

UCHWAŁA NR 3043/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 22 października 2025 roku

**w sprawie zatwierdzenia procedury obsługi realizacji umowy o objęcie przedsięwzięcia
wsparciem w ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększenie potencjału
zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich**

Na podstawie art. 141a pkt 4, art. 141i ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2025 r. poz. 198), art. 41 ust. 1 i art. 56 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2025 poz. 581), oraz § 4 ust. 9 umowy z dnia 27 września 2024 r. w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego uchwala się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się procedurę pn.: „Obsługa realizacji umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększenie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich”.

§ 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)

Załącznik
do Uchwały Nr 3043/25
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 22 października 2025

KSIĄŻKA PROCEDUR
Obsługa realizacji
umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem
w ramach inwestycji B3.3.1

**Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki
wodnej na obszarach wiejskich**

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

*(Proces obsługi wniosku o zmianę umowy; Proces obsługi zlecenia
wyплаты zaliczkowej; Proces weryfikacji formularzy sprawozdawczych).*

KPO-OU/B3.3.1/1

Spis treści

1. Proces obsługi wniosku o zmianę umowy.....	3
1.1 Reguły dotyczące procesu obsługi wniosku o zmianę umowy.....	3
1.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	4
2. Proces obsługi zlecenia wypłaty zaliczkowej	3
2.1 Reguły dotyczące procesu obsługi zlecenia wypłaty zaliczkowej.....	3
2.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	4
3. Proces weryfikacji formularzy sprawozdawczych	4
2.1 Reguły dotyczące procesu weryfikacji formularzy sprawozdawczych	4
2.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	5

1. Procedura

1.1 Obsługa procesu realizacji umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji B3.3.1 *Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich*, Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.1.1 Przedmiot procedury

Procedura jest przewidziana do obsługi procesu realizacji umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, zawartej pomiędzy ostatecznym odbiorcą wsparcia a jednostką wspierającą plan rozwojowy – samorządem województwa w ramach inwestycji B3.3.1 *Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej objętej Krajowym Planem Odbudowy i Zwiększania Odporności*, tj. do procesów:

- obsługi wniosku o zmianę umowy,
- obsługi zlecenia wypłaty zaliczkowej,
- weryfikacji formularzy sprawozdawczych,

1.1.2 Obszar procedury

Procedura ma zastosowanie dla inwestycji:

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

1.1.3 Funkcja procedury

Procedura jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym i przedstawia zasady oraz tryb postępowania w zakresie obsługi wniosku o zmianę umowy, zlecenia wypłaty zaliczkowej oraz weryfikacji formularzy sprawozdawczych w ramach inwestycji B3.3.1 KPO oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4 Słownik pojęć i skrótów

- 1) CST2021 – system teleinformatyczny, służący do obsługi przedsięwzięć oraz wymiany korespondencji pomiędzy jednostką wspierającą a ostatecznym odbiorcą wsparcia oraz do wymiany danych dotyczących inwestycji między jednostką wspierającą a instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji oraz ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, udostępniony przez tego ministra,
- 2) DROW – Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach,
- 3) inwestycja - inwestycja B3.3.1 *Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich*,
- 4) 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 B3.3.1 w ramach KPO,
- 5) KPO - Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności - dokument, o którym mowa w art. 17 ust. 1 rozporządzenia 2021/241¹, stanowiący podstawę realizacji reform i inwestycji objętych wsparciem ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności,

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz.U.UE.L.2021.57.17)

- 6) OOW - ostateczny odbiorca wsparcia – podmiot realizujący przedsięwzięcie objęte wsparciem,
- 7) przedsięwzięcie - element inwestycji realizowany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu, określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji,
- 8) umowa - umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, o której mowa w art. 14lzh ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- 9) wsparcie - wsparcie finansowe przyznane na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków, finansowane zgodnie z art. 14ln ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie,
- 10) zaliczka - środki finansowe wypłacane ostatecznemu odbiorcy wsparcia na poniesienie przyszłych kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia na podstawie „szybkiego wniosku o zaliczkę”,
- 11) KK ŚBRR – Komórka Księgowości w ŚBRR,
- 12) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w ŚBRR .

2. Proces obsługi wniosku o zmianę umowy

2.1 Reguły dotyczące procesu obsługi wniosku o zmianę umowy

R.1 Czynności w ramach procesu obsługi wniosku o zmianę umowy wykonywane będą przez pracowników DROW, zgodnie z zakresami czynności w ramach posiadanych upoważnień i ról w systemie CST2021.

R.2 Całość korespondencji w procesie wniosku o zmianę umowy jest prowadzona z wykorzystaniem systemu CST2021.

R.3 W razie problemów technicznych związanych z działaniem systemu CST2021, dopuszczalne jest wysłanie korespondencji w systemie e-doręczeń, a w razie problemów technicznych tego systemu – w systemie e-PUAP.

R.4 Procedura uruchamiana jest w przypadkach:

- złożenia przez beneficjenta wniosku o zmianę umowy,
- wystąpienia przesłanek do zmiany umowy na wniosek jednostki wspierającej JW.

R.5 Zmiana umowy nie może powodować:

- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów przedsięwzięcia z udziałem innych środków publicznych,
- zwiększenia kwoty przyznanego wsparcia,
- zmiany w zakresie mającym wpływ na spełnienie kryteriów premiujących, decydujących o kolejności przysługiwania pomocy, z zastrzeżeniem R.6.

R.6 JW na wniosek OOW, może wyrazić zgodę na zmniejszenie wartości określonego w umowie wskaźnika pod warunkiem, że zmiana ta jest uzasadniona obiektywnymi okolicznościami. Zmiana ta nie może jednak wpływać na spełnienie kryteriów decydujących o kolejności przysługiwania pomocy, w taki sposób, że w przypadku jej akceptacji wniosek o wsparcie nie zostałby objęty wsparciem w ramach limitu środków dostępnych na realizację inwestycji B3.3.1.

R.7 JW rozpatruje wniosek o zmianę umowy, złożony nie później niż przed dniem złożenia wniosku o płatność, którego dotyczy zmiana, oraz nie później niż 21 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność końcową, z zastrzeżeniem R.9.

R.8 W przypadku stwierdzenia przez JW, podczas oceny wniosku o zmianę umowy, konieczności złożenia uzupełnień/ wyjaśnień, JW wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia przekazania za pomocą systemu CST2021, na konto wnioskodawcy w tym systemie pisma P-1/KPO-OU/B3.3.1/1.

R.9 Wezwanie o którym mowa w R.8 wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania czynności przez OOW.

R.10 JW niezwłocznie informuje OOW o sposobie rozpatrzenia wniosku o aneks do umowy, pismem P-2/KPO-OU/B3.3.1/1 - w przypadku akceptacji wniosku o zmianę umowy, lub P-3/KPO-OU/B3.3.1/1 – w przypadku braku akceptacji wniosku o zmianę umowy, będącego brakiem zgody na zmianę umowy.

R.11 W przypadku, gdy zmiana postanowień umowy prowadzi do zmniejszenia kwoty przyznanego wsparcia i sytuacji, w której kwota zaliczki wypłacona została w nadmiernej wysokości, OOW wzywany jest do zwrotu tej kwoty środków.

R.12 Aneks zawierany jest w formie elektronicznej na wzorze A-1/KPO-OU/B3.3.1/1. Datą zawarcia aneksu jest data złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.

R.13 OOW ma możliwość wycofania wniosku o zmianę umowy do momentu zawarcia aneksu.

R.14 W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością zawarcia aneksu do umowy, JW informuje o tym OOW pismem P-4/KPO-OU/B3.3.1/1.

2.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik Merytoryczny / Akceptujący/ osoba upoważniona do podpisania pisma	Obsługa wniosku o zmianę umowy	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/KPO-OU/B3.3.1/1
Z-ca Dyrektora ds.PROW/ osoba upoważniona do podpisania pisma	Obsługa wniosku o zmianę umowy	Podpisanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmianę umowy/ złożenia wyjaśnień.	P-1/ KPO-OU/B3.3.1/1
		Podpisanie pisma informującego o akceptacji wniosku o zmianę umowy/ braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/ konieczności zawarcia aneksu do umowy.	P-2/KPO-OU/B3.3.1/1 P-3/KPO-OU/B3.3.1/1

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
			P-4/KPO-OU/B3.3.1/1
Pracownik Akceptujący (Kierownik Oddziału Wdrażania)	Obsługa wniosku o zmianę umowy	Akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmianę umowy/ złożenia wyjaśnień.	P-1/ KPO-OU/B3.3.1/1
		Akceptacja pisma informującego o akceptacji wniosku o zmianę umowy/ braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/ konieczności zawarcia aneksu do umowy.	P-2/KPO-OU/B3.3.1/1 P-3/KPO-OU/B3.3.1/1 P-4/KPO-OU/B3.3.1/1
Pracownik Merytoryczny / Kierownik Oddziału Wdrażania	Obsługa wniosku o zmianę umowy	Weryfikacja wniosku o zmianę umowy.	P-1/ KPO-OU/B3.3.1/1
		Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmianę umowy/ złożenia wyjaśnień.	
		Przygotowanie pisma informującego o akceptacji wniosku o zmianę umowy oraz projektu aneksu/ braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-2/KPO-OU/B3.3.1/1 P-3/KPO-OU/B3.3.1/1
		Przygotowanie pisma informującego o konieczności zawarcia aneksu do umowy.	P-4/KPO-W-B3.3.1/1

3. Proces obsługi zlecenia wypłaty zaliczkowej

3.1 Reguły dotyczące procesu obsługi zlecenia wypłaty zaliczkowej

R.1 Czynności w ramach procesu obsługi zlecenia wypłaty zaliczkowej w zakresie weryfikacji “szybkiego wniosku o zaliczkę” w systemie CST2021 wykonywane będą przez wyznaczonych pracowników Oddziału wdrażania, zgodnie z zakresami czynności, w ramach posiadanych upoważnień i ról w systemie CST2021.

R.2 Czynności w ramach procesu obsługi zlecenia wypłaty zaliczkowej wykonywane będą przez pracowników Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność, zgodnie z zakresami czynności i w ramach posiadanych upoważnień i podpisywane przez Dyrektora ŚBRR.

R.3 OOW przysługuje jednorazowa zaliczka w wysokości nieprzekraczającej 80% przyznanej kwoty wsparcia, o ile przewiduje to umowa.

R.4 Warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie przez OOW zabezpieczenia należytego wykonania umowy - weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, w przypadku OOW nie będącego jednostką sektora finansów publicznych².

R.5 Zaliczka wypłacana jest na wskazany w umowie, wyodrębniony rachunek bankowy OOW, prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla OOW, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki.

R.6 Zaliczka uruchamiana jest na „szybki wniosek o zaliczkę”, złożony przez OOW w systemie CST2021.

R.7 Pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania po wpłynięciu „szybkiego wniosku o zaliczkę”, w systemie CST2021, dokonuje jego weryfikacji pod względem merytorycznym, tj. zgodności z zapisami umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.

R.8 Pracownik merytoryczny Oddziału Wdrażania po pozytywnej weryfikacji „szybkiego wniosku o zaliczkę” dokonuje jego akceptacji w systemie CST2021 i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Oddziału Wdrażania. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu „szybkiego wniosku o zaliczkę” pracownik merytoryczny Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność przygotowuje Wniosek o środki pieniężne, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność. Wniosek jest następnie sprawdzany pod względem merytorycznym przez wyznaczonego pracownika DROW i przekazywany do Komórki Księgowości w ŚBRR, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym oraz są przygotowane dokumenty niezbędne do dokonania zapłaty na konto OOW, zgodnie z procedurami dokonywania przelewów w ŚBRR.

R.9 Po dokonaniu płatności komórka księgowości przekazuje do DPROW skan wyciągu bankowego potwierdzającego przełanie środków.

3.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownicy Merytoryczni/Akceptujący w systemie CST2021/Zatwierdzający	Obsługa zlecenia wypłaty zaliczkowej	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/KPO-OU/B3.3.1/1
Pracownik Merytoryczny (Oddziału Wdrażania)	Obsługa zlecenia wypłaty zaliczkowej w systemie CST2021	Weryfikacja szybkiego wniosku o zaliczkę w systemie CST2021	-

² Zgodnie z zapisami art.14 lzh ust.4 ustawy wdrożeniowej, OOW będące jednostkami sektora finansów publicznych, nie są zobowiązane do składania zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umów.

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik Zatwierdzający (Kierownik Oddziału Wdrażania)	Obsługa zlecenia wypłaty zaliczkowej w systemie CST2021	Zatwierdzenie szybkiego wniosku o zaliczkę w systemie CST2021	-
Pracownik Merytoryczny (Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność)	Przygotowanie Wniosku o środki pieniężne	Przygotowanie Wniosku o środki pieniężne Przekazanie do podpisu Wniosku o środki pieniężne	Wniosek o środki pieniężne
		Przekazanie do KK ŚBRR	
Kierownik Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność	Podpisanie Wniosku o środki pieniężne	Podpisanie przez Kierownika Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność	Wniosek o środki pieniężne
KK ŚBRR	Przekazanie Wniosku o środki pieniężne do KK ŚBRR, celem przekazania środków na rachunek ostatecznego odbiorcy wsparcia.	Akceptacja zlecenia wypłaty, przekazanie środków na konto OOW	Zlecenie wypłaty dla OOW

4. Proces weryfikacji formularzy sprawozdawczych

4.1 Reguły dotyczące procesu weryfikacji formularzy sprawozdawczych

R.1 Czynności w ramach procesu weryfikacji formularzy sprawozdawczych wykonywane będą przez wyznaczonych pracowników DROW, zgodnie z zakresami czynności w ramach posiadanych upoważnień i ról w systemie CST2021.

R.2 Formularze sprawozdawcze stanowią podstawę monitorowania i sprawozdawczości w ramach KPO. Zakres informacji wykazywanych w formularzu sprawozdawczym wynika z załącznika nr 2 wytycznych dot. sprawozdawczości

R.3 Formularze sprawozdawcze przekazywane są przez OOW w systemie CST2021 w oparciu o funkcjonalność wniosku o płatność.

R.4 Informacje sprawozdawcze wprowadzane są przez OOW na bieżąco, do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy.

R.6 W przypadku stwierdzenia przez JW podczas weryfikacji formularza sprawozdawczego, konieczności uzupełnienia/ poprawienia wniosku (formularza), JW wzywa OOW do dokonania tych czynności w terminie 7 dni od dnia przekazania za pomocą systemu CST2021, na konto wnioskodawcy w tym systemie pisma P-5/KPO-OU/B3.3.1/1.

R.7 Akceptacja formularza sprawozdawczego OOW przez JW oznacza, że dane te są uwzględnione w raportach sprawozdawczych generowanych przez Instytucję Koordynującą KPO. JW informuje OOW o zakończeniu weryfikacji formularza sprawozdawczego wysyłając na konto wnioskodawcy systemie CST2021 pisma P-6/KPO-OU/B3.3.1/1.

R.8 W przypadku, gdy na etapie weryfikacji formularza sprawozdawczego w aplikacji e-Kontrola dostępna jest informacja pokontrolna, informacje z przeprowadzonej kontroli należy uwzględnić podczas weryfikacji formularza sprawozdawczego.

R.9 Niniejsza procedura ma zastosowanie do weryfikacji formularzy sprawozdawczych nie obejmującej weryfikacji wydatków, dla której zastosowanie będzie mieć procedura dotycząca weryfikacji wydatków (wniosków o płatność).

4.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik Weryfikujący/ Akceptujący/ Pracownik upoważniony do podpisania pisma	Weryfikacja formularza sprawozdawczego	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/KPO-OU-B3.3.1/1
Uprawniony Pracownik Merytoryczny	Weryfikacja formularza sprawozdawczego	Weryfikacja formularza sprawozdawczego.	K-1/KPO-OU-B3.3.1/1
Uprawniony Pracownik Merytoryczny	Weryfikacja formularza sprawozdawczego	Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawienia formularza sprawozdawczego.	P-5/ KPO-OU-B3.3.1/1

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Przygotowanie pisma informującego o wyniku weryfikacji formularza sprawozdawczego.	P-6/ KPO-OU-B3.3.1/1
Pracownik upoważniony do podpisania pisma	Weryfikacja formularza sprawozdawczego	Podpisanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawienia formularza sprawozdawczego.	P-5/ KPO-OU-B3.3.1/1
		Podpisanie pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego).	P-6/ KPO-OU-B3.3.1/1
Pracownik Akceptujący	Weryfikacja formularza sprawozdawczego	Akceptacja wyniku weryfikacji formularza sprawozdawczego.	K-1/KPO-OU-B3.3.1/1
		Akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawienia formularza sprawozdawczego.	P-5/ KPO-OU-B3.3.1/1
		Akceptacja pisma informującego o wyniku weryfikacji formularza sprawozdawczego.	P-6/ KPO-OU-B3.3.1/1

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-1/KPO-OU/B3.3.1/1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

*Sprawa: Obsługa wniosku o zmianę umowy w ramach KPO – wezwanie do dokonania uzupełnień/
złożenia poprawnych dokumentów/ złożenia wyjaśnień*

Uprzejmie informuję, że wniosek o zmianę umowy, wysłany do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach – Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich w dniu r., w ramach inwestycji **B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich** wymaga dokonania uzupełnień/złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień.

Stwierdzono następujące uchybienia:

.....
.....

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

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

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

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-2/KPO-OU/B3.3.1/1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

Sprawa: Obsługa wniosku o zmianę umowy – zawarcie aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym

Uprzejmie informuję, że na podstawie wniosku o zmianę umowy z dnia [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę](#). r., dotyczącego umowy nr, złożonego w zakresie inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach – Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich podjęło decyzję o zawarciu aneksu.

Zgodnie z ww. wnioskiem zostało przyznane wsparcie do kwoty zł, na realizację zakresu rzeczowo-finansowego ujętego w planie finansowym przedsięwzięcia - stanowiącego załącznik do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem².

W związku z powyższym, wzywam do zawarcia aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia w systemie teleinformatycznym CST2021 informacji o możliwości podpisania aneksu.

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

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

Niedotrzymanie terminów, o których mowa powyżej uznaje się za odmowę zawarcia aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym przez wnioskodawcę.

¹ Niepotrzebne skreślić

² Usunąć, jeśli nie dotyczy

Aneks do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym zawiera się przez podpisanie przez Samorząd Województwa podpisanej przez wnioskodawcę umowy o dofinansowanie za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021 na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, przez jego opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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

Ponadto informuję³, że na rachunek wskazany we wniosku o objęcie wsparciem zostanie wypłacona wnioskowana zaliczka w kwocie zł pod warunkiem dostarczenia przez wnioskodawcę⁴ dokumentów zabezpieczających wykonanie umowy o których mowa w § 1 ust. 17 Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, tj. weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

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

Załączniki:

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

³ Usunąć akapit w przypadku, gdy wsparcie nie obejmuje zaliczki

⁴ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych nie muszą składać weksli jako zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-3/KPO-OU/B3.3.1/1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

Sprawa: Informacja o odmowie zawarcia aneksu /pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia¹

W wyniku dokonania oceny złożonego w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę](#). r. wniosku o zmianę umowy o objęcie wsparciem w ramach inwestycji *B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich* Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach – Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich informuje, że umowa nie może zostać zmieniona z uwagi na:

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

/pozostawia wniosek bez rozpatrzenia z uwagi na rezygnację z ubiegania się o zmianę umowy/.....¹

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

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

¹ Niepotrzebne skreślić

Nazwa jednostki organizacyjnej
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-4/KPO-OU/B3.3.1/1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

Sprawa: Obsługa wniosku o zmianę umowy – zawarcie aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym

Uprzejmie informuję, iż w związku z koniecznością zawarcia Aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym dotyczącego umowy nr, w zakresie inwestycji *B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich*, Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach – Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich w załączeniu przesyła treść aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z wraz z załącznikami.

Uzasadnienie konieczności aneksowania umowy:

.....
.....
.....

W związku z powyższym, wzywam do zawarcia aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia w systemie teleinformatycznym CST2021 informacji o możliwości podpisania aneksu.

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

¹ Niepotrzebne skreślić

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

Niedotrzymanie terminów, o których mowa powyżej uznaje się za odmowę zawarcia aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym przez wnioskodawcę.

Aneks do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym zawiera się przez podpisanie przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego podpisanego przez wnioskodawcę aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021, na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, przez jego opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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

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

Z poważaniem

Załączniki:

1. Treść aneksu zmieniającego umowę o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego wraz z załącznikami

² Usunąć akapit w przypadku, gdy wsparcie nie obejmuje zaliczki

³ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych nie muszą składać weksli jako zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-5/KPO-OU/B3.3.1/1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

Data: [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę](#). r.*sprawa: wezwanie do uzupełnienia/ poprawienia wniosku (formularz sprawozdawczego)¹*

Uprzejmie informuję, że wniosek (formularz sprawozdawczy)¹ złożony w ramach umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr w ramach inwestycji *B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na terenach wiejskich* do Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w dniu, wymaga uzupełnienia/ poprawienia¹ w następującym zakresie.

.....

W związku z powyższym, proszę o uzupełnienie/ poprawienie¹ wniosku za pośrednictwem systemu CST2021 w terminie 7 dni kalendarzowych dni od dnia przekazania niniejszego pisma za pośrednictwem ww. systemu.

W przypadku braku złożenia w/w uzupełnień/poprawek wniosek (formularz sprawozdawczy)¹ będzie **bezskuteczny**.

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

¹ Niepotrzebne skreślić

Nazwa jednostki organizacyjnej

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

P-6/KPO-OU/B3.3.1/1

Nazwa Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

r.

sprawa: *pozytywny/negatywny¹ wynik weryfikacji formularza sprawozdawczego*

Uprzejmie informuję o pozytywnym/negatywnym¹ wyniku formularza sprawozdawczego, złożonego w ramach umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr w ramach inwestycji *B3.3.1 Inwestycje w zwiększenie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na terenach wiejskich*, wysłanego do Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w dniu

Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji formularza sprawozdawczego:²

.....
.....
.....

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

¹ Niepotrzebne skreślić

² Usunąć, gdy nie dotyczy

ANEKS NR
DO UMOWY NR
Z DNIA

zawarty
pomiędzy
z siedzibą w
NIP,
zwanym dalej „Jednostką wspierającą”, reprezentowanym przez:
.....

a

.....
z siedzibą w
NIP
REGON.....
KRS.....
zwanym(-ą) dalej „Ostatecznym odbiorcą wsparcia”
reprezentowanym przez:
.....
- zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr..... z dniaoraz ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 198).

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

W przywołanej na wstępie Umowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §otrzymuje brzmienie:
- 2) Załącznik nr do Umowy otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr..... do niniejszego Aneksu.

§ 2

Pozostałe warunki Umowy nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks do umowy został sporządzony i zawarty w formie elektronicznej.

§ 4

Data zawarcia aneksu do umowy jest data złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.

§ 5

Aneks obowiązuje od dnia jego zawarcia.

Podpisy:



Jednostka wspierająca



Ostateczny odbiorca wsparcia

WNIOSEK O ŚRODKI PIENIĘŻNE

w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

Nazwa programu i okres programowania	
Działanie	
Numer umowy	
Nazwa projektu	
Beneficjent/Partner/Odbiorca	

Proszę o przekazanie środków pieniężnych w kwocie	
Kwota słownie	

Transfer	Numer rachunku bankowego	Kwota	Uwagi
Z rachunku			
Na rachunek			

Termin płatności	
------------------	--

Forma transferu (pola wyboru zaznacz znakiem X)	Zaliczka	☐
	Refundacja	☐
	Inna (wpisać jaka, np. zwrot)	☐

Dział	Rozdział	§	Symbol zadania	Źródło finansowania	Kwota	Wydatek kwalifikowalny			
						☐	Tak	☐	Nie
						☐	Tak	☐	Nie
						☐	Tak	☐	Nie

Osoba sporządzająca (pracownik Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność)	Osoba zatwierdzająca (Kierownik Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność)
 Data, podpis	 Data, pieczęć imienna, podpis

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Wyznaczony pracownik Oddziału Wsparcia Technicznego DROW	Wyznaczony pracownik ŚBRR	Wyznaczony pracownik ŚBRR
 Data, pieczęć imienna, podpis	 Data, pieczęć imienna, podpis	 Data, pieczęć imienna, podpis

Zatwierdzam do wypłaty	
na kwotę:	
słownie:	
Główny Księgowy ŚBRR lub osoba upoważniona	Dyrektor ŚBRR lub osoba upoważniona
 Pieczęć imienna, podpis	 Pieczęć imienna, podpis

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny

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

Niniejszym oświadczam, że:

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

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