Dyrektor ŚBRR może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej okresowym planem kontroli.
- R.43. Mając na uwadze fakt, że publikatory aktów prawnych wskazanych w treści załączników do niniejszej KP mogą ulegać zmianie, w związku z możliwością wejścia w życie przepisów zmieniających bądź tekstów jednolitych tych aktów, w każdym dokumencie którego wzór określono w niniejszej KP oraz w instrukcji realizacji czynności, należy stosować aktualne publikatory na dzień wystawienia danego dokumentu.

1.1.6. Załączniki do KP-B3.1.1

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-01	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Upoważnienie dla kontrolujących realizujących czynności kontrolne w ramach KPO. Wydawane przez Dyrektora ŚBRR
P-02	Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych. Podpisuje Dyrektor ŚBRR
P-03	Pismo przekazujące podmiotowi kontrolowanemu <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> . Podpisuje Dyrektor ŚBRR.
P-04	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych. Podpisuje Dyrektor ŚBRR
P-05	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń z przyczyn formalnych. Podpisuje Dyrektor ŚBRR
P-06	Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> podmiotowi kontrolowanemu. Podpisuje Dyrektor ŚBRR
P-07	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> z informacją o rozpatrzeniu zastrzeżeń	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> z informacją o rozpatrzeniu zastrzeżeń. Podpisuje Dyrektor ŚBRR
P-08	Pismo przekazujące <i>Wystąpienia pokontrolne</i> do komórki obsługującej wnioski	Pismo przekazujące zgromadzoną wersję papierową dokumentów pozyskanych w trakcie procesu realizacji kontroli, które następnie poddane zostały zdigitalizowaniu i przekazane wraz z <i>Wystąpieniem pokontrolnym</i> jako załączniki. Podpisuje Kierownik Oddziału Kontroli Biura PROW - ŚBRR
P-09	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i> . Podpisuje Dyrektor ŚBRR
I-01	<i>Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności</i>	Instrukcja realizacji czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
W-01	<i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i>	Projekt wystąpienia pokontrolnego. Podpisuje zespół kontrolny.
W-02	<i>Wystąpienie pokontrolne</i>	Wystąpienie pokontrolne. Podpisuje zespół kontrolny.
L-01	<i>Lista elementów zleconych</i>	Elementy zlecone. Podpisuje zespół kontrolny.
KK-01	<i>Protokół z oględzin</i>	Protokół z oględzin. Podpisuje zespół kontrolny.
K-01	<i>Karta weryfikacji wystąpienia pokontrolnego / projektu</i>	Karta weryfikacji wystąpienia pokontrolnego / projektu. Podpisuje zespół kontrolny. Zatwierdza Kierownik ds. kontroli.
O-01	<i>Objaśnienia kodów pokontrolnych</i>	Objaśnienia kodów pokontrolnych.
R-01	<i>Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych</i>	Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych. Osoba upoważniona do reprezentacji podmiotu kontrolowanego (o ile nie została wskazana we wniosku).

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

2.1. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie przedsięwzięć w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Kierownik komórki obsługującej wnioski w Biurze PROW - ŚBRR	Obsługa wniosku	Zlecenie przez komórkę merytoryczną czynności kontrolnych	Zleca przeprowadzenie kontroli (manualne skierowanie do kontroli) lub informuje o zakończeniu obsługi wniosku i możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu	
Dyrektor ŚBRR	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Zatwierdzenie Harmonogramu kontroli	Zatwierdzenie Harmonogramu kontroli	
		Podpisanie upoważnień	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	P-01
		Podpisanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	Podpisanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	P-02 P-03 P-04 P-04 P-06 P-07 P-09
		Zatwierdzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Zatwierdzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01
		Rozpatrzenie odwołania do odrzucenia zastrzeżeń z przyczyn formalnych i sporządzenie pisma o wyniku odwołania	Rozpatrzenie złożonego przez podmiot kontrolowany odwołania oraz informacja o jego wyniku	P-09
		Zatwierdzenie i podpisanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Zatwierdzenie i podpisanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	W-02

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Kierownik ds. kontroli	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Przygotowanie i przekazanie Harmonogramu kontroli do IOI	Przygotowanie i przekazanie Harmonogramu kontroli do IOI	
		Otrzymanie zlecenia kontroli	Otrzymanie zlecenia kontroli lub informuje o zakończeniu obsługi wniosku i możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu	
		Wyznaczenie zespołu kontrolnego	Wyznaczenie zespołu kontrolnego	
		Kontrola formalna i zatwierdzenie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Kontrola formalna i zatwierdzenie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01
		Analiza zasadności, terminowości i statusu zgłoszonych zastrzeżeń	Analiza terminowości i statusu zgłoszonych zastrzeżeń	
		Sporządzenie i podpisanie pisma do podmiotu kontrolowanego o odrzuceniu zastrzeżeń z przyczyn formalnych	Przekazanie do podmiotu kontrolowanego informacji o odrzuceniu zastrzeżeń z przyczyn formalnych	P-05
		Sporządzenie pisma do podmiotu kontrolowanego o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń	Przekazanie do podmiotu kontrolowanego informacji o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń	P-07
		Kontrola formalna i zatwierdzenie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Kontrola formalna i zatwierdzenie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i> w przypadku braku konieczności jego weryfikacji	W-02
		Podpisanie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej	Podpisanie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej oraz całej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji kontroli	P-08

Pracownicy Oddziału Kontroli Biura PROW - ŚBRR	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli	Telefoniczne lub pisemne powiadomienie podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych za pomocą systemu CST2021	P-02
		Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji kontroli	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji kontroli	P-01
		Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terenie	Wyjazd w teren w celu realizacji czynności kontrolnych	
		Wykorzystanie analizy z raportu z ARACHNE	Wykorzystanie analizy z raportu z ARACHNE	Notatka
		Sporządzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Sporządzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01 KK-01 L-01 R-01
		Przygotowanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Sporządzenie i podpisanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	W-02 KK-01 L-01 R-01
		Sporządzenie oraz wysłanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	Sporządzenie oraz wysłanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	P-02 P-03 P-04 P-06
		Sporządzenie pisma oraz wysłanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i> do podmiotu kontrolowanego	Sporządzenie pisma oraz wysłanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i> do podmiotu kontrolowanego	P-06 P-07
		Sporządzenie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej	Sporządzenie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej oraz całej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji kontroli	P-08

3. Załączniki

3.1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (P-01)

P-01



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Upoważnienie Nr.....do wykonywania kontroli

Na podstawie art. 141u ust. 1 i 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zatrudnioną(-nego) w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

.....
(nazwa przedsięwzięcia)

Zakres kontroli: weryfikacja danych zawartych we wniosku o objęcie wsparciem w ramach planu rozwojowego lub wniosku o płatność, poprawności realizacji przedsięwzięcia oraz zobowiązań podmiotu kontrolowanego.

Upoważnienie jest ważne od dnia wydania do dnia.....

.....
*pieczętka imienna i podpis organu
wydającego upoważnienie*

Wydano:
Kielce, dnia

3.2. Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-02)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-02

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *powinnowanie o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych*

Uprzejmie informuję, iż w dniu ... o godzinie ... rozpocznie się realizacja czynności kontrolnych w zakresie przedsięwzięcia(nazwa)..... w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla sprawy: ...(znak sprawy).....

Czynności kontrolne zostaną przeprowadzane przez przedstawicieli Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach posiadających stosowne upoważnienia do ich realizacji. Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność wnioskodawcy/ ostatecznego odbiorcy wsparcia lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie.

Zakres czynności kontrolnych obejmować będzie sprawdzenie poprawności realizacji przedsięwzięcia/wypełnienia podjętych zobowiązań. W związku z powyższym, proszę o zapewnienie możliwości wstępu upoważnionym pracownikom urzędu na grunty i do obiektów związanych z działalnością, której dotyczy wsparcie oraz udostępnienie do wglądu dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.

Jednocześnie informuję, iż uniemożliwienie przeprowadzenia czynności kontrolnych może skutkować nieprzyznaniem płatności/zwrotem wsparcia w ramach danego mechanizmu pomocowego

Dane do kontaktu:.....(imię i nazwisko, nr telefonu pracownika).....

podpis Dyrektora ŚBRR

3.3. Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (P-03)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-03

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie Projektu wystąpienia pokontrolnego

W związku z przeprowadzoną kontrolą w dniachw załączeniu przekazuję *Projekt wystąpienia pokontrolnego* nr..... z dnia..... .

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o *kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), ma Pan/Pani prawo do zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* przesyłając zastrzeżenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

.....
podpis Dyrektora SBRR

Załącznik:

Projekt wystąpienia pokontrolnego nr ... z dnia

3.4. Pismo przekazujące *Projekt wystąpienia pokontrolnego* podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-04)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-04

Nazwa podmiotu kontrolowanego

.....
.....

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie *Projektu wystąpienia pokontrolnego* w związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych

W związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, pomimo poinformowania o terminie i zakresie czynności kontrolnych zaplanowanych na dzień w załączeniu przekazuję *Projekt wystąpienia pokontrolnego* nr z dnia

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), ma Pan/Pani prawo do zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* przesyłając zastrzeżenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

.....
podpis Dyrektora SBRR

Załącznik:

Projekt *Wystąpienia pokontrolnego* nrz dnia.....

3.5. Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń (P-05).



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-05

Nazwa podmiotu kontrolowanego

.....
.....

Nasz znak:

Data:

Sprawa: informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń

W związku z art. 141 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) informuję, że zgłoszone do Projektu wystąpienia pokontrolnego nr.....z dnia..... zastrzeżenia zostały odrzucone z powodu wniesienia zastrzeżeń po terminie/wniesienia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną*.

Jednocześnie informuję, że na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje Pani/Panu prawo odwołania do Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, przesyłając je za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

podpis Dyrektora SBRR

3.6. Pismo przekazujące *Wystąpienie pokontrolne* (P-06)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-06

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie *Wystąpienia pokontrolnego*

W dniu/dniach* zrealizowano czynności kontrolne w zakresie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

W związku z powyższym, przesyłam Pani/Panu* *Wystąpienie pokontrolne* nrz dnia

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o *kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) od *Wystąpienia pokontrolnego* nie przysługują środki odwoławcze.

.....
podpis Dyrektora ŚBRR

Załącznik:

Wystąpienie pokontrolne nr z dnia

3.7. Pismo przekazujące *Wystąpienie pokontrolne* po rozpatrzeniu zastrzeżeń (P-07)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-07

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie *Wystąpienia pokontrolnego* po rozpatrzeniu zastrzeżeń

W dniu/dniach* zrealizowano czynności kontrolne w zakresiew ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Informuję, że zgłoszone przez Panią/Pana* w dniu zastrzeżenia do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr..... z dnia zostały uwzględnione: w całości/ w części*/ nie zostały uwzględnione*.

W	opinii**	(nazwa	komórki	organizacyjnej	SW)
.....					
.....					
.....					

W związku z powyższym, przesyłam Pani/Panu* *Wystąpienie pokontrolne* nrz dnia

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o *kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

.....
podpis Dyrektora ŚBRR

Załącznik:

Wystąpienie pokontrolne nr z dnia

* niepotrzebne usunąć

** należy wpisać informację, która uwaga została uwzględniona lub przyczyny nieuwzględnienia poszczególnych uwag

3.8. Pismo przekazujące *Wystąpienia pokontrolne* do komórki obsługującej wnioski (P-08)

Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-08

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie *Wystąpienia pokontrolnego*

W załączeniu przekazuję wersję papierową dokumentów, które zostały pozyskane w trakcie procesu realizacji kontroli, a następnie zostały poddane zdigitalizowaniu i przekazane wraz z *Wystąpieniem pokontrolnym/Projektem wystąpienia pokontrolnego** wraz z załącznikami, w tym z kartami weryfikacji oraz pozostałymi dokumentami związanymi z procesem przeprowadzonych czynności kontrolnych w ramach przedsięwzięć Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla niżej wymienionej sprawy, z prośbą o dołączenie doteczki aktowej:

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Znak sprawy	Nr <i>Wystąpienia pokontrolnego/projektu wystąpienia*</i>	Uwagi

.....
podpis Kierownika ds. kontroli

* niepotrzebne usunąć (projekty wystąpień pokontrolnych przekazywane są do komórek obsługujących wnioski w przypadku zastosowania kodu GR11/GR12)

3.9. Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (P-09)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-09

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: informacja o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do Projektu wystąpienia pokontrolnego

W związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz na podstawie art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) informuję, że zgłoszone w dniu odwołanie od odrzucenia Pani/Pana* zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr.....z dnia..... zostało rozpatrzone pozytywnie/ negatywnie*.

Uzasadnienie:.....
.....

.....
podpis Dyrektora ŚBRR

* niepotrzebne skreślić

3.10. Zakres danych dotyczący procesu realizacji kontroli na miejscu

Kod działania	Znak sprawy	Metoda typowania	Data typowania	Przyczyna typowania	Nr kontrolowanego wniosku	Jednostka wykonująca kontrolę	Rodzaj kontroli	Etap kontroli	Data kontroli	Kod ogólny pokontrolny	Kody pokontrolne szczegółowe

3.11. Instrukcja realizacji czynności kontrolnych



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



I-01

**Instrukcja realizacji czynności kontrolnych
w ramach Krajowego Planu Odbudowy
i Zwiększania Odporności
dla inwestycji
B3.1.1. INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKE
WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH.**

Instrukcja do KP- B3.1.1/1

Strona

/

1. PODSTAWY PRAWNE

1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE I DOKUMENTY

- Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument programowy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej
- Ustawa z dnia 24 marca 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 324);
- Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 224);
- Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego zawarta w **dniu 27 września 2024 r. pomiędzy** Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Świętokrzyskiego;
- Wytyczne w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument przygotowany przez MFiPR;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument przygotowany przez MFiPR;
- Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ

- 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 Nr 57, str. 17);
- 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 Nr 429, str. 83);
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 i Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35);
- Rozporządzenie delegowane 2021/2105 w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie metodyki sprawozdawczości w zakresie wydatków socjalnych (Dz.U.UE.L.2021.429.79 z dnia 2021.12.01);
- Rozporządzenie delegowane 2021/2106 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.U.UE.L.2021.429.83 z dnia 2021.12.01);
- Zawiadomienie Komisji. Wytyczne techniczne dotyczące stosowania zasady „nie czyń poważnych szkód” z dnia 18 lutego 2021 r. wydane na podstawie rozporządzenia ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (2021/C 58/01).

2. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO /WYSTĄPIENIE POKONTROLNE – (W-01, W-02)

2.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI OGÓLNEJ

Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne wraz z załącznikami stanowi dokumentację pokontrolną z przeprowadzonych czynności kontrolnych w danej sprawie.

W poszczególnych polach *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolnego*, należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej do ŚBRR przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz

Strona

/

z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego). W przypadku, gdy dany fakt/zdarzenie występuje, należy zaznaczyć odpowiedź znakiem „X” pole przeznaczone do tego celu.

W przypadku, gdy w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniu pokontrolnym* pozostawiono pole na wprowadzenie odpowiednich danych, a dla konkretnej kontroli nie ma ono zastosowania należy wpisać odpowiedź „ND” (nie dotyczy).

Pierwsza strona dokumentu *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* zawiera pola przeznaczone na podpis Dyrektora ŚBRR.

Przed przekazaniem do podpisu Dyrektora ŚBRR *Wystąpienia pokontrolnego* (sporządzonego na podstawie treści *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, do którego podmiot kontrolowany nie wniósł zastrzeżeń albo w przypadku nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń) powinno zostać ono zaakceptowane przez Kierownika ds. kontroli. Akceptacja ta polega na podpisaniu *Wystąpienia pokontrolnego* na ostatniej jego stronie.

Sposób wypełniania poszczególnych sekcji *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*

NAGŁÓWEK *PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO*

Każdy *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* winien być właściwie oznakowany. Służy temu przyjęty system numerowania przedmiotowego dokumentu. W nagłówku w polu *Numer dokumentu* należy każdorazowo wpisać jego numer, na który składa się kolejno:

- nazwa programu - KPO,
- numer SW (UM01, UM02, ..., UM14),
- numer kolejnego raportu w **numeracji ciągłej**,
- roku (/24, /25 itp.).

Przykładowy *Numer dokumentu* dla pierwszej kontroli przeprowadzanej w 2025 r. przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego/ŚBRR – Biuro PROW :

KPO/UM13/1/25

Ponadto w nagłówku *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* znajdują się pola służące do wpisania znaku sprawy dziedzinowego.

I. DANE OGÓLNE

W tej części *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* należy określić:

- ✓ *Nazwa inwestycji* – zakres przedmiotowy czynności kontrolnych – określony na stałe, bez konieczności edycji;
- ✓ *Nazwa przedsięwzięcia* – należy wpisać nazwę przedsięwzięcia z wniosku/umowy/zlecenia;
- ✓ *Przedmiot kontroli* – zakres przedmiotowy czynności kontrolnych – określony na stałe, bez konieczności edycji;
- ✓ *Przedsięwzięcie rozproszone* – w przypadku kontroli realizowanej na terenie jednego województwa należy wybrać z listy opcję *NIE*, w przypadku kontroli realizowanej na terenie więcej niż jednego województwa - opcję *TAK*;
- ✓ *Rodzaj kontroli* - należy wybrać z listy jedną z 3 pozycji:
 - kontrola na miejscu – dot. kontroli na miejscu przeprowadzanej na etapie obsługi wniosku o płatność;
 - kontrola ex post - dot. kontroli ex post/kontroli zobowiązań wieloletnich;
 - kontrola na zlecenie – dot. zleceń manualnych na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem lub w okresie ex post ze wskazanym przez komórkę zlecającą zakresem kontroli;
- ✓ *Kontrola etapu* - etap, na którym realizowane są czynności kontrolne – należy wybrać z listy rozwijanej jedną z trzech opcji: obsługa wniosku o objęcie wsparciem, obsługa wniosku o płatność, etap ex-post;
- ✓ *Nr WoP* – należy wpisać „1/1” w przypadku realizacji KNM na WoP, w pozostałych przypadkach „nie dotyczy”;
- ✓ *Wykonawca kontroli* – należy wpisać nazwę urzędu.

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

W wyznaczonych do tego polach należy wpisać nazwę podmiotu kontrolowanego (wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia). W zależności od etapu, na którym wykonywane są czynności kontrolne ww. pola powinny zostać wypełnione danymi pochodzącymi z:

- *Wniosku o objęcie wsparciem* – dla kontroli zleconych na tym etapie,
- *Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego /aneksu do umowy /Wniosku o płatność* – w przypadku kontroli realizowanych na etapie *Wniosku o płatność* oraz w okresie ex post.

ADRES WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

W wyznaczonych do tego polach należy określić adres siedziby podmiotu kontrolowanego poprzez wskazanie danych teleadresowych (województwo, powiat, gmina, miejscowość wraz z kodem pocztowym, ulicę z numerem domu lub lokalu, telefonu, adresem e-mail).

W zależności od etapu, na którym wykonywane są czynności kontrolne ww. pola powinny zostać wypełnione danymi z:

- *Wniosku o objęcie wsparciem z części*, w której wskazuje adres zamieszkania/ adres siedziby – dla kontroli zleconych na tym etapie;
- *Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego/aneksu do umowy /Wniosku o płatność* – w przypadku kontroli realizowanych na etapie *Wniosku o płatność* oraz w okresie ex post.

DANE REPREZENTANTA/ OSOBY DO KONTAKTU

Osobą obecną przy kontroli może być wnioskodawca, oow, osoba reprezentująca (wskazana we woow/umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem) lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie do reprezentowania, które jednoznacznie wskazuje na zakres upoważnienia i dane identyfikacyjne osoby upoważnionej (zdjęcie takiego upoważnienia powinno zostać załączone do Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego). W wyznaczonych do tego polach należy wpisać dane osobowe osoby obecnej przy kontroli.

Przed rozpoczęciem realizacji czynności kontrolnych należy zweryfikować tożsamość osoby obecnej przy kontroli. Powyższej weryfikacji należy dokonać w oparciu o dokument tożsamości oraz w przypadku, gdy występują inne dokumenty upoważniające do reprezentowania kontrolowanego podmiotu (np. umowy spółki lub innego aktu konstytuującego działalność podmiotu, KRS).

W przypadku nieobecności wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia/reprezentanta lub innej upoważnionej osoby, czynności kontrolne nie mogą zostać przeprowadzone za wyjątkiem sytuacji, w której podmiot kontrolowany/reprezentant/pełnomocnik/osoba upoważniona, wyraża zgodę na dokonanie określonych sprawdzeń bez jego/jej obecności. Wówczas należy w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniu pokontrolnym* w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)” dokonać stosownej adnotacji o wyrażonej zgodzie.

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

- W polu „**Metoda typowania**” – należy wpisać „**Manualnie**” w przypadku KnZ lub KNM, AR w przypadku KEXP;
- W polu „**Data zlecenia**” należy wpisać datę otrzymania kompletnego zlecenia wykonania czynności kontrolnych kontroli na zlecenie lub informacji o możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu/kontroli ex post komórki obsługującej wniosek o płatność.

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

W tej części *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* należy podać informacje o sposobie powiadomienia podmiotu kontrolowanego (wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia), o terminie i zakresie planowanych do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Ponadto należy wpisać informację na temat daty poinformowania, osoby powiadomionej o kontroli oraz osoby, która powiadomiła o planowanej kontroli.

W przypadku problemów z poinformowaniem lub ostatecznie braku możliwości poinformowania wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia o zakresie i terminie kontroli, należy sporządzić i podpisać notatkę zawierającą opis próby poinformowania (sposób, terminy, dane osoby informowanej), która będzie przekazana wraz

z *Projektem wystąpienia pokontrolnego* do właściwej komórki rozpatrującej wniosek. Ma to szczególne zastosowanie w sytuacji użycia kodu pokontrolnego GR2 – *Uniemożliwienie przeprowadzenia czynności kontrolnych*.

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

W tej części *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* należy odznaczyć, czy kontrola została przeprowadzona wybierając z listy opcję TAK lub NIE.

W przypadku, gdy kontrola nie doszła do skutku i zastosowano kody GR11 lub GR12 należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” i wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych, następnie *Projekt wystąpienia pokontrolnego* należy przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków. W przypadku zastosowania kodu GR2 należy wpisać odpowiedź „TAK” i dodatkowo *Projekt wystąpienia pokontrolnego* należy przekazać podmiotowi kontrolowanemu, po terminie na zastrzeżenia również *Wystąpienie pokontrolne*. Dokładne opisanie przyczyn braku przeprowadzenia czynności kontrolnych ma istotne znaczenie dla dalszej obsługi wniosku.

Ponadto w tej sekcji należy wpisać imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących, którzy przeprowadzili czynności kontrolne oraz numer wydanego upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych.

W tej sekcji *Projektu wystąpienia pokontrolnego* kontrolujący powinni złożyć swój podpis.

Uwagi ogólne:

1. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy przestrzegać zasady zachowania śladu rewizyjnego potwierdzającego dokonanie odpowiednich ustaleń kontrolnych. Należy przez to rozumieć taki sposób dokumentowania realizacji czynności kontrolnych, który pozwala na podstawie dokumentacji pokontrolnej stwierdzić, w jaki sposób dokonano ustalenia stanu faktycznego.
2. Stosowanie oświadczeń podmiotu kontrolowanego należy ograniczyć do przypadków braku innych dokumentów potwierdzających dany fakt lub w przypadku wyjaśniania ewentualnych rozbieżności.
3. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych należy także odnotowywać stwierdzone, rażące uchybienia w odniesieniu do obszarów nie objętych zakresem przedsięwzięcia.
4. Należy zwracać uwagę na tworzenie przez wnioskodawców tzw. „sztucznych warunków” tj.: w wyniku poświadczenia nieprawdy, kreowania nierzetelnych warunków, okoliczności w celu uzyskania podwójnego finansowania lub poświadczenie nieprawdy w dokumentach aplikacyjnych dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej w celu nieuprawnionego uzyskania pomocy finansowej, a opis ewentualnych przesłanek wskazujących na podejrzenie wystąpienia tego zjawiska, należy w formie pisemnej opisać w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)”.

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

Należy uzupełnić o dane osoby obecnej podczas kontroli wraz z informacją o sposobie weryfikacji tożsamości tej osoby.

VII. USTALENIA KOŃCOWE

W polu *Stwierdzone ogólne kody pokontrolne* należy wybrać z listy jeden z poniższych kodów:

GR1 - Nie wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe

GR2 - Podmiot kontrolowany uniemożliwił przeprowadzenie kontroli

GR5 - Wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe

GR11 - Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od podmiotu kontrolowanego

GR12 - Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od podmiotu kontrolowanego.

Pole „*Nazwa i model urządzenia pomiarowego*” należy uzupełnić o dane dotyczące zastosowanych podczas kontroli urządzeń pomiarowych.

Pole „*Uwagi kontrolujących*” służy wpisywaniu przez pracowników ŚBRR przeprowadzających czynności kontrolne wszelkich uwag i informacji istotnych dla dalszej obsługi *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* oraz danego wniosku.

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany zgłasza uwagi techniczne co do sposobu przeprowadzenia czynności kontrolnych, których weryfikacja możliwa jest poprzez przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych (np. ponownego dokonania pomiarów), należy je wykonać przed zakończeniem czynności kontrolnych. W przypadku, gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło uwagi wniesione przez osobę obecną przy kontroli, należy wziąć je pod uwagę w *Protokole z oględzin* stanowiącym załącznik do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki kontroli należy stosowną informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu „Uwagi kontrolujących”.

O możliwości wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* traktuje pouczenie w *Projekcie wystąpienia*. Dodatkowo należy o tym fakcie poinformować podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych. Dodatkowo informacja o ww. możliwości znajduje się również w piśmie przewodnim (P-03) przekazującym za pośrednictwem systemu CST2021 *Projekt wystąpienia pokontrolnego*.

2.2. OGÓLNY SPOSÓB WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU Z OGLĘDZIN

Podstawowym załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* jest *Protokół z oględzin* zawierający listę elementów podlegających sprawdzeniu podczas czynności kontrolnych.

W przypadku **kontroli na zlecenie** realizowanej na zlecenie komórki rozpatrującej sprawę na etapie obsługi woow lub w okresie ex post lub w każdym uzasadnionym przypadku znajdującym potwierdzenie w procedurach, w szczególności wdrożeniowych, obsługi płatności i ex post, obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) z *Listą elementów zleconych* (L-01).

W przypadku **kontroli na miejscu** realizowanej na etapie obsługi wniosków o płatność lub **kontroli ex post** obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) oraz ewentualnie *Lista elementów zleconych* (L-01), w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

Jeżeli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE”, zastosować odpowiedni kod szczegółowy, a stwierdzoną rozbieżność opisać odpowiednio w polach: „UWAGI”/”Nr fotografii/ Uwagi”/”OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ”. Jeżeli te pola są niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zawartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy w dodatkowym pliku opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego*, natomiast w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)” wpisać stosowny numer załącznika.

Jeżeli dane stwierdzone w terenie potwierdzają informacje przekazane przez podmiot kontrolowany, należy postawić znak „X” w polu „TAK”, a w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)” uzupełnić odpowiednim śladem rewizyjnym.

W przypadku, gdy przedmiot weryfikacji nie obejmuje kontrolowanego podmiotu, należy zaznaczyć pole „ND”.

Dodatkowo zaleca się, aby w przypadku wykrycia uchybienia uzyskać od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Zdjęcie/skan takich wyjaśnień należy dołączyć do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego*.

Każdorazowo, w przypadku oparcia wyniku weryfikacji o konkretne dokumenty, należy odpowiednio udokumentować fakt sprawdzenia dokumentów będących podstawą do podjęcia danej decyzji w zakresie odpowiedzi na pytania z *Protokołu z oględzin* poprzez sporządzenie z nich skanu, zestawienia, bądź w innej formie dowodowej (np. dokumentacja fotograficzna).

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i zatwierdzeniu dokumentacji pokontrolnej, *Protokół z oględzin* jest podpisywany przez kontrolujących.

Sposób weryfikacji zgodności zakresu rzeczowego przedsięwzięcia:

Podczas kontroli należy zweryfikować realizację zakresu rzeczowo-finansowego wskazanego w załączniku do wniosku, w oparciu o dokumentację urzędową oraz powstałe w toku realizacji danego przedsięwzięcia tj.: ostateczna decyzja pozwolenia na budowę, zgłoszenie robót, oświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wobec zgłoszenia

Strona

/

robót, projekt budowlany/rysunki/mapy sytuacyjne, kosztorysy, dziennik budowy, protokoły odbioru, ostateczna decyzja pozwolenia na użytkowanie, inwentaryzacja powykonawcza, umowy/zlecenia, faktury wraz z dowodami zapłaty, dokumenty księgowe itp. Dokonanie szczegółowych pomiarów w terenie dotyczy weryfikacji liczby wykonanych połączeń do sieci (wartość liczbową wskaźnika realizowanego w ramach przedsięwzięcia). W przypadku zakupu maszyn, urządzeń, wyposażenia należy zweryfikować czy dane na dostępnych tabliczkach znamionowych zamontowanych na urządzeniach/sprzęcie są zgodne z danymi na dokumentach potwierdzających ich zakup. Podczas wizji w terenie należy sprawdzić czy przedmioty operacji są wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz funkcją. W przypadku, kiedy na miejscu realizacji operacji zostaną stwierdzone fakty, które mogą powodować ograniczenia zgodnego z umową użytkowania przedmiotu przedsięwzięcia i/lub zostanie stwierdzone użytkowanie przedmiotu operacji niezgodnie z jego funkcją, należy opisać na czym te ograniczenia i/lub niezgodności polegają.

Sposób weryfikacji zgodności realizacji operacji z zasadą DNSH:

W trakcie czynności kontrolnych należy również zweryfikować zachowanie zgodności realizacji operacji z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH- „do no significant harm”). Spełnienie powyższego warunku oceniane jest na podstawie oświadczenia wypełnionego przez podmiot kontrolowany oraz w oparciu o posiadane, przedłożone do ŚBRR oraz okazane podczas czynności kontrolnych dokumenty.

Dowody potwierdzające zgodność z zasadą DNSH, na poszczególnych etapach przedsięwzięcia, mogą być zawarte, w zależności od etapu, w takich dokumentach jak:

- a) Strategia/plan: wstępne studium wykonalności inwestycji, plan realizacji inwestycji, projekt koncepcyjny;
- b) Wykonalność/koncepcja projektu: studium wykonalności, projekt budowlany, dokumentacja założeń projektowych i inżynierskich), pozwolenie w zakresie OŚ, dokumenty systemu kontroli jakości QA/AC, raport oddziaływania na środowisko, koncepcja wykonania projektu, ocena oddziaływania na środowisko, wniosek o wydanie pozwolenia sektorowego, dokumentacja dotycząca weryfikacji wpływu na klimat;
- c) Realizacja projektu: budowa, eksploatacja lub likwidacja infrastruktury: zamówienie publiczne – dokumentacja przetargowa, zarządzanie usługami inżynierskimi, zamówieniami publicznymi i pracami budowlanymi, strategia dotycząca eksploatacji i utrzymania, raporty z zarządzania aktywami, sprawozdania i raporty z kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych, plan likwidacji.

2.3. ZAŁĄCZNIKI

Podstawowym załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* jest *Protokół z oględzin* zawierający listę elementów podlegających sprawdzeniu podczas czynności kontrolnych.

W sytuacji, gdy do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych została przez podmiot kontrolowany upoważniona osoba fizyczna, obligatoryjnym załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* (oprócz zdjęcia samego upoważnienia) są również *Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych* (klauzule RODO). Zdjęcie upoważnienia do uczestnictwa w kontroli osoby fizycznej oraz zdjęcie podpisanej przez osobę obecną podczas kontroli klauzuli RODO, należy dołączyć do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*.

Dla pełnego zobrazowania weryfikowanych elementów bezpośrednio związanych z przedsięwzięciem lub wykrytych uchybień, jeżeli jest to możliwe, kontrolujący sporządzają dokumentację fotograficzną w celu zachowania odpowiedniego śladu rewizyjnego.

Zdjęcia powinny być wykonywane z rozdzielczością, która zapewni jednoznaczną ocenę przedstawionej na nim nieprawidłowości/stanu faktycznego. Po wykonaniu fotografii należy sprawdzić, czy fotografowane elementy są widoczne (np.: numery z tabliczek znamionowych). Nie wolno poddawać edycji pojedynczych fotografii, zmieniając wartości oświetlenia, kontrastu czy stopnia kompresji.

Podkreślenia wymaga fakt, że wymienione w treści książki procedur/instrukcji, sposoby dokumentowania śladu rewizyjnego, należy traktować jako katalog otwarty, więc praktyka i doświadczenie kontrolującego powinny pozwolić na dokonanie właściwego wyboru metody, adekwatnie do indywidualnego przypadku i możliwości organizacyjno-technicznych. Dodatkowo warto stosować odpowiednie odniesienia, które umożliwią zastosowanie tego samego dowodu jako ślad rewizyjny w kilku pozycjach.

3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI (K-01)

Kontroli formalnej i zatwierdzeniu podlega:

- **Projekt wystąpienia pokontrolnego**,
- **Wystąpienie pokontrolne** w sytuacji, gdy wnioskodawca/ostateczny odbiorca wsparcia zgłosił zasadne w części lub całości zastrzeżenia do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*.

Karta weryfikacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* jest dokumentem wspierającym i odwzorującym czynność sprawdzenia poprawności sporządzenia dokumentacji pokontrolnej przez Kontrolujących. Osobą zatwierdzającą dany *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* nie może być osoba, która wchodziła w skład zespołu kontrolnego i przeprowadzała czynności kontrolne w danej sprawie. Sporządzana jest po zakończeniu czynności kontrolnych w wersji elektronicznej w celu przekazania jej wraz z zatwierdzonym *Projektem wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniem pokontrolnym* (jako jeden z załączników) do komórki zajmującej się merytoryczną obsługą wniosków. Tym samym Karta weryfikacji nie jest przekazywana wraz z *Projektem wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniem pokontrolnym* podmiotowi kontrolowanemu.

Sposób wypełniania poszczególnych elementów Karty weryfikacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*

NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI

Każda Karta weryfikacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* powinna być właściwie oznakowana poprzez wpisanie w jej nagłówku numeru dokumentu tj. nr *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, którego sprawdzenie dotyczy oraz znak sprawy dziedzinowy.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Deklaracje bezstronności podpisują wszyscy pracownicy zaangażowani w proces kontrolny tj. pracownicy realizujący czynności kontrolne oraz pracownik zatwierdzający *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*. Kontrolujący podpisują deklarację bezstronności przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, natomiast pracownik zatwierdzający wystąpienie przed rozpoczęciem procesu oceny i jego zatwierdzenia.

Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli jest weryfikowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika składającego oświadczenie. Weryfikacja oświadczenia obejmuje analizę przedstawionych w nim informacji pod względem zgodności z zakresem czynności powierzonych i podejmowanych przez pracownika, których to oświadczenie dotyczy. Przeprowadza się ją również za pomocą dostępnych systemów takich jak: SKANER, ARACHNE, oraz pozostawia ślad rewizyjny np. w postaci print screen'ów z tych systemów.

ELEMENT WERYFIKACJI - OCENA FORMALNA PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Pracownik odpowiedzialny za ocenę i zatwierdzenie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej oraz po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* określa, czy *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* został/o sporządzony/e poprawnie. Ponadto odnotowuje fakt naniesienia zmian opisując to w części „Czy wprowadzono korektę błędów oczywistych?” (o ile zostały takie naniesione). Odpowiedź „NIE” na pytanie *Czy Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne sporządzono poprawnie?* należy zaznaczyć w przypadku, gdy w części „Element weryfikacji”, zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź negatywną. W takim przypadku należy również podać przyczynę niepoprawnego sporządzenia *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* (w większości przypadków odpowiadała będzie ona treści pytania kontrolnego, na które udzielono negatywnej odpowiedzi). Niemniej jednak, w omawiane pole pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* powinien wpisać również inne przyczyny, nie ujęte w zestawie pytań, o ile wystąpiły. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień od kontrolujących odnośnie uwag osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*, Karta wypełniona w polach z imieniem i nazwiskiem

osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* oraz datą wykonania oceny formalnej *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, a następnie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. e-mail), przekazywana kontrolującym z prośbą o ustosunkowanie się do zawartych w niej uwag. Następnie po uzgodnieniu przez kontrolujących stanowiska i wpisaniu wyjaśnień przez jednego z nich do otrzymanej wersji elektronicznej Karty, wypełnieniu pól z imionami i nazwiskami kontrolujących oraz datą złożenia wyjaśnień, jest ona odsyłana przez jednego z kontrolujących na adres e-mail osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* i do wiadomości drugiego kontrolującego. W przypadku następnej takiej interakcji należy kolejne uwagi i wyjaśnienia ująć również w kolejnej sekcji z „Elementami weryfikacji”, w dodanych na tą okazję dedykowanych polach Karty.

ZATWIERDZENIE PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

- Jeżeli analiza dokumentacji pokontrolnej oraz weryfikacja *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* nie wykazała żadnych nieprawidłowości, a tym samym pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* stwierdził, iż *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* został/o poprawnie sporządzony/e, zatwierdza go zaznaczając w sekcji ZATWIERDZENIE PROJEKTU/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO znak „X” w polu „TAK” w odniesieniu do stwierdzenia „Projekt wystąpienia/Wystąpienie zatwierdzono”. Pracownik może zatwierdzić *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* również w sytuacji, gdy nie wszystkie elementy weryfikacji wstępnej zostały pozytywnie ocenione, ale tylko pod warunkiem, że wyjaśnienia kontrolujących lub naniesione przez nich zmiany uznał za wystarczające. Wówczas zatwierdza *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* zaznaczając w sekcji ZATWIERDZENIE PROJEKTU/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO znak „X” w polu „TAK” odpowiednio w odniesieniu do stwierdzeń: „Wyjaśnienia/zmiany wystarczające” i „Projekt wystąpienia/Wystąpienie zatwierdzono”.

- W sytuacji uznania za niewystarczające wyjaśnień kontrolujących osoba zatwierdzająca *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* wypełnia Kartę weryfikacji w sekcji ZATWIERDZENIE PROJEKTU/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO zaznaczając opcję „NIE” w odniesieniu do stwierdzenia „Projekt wystąpienia/Wystąpienie zatwierdzono” oraz opisując dodatkowo przyczynę skierowania wniosku do ponownej kontroli. Taki niezatwierdzony *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* wraz z Kartą weryfikacji nie zostaje przekazany do komórki rozpatrującej daną sprawę.

Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę formalną na Karcie weryfikacji jest dodatkowym potwierdzeniem wykonania kontroli formalnej oraz prawidłowości zapisów odzwierciedlających w karcie przebieg składania ewentualnych wyjaśnień przez obu kontrolujących realizujących daną kontrolę.

5. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA LISTY ELEMENTÓW ZLECONYCH L-01

W przypadku otrzymania polecenia wykonania kontroli na zlecenie na etapie obsługi woow/ WoP/ KEXP czynności kontrolne muszą zostać potwierdzone w *Protokole z oględzin (L-01)*, który stanowi załącznik do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*. Otrzymane z komórki zlecającej pytania należy wprowadzić do protokołu, a następnie udzielić na nie odpowiedzi. W przypadku, gdy konkretny skontrolowany element wymaga dodatkowych wyjaśnień należy uzupełnić pole „Uwagi”.

Pytania skierowane przez komórkę zlecającą, powinny mieć charakter zamknięty, pozwalający na udzielenie przez kontrolerów jednoznacznej odpowiedzi „TAK/NIE”, przy czym odpowiedź NIE traktowana jest jako stwierdzenie uchybienia w danym obszarze i zastosowanie odpowiedniego szczegółowego kodu pokontrolnego. W przypadku niewłaściwie sformułowanych pytań, należy zwrócić się do autora zlecenia o doprecyzowanie/ zmianę pytań. Należy unikać stosowania kodu PR0 „Inne uchybienia”, poprzez stosowanie pozostałych kodów szczegółowych PRxx. Kod PR0 powinien być stosowany w sytuacjach, gdy nie można przypisać żadnego innego kodu szczegółowego do stwierdzonego uchybienia.

6. ZAŁĄCZNIKI

- 6.1. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO W-01
- 6.2. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE W-02
- 6.3. LISTA ELEMENTÓW ZLECONYCH L-01
- 6.4. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN KK-01
- 6.5. KARTA WERYFIKACJI WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO / PROJEKTU K-01
- 6.6. OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH O-01
- 6.7. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH R-01

Rzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU**ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO ROZWOJU REGIONALNEGO W KIELCACH****PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO**

W-01

Numer dokumentu	Znak sprawy	
Podpisanie dokumentu		
Nazwisko	Imię	Podpis

I. DANE OGÓLNE

Nazwa inwestycji			
INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKĘ WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH			
Nazwa przedsięwzięcia			
Przedmiot kontroli		Przedsięwzięcie rozproszone	
Weryfikacja danych zawartych we wniosku o objęcie wsparciem w ramach planu rozwojowego lub wniosku o płatność, poprawności realizacji przedsięwzięcia oraz zobowiązań podmiotu kontrolowanego.		Wybierz element.	
		Rodzaj kontroli	Kontrola etapu
		Wybierz element.	Wybierz element.
		Nr WoP	
Wykonawca kontroli			

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

DANE WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA		
Pełna nazwa		Nazwa skrócona
ADRES /WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA		
Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Telefon	E-mail	
DANE REPREZENTANTA/OSOBY DO KONTAKTU		
Nazwisko/Nazwa pełna	Pierwsze imię/Nazwa skrócona	Rola

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

Metoda typowania	Data zlecenia

Strona

/

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

Czy powiadomiono o kontroli?	Data	Sposób powiadomienia
Wybierz element.		
Osoba powiadomiona	Osoba powiadamiająca	

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

Czy przeprowadzono kontrolę?	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych	
Wybierz element.				
	Data sporządzenia projektu wystąpienia	Miejsce sporządzenia projektu wystąpienia		
Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli				
Kontrolujący				
Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Numer upoważnienia
1.				
	Podpis			
2.				
	Podpis			

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

Imię	Nazwisko	Czy zweryfikowano tożsamość osoby obecnej przy kontroli?	Rodzaj dokumentu tożsamości
		Wybierz element.	

VII. USTALENIA KOŃCOWE

Stwierdzone ogólne kody pokontrolne
Wybierz element.
Nazwa i model urządzenia pomiarowego
Uwagi kontrolujących

Podstawa prawna

Czynności kontrolne przeprowadzone w oparciu o zapisy z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 324)

Pouczenie

Zgodnie z Art. 40. 1. ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 224) podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO ROZWOJU REGIONALNEGO W KIELCACH

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W-02

Numer dokumentu	Znak sprawy	
Podpisanie dokumentu		
Nazwisko	Imię	Podpis

I. DANE OGÓLNE

Nazwa części inwestycji			
INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKĘ WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH			
Nazwa przedsięwzięcia			
Przedmiot kontroli		Przedsięwzięcie rozproszone	
Weryfikacja danych zawartych we wniosku o objęcie wsparciem w ramach planu rozwojowego lub wniosku o płatność, poprawności realizacji przedsięwzięcia oraz zobowiązań podmiotu kontrolowanego.		Wybierz element.	
		Rodzaj kontroli	Kontrola etapu
		Wybierz element.	Wybierz element.
		Nr WoP	
Wykonawca kontroli			

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

DANE WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA		
Pełna nazwa		Nazwa skrócona
ADRES SIEDZIBA BENEFICJENTA/ WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA		
Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Telefon	E-mail	
DANE REPREZENTANTA/OSOBY DO KONTAKTU		
Nazwisko/Nazwa pełna	Pierwsze imię/Nazwa skrócona	Rola

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

Metoda typowania	Data zlecenia

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

Czy powiadomiono o kontroli?	Data	Sposób powiadomienia
Wybierz element.		
Osoba powiadomiona	Osoba powiadamiająca	

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

Czy przeprowadzono kontrolę?	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych	
Wybierz element.				
	Data sporządzenia wystąpienia	Miejsce sporządzenia wystąpienia		
Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli				
Kontrolujący				
Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Numer upoważnienia
1.				
2.				

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

Imię	Nazwisko	Czy zweryfikowano tożsamość osoby obecnej przy kontroli?	Rodzaj dokumentu tożsamości
		Wybierz element.	

VII. USTALENIA KOŃCOWE

Stwierdzone ogólne kody pokontrolne
Wybierz element.
Nazwa i model urządzenia pomiarowego
Uwagi kontrolujących

Podstawa prawna

Czynności kontrolne przeprowadzone w oparciu o zapisy z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 324)
--

Pouczenie

Zgodnie z Art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.
Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Znak sprawy:

L-01

**LISTA ELEMENTÓW ZLECONYCH
KRAJOWY PLAN ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI**

I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM

Nazwa inwestycji:	INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKĘ WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH
Nazwa przedsięwzięcia:	
Nazwa podmiotu kontrolowanego:	

II. OPIS CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

LP	Elementy do sprawdzenia podczas OGŁĘDZIN na etapie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem	Ocena zgodności ze stanem faktycznym		Kod pokontrolny
		TAK	NIE	
1.				
	Uwagi:			
2.				
	Uwagi:			
3.				
	Uwagi:			
4.				
	Uwagi:			

III. OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ

Strona

/

IV. MIEJSCE I DATA PRZEPROWADZENIA OGŁĘDZIN				
Miejsce przeprowadzenia oględzin				
Data i godzina rozpoczęcia oględzin				
Data i godzina zakończenia oględzin				
V. KONTROLUJĄCY				
Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Podpis
1				
2.				

Rzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

Znak sprawy:

KK-01

PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN

KRAJOWY PLAN ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI

I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM

Nazwa części inwestycji	INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKĘ WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH
Nazwa przedsięwzięcia:	
Nazwa podmiotu kontrolowanego:	

II. OPIS CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Dane deklarowane podmiotu kontrolowanego		Ocena zgodności ze stanem faktycznym			Kod pokontrolny	Uwagi
		Jedn. miary	Ilość	TAK	NIE	ND		
1.	Zgodność lokalizacji przedsięwzięcia							
2.	Zgodność zakresu rzeczowego przedsięwzięcia							
	1)							
	2)							
	3)							
	4)							
	5)							
	6)							
3.	Osiągnięcie wskaźnika wskazanego w umowie o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.							
4.	Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia.							
5.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanego przedsięwzięcia.							
6.	Nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, na które została przyznana pomoc.							
7.	Wykorzystywanie przedsięwzięcia w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.							
8.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą.							
9.	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego.							
10.	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych.							
11.	Zachowanie zasady DNSH.							

III. OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ**IV. MIEJSCE I DATA PRZEPROWADZENIA OGLEDZIN***Miejsce przeprowadzenia oględzin**Data i godzina rozpoczęcia oględzin**Data i godzina zakończenia oględzin***V. KONTROLUJĄCY**

<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Podpis</i>
1				
2.				

VI. PODMIOT KONTROLOWANY

<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Podpis</i>
1.			



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



KARTA WERYFIKACJI

☐ PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

☐ WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

K-01

Numer dokumentu

Znak sprawy

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

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 2023 r., poz. 775 z późn.zm.), tj.:

- Nie jestem podmiotem ubiegającym się o pomoc.
- 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 przyznanie pomocy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- 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 nadrzeczności służbowej.
- 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 przyznanie pomocy. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pracownika	Jednostka organizacyjna UM	Data i miejsce	Czytelny podpis

Lp.	Element weryfikacji	Wstawić "X" we właściwym polu		
		Tak	Nie	N/D
1.	Czy kontrolujący posiadali stosowne upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych?			
2.	Czy sprawdzono wszystkie elementy zlecone przez komórkę merytoryczną?			
3.	Czy zweryfikowano wszystkie wymogi i zobowiązania wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy?			
4.	Czy prawidłowo udokumentowano dokonane sprawdzenia i pozostawiono tzw. ślad rewizyjny?			
5.	Czy wykonano dokumentację fotograficzną wszystkich wymaganych dokumentów/elementów przedsięwzięcia?			

Strona

/

6.	Czy wykonano wszystkie obowiązkowe pomiary i wpisano nazwę/model zastosowanego urządzenia pomiarowego?			
7.	Czy prawidłowo wypełniono obowiązkowe pola Protokołu z oględzin/Wystąpienia pokontrolnego/projektu Wystąpienia pokontrolnego?			
8.	Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki?			
9.	Czy kontrolujący podpisali Protokół z oględzin/projekt Wystąpienia pokontrolnego?			
10.	Czy zastosowano prawidłowe kody pokontrolne (ogólne i szczegółowe)?			

Nr				
		Tak	Nie	N/D
	Czy wprowadzono korektę błędów oczywistych?			
	<i>Informacja dotycząca wprowadzonych korekt</i>			
		Tak	Nie	
	Czy projekt/wystąpienie pokontrolne sporządzono poprawnie?			
	<i>Informacja dotycząca uwag</i>			
	Data	Imię	Nazwisko	

Dotyczy nr			
	Wyjaśnienia kontrolujących		
	<i>Wyjaśnienia kontrolujących</i>		
	Data	Imię	Nazwisko

ZATWIERDZENIE PROJEKTU/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO			
	Tak	Nie	N/D
Wyjaśnienia/zmiany wystarczające			
Projekt wystąpienia/Wystąpienie zatwierdzono			
<i>Przyczyna niezatwierdzenia wystąpienia i skierowania sprawy do ponownej kontroli</i>			
Data	Imię	Nazwisko	Podpis



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Objasnienia kodów pokontrolnych

Kody ogólne

GR1	Nie stwierdzono uchybień lub kodów szczegółowych
GR2	Podmiot kontrolowany uniemożliwił przeprowadzenie kontroli
GR5	Stwierdzono uchybienia lub kody szczegółowe
GR11	Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od podmiotu kontrolowanego
GR12	Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od podmiotu kontrolowanego

Kody szczegółowe

PR0	Inne uchybienia
PR1	Brak zgodności lokalizacji przedsięwzięcia
PR2	Brak zgodności zakresu rzeczowego przedsięwzięcia
PR3	Brak osiągnięcia wskaźnika wskazanego w umowie o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego
PR4	Brak zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia
PR5	Brak zgodności dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanego przedsięwzięcia
PR6	Przeniesiono prawo własności lub posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc
PR7	Wykorzystywanie przedsięwzięcia w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem
PR8	Brak przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
PR9	Brak prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego
PR10	Brak prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych
PR11	Brak zachowania zasady DNSH

3.18. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli

R-01

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli

W związku z treścią art. 13. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2, Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: Rozporządzenie RODO, Samorząd Województwa Świętokrzyskiego/ ŚBRR w Kielcach informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Kielcach; z administratorem Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się poprzez e-mail: prow_sekr@sbr.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: ŚBRR w Kielcach 25-520 Kielce, ul. Targowa 18;
2. Samorząd Województwa Świętokrzyskiego/ ŚBRR w Kielcach wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych,
3. z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, poprzez adres e-mail lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 2;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenie RODO, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu, w związku z realizacją zadań wynikających z art. 14łu. 1. ust 5 Ustawy z dnia 24 marca 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079);
5. zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego zadania w drodze zawartej umowy, np. dostawcom IT;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego/ ŚBRR w Kielcach przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Samorząd Województwa Świętokrzyskiego/ ŚBRR w Kielcach w zakresie archiwizacji dokumentów, w tym okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynął okres zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach Krajowego Programu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne, a także przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących Samorząd Województwa Świętokrzyskiego/ ŚBRR w Kielcach i w stosunku do niego;
7. zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych skargi na przetwarzanie danych;
8. podanie Pani/Pana danych jest obowiązkiem wynikającym z ubiegania się przez beneficjenta o przyznanie lub wypłatę pomocy w ramach środka pomocowego, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne w ramach Krajowego Programu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 24 marca 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079), a konsekwencją niepodania tych danych osobowych jest uniemożliwienie wykonania czynności kontrolnych.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z ww. informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

miejsowość i data

czytelny podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Strona

/

KSIAŻKA PROCEDUR

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

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

KP-KPO-W-B3.1.1/1z

Wersja 1 zatwierdzona

Spis treści

1. Procedury.....	3
1.1. Obsługa wniosku o wsparcie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności w zakresie inwestycji w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.....	3
1.1.1. Przedmiot procedury	3
1.1.2. Obszar procedury	3
1.1.3. Funkcja procedury	3
1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu	4
1.1.5. Załączniki.....	12
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	13

1. Procedura

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

1.1.1. Przedmiot procedury

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

1.1.2. Obszar procedury

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

1.1.3. Funkcja procedury

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

1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Definicje:

- 1) Aglomeracja - aglomeracja w rozumieniu art. 86 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- 2) Arachne – system informatyczny zasilany szeregiem informacji na temat projektów i ostatecznych odbiorców wsparcia z Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), który poprzez zastosowanie algorytmów przeliczeniowych kalkuluje ryzyko wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych, konfliktów interesów, korupcji i podwójnego finansowania;
- 3) CST2021 – system teleinformatyczny, udostępniony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zapewniający obsługę procesów związanych ze złożeniem wniosku oraz wymianą korespondencji pomiędzy Jednostką Wspierającą a Wnioskodawcą;
- 4) weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową - forma zabezpieczenia należytego wykonania przez OOW zobowiązań określonych w umowie.
- 5) horyzontalne zasady i kryteria wyboru przedsięwzięć - horyzontalne zasady i kryteria wyboru przedsięwzięć dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności ustanowione przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialnego za koordynację KPO;
- 6) kryteria szczegółowe premiujące - ustanowione przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi kryteria decydujące o ustaleniu kolejności wsparcia przyznawanego dla przedsięwzięć realizowanych w ramach inwestycji B3.1.1;
- 7) inwestycja - inwestycja B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich;
- 8) IOI – instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji, Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- 9) JW - jednostka wspierająca Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – Samorząd Województwa, któremu na mocy umowy zawartej z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi została powierzona część zadań, związanych z realizacją Inwestycji B3.1.1;
- 10) koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia - koszty związane z realizacją przedsięwzięcia, które zostały lub zostaną poniesione przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia i zgodnie z przepisami mogą zostać objęte wsparciem w ramach inwestycji;
- 11) koszty ogólne – koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją przedsięwzięcia, takie jak koszty nadzoru, inwestora zastępczego, sporządzenia dokumentacji technicznej, studium wykonalności, planu przedsięwzięcia i uzyskania niezbędnych pozwoleń;
- 12) Krajowy Rejestr Zadłużonych – rejestr zawierający szczegółowe dane o postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1909);
- 13) Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) - dokument, o którym mowa w art. 17 ust. 1 rozporządzenia 2021/241, stanowiący podstawę realizacji reform i inwestycji objętych wsparciem ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 14) nadużycie finansowe – zgodnie z brzmieniem motywu (40) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12.02.2021 r., ustanawiającym Instrument Odbudowy i Zwiększania Odporności (zwanym dalej rozporządzeniem RRF), oznacza m.in. oszustwa podatkowe, uchylanie się od opodatkowania, korupcję i konflikt interesów;
- 15) Ostateczny odbiorca wsparcia (OOW) – podmiot realizujący przedsięwzięcie objęte wsparciem;
- 16) Polski Fundusz Rozwoju (PFR) – instytucja, która zapewnia finansowanie planu rozwojowego, w zakresie, o którym mowa w art. 141l ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2024 r. poz. 324, z późn. zm.) zwanej dalej UZPPR;

- 17) podłączenia do sieci - nowe przyłącza do wybudowanej lub zmodernizowanej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, wcześniej istniejące przyłącza, ponownie włączane do sieci w wyniku realizacji przedsięwzięcia, a także przydomowe oczyszczalnie ścieków;
- 18) podwójne finansowanie - deklarowanie do rozliczenia w ramach KPO wydatków zadeklarowanych wcześniej w ramach tego planu lub jako kwalifikowalne w innych programach pomocowych;
- 19) poważna nieprawidłowość – nieprawidłowość, o której mowa w motywie (53) i (54) rozporządzenia RRF, powstała w wyniku nadużycia finansowego, korupcji i konfliktu interesów, w związku z działaniami wspieranymi przez Instrument;
- 20) przedsięwzięcie - element inwestycji realizowany przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
- 21) regulamin wyboru przedsięwzięć - regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z KPO, o którym mowa w art. 14lzb ustawy UZPPR ;
- 22) SW – Samorząd Województwa, będący jednostką wspierającą realizację inwestycji;
- 23) umowa - umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, o której mowa w art. 14lzh ust. 2 UZPPR;
- 24) ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 25) wskaźnik inwestycji (wskaźnik B41G) – nowa lub zmodernizowana infrastruktura kanalizacyjna i wodociągowa dla ludności wiejskiej;
- 26) wsparcie - wsparcie finansowe przyznane na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków, finansowane zgodnie z art. 14ln ust. 1 ustawy UZPPR, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie;
- 27) zaliczka - środki finansowe wypłacane Ostatecznemu odbiorcy wsparcia w formie wyprzedzającego finansowania przedsięwzięcia;
- 28) związek międzygminny - związek tworzony przez gminy, w rozumieniu art. 64 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

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

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 2016.119. z 04.05.2016 r., s. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2 oraz sprost. Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021 str. 35);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 22.06.2020, str. 13, z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) 2021/2106 z dnia 28 września 2021 r. w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie

wspólnych wskaźników oraz szczegółowych elementów tabeli wyników w zakresie odbudowy i zwiększania odporności;

5. Decyzja wykonawcza Rady UE z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski COM(2022)268, zmieniona decyzjami wykonawczymi Rady UE z dnia 8 grudnia 2023 r. COM(2023)745 i 16 lipca 2024 r. COM(2024)284, zwana dalej „decyzją KE”;
6. Ustalenia operacyjne pomiędzy Komisją Europejską i Polską, zawarte 9 grudnia 2022 r. C (2022) 8724;
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
9. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne;
10. Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;
11. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
12. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
13. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
14. Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
15. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego;
16. Porozumienie o realizacji reform i inwestycji w ramach planu rozwojowego zawarte w dniu 04.08.2022 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej i Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zmienione Aneks nr 1 z dnia 17 czerwca 2024 r.;
17. Umowa w sprawie finansowania inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności zawarta w dniu 05.08.2022 r. pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Polskim Funduszem Rozwoju Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, zmieniona Aneks nr 1 z dnia 6 czerwca 2023 r.;
18. Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego, zawarta pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Samorządem Województwa;
19. Umowa w sprawie zakresu zadań PFR oraz tryb ich wykonywania; zawarta w dniu 05.08.2022 r. pomiędzy Polskim Funduszem Rozwoju Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie i Ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, działającym w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych;
20. Wytyczne techniczne dotyczące stosowania zasady „nie czyn poważnych szkód” z dnia 18 lutego 2021 r. wydane na podstawie rozporządzenia 2021/241 (2021/C 58/01);
21. Wytyczne Komisji Europejskiej z 17 września 2020 r. dla państw członkowskich ws. Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności - (nr dok. Kom. SWD(2020) 205 final);

22. Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące przygotowania podsumowania audytów w ramach instrumentu na rzecz odbudowy i zwiększania odporności;
23. Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
24. Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
25. Wytyczne KE dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).

- R3. Niniejsza Książka Procedur jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot procedury. W związku z tym, poza znajomością ww. procedury, osoby rozpatrujące 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.
- R4. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1/KPO-W-B3.1.1), podpisać ją i dołączyć doteczki sprawy.
- R5. Pisma proceduralne, stanowiące załączniki do niniejszej Książki Procedur, można modyfikować adekwatnie do potrzeb, zachowując przy tym obowiązujące przepisy prawa.
- R6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia wystąpi konieczność zwrócenia się do wnioskodawcy z pismem, którego wzór nie został określony w niniejszej Książce Procedur, należy przygotować pismo, zawierające elementy szablonowe jak w pozostałych wzorach pism będących załącznikami do przedmiotowej książki procedur, o treści stosownej do sprawy.
- R7. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczkach aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) 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 obowiązującymi Instrukcjami dotyczącymi archiwizacji.

- R8. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku należy zapoznać się z aktualną instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji CST2021.
- R9. Czynności związane z przyjęciem wniosku oraz wymianą korespondencji pomiędzy Samorządem Województwa a Wnioskodawcą zapewnia system teleinformatyczny CST2021, udostępniony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- R10. Wskazaną w § 3 ust. 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć formę korespondencji należy zachować w trakcie całej procedury udzielenia wsparcia. Dokumenty złożone przez Wnioskodawcę w inny sposób niż wskazany w § 3 ust. 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć nie będą podlegały ocenie.
- R11. Pozostałe czynności, nie wymienione w R9. i R10. a dotyczące rozpatrywania wniosku o objęcie wsparciem odbywają się w wersji papierowej, w oparciu o niniejszą KP oraz załączniki do KP.
- R12. Ocena wniosku o objęcie wsparciem w tym ocena kryteriów dostępu oraz zawarcie umowy dokonywana jest w oparciu o KARTĘ WERYFIKACJI WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM (KPO), będącą załącznikiem do KP.
- R13. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach naboru więcej niż jednego wniosku, SW rozpatruje wyłącznie wniosek, który wpłynął jako pierwszy, pozostawiając pozostałe bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-4/KPO-W-B3.1.1 poprzez system teleinformatyczny CST2021.
- R14. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku w ramach naboru w inny sposób niż za pomocą formularza wniosku udostępnionego przez SW w systemie CST2021, SW pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-4/KPO-W-B3.1.1 w takiej samej formie, w jakiej wniosek został złożony.
- R15. SW dokonuje oceny wniosków pod kątem kryteriów szczegółowych premiujących, o których mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu wyboru przedsięwzięć. Jeżeli wniosek lub dołączone do niego dokumenty nie zawierają danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium.
- R16. SW nie wzywa wnioskodawcy do złożenia uzupełnień w zakresie dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących.
- R17. SW po dokonaniu oceny pod kątem kryteriów szczegółowych premiujących oraz z uwzględnieniem postanowień § 2 ust.5 Regulaminu sporządza listę, która zawiera

informację o kolejności przysługiwania pomocy i podaje ją niezwłocznie do publicznej wiadomości na administrowanej przez siebie stronie internetowej.

- R18. SW dokonuje oceny wniosków pod kątem spełnienia warunków przyznania pomocy, o których mowa w Regulaminie.
- R19. Ocena o której mowa w R. 18 dokonywana jest w kolejności wynikającej z listy, o której mowa w R.17 do wyczerpania kwoty środków określonej w §2 ust. 2 Regulaminu.
- R20. W przypadku stwierdzenia przez SW braków we wniosku lub załącznikach do wniosku, SW jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników w terminie 7 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto wnioskodawcy w tym systemie.
- R21. W przypadku stwierdzenia przez SW, podczas oceny przedsięwzięcia, konieczności złożenia wyjaśnień, SW jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021 na konto wnioskodawcy w tym systemie.
- R22. Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w R21 lub R22 nie przedstawi wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji wskazanej w § 3 ust. 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, jego przedsięwzięcie zostanie ocenione w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia i wyjaśnienia, którymi dysponuje SW.
- R23. Wnioskodawcy, w przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem, przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania z SW informacji o wyniku oceny.
- R24. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia niespełniającego wymogów, o których mowa w § 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, SW pozostawia wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-5/KPO-W-B3.1.1.
- R25. SW dokonuje ponownej oceny przedsięwzięcia w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.
- R26. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia rozpatrują inne osoby niż osoby, które pierwotnie rozpatrywały sprawę będącą przedmiotem wniosku.

- R27. SW niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny przedsięwzięcia, informuje wnioskodawcę, o wyniku tej oceny pismem P-5/KPO-W-B3.1.1.
- R28. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie ponownej oceny przedsięwzięcia alokacja na realizację przedsięwzięć w ramach danej inwestycji KPO zostanie wyczerpana, SW pozostawia wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, o czym informuje Wnioskodawcę pismem P-4/KPO-W-B3.1.1.
- R29. Ponowna ocena przedsięwzięcia nie wstrzymuje zawierania umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego z wnioskodawcami, których przedsięwzięcia zostały wybrane do wsparcia.
- R30. SW zawiera z wnioskodawcą, którego przedsięwzięcie zostało wybrane do objęcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, umowę (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu wyboru przedsięwzięć). Zawarta umowa podlega rejestracji przez SW w systemie CST2021.
- R31. Umowa jest zawierana w terminie 7 dni od dnia przekazania przez SW informacji, o której mowa w § 4 ust. 15 Regulaminu wyboru przedsięwzięć. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą SW maksymalnie do 14 dni.
- R32. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w R32, uznaje się za odmowę zawarcia umowy przez wnioskodawcę.
- R33. Pracownicy SW zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.
- R34. Osoba wykonująca nw. czynności powinna mieć stosowne pełnomocnictwo dotyczące:
- a) podpisywania przesyłanych do wnioskodawców pism, dotyczących rozstrzygnięć związanych z obsługą wniosku o objęcie wsparciem,
 - b) zawierania w imieniu SW umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego w ramach działań KPO z ostatecznymi odbiorcami wsparcia oraz ich zmiany i wypowiedzania.
- R35. Załączniki do wniosku składanego za pomocą formularza wniosku udostępnionego w systemie CST2021, stanowiące dokumenty sporządzone:
- 1) przez wnioskodawcę – nie wymagają podpisu;
 - 2) przez osoby trzecie – dołącza się opatrzone przez te osoby kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym albo w formie załączonego

skanu dokumentu w przypadku, gdy dokument w formie papierowej podpisany został podpisem własnoręcznym.

- R36. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do Wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego, w związku z art. 4 i 5 ustawy o języku polskim z dnia 7 października 1999 roku. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach pism powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis był poświadczony i przez kogo, stosownie do postanowień art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.
- R37. Pisma proceduralne, stanowiące załączniki do niniejszej KP są przekazywane do wnioskodawcy z wykorzystaniem informatycznego systemu dziedzinowego (CST), przeznaczonego do obsługi inwestycji MRiRW w KPO, a korespondencja pomiędzy SW a wnioskodawcą jest prowadzona przy użyciu CST2021, na co wnioskodawca wyraża zgodę składając wniosek, z zastrzeżeniem dotyczącym sposobu złożenia weksła, o którym mowa w § 1 ust. 17 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, który należy złożyć w formie papierowej w siedzibie SW.
- R38. W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia poważnej nieprawidłowości wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia poważnej nieprawidłowości a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania określonych w przepisach prawa i procedurach. Pod adresem <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/wytyczne/> znajdują się informacje, którymi można się posłużyć przy dokonywaniu oceny w powyższym zakresie. Przed udzieleniem odpowiedzi, należy również zweryfikować za pośrednictwem bazy danej uzyskiwanej z ARACHNE, czy istnieją możliwość wystąpienia konfliktów interesów, wykrywania nadużyć finansowych, korupcji i podwójnego finansowania
- R39. Czynności kontrolne w miejscu realizacji przedsięwzięcia realizowane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej dla kontroli w trybie zwykłym.
- R40. W przypadku prowadzenia czynności kontrolnych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Księżce procedur przeznaczonej do przeprowadzania przez SW czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.
- R41. Do postępowania w zakresie wyboru przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i ponownej oceny przedsięwzięcia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca

1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

1.1.5. Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa
D-1/KPO-W-B3.1.1	Deklaracja bezstronności
IK-1/KPO-W-B3.1.1	Instrukcja do Karty weryfikacji
KW-1/KPO-W-B3.1.1	Karta weryfikacji
P-1/KPO-W-B3.1.1	Pismo wzywające do uzupełnienia wniosku lub załączników/złożenia wyjaśnień
P-2/KPO-W-B3.1.1	Pismo zlecające kontrolę wraz z Listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie
P-3/KPO-W-B3.1.1	Pismo zawierające informacje o zakwalifikowaniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i wzywające do zawarcia umowy
P-4/KPO-W-B3.1.1	Pismo zawierające informacje o odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem/ pozostawieniu bez rozpatrzenia
P-5/KPO-W-B3.1.1	Pismo zawierające informacje o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia
P-6 /KPO-W-B3.1.1	Rozwiązanie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym– informacja o rozwiązaniu Umowy na wniosek Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia
P-7/KPO-W-B3.1.1	Wypowiedzenie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym - informacja o rozwiązaniu umowy
P-8/KPO-W-B3.1.1	Wniosek o rozwiązanie umowy – wezwanie do dokonania uzupełnień/ złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień
I-2/KPO-W-B3.1.1	Instrukcja wskazująca sposób postępowania w zakresie rozwiązywania umowy

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik posiadający pełnomocnictwo	WYNIK OCENY WNIOSKU	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-4/KPO-W-B3.1.1
		Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-3/ KPO-W-B3.1.1
		Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-5/KPO-W-B3.1.1
	Wypowiadanie i rozwiązywanie umowy	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-7/ KPO-W-B3.1.1
		Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-6/ KPO-W-B3.1.1
	Kontrola na zlecenie	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-2/ KPO-W-B3.1.1
	Ocena kryteriów dostępu	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-1/ KPO-W-B3.1.1
	Wypowiadanie i rozwiązywanie umowy	Podpisanie pisma	Podpisanie pisma	P-8/ KPO-W-B3.1.1
Pracownik oceniający	Weryfikacja wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem	Podpisanie deklaracji bezstronności	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/KPO-W-B3.1.1
	SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE WSPARCIA	Sprawdzenie czy środki są dostępne	Sprawdzenie czy środki są dostępne	
	Ocena punktowa wniosku	Określenie punktów przyznanych na podstawie oceny wniosku oraz załączników	Określenie punktów przyznanych na podstawie oceny wniosku oraz załączników	Karta weryfikacji
	Kontrola na zlecenie	Przygotowanie dokumentów do kontroli	Przygotowanie dokumentów do kontroli	P-2/ KPO-W-B3.1.1
		Analiza wystąpienia pokontrolnego	Analiza wystąpienia pokontrolnego	
	Nieprawidłowości	Weryfikacja czy wystąpiły nieprawidłowości	Weryfikacja czy wystąpiły nieprawidłowości	Karta weryfikacji
	Ocena kryteriów dostępu	Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia	Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia	P-1/ KPO-W-B3.1.1
		Weryfikacja wyjaśnień	Weryfikacja wyjaśnień	
		Przygotowanie pisma wzywającego do wyjaśnień	Przygotowanie pisma wzywającego do wyjaśnień	P-1/ KPO-W-B3.1.1

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Ocena merytoryczna wniosku	Ocena merytoryczna wniosku	Karta weryfikacji
		Zapisanie wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym folderze	Zapisanie wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym folderze	
		Weryfikacja uzupełnień	Weryfikacja uzupełnień	
	WYNIK OCENY WNIOSKU	Przygotowanie pisma o wyniku oceny	Przygotowanie pisma o wyniku oceny	P-4/ KPO-W-B3.1.1
		Przygotowanie pisma	Przygotowanie pisma	P-5/ KPO-W-B3.1.1
		Ocena wniosku	Ocena wniosku	Karta weryfikacji
		Sprawdzenie, czy wpłynął wniosek o ponowną ocenę	Sprawdzenie, czy wpłynął wniosek o ponowną ocenę	Karta weryfikacji
		Przygotowanie umowy	Przygotowanie umowy	Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem
		Przygotowanie pisma o wyniku oceny	Przygotowanie pisma o wyniku oceny	P-3/ KPO-W-B3.1.1
		Ocena czy wniosek podlega rozpatrzeniu	Ocena czy wniosek podlega rozpatrzeniu	Karta weryfikacji
		Podsumowanie wyniku weryfikacji wniosku	Podsumowanie wyniku weryfikacji wniosku	Karta weryfikacji
	Wypowiadanie i rozwiązywanie umowy	Przygotowanie wezwania do uzupełnienia	Wezwanie do uzupełnienia	P-8/ KPO-W-B3.1.1
		Przygotowanie pisma informującego OOW o rozwiązaniu umowy	Przygotowanie pisma informującego OOW o rozwiązaniu umowy	P-6/ KPO-W-B3.1.1
		Przygotowanie pisma informującego OOW o rozwiązaniu umowy	Przygotowanie pisma informującego OOW o rozwiązaniu umowy	P-7/ KPO-W-B3.1.1
	Kontrola na zlecenie	Wysłanie pisma do jednostki kontrolującej	Wysłanie pisma do jednostki kontrolującej	P-2/ KPO-W-B3.1.1
	Ocena kryteriów dostępu	Wysłanie pisma wzywającego do uzupełnienia	Wysłanie pisma wzywającego do uzupełnienia	P-1/ KPO-W-B3.1.1
		Wysłanie pisma wzywającego do wyjaśnień	Wysłanie pisma wzywającego do wyjaśnień	P-1/ KPO-W-B3.1.1
	WYNIK OCENY WNIOSKU	Wysłanie pisma o wyniku oceny	Wysłanie pisma o wyniku oceny	P-4/ KPO-W-B3.1.1
		Wysłanie pisma	Wysłanie pisma	P-5/ KPO-W-B3.1.1
		Wysłanie pisma o wyniku oceny wraz z umową	Wysłanie pisma o wyniku oceny wraz z umową	P-3/ KPO-W-B3.1.1 Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem

KSIAŻKA PROCEDUR

Zwalczanie poważnych nieprawidłowości i podwójnego finansowania

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności

KPO-N-SW/1

Spis treści

1. Przedmiot procedury	3
1.1. Akty prawa unijnego i akty prawa krajowego	3
1.2. Definicje skrótów i pojęć.....	4
2. Podejmowane działania w celu zwalczania nadużyć	7
2.1. Identyfikowanie i zgłaszanie poważnych nieprawidłowości.....	7
2.2. Definiowanie i ocena ryzyka nadużyć finansowych	9
2.3. Zgłaszanie nadużyć finansowych	9
2.4. Środki zwalczania nadużyć finansowych	10
2.5. Konflikt interesów	10
2.6. Unikanie podwójnego finansowania	11
2.7. Przeciwdziałanie i zwalczanie korupcji.....	11
2.8. Polityka szkoleniowa i informacyjna	12
3. Kierowanie spraw do organów ścigania.....	12
4. Postanowienia ogólne.....	12
5. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy w związku z wystąpieniem poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania	12
6. Załączniki	15

1. Przedmiot procedury

Celem procedury w zakresie zwalczania poważnych nieprawidłowości i podwójnego finansowania w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności jest zapobieganie poważnym nieprawidłowościom definiowanym jako nadużycia finansowe, korupcja i konflikt interesów oraz podwójnemu finansowaniu a także wdrożenie mechanizmów w zakresie identyfikowania, pozyskiwania, gromadzenia oraz analizowania informacji o poważnych nieprawidłowościach/podwójnym finansowaniu, a także ich korygowania.

Zadania samorządu województwa świętokrzyskiego związane z pełnieniem roli jednostki wspierającej plan rozwojowy (JW) będą realizowane przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach

JW w ramach procedury zwalczania poważnych nieprawidłowości zobowiązuje się do przestrzegania norm prawnych, z zachowaniem zasad etyki zawodowej i bezstronności, postępując w sposób profesjonalny, rzetelny i obiektywny, zapewniając realizację działań w taki sposób, aby JW była postrzegana jako instytucja skutecznie przeciwdziałająca nadużyciom finansowym, korupcji i konfliktowi interesów.

1.1. Akty prawa unijnego i akty prawa krajowego

Procedura pozostaje w zgodności z zewnętrznymi uregulowaniami prawnymi, w szczególności:

- 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającym Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.21, z późn. zm.);
- 2) wymaganiami wynikającymi z art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz. U. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.) ;
- 3) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999 (Dz. U. UE.L. 248 z 18.09.2013 r.);
- 4) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016).
- 5) wytycznymi w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 6) wytycznymi KE dotyczącymi oceny systemów kontroli wewnętrznej ustanowionych przez państwa członkowskie w ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, w tym załącznikiem nr 3, o którym mowa w cz. 2, Key Requirement 2 (KR 2.1) ww. Wytycznych – Wzór strategii zwalczania nadużyć finansowych - w celu efektywnego zarządzania potencjalnymi lub rzeczywistymi rodzajami ryzyk nadużyć, które mogłyby w

jakikolwiek sposób wiązać się z ryzykiem naruszenia interesów finansowych Unii Europejskiej;

- 7) ustawą o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530 ze zm.);
- 8) ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2024 poz. 324 ze zm.).

Procedura pozostaje w zgodności z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w JW oraz pozostałymi procedurami w zakresie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, obsługi wniosku o płatność, przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji oraz weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego/trybu konkurencyjnego (jeśli dotyczy) w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Rozwoju obowiązującymi w JW;

1.2. Definicje skrótów i pojęć

- 1) **AFCOS** - jednostka koordynująca zwalczanie nadużyć finansowych;
- 2) **Arachne** - zintegrowane narzędzie informatyczne służące do wyszukiwania i poszerzania zbioru danych opracowane przez Komisję Europejską. Ma ono zapewniać wsparcie JW podczas kontroli wykonania i kontroli wydatków;
- 3) **ŚBRR**- Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach realizujące zadania przypisane dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w związku z realizacją inwestycji B.3.1.1. w ramach planu rozwojowego na mocy uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 798/24 z dnia 25.09.2024r.
- 4) **Biuro PROW** – Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
- 5) **IK KPO** - Instytucja Koordynująca Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie zadań, o których mowa w art. 14le ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - Minister Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 6) **IOI** - instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji w ramach KPO - minister kierujący działem administracji rządowej, któremu zgodnie z KPO zostało powierzone zadanie realizacji inwestycji
- 7) **IOR** - instytucja odpowiedzialna za realizację reformy w ramach KPO, Instytucja odpowiedzialna za realizację reformy - minister kierujący działem administracji rządowej, któremu zgodnie z KPO zostało powierzone zadanie realizacji reformy;
- 8) **JW** - jednostka wspierająca KP- samorząd województwa świętokrzyskiego, realizujący zadania za pomocą ŚBRR
- 9) **KE** - Komisja Europejska;
- 10) **KPO** - Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2024 poz. 324 ze zm.) współfinansowany ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności;
- 11) **MF** – Ministerstwo Finansów;
- 12) **OLAF** - Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych;

- 13) **poważna nieprawidłowość** – zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności poważną nieprawidłowość stanowi nadużycie finansowe, korupcja lub konfliktów interesów stwierdzone w związku z działaniami wspieranymi przez Instrument.
- 14) **pracownik JW**- pracownik Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy, a także stażystę, praktykanta i wolontariusza;
- 15) **Skaner** - aplikacja wchodząca w skład systemu teleinformatycznego służąca do weryfikacji informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów;
- 16) **konflikt interesów** - zgodnie z art. 61 RF 2018¹ konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, w tym również organów krajowych na dowolnym szczeblu, uczestniczących w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste. Bezpośredni i pośredni interes może również obejmować prezenty lub gościnność, interesy o charakterze nieekonomicznym lub wynikające z zaangażowania w działalność organizacji pozarządowych lub politycznych (nawet jeśli nie jest ono wynagradzane), konkurujące obowiązki lojalności między jednym podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana, a inną osobą lub podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana.
- Do konfliktu interesów może dojść nawet w przypadku, gdy dana osoba w rzeczywistości nie odnosi żadnych korzyści z tytułu zaistniałej sytuacji – wystarczy, że zaistniałe okoliczności będą zagrażały bezstronnemu i obiektywnemu pełnieniu przez nią powierzonych jej funkcji. Takie okoliczności muszą jednak mieć określony, możliwy do zidentyfikowania, indywidualny związek z konkretnymi aspektami sposobu postępowania, zachowania lub stosunków danej osoby (lub wywierać wpływ na te aspekty).
- 17) **korupcja** - zgodnie z definicją zawartą w art. 4 ust. 2 dyrektywy (UE) 2017/1371 oraz definicją korupcji czynnej w rozumieniu art. 3 Konwencji w sprawie zwalczania korupcji, w którą zaangażowani są urzędnicy Wspólnot Europejskich lub urzędnicy państw członkowskich Unii Europejskiej, ustanowionej aktem Rady z dnia 26 maja 1997 r., lub zachowania, o których mowa w art. 2 ust. 1 decyzji ramowej Rady 2003/568/WSiSW, lub działania zdefiniowane w innych mających zastosowanie przepisach;
- Korupcją, w rozumieniu ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym² jest czyn:
- 1) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;

¹ ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

² art. 1 ust. 3a. ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym tj. z dnia 22 lipca 2022 r. . (Dz.U. z 2024 r. poz. 184 ze zm.)

2) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;

3) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

4) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

18) nadużycie finansowe - w rozumieniu art. 3 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 (1) oraz art. 1 Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich ustanowionej aktem Rady z dnia 26 lipca 1995 r.:

Nadużycia finansowe naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich polegają na:

- a. w odniesieniu do wydatków, jakimkolwiek umyślnym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:
 - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez, Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- b. w odniesieniu do przychodów, jakimkolwiek umyślnym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:
 - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez, lub w imieniu, Wspólnot Europejskich,
 - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu.

19) podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego - zgodnie z art. 2 rozporządzeń delegowanych Komisji (UE) 2015/1970, 2015/1971, 2015/1972 oraz 2015/197328 nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego, o którym mowa w art. 1 ust. 1 lit. a) Konwencji w

sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej. Od 2006 r. państwa członkowskie są zobowiązane do określenia, czy nieprawidłowość daje podstawy do podejrzewania nadużycia finansowego.

- 20) **podwójne finansowanie** - podwójne finansowanie - deklarowanie do rozliczenia w ramach KPO wydatków zadeklarowanych wcześniej w ramach tego planu lub jako wydatki kwalifikowalne w innych programach unijnych;
- 21) **ryzyko** - miara lub ocena zagrożenia lub niebezpieczeństwa wynikającego z prawdopodobnych zdarzeń niezależnych od JW albo z możliwych konsekwencji podjęcia decyzji;
- 22) **wsparcie** – wsparcie finansowe przyznane na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków unijnych, polegające na finansowaniu części kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia, poniesionych lub opłaconych przez ostatecznego odbiorcę oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz przepisach;
- 23) **Wytyczne** - Wytyczne w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 24) **zarządzanie ryzykiem** - logiczna i systematyczna metoda tworzenia kontekstu, identyfikacji, analizy i ewaluacji ryzyka oraz nadzoru i informowania o ryzyku w sposób, który wspomogę JW w realizacji celów i zadań.

2. Podejmowane działania w celu zwalczania nadużyć

2.1. Identyfikowanie i zgłaszanie poważnych nieprawidłowości

JW jest zobowiązana do zapobiegania poważnym nieprawidłowościom, identyfikowania, pozyskiwania, gromadzenia oraz analizowania informacji o poważnych nieprawidłowościach, a także ich korygowania.

- 1. JW w celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia skutków nieuczciwych zachowań wdrożyła środki zwalczania nadużyć finansowych, korupcji i konfliktu interesów i w tym celu korzysta z systemu Arachne oraz systemu SKANER. Procedury dotyczące wykorzystania ww. systemów zostały opisane w osobnych procedurach obowiązujących w JW tj. w procedurze „Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności” oraz w pozostałych procedurach w zakresie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (w tym wniosku o ponowną ocenę), obsługi wniosku o płatność, przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji oraz weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego/trybu konkurencyjnego (jeśli dotyczy) w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Rozwoju obowiązującymi w JW.
- 2. JW pozyskuje informacje o poważnych nieprawidłowościach w szczególności na podstawie:
 - a. informacji pozyskanych w trakcie wykonywania bieżących zadań, w tym prowadzonych kontroli;
 - b. informacji pozyskanych od:
 - innych podmiotów zaangażowanych w audyty lub kontrole przeprowadzane w ramach KPO (m.in. KE, Najwyższa Izba Kontroli, KAS, audyt wewnętrzny),

- instytucji uczestniczących we wdrażaniu KPO (np. IK KPO, Instytucji audytującej KPO),
 - c. innych podmiotów niezaangażowanych w zarządzanie funduszami UE (np. organów ścigania),
 - d. od osób zgłaszających potencjalne nieprawidłowości (tzw. sygnalistów, zgodnie z wewnętrzną procedurą obowiązującą w JW),
 - e. informacji publikowanych w mediach i na portalach (zwłaszcza portalach organów dochodzeniowo-śledczych).
3. JW identyfikuje oraz weryfikuje każde zgłoszenie o poważnej nieprawidłowości w związku z realizacją przedsięwzięć objętych wsparciem. Po analizie zgłoszenia (w tym ustaleniu czy JW jest właściwa do rozpatrzenia zgłoszenia oraz czy podane w zgłoszeniu informacje są wystarczające, by podjąć działania wyjaśniające np. przeprowadzić kontrole i działania następcze) sporządzana jest Karta rozpatrywania i stwierdzania poważnej nieprawidłowości/podwójnego finansowania stanowiąca załącznik K-1 do niniejszej książki procedur.
 4. JW za pośrednictwem IOI przekazuje do IK KPO informacje o wystąpieniu poważnych nieprawidłowości/podwójnego finansowania w odniesieniu do realizowanych przedsięwzięć.
 5. Informacja o poważnych nieprawidłowościach/ podwójnym finansowaniu przekazywana jest kumulatywnie w trybie kwartalnym (kwartał kalendarzowy) w terminie 1 miesiąca po zakończeniu kwartału (wg wzoru z załącznika nr 4 do Wytycznych). W przypadku braku zidentyfikowania w danym kwartale poważnych nieprawidłowości/ podwójnego finansowania JW jest zobowiązana do przekazania za pośrednictwem IOI do IK KPO informacji w tym zakresie w wyżej wskazanym terminie.
 6. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy w związku z wystąpieniem poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania zostały opisane w rozdziale 5 przedmiotowej procedury.
 7. Informacje o poważnych nieprawidłowościach przekazywane przez JW podlegają szczególnej ochronie ze względu na zamieszczane w nich informacje wrażliwe, dotyczące m.in. danych osób fizycznych i prawnych, szczegółów praktyk prowadzących do wystąpienia poważnych nieprawidłowości, w tym nadużyć finansowych, a także sankcji administracyjnych lub karnych. Informacje te są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
 8. JW współpracuje z IK KPO, IOR, IOI w celu ochrony interesów finansowych UE oraz przyznaje niezbędne prawa i dostęp dla OLAF do prowadzenia dochodzeń, w tym również kontroli na miejscu i inspekcji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999 (Dz. U. UE.L. 248 z 18.09.2013 r.).
 9. Koordynację współpracy z OLAF zapewnia jednostka AFCOS w Ministerstwie Finansów. W trakcie prowadzonych dochodzeń (w zależności od przypadku i zastosowanego podejścia OLAF) JW będzie współpracować zarówno z AFCOS, jak również bezpośrednio z OLAF.
 10. JW jako podmiot zaangażowany w realizację reformy/inwestycji podlegać będzie kontroli i audytowi wykonywanym przez instytucję audytującą KPO, KE, OLAF, Europejski Trybunał

Obrachunkowy, inne podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów odrębnych, lub na zlecenie tych instytucji, oraz przekazywały informacje niezbędne do kontroli i audytu reformy lub inwestycji zgodnie z obowiązkami i wymogami wynikającymi z rozporządzenia 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).

11. JW prowadzi wymianę informacji i doświadczeń z IK KPO, IOR, IOI w zakresie ochrony interesów finansowych UE.

2.2. Definiowanie i ocena ryzyka nadużyć finansowych

1. Ocena ryzyka służy zapobieganiu i minimalizowaniu możliwości wystąpienia nadużyć finansowych, korupcji i konfliktu interesów.

W celu identyfikowania i oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach przedsięwzięć realizowanych przez wnioskodawców/ ostatecznych odbiorców wsparcia wykorzystane zostanie informatyczne narzędzie Arachne.

System informatyczny Arachne, opracowany przez Komisję Europejską, gromadzi dane dotyczące realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE i ma wspierać JW w procesach zapewniania prawidłowości ponoszonych wydatków, w tym kierunkowania kontroli. Na podstawie szeregu informacji na temat projektów i ostatecznych odbiorców wsparcia, poprzez zastosowane algorytmy przeliczeniowe, kalkuluje on ryzyko wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji i podwójnego finansowania – wykorzystanie narzędzia Arachne reguluje procedura „Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności”.

2.3. Zgłaszanie nadużyć finansowych

JW podejmuje decyzje w sprawie wykrytych nadużyć finansowych w realizacji KPO w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego właściwe dla zakresu identyfikowanych nieprawidłowości, w tym:

1. Wszystkie zgłoszenia dotyczące podejrzenia popełnienia nadużyć finansowych i/lub wystąpienia korupcji będą analizowane z zachowaniem ścisłej poufności oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016).
2. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa. W tym celu JW stosuje mechanizmy umożliwiające zgłaszanie i rozpatrywanie podejrzeń o wystąpieniu nadużyć finansowych, korupcji i konfliktu interesów z zapewnieniem ochrony sygnalistom.
3. IOR/IOI/JW współpracują w celu uzyskania informacji o potencjalnych nadużyciach, jak również są zobowiązane do wzajemnego przekazywania pomiędzy IOI i JW, do której zostały delegowane zadania, powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez te organy (JW za pośrednictwem IOI do IK KPO).

4. JW współpracuje w celu ochrony interesów finansowych UE oraz wymienia informacje z OLAF, KE oraz jednostką AFCOS w MF.

2.4. Środki zwalczania nadużyć finansowych

JW dba o zapewnienie proporcjonalnych i racjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, w oparciu o ocenę ryzyka ich wystąpienia. W szczególności oznacza to, że:

- a. zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych realizowane jest zgodnie z analizą ryzyka przeprowadzaną w JW,
- b. pracownicy JW mają świadomość ryzyka nadużyć finansowych i – w zależności od zidentyfikowanych potrzeb - uczestniczą w szkoleniach poświęconych zwalczaniu nadużyć finansowych, korupcji i konfliktu interesów;
- c. wszystkie przypadki podejrzenia nadużycia i faktycznego nadużycia finansowego są niezwłocznie poddawane analizie w celu usprawnienia wewnętrznego systemu zarządzania i kontroli,
- d. jeżeli zachodzi taka konieczność; wykryte nadużycia są zgłaszane właściwym organom, zgodnie z przyjętymi procedurami,
- e. w przypadku wykrycia nadużyć, wprowadzone procedury, mają na celu ułatwienie prowadzenia przez JW postępowań administracyjnych oraz skuteczne odzyskiwanie kwot wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem przepisów obowiązujących przy ich wydatkowaniu, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz dochodzenie zwrotu odsetek, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, rozporządzeniu 2021/241, rozporządzeniu 2018/1046 i Wytocznych.

2.5. Konflikt interesów

Konflikt interesów to poważna nieprawidłowość wpływająca negatywnie na budżet UE, która może wiązać się z nadużyciami finansowymi. Podmioty upoważnione do działań finansowych i inne osoby uczestniczące w wykonywaniu budżetu UE muszą:

- a. powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów lub interesów osobistych z interesami UE,
- b. podejmować odpowiednie działania, aby zapobiegać powstaniu konfliktów interesów w ramach zadań za które są odpowiedzialne,

podejmować odpowiednie działania, aby reagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

W celu zapobiegania wystąpieniu konfliktu interesów w odniesieniu do zadań wykonywanych przez pracowników JW w obszarze kompetencji JW stosuje się procedury i mechanizmy określone w Zarządzeniu Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego nr 37/2019 z dnia 22.11.2019r. w sprawie aktualizacji „Zasad regulujących nadzór nad stanowiskami wrażliwymi w Biurze PROW Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego”.

JW w celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia skutków nieuczciwych zachowań wdrożył środki zwalczania konfliktu interesów i w tym celu korzysta z systemu Arachne oraz systemu SKANER. Procedury dotyczące wykorzystania ww. systemów zostały opisane w osobnych

procedurach obowiązujących w JW tj. „Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności”. oraz w pozostałych procedurach w zakresie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, obsługi wniosku o płatność, przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji oraz weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego/trybu konkurencyjnego (jeśli dotyczy) w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Rozwoju obowiązującymi w JW.

2.6. Unikanie podwójnego finansowania

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

1. więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków KPO w jakiejkolwiek formie;
2. rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków KPO;
3. rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków KPO;
4. objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia;
5. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu (o ile zapisy umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nie wykluczają współfinansowania z kilku źródeł).

JW zobowiązana jest do identyfikowania, pozyskiwania, gromadzenia oraz analizowania informacji o podwójnym finansowaniu, a także jego korygowania. JW do weryfikacji podwójnego finansowania wykorzystuje aplikację SKANER oraz inne aplikacje udostępnione JW w związku z realizacją KPO. JW weryfikuje również zawiadomienia dot. podejrzenia podwójnego finansowania operacji przekazywane przez IK KPO za pośrednictwem IOI (pochodzące z aplikacji Kontrole Krzyżowe).

JW w celu wykrywania podwójnego finansowania wykorzystuje system kontroli w zakresie wykrywania i zapobiegania podwójnego finansowania jak również podejmuje czynności mające na celu korygowanie jego ewentualnych skutków. W ramach powyższego, zapewnia m.in. rozdzielną funkcję w zakresie realizowanych zadań w JW- pomiędzy zadaniami kontrolnymi a innymi zadaniami wdrożeniowymi.

2.7. Przeciwdziałanie i zwalczanie korupcji

JW zobowiązana jest do podejmowania działań prowadzących do przeciwdziałania i zwalczania wszelkim przejawom korupcji.

W celu zapobiegania wystąpienia zjawisk korupcyjnych w odniesieniu do zadań wykonywanych przez pracowników JW w obszarze kompetencji JW stosuje się procedury i mechanizmy określone w Zarządzeniu Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego nr 37/2019 z dnia 22.11.2019r. w sprawie aktualizacji „Zasad regulujących nadzór nad stanowiskami wrażliwymi w Biurze PROW Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego”.

2.8. Polityka szkoleniowa i informacyjna

Pracownicy zaangażowani w realizację zadań w ramach KPO, poza regulacjami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zasad realizacji programu zobowiązani są do wykorzystywania informacji zawartych m.in. w:

- a. wytyczne KE dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego;
- b. wytyczne dotyczące oceny systemów kontroli wewnętrznej ustanowionych w państwach członkowskich w ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- c. rekomendacje postępowań antykorupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych;
- d. konflikt interesów w zamówieniach publicznych. Praktyczny poradnik;
- e. konflikt interesów. Czym jest i jak go unikać? Poradnik dla pracowników administracji rządowej;
- f. identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników.

3. Kierowanie spraw do organów ścigania

1. Obowiązek w zakresie zawiadamiania organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wynika z przepisu art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego cyt.: „*Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa*”.
2. Powyższe dotyczy również podmiotu nie będącego instytucją publiczną.
3. Każdy stwierdzony przypadek poważnej nieprawidłowości powinien być indywidualnie przeanalizowany, zweryfikowany pod kątem, czy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia. Jeżeli w wyniku analizy zostanie podjęta decyzja o skierowaniu sprawy do organów ścigania JW postępuje zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w przedmiotowym zakresie.

4. Postanowienia ogólne

Pracownik JW jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania zapisów procedury. Obowiązek zapoznania się pracownika z procedurą i przyjęciem jej do stosowania zostaje udokumentowany poprzez podpisanie oświadczenia lub listy potwierdzających zapoznanie się z procedurą i przyjęciem jej do stosowania.

5. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy w związku z wystąpieniem poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania

Stanowisko	Proces	Czynność	Opis czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych w ramach procesu
Pracownik merytoryczny komórki, w której toczy się postępowanie w sprawie stwierdzenia poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania	Stwierdzenie poważnej nieprawidłowości lub podwójnego finansowania	Wypełnienie Karty stwierdzenia poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania. Wypełnienie karty następuje niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości.	Należy dokonać klasyfikacji poważnej nieprawidłowości lub potwierdzić wystąpienie podwójnego finansowania. Należy szczegółowo opisać wykryte naruszenie. Należy wyjaśnić czy podjęto działania naprawcze, czy działania naprawcze zostały zakończone.	K-1
Pracownik sprawdzający komórki, w której toczy się postępowanie w sprawie stwierdzenia poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania	Potwierdza stwierdzenie poważnej nieprawidłowości lub podwójnego finansowania przez pracownika merytorycznego	Podpisanie Karty stwierdzenia poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania. Wypełnienie karty następuje niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości.	Należy potwierdzić stanowisko pracownika merytorycznego w zakresie stwierdzenia poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania. W przypadku rozbieżności stanowisk decyzję podejmuje Dyrektor ŚBRR/ Zastępca Dyrektora ŚBRR	K-1
Dyrektor ŚBRR / Z-ca Dyrektora ŚBRR	Zatwierdza stwierdzenie poważnej nieprawidłowości lub podwójnego finansowania przez pracownika merytorycznego	Podpisanie Karty stwierdzenia poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania. Wypełnienie karty następuje niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości.	Zatwierdzenie wystąpienia poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania.	K-1
Pracownik kancelaryjny	Przekazanie Karty stwierdzenia poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania do pracownika odpowiedzialnego za rejestrację nieprawidłowości	Rejestracja i przekazanie dokumentu niezwłocznie po otrzymaniu Karty rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości.	Rejestracja i przekazanie dokumentu.	-
Pracownik odpowiedzialny za rejestrację nieprawidłowości	Rejestracja poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania	Dokonanie rejestracji poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania. Rejestracja następuje niezwłocznie po otrzymaniu Karty rozpatrywania i stwierdzania nieprawidłowości.	Wpisanie poważnej nieprawidłowości do rejestru – Informacja o poważnych nieprawidłowościach i o podwójnym finansowaniu	T-1
Pracownik odpowiedzialny za rejestrację nieprawidłowości	Kwartalne raportowanie o wystąpieniu/ niewystąpieniu poważnych nieprawidłowości oraz podwójnego finansowania	Sporządzenie kwartalnego zestawienia poważnych nieprawidłowości oraz podwójnego finansowania bądź informacji o braku wystąpienia poważnych nieprawidłowości oraz podwójnego	Sporządzenie kwartalnego zestawienia – Informacji o poważnych nieprawidłowościach i o podwójnym finansowaniu lub informacji o braku wystąpienia poważnych nieprawidłowości oraz podwójnego finansowania. Przekazanie zestawienia/ informacji do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.	T-1

Stanowisko	Proces	Czynność	Opis czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych w ramach procesu
		finansowania w terminie 1 miesiąca po zakończeniu kwartału.		

6. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
K-1	Karta rozpatrywania i stwierdzania poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania	Karta sporządzana przez pracownika merytorycznego stwierdzającego poważną nieprawidłowość – zawierająca opis sprawy i klasyfikację poważnej nieprawidłowości
T-1	Informacja o poważnych nieprawidłowościach i podwójnym finansowaniu	Załącznik nr 4 do Wytocznej



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



K-1

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

KARTA ROZPATRYWANIA I STWIERDZANIA POWAŻNEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI/ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Podmiot wdrażający/komórka
organizacyjna

.....

.....

Nazwa Wnioskodawcy/
Ostatecznego odbiorcy wsparcia

.....

.....

Tytuł projektu (z CST)

.....

.....

Numer projektu (z CST)

.....

.....

Numer kamienia milowego/
wskaźnika

		Wstawić „X” we właściwym kwadracie				
		Weryfikujący		Sprawdzający		
		TAK	NIE	TAK	NIE	
1.	Czy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzono wystąpienie poważnej nieprawidłowości/podwójnego finansowania?					
2.	Czy poważna nieprawidłowość została zgłoszona do organów ścigania?					
3.	Opis sprawy: <i>Opis sprawy wypełnia się w każdym przypadku, niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego (niezależnie od wyników zawartych w pkt 1 Karty).</i> <i>Syntetycznie opisać cały proces. Należy tutaj zawrzeć m.in. opis:</i> <i>Typ wykrytego naruszenia: poważna nieprawidłowość (nadużycie finansowe / korupcja / konflikt interesów),</i> <i>Instytucja, która wykryła poważną nieprawidłowość ,podwójne finansowanie /zgłaszająca poważną nieprawidłowość, podwójne finansowanie,</i> <i>Sposób pozyskania informacji o wystąpieniu poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowani - źródła zewnętrzne (np. sygnaliści, organy ścigania), przeprowadzone kontrole;</i> <i>Rodzaj stwierdzonej poważnej nieprawidłowości /podwójnego finansowania,</i> <i>Opis poważnej nieprawidłowości, podwójnego finansowania,</i> <i>Czy podjęto działania naprawcze (tak/nie); opis podjętych, w trakcie realizacji lub planowanych działań naprawczych; czy zakończono działania naprawcze (tak/nie);</i> <i>Czy poważna nieprawidłowość, podwójne finansowanie zostało stwierdzone przed czy po wysłaniu WoP do KE?</i> <i>W opisie zawsze należy podać uzasadnienie podjętej decyzji.</i>					
4.	Kwota poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania w PLN:, w tym środki krajowe: ; środki unijne). Kwota poważnej nieprawidłowości/ podwójnego finansowania w EUR:, w tym środki krajowe: ; środki unijne). Wartość projektu w PLN:					
Zweryfikował						
Imię i nazwisko osoby weryfikującej						
Data i podpis						
Sprawdził						
Imię i nazwisko osoby sprawdzającej						
Data i podpis						
Zatwierdził						
Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej						
Data i podpis						