



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



KSIĄŻKA PROCEDUR

Obsługa wniosku o płatność w ramach inwestycji

**B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę
wodno-ściekową na terenach wiejskich oraz**

**B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału
zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach
wiejskich (obszar B),**

**Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności
(KPO)**

KP-KPO-WoP-B3.1.1/B3.3.1

Wersja nr 1

DYREKTOR DEPARTAMENTU
PROGRAMÓW OBSZARÓW WIEJSKICH


Joanna Harus

Spis treści

1. Procedura.....	3
Obsługa wniosku o płatność w ramach inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich oraz B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B), Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)	3
1.1. Przedmiot procedury	3
1.2. Obszar procedury.....	3
1.2.1. Funkcja procedury.....	3
1.3. Reguły związane z przebiegiem procesu	4
1.3.1. Załączniki	15
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	16

1. Procedura

Obsługa wniosku o płatność w ramach inwestycji *B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich* oraz *B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B)*, Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO).

1.1. Przedmiot procedury

Procedura jest przewidziana do obsługi wniosków o płatność rozliczających zaliczkę oraz wniosków o płatność końcową w ramach inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich oraz B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B), dla których Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji (IOI) jest Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW), a jednostką wspierającą (JW) – Samorządy Województw, finansowanych ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.2. Obszar procedury

Procedura ma zastosowanie w procesie rozpatrywania wniosków o płatność rozliczających zaliczkę oraz wniosków o płatność końcową złożonych przez ostatecznych odbiorców wsparcia realizujących przedsięwzięcia objęte wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego w ramach inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich oraz B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B), objętych wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) koordynowanej przez MRiRW. Samorządy Województw weryfikują wnioski o płatność w oparciu o zapisy umów powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 oraz B3.3.1 w ramach planu rozwojowego zawartych pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Jednostką Wspierającą.

1.2.1. Funkcja procedury

Procedura jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym i przedstawia reguły związane z przebiegiem procesu weryfikacji wniosku o płatność, zakres czynności i odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces weryfikacji oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.3. Reguły związane z przebiegiem procesu

R1. Definicje:

- 1) 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;
- 2) beneficjent rzeczywisty – rozumiany jako każda osoba fizyczna sprawująca bezpośrednio lub pośrednio kontrolę nad klientem poprzez posiadane uprawnienia, które wynikają z okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiające wywieranie decydującego wpływu na czynności lub działania podejmowane przez klienta, lub każdą osobę fizyczną, w imieniu której są nawiązywane stosunki gospodarcze lub jest przeprowadzana transakcja okazjonalna zgodnie z ustawą z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2025, poz. 644).
- 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) DPW – Departament Programów Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;
- 5) kryteria wyboru przedsięwzięć:
 - w przypadku inwestycji B3.1.1: horyzontalne zasady i kryteria wyboru przedsięwzięć dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności ustanowione przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
 - w przypadku inwestycji B3.3.1: dokument pn. „Kryteria wyboru przedsięwzięć w ramach inwestycji B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności” stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu;
- 6) inwestycja B3.1.1: Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich;
- 7) inwestycja B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B);
- 8) IOI – Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji, Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 9) JW - jednostka wspierająca Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – Samorząd Województwa (SW), któremu na mocy umowy zawartej z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, została powierzona część zadań, związanych z realizacją Inwestycji B3.3.1, tj. Samorząd Województwa Opolskiego;
- 10) konflikt interesów - konflikt interesów, o którym mowa w 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 (Dz. Urz. UE L 57 z 26.9.2024, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem 2024/2509";

- 11) koszt kwalifikowalny przedsięwzięcia – koszt związany z realizacją przedsięwzięcia, który został lub zostanie poniesiony przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia i zgodnie z przepisami może zostać objęty wsparciem w ramach inwestycji;
- 12) koszty ogólne – koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją przedsięwzięcia, takie jak koszty nadzoru, inwestora zastępczego, sporządzenia dokumentacji technicznej, planu przedsięwzięcia i uzyskania niezbędnych pozwoleń;
- 13) płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność, składanego po zrealizowaniu całego przedsięwzięcia;
- 14) 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;
- 15) 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 1995r., nadużycie finansowe obejmujące:
 - a) w odniesieniu do wydatków niewiązanych z zamówieniami publicznymi - działanie lub zaniechanie odnoszące się do:
 - i. wykorzystywania lub przedstawiania nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, skutkującego sprzeniewierzeniem lub bezprawnym zatrzymaniem środków finansowych lub aktywów z budżetu Unii Europejskiej lub z budżetów, którymi Unia Europejska zarządza lub którymi zarządza się w jej imieniu,
 - ii. nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, z tym samym skutkiem, lub
 - iii. niewłaściwego wykorzystania takich środków finansowych lub aktywów do celów innych niż te, na które pierwotnie zostały przyznane,
 - b) w odniesieniu do wydatków związanych z zamówieniami publicznymi, co najmniej w przypadkach, w których dopuszczono się ich w celu uzyskania przez sprawcę lub inną osobę bezprawnych korzyści powodujących stratę w interesach finansowych Unii Europejskiej - działanie lub zaniechanie odnoszące się do:
 - i. wykorzystywania lub przedstawiania nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, skutkującego sprzeniewierzeniem lub bezprawnym zatrzymaniem środków finansowych lub aktywów z budżetu Unii Europejskiej lub z budżetów, którymi Unia Europejska zarządza lub którymi zarządza się w jej imieniu,
 - ii. nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, z tym samym skutkiem, lub
 - iii. niewłaściwego wykorzystania takich środków finansowych lub aktywów do celów innych niż te, na które pierwotnie zostały przyznane, ze szkodą dla interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - c) w odniesieniu do dochodów innych niż dochody pochodzące z zasobów własnych z tytułu podatku od towarów i usług (VAT), o których mowa w lit. d - działanie lub zaniechanie odnoszące się do:
 - i. wykorzystywania lub przedstawiania nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, skutkującego bezprawnym

- uschupleniem zasobów budżetu Unii Europejskiej lub budżetów, którymi Unia Europejska zarządza lub którymi zarządza się w jej imieniu,
 - ii. nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, z tym samym skutkiem, lub
 - iii. niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanych zgodnie z prawem, z tym samym skutkiem,
- d) w odniesieniu do dochodów pochodzących z zasobów własnych z tytułu VAT - działanie lub zaniechanie w ramach transgranicznego oszukańczego systemu odnoszące się do:
- i. wykorzystywania lub przedstawiania nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów związanych z VAT, skutkującego uszczupleniem zasobów budżetu Unii Europejskiej,
 - ii. nieujawnienia informacji związanych z VAT, z naruszeniem szczególnego obowiązku, z tym samym skutkiem, lub
 - iii. przedstawienia prawidłowych oświadczeń związanych z VAT do celów oszukańczego ukrycia braku płatności lub bezprawnego tworzenia praw do zwrotu VAT;
- 16) OOW - ostateczny odbiorca wsparcia – podmiot realizujący przedsięwzięcie objęte wsparciem;
- 17) podejrzenie nadużycia finansowego - 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 podejrzenia nadużycia finansowego;
- 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 – 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;
- 20) przedsięwzięcie - element inwestycji realizowany przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu, określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
- 21) regulamin – regulamin wyboru przedsięwzięć obowiązujący dla naboru, w którym został złożony wniosek o wsparcie;
- 22) rozporządzenie 2021/241 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem RRF”;
- 23) SKANER - aplikacja wchodząca w skład systemu teleinformatycznego służąca do weryfikacji informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów oraz zapewnia możliwość wyszukania konkretnych podmiotów i osób oraz dotyczących ich powiązań osobowych i kapitałowych;

- 24) transakcja - dokonanie zapłaty w związku z wykonaniem jednej umowy lub zamówienia od jednego kontrahenta, nawet jeśli wystawiono kilka faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących tej umowy/zamówienia i w związku z tym zapłata nastąpiła za różne części zamówienia, bez względu na długość okresów pomiędzy poszczególnymi płatnościami;
- 25) umowa - umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, o której mowa w art. 141z ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
- 26) ustawa - ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198);
- 27) ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 28) ustawa OOS – ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, z późn. zm.);
- 29) wniosek o płatność – wniosek o płatność rozliczający zaliczkę, wniosek o płatność końcową (refundacyjny);
- 30) wniosek o wsparcie – wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji;
- 31) wskaźnik inwestycji: wartość docelowa, o której mowa w art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/241.
- dla inwestycji B3.1.1: Wskaźnik B41G - nowa lub zmodernizowana infrastruktura kanalizacyjna i wodociągowa, dla ludności wiejskiej (w liczbie podłączeń do sieci),
 - dla inwestycji B3.3.1: Wskaźnik B23L - obszar gruntów rolnych/leśnych korzystających z ulepszonej retencji wody (w ha);
- 32) wsparcie:
- wsparcie finansowe przyznane na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków, finansowane zgodnie z art. 141n ust. 1 ustawy, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie (inwestycja B3.1.1),
 - wsparcie finansowe przyznane na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków, finansowane zgodnie z art. 141l ust. 2 pkt 2 ustawy, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie (inwestycja B3.3.1);
- 33) zaliczka - środki finansowe wypłacane Ostatecznemu odbiorcy wsparcia w formie wyprzedzającego finansowania przedsięwzięcia na podstawie wniosku o szybką zaliczkę.
- 34) zasada DNSH - zasada „nie czyń poważnych szkód” (Do No Significant Harm) w rozumieniu art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz.U.UE.L.2020.198.13 z 22.06.2020 r., str.13, z późn. zm.) oraz wytycznych Komisji Europejskiej co do zastosowania zasady „nieczynienia znaczącej szkody” w odniesieniu do rozporządzenia 2021/241.

R2. Do KP mają zastosowanie m.in. następujące 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) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz.U.UE L z dnia 26 września 2024 r.);
 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. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17, z późn. zm.)
 6. 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”;
 7. Ustalenia operacyjne pomiędzy Komisją Europejską i Polską, zawarte 9 grudnia 2022 r. C (2022) 8724;
 8. Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 oraz B3.3.1 w ramach planu rozwojowego, zawarta pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Samorządem Województwa;
 9. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności, zatwierdzony decyzją wykonawczą Rady (UE) z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski COM(2022)268, zmienioną decyzjami wykonawczymi Rady UE z dnia 8 grudnia 2023 r. COM(2023)745 i z dnia 16 lipca 2024 r. COM(2024)284, dostępny pod adresem internetowym <https://www.kpo.gov.pl/media/109762/KPO.pdf>;
 10. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) .
 11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.);
 12. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, z późn. zm.).
 13. Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 r., poz. 644);
 14. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2025 r., poz. 418);
 15. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz.U. z 2025 r., poz. 960);
 16. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2024 r., poz. 1112, z późn. zm.);

17. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r., poz. 198);
18. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
19. Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. z 2024 r. poz. 757);
20. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2025 r., poz. 733);
21. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478, z późn. zm.);
22. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie wykazu inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności kwalifikujących się do objęcia wsparciem o charakterze bezzwrotnym oraz w ramach których wsparcie zwrotne przyznawane w formie pożyczki może podlegać umorzeniu (Dz. U. poz. 2413, z późn. zm.);
23. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2024 r. poz. 219, z późn. zm.).
24. Wytyczne techniczne dotyczące stosowania zasady „nie czyń poważnych szkód” z dnia 18 lutego 2021 r. wydane na podstawie rozporządzenia 2021/241 (2021/C 58/01);
25. 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);
26. Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące przygotowania podsumowania audytów w ramach instrumentu na rzecz odbudowy i zwiększania odporności;
27. Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności - Wytyczne - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
28. Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności - Wytyczne - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
29. Wytyczne KE dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).

R3. Niniejsza Książka Procedur jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot procedury. W związku z tym, poza znajomością ww. procedury, osoby rozpatrujące wnioski o płatność 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. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą, zastosowanie mają inne akty wewnętrzne dotyczące obsługi wniosków w ramach KPO, w szczególności Procedura Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Samorząd Województwa Opolskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

R4. Czynności opisane w przedmiotowej procedurze wykonywane są przez wyznaczonych pracowników Referatu Autoryzacji Płatności (DPW-RAP) oraz Zastępcę Dyrektora Departamentu (DPW) zgodnie z zakresami czynności oraz w ramach posiadanych

upoważnień, z zachowaniem rozdzielności funkcji, zgodnie z rozdziałem 2 pkt 9 Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.

R5. Przed rozpoczęciem określonego procesu wszystkie osoby w nim uczestniczące muszą zapoznać się z Oświadczeniem o bezstronności i braku konfliktu interesów D-1/KPO-WoP-B3.1.1 / D-1/KPO-WoP-B3.3.1) – załącznik nr 1 do niniejszej procedury), podpisać je i dołączyć do teczki sprawy.

Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu na każdym etapie rozpatrywania sprawy na podstawie art. 24 i 26 ustawy KPA.

Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w procesie obsługi weryfikacji wniosków o płatność jest weryfikowane przez 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: ARACHNE, SKANER, oraz pozostawia ślad rewizyjny np. w postaci print screen'ów z tych systemów.

R6. Pracownicy JW 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. Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązujących dokumentach wewnętrznych JW dotyczących etyki pracowników JW oraz polityki antykorupcyjnej w JW.

R7. Wzory załączników można modyfikować adekwatnie do potrzeb, zachowując przy tym obowiązujące przepisy prawa. W pismach proceduralnych przygotowywanych w oparciu o wzory stanowiące załączniki do niniejszej Książki Procedur, należy sprawdzać publikatory aktów prawnych i w przypadku, gdy jest to wymagane, dokonywać ich aktualizacji.

R8. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność wystąpi konieczność zwrócenia się do ostatecznego odbiorcy wsparcia z pismem, którego wzór nie został określony w niniejszej Książce Procedur, należy przygotować pismo, zawierające elementy szablony jak w pozostałych wzorach pism, będących załącznikami do przedmiotowej książki procedur, o treści stosownej do sprawy.

R9. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

R10. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku należy zapoznać się z aktualną instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji CST.

R11. Ostateczny odbiorca wsparcia składa wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu CST2021. Wniosek o płatność

złożony w inny sposób pozostaje bez rozpatrzenia zgodnie z § 5 ust. 1 umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.

SW pozostawiając wniosek bez rozpatrzenia, informuje o tym fakcie wnioskodawcę pismem P-9/KPO-WoP-B3.1.1 / P-9/KPO-WoP-B3.3.1, w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony.

R12. Wniosek o płatność musi zostać podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

R13. W razie problemów technicznych związanych z działaniem systemu CST2021, dopuszczalne jest wysłanie korespondencji za pośrednictwem ePUAP oraz e-Doręczeń (w przypadku inwestycji B3.3.1). Niezwłocznie, nie później niż 3 dni po ustaniu awarii systemu CST2021, ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do wysłania korespondencji uprzednio przesłanej przez ePUAP lub e-Doręczenia za pośrednictwem systemu CST2021.

R14. Wymiana korespondencji pomiędzy Jednostką Wspierającą a ostatecznym odbiorcą wsparcia powinna być prowadzona za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021, udostępnionego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Termin na dokonanie czynności w sprawie (wskazany w piśmie) będzie liczony od dnia doręczenia korespondencji w formie pisemnej, w postaci elektronicznej na konto Ostatecznego odbiorcy wsparcia w systemie teleinformatycznym CST2021.

R15. Rozpatrując wniosek o płatność Jednostka wspierająca sprawdza zgodność realizacji przedsięwzięcia z warunkami określonymi w umowie oraz pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku o płatność, prawidłowości realizacji i finansowania przedsięwzięcia.

R16. W przypadku stwierdzenia przez JW braków we wniosku:

- a. złożony wniosek o płatność nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów;
- b. wniosek lub dokumenty nie spełniają dotyczących ich wymagań

JW jednokrotnie wzywa Ostatecznego odbiorcę wsparcia do usunięcia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania – w przypadku inwestycji B3.1.1; 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania – w przypadku inwestycji B3.3.1; za pomocą systemu CST2021.

R17. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, Jednostka wspierająca jednokrotnie wzywa Ostatecznego odbiorcę wsparcia za pomocą systemu CST2021 do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania – w przypadku inwestycji B3.1.1; 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania – w przypadku inwestycji B3.3.1.

R18. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień:

- a. za pośrednictwem systemu CST2021, o terminowości złożenia dokumentów decyduje data przesłania dokumentu elektronicznego za pomocą systemu CST2021;

- b. gdy występują problemy techniczne związane z działaniem systemu CST2021, za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń (w przypadku inwestycji B3.3.1), o terminowości złożenia dokumentów decyduje data przesłania dokumentu elektronicznego w systemie ePUAP lub e-Doręczenia (w przypadku inwestycji B3.3.1), z zastrzeżeniem R13.
- c. gdy nie występują problemy techniczne związane z działaniem systemu CST2021, w innej formie niż za pomocą systemu CST2021, Jednostka wspierająca pominie złożone w ten sposób uzupełnienia lub wyjaśnienia, a wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w zakresie w jakim został prawidłowo wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów, zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

R19. Jednostka wspierająca na uzasadniony wniosek Ostatecznego odbiorcy wsparcia może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty wsparcia lub przywrócić termin na dokonanie określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty wsparcia.

R20. Jednostka wspierająca rozpatruje wniosek o płatność:

- w terminie 30 dni od dnia jego złożenia, z zastrzeżeniem ust. 9-11 umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem – w przypadku inwestycji B3.1.1,
- w terminie do 14 dni od dnia jego złożenia, z zastrzeżeniem ust. 8-10 umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem – w przypadku inwestycji B3.3.1,

i informuje o wyniku jego rozpatrzenia za pomocą systemu CST2021.

R21. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień, termin rozpatrywania wniosku, o którym mowa w R21 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub uzupełnień, o czym należy poinformować ostatecznego odbiorcę wsparcia pismem P-3/KPO-WoP-B3.1.1 / P-3/KPO-WoP-B3.3.1.

R22. Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność oraz złożonych przez OOW wyjaśnień/uzupełnień wniosek o płatność końcową podlega kontroli na miejscu w realizacji przedsięwzięcia.

R23. W przypadkach, o których mowa w R16 i R17 lub w przypadku przeprowadzenia czynności kontrolnych, termin rozpatrzenia wniosku o płatność określony w R21, ulega przedłużeniu o okresy dokonywania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia określonych czynności.

R24. W przypadku, gdy ostateczny odbiorca wsparcia złoży prośbę dotyczącą wprowadzenia zmian w umowie, bieg terminu na rozpatrzenie wniosku o płatność,

wskazanego w R21, liczony jest od dnia zawarcia aneksu wprowadzającego zmiany w tym zakresie.

R25. Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność i zatwierdzeniu Karty weryfikacji przez Pracownika Zatwierdzającego, Pracownik Merytoryczny (I para oczu) udostępnia w systemie EZD:

- Kartę weryfikacji wniosku o płatność pracownikom Referatu Autoryzacji Płatności (DPW-RAP) upoważnionym do przygotowania i akceptacji Zlecenia Wypłaty w systemie Centrum KPO- w przypadku inwestycji B.3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.

Zlecenie Wypłaty wraz z potwierdzeniem zrealizowania płatności dołączane jest do akt sprawy.

Do Departamentu Finansów UMWO przekazywane są: Wniosek o płatność, Karta weryfikacji wniosku o płatność, Zlecenie wypłaty, potwierdzenie zrealizowania płatności z Centrum KPO

- Dyspozycję przelewu środków do Departamentu Finansów UMWO – w przypadku inwestycji B.3.3.1. Inwestycje w zwiększenie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B).

Do Departamentu należy również przekazać również *Informację o rozliczeniu dotacji otrzymanych / udzielonych z budżetu Województwa Opolskiego*, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego

- Kartę weryfikacji wniosku o płatność / korespondencję kierowaną do Ostatecznych Odbiorów Wsparcia wskazującą na pobranie środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem lub dotyczącą naliczenia odsetek od zaliczki na rachunku bankowym - pracownikom Referatu Autoryzacji Płatności (DPW-RAP) upoważnionym do czynności windykacyjnych.
- Pismo P-7/KPO-WoP-B3.1.1. oraz P-7/KPO-WoP-B3.3.1. dot. odmowy wypłaty wsparcia, do komórki odpowiedzialnej za wypowiedzenie umowy - Referat Obsługi Projektów (DPW-ROP).

R26. Należy przekazać informację do komórki odpowiedzialnej za wypowiedzenie umowy w ramach KPO B.3.1.1 oraz B3.3 w przypadku: odmowy wypłaty wsparcia w całości, niezłożenia wniosku o płatność w terminie wynikającym z umowy, zrealizowania przez OOW przedsięwzięcie bądź jego część niezgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego (o ile nie jest możliwa wypłata części wsparcia zgodnie z warunkami określonymi w umowie), złożenia przez OOW podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania wsparcia, niewniesienia przez OOW zabezpieczenia realizacji umowy w formie i terminie określonym w umowie, zaistnienia okoliczności skutkujących brakiem możliwości dalszej realizacji zobowiązań przez OOW, w szczególności gdy OOW został postawiony w stan likwidacji, orzeczenia wobec OOW zakaz dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

R27. Zatwierdzanie oraz podpisywanie w imieniu Zarządu Województwa Opolskiego korespondencji związanej z kontrolą administracyjną w zakresie weryfikacji wydatków - obsługi wniosków o płatność dla przedsięwzięć w ramach inwestycji B.3.1.1 i B.3.3.1 planu rozwojowego wykonywane będzie przez Zastępcę Dyrektora Departamentu oraz Kierownika Referatu Autoryzacji Płatności (DPW-RAP), którego zakres czynności przewiduje wykonywanie tych czynności, z zachowaniem rozdzielności funkcji, zgodnie z rozdziałem 2 pkt 9 Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.

R28. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do Wniosku są sporządzone w języku obcym, ostateczny odbiorca wsparcia 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1556, z późn. zm.). 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 o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1326).

R29. W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia poważnej nieprawidłowości lub podwójnego finansowania 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 określonego 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 istnieje możliwość wystąpienia konfliktów interesów, wykrywania nadużyć finansowych, korupcji i podwójnego finansowania. Powyższe czynności opisane są w Procedurze: Zwalczanie poważnych nieprawidłowości i podwójnego finansowania w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

R30. Czynności kontrolne w miejscu realizacji przedsięwzięcia realizowane są w trybie i w sposób określony w Książce Procedur Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie inwestycji realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.3.1. Załączniki

1	2	3
Nr załącznika	Symbol dokumentu	Nazwa
Załącznik nr 1a Załącznik nr 1b	D-1/KPO-WoP-B3.1.1 D-1/KPO-WoP-B3.3.1	Oświadczenie o bezstronności
Załącznik nr 2a Załącznik nr 2b	KW-KPO-WoP-B3.1.1/1 KW-KPO-WoP-B3.1.1/1	Karta weryfikacji
Załącznik nr 3	IK-KPO-WoP-B3.1.1/B3.3.1/1	Instrukcja do Karty weryfikacji
Załącznik nr 4a Załącznik nr 4b	P-1/KPO-WoP-B3.1.1 P-1/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo wzywające do uzupełnień wniosku lub załączników/złożenia wyjaśnień
Załącznik nr 5a Załącznik nr 5b	P-2/KPO-WoP-B3.1.1 P-2/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo do podmiotu zewnętrznego prośba o udzielenie wyjaśnień.
Załącznik nr 6a Załącznik nr 6b	P-3/KPO-WoP-B3.1.1 P-3/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo informujące o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku o płatność.
Załącznik nr 7a Załącznik nr 7b	P-4/KPO-WoP-B3.1.1 P-4/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo zlecające kontrolę wraz z Listą dodatkowych elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu
Załącznik nr 8a Załącznik nr 8b	P-5/KPO-WoP-B3.1.1 P-5/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo informujące o zatwierdzeniu kwoty wsparcia do wypłaty.
Załącznik nr 9a Załącznik nr 9b	P-6/KPO-WoP-B3.1.1 P-6/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo informujące o zatwierdzeniu kwoty wsparcia (w części) do wypłaty.
Załącznik nr 10a Załącznik nr 10b	P-7/KPO-WoP-B3.1.1 P-7/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo informujące o odmowie wypłaty wsparcia.
Załącznik nr 11a Załącznik nr 11b	P-8/KPO-WoP-B3.1.1 P-8/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo informujące o przedłużeniu terminu na uzupełnienia/wyjaśnienia
Załącznik nr 12a Załącznik nr 12b	P-9/KPO-WoP-B3.1.1 P-9/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo informujące o pozostawieniu wniosku o płatność bez rozpatrzenia.
Załącznik nr 13a Załącznik nr 13b	P-10/KPO-WoP-B3.1.1 P-10/KPO-WoP-B3.3.1	Pismo do Beneficjenta informujące o wyniku oceny wniosku rozliczającego zaliczkę

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 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 i zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Osoba podpisująca pisma (z zachowaniem rozdzielności funkcji)	Weryfikacja wniosku o płatność	Podpisanie oświadczenia o bezstronności	D-1/KPO-WoP-B3.1.1 D-1/KPO-WoP-B3.3.1
	Wezwanie do uzupełnień wniosku lub załączników/złożenia wyjaśnień	Podpisanie pisma	P-1/KPO-WoP-B3.1.1 P-1/KPO-WoP-B3.3.1
	Prośba o udzielenie wyjaśnień do podmiotu zewnętrznego	Podpisanie pisma	P-2/KPO-WoP-B3.1.1 P-2/KPO-WoP-B3.3.1
	Wydłużenie terminu rozpatrywania WoP	Podpisanie pisma	P-3/KPO-WoP-B3.1.1 P-3/KPO-WoP-B3.3.1
	Kontrola na miejscu	Podpisanie pisma	P-4/KPO-WoP-B3.1.1 P-4/KPO-WoP-B3.3.1
	Zatwierdzenie kwoty wsparcia do wypłaty	Podpisanie pisma	P-5/KPO-WoP-B3.1.1 P-5/KPO-WoP-B3.3.1
	Zatwierdzenie kwoty wsparcia (w części) do wypłaty	Podpisanie pisma	P-6/KPO-WoP-B3.1.1 P-6/KPO-WoP-B3.3.1
	Odmowa wypłaty wsparcia	Podpisanie pisma	P-7/KPO-WoP-B3.1.1 P-7/KPO-WoP-B3.3.1
	Przedłużenie terminu na uzupełnienia/wyjaśnienia	Podpisanie pisma	P-8/KPO-WoP-B3.1.1 P-8/KPO-WoP-B3.3.1
	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia	Podpisanie pisma	P-9/KPO-WoP-B3.1.1 P-9/KPO-WoP-B3.3.1
Pracownik oceniający /nadzorujący / Pracownik Zatwierdzający (akceptacja kluczowych etapów oraz wynik końcowy)	Pismo informujące o wyniku oceny WoP rozliczającego zaliczkę	Podpisanie pisma	P-10/KPO-WoP-B3.1.1 P-10/KPO-WoP-B3.3.1
	Weryfikacja wniosku o płatność	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1/KPO-WoP-B3.1.1 D-1/KPO-WoP-B3.3.1
	Weryfikacja wniosku o płatność	Weryfikacja wniosku o płatność i ocena poszczególnych etapów KW, podpisanie KW	KW-KPO-WoP-B3.1.1/1z KW-KPO-WoP-B3.1.1/1z
	Wezwanie do uzupełnień wniosku lub załączników/złożenia wyjaśnień	Sporządzenie pisma	P-1/KPO-WoP-B3.1.1 P-1/KPO-WoP-B3.3.1

Stanowisko	Proces	Funkcja i zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
	Prośba o udzielenie wyjaśnień do podmiotu zewnętrznego	Sporządzenie pisma	P-2/KPO-WoP-B3.1.1 P-2/KPO-WoP-B3.3.1
	Wydłużenie terminu rozpatrywania WoP	Sporządzenie pisma	P-3/KPO-WoP-B3.1.1 P-3/KPO-WoP-B3.3.1
	Kontrola na miejscu	Przygotowanie dokumentów do kontroli	P-4/KPO-WoP-B3.1.1 P-4/KPO-WoP-B3.3.1
		Analiza wystąpienia pokontrolnego	KW-KPO-WoP-B3.1.1/1z KW-KPO-WoP-B3.1.1/1z
	Zatwierdzenie kwoty wsparcia do wypłaty	Sporządzenie pisma	P-5/KPO-WoP-B3.1.1 P-5/KPO-WoP-B3.3.1
	Zatwierdzenie kwoty wsparcia (w części) do wypłaty	Sporządzenie pisma	P-6/KPO-WoP-B3.1.1 P-6/KPO-WoP-B3.3.1
	Odmowa wypłaty wsparcia	Sporządzenie pisma	P-7/KPO-WoP-B3.1.1 P-7/KPO-WoP-B3.3.1
	Przedłużenie terminu na uzupełnienia/wyjaśnienia	Sporządzenie pisma	P-8/KPO-WoP-B3.1.1 P-8/KPO-WoP-B3.3.1
	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia	Sporządzenie pisma	P-9/KPO-WoP-B3.1.1 P-9/KPO-WoP-B3.3.1
	Pismo informujące o wyniku oceny WoP rozliczającego zaliczkę	Sporządzenie pisma	P-10/KPO-WoP-B3.1.1 P-10/KPO-WoP-B3.3.1
Pracownik oceniający	Weryfikacja WoP	Wysłanie pisma	Pisma od P-1/KPO-WoP-B3.1.1 do P-10/KPO-WoP-B3.1.1 Pisma od P-1/KPO-WoP-B3.3.1 do P-10/KPO-WoP-B3.3.1

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie obsługi wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę/wniosku o płatność końcowego:

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

1. Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572 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 wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie jest oraz nie był moim małżonkiem, ani krewnym, i powinowatym do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 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.

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

3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych

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

przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o objęcie wsparciem. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

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

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

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie obsługi wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę/wniosku o płatność końcowego:

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

1. Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572 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 wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie jest oraz nie był moim małżonkiem, ani krewnym, i powinowatym do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przedmiotowej sprawie nie byłem (-am) świadkiem lub biegłym (-ą) albo nie byłem (-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest jedna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym.
- W przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.

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

3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych

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

przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o objęcie wsparciem. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

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

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

KW-1-KPO-WoP-B3.1.1/1

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (KPO)

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki weryfikującej Wniosek:	Samorząd Województwa Wybierz element.
Znak sprawy:	
Numer wniosku:	
Nazwa Inwestycji:	Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich
Nazwa Ostatecznego odbiorcy wsparcia:	
Numer umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego:	
Nazwa przedsięwzięcia:	
Data zawarcia umowy:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Rodzaj wniosku o płatność:	Wybierz element.
Ostateczny odbiorca wsparcia otrzymał zaliczkę:	Wybierz element.
Data otrzymania zaliczki:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Data złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Data złożenia wniosku o płatność końcową:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Wpłynął wniosek o zmianę umowy:	Wybierz element.
Data aneksu:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ROZLICZAJĄCEGO ZALICZKĘ

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Weryfikacja wstępna				
1.1.	Ostateczny Odbiorca Wsparcia złożył wniosek za pomocą systemu CST2021	☐	☐	☐	☐
1.2.	Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem	☐	☐	☐	☐

Jeżeli na pytanie 1.1 i/lub 1.2 udzielono odpowiedzi NIE należy przejść do części **WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI**.

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
2.	Ocena poprawności złożenia wniosku				
2.1.	Wniosek został podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego	☐	☐	☐	☐
2.2.	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach	☐	☐	☐	☐

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
3.	Weryfikacja załączników				
3.1.	Wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia, prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla Ostatecznego odbiorcy wsparcia, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki	☐	☐	☐	☐
3.2.	Dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych	☐	☐	☐	☐
3.3.	Protokoły odbioru robót budowlanych/usług, a w przypadku braku protokołów odbioru inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług zgodnie z zapisami umowy podpisanej w wykonawcę	☐	☐	☐	☐

		I para oczu			II para oczu		
		TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
4.	Ocena zgodności z umową						
4.1.	Środki z tytułu wypłaconej zaliczki nie finansowały wydatków w ramach przedsięwzięcia, które zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.2.	Zaliczka została rozliczona poprawnie	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.3.	Wysokość przyznanej zaliczki nie przekracza wysokości określonej w umowie	☐	☐	☐	☐	☐	☐

WYNIK WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU O ROZLICZENIE ZALICZKI:		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek wymaga wyjaśnień / uzupełnień	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek jest poprawny	☐	☐	☐	☐
3.	Wymagany jest zwrot środków	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
5.	Braki, które należy uzupełnić (brakujące dokumenty / dokumenty wymagające poprawienia lub złożenia wyjaśnień) zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1				
5.1.		☐	☐	☐	☐
5.2.		☐	☐	☐	☐
5.3.		☐	☐	☐	☐
5.4.		☐	☐	☐	☐
5.5.		☐	☐	☐	☐
5.6.		☐	☐	☐	☐

Data wysłania wezwania

P-1/KPO-WoP-B3.1.1 rozliczającego zaliczkę:

Termin na złożenie uzupełnień:

Data złożenia uzupełnień:

6.	Rozliczenie zaliczki	I para oczu	II para oczu	Zatwierdzający
		[kwota zł]		
6.1.	Kwota zaliczki wynikająca z obowiązującej umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem		☐	☐
6.2.	Kwota wypłaconej zaliczki		☐	☐
6.3.	Kwota zwróconej zaliczki		☐	☐
6.4.	Kwota zaliczki do rozliczenia (6.2.-6.3.)		☐	☐
6.5.	Kwota zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem – kwota do zwrotu		☐	☐
6.6.	Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki (6.4.-6.5.)		☐	☐
6.7.	Kwota odsetek naliczonych od zaliczki		☐	☐
6.8.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę		☐	☐
6.9.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki do zwrotu (6.7-6.8.)		☐	☐

WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI

		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek jest poprawny, w tym zaliczka została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i pobrana w prawidłowej wysokości	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wymagany jest zwrot zaliczki w części lub w całości lub / oraz zwrot odsetek	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku				
1.1.	Ostateczny Odbiorca Wsparcia złożył wniosek za pomocą systemu CST2021	☐	☐	☐	☐
1.2.	Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem	☐	☐	☐	☐

Jeżeli na pytanie 1.1 i /lub 1.2 udzielono odpowiedzi NIE należy przejść do części WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

2.	Weryfikacja wstępna				
2.1.	Ostateczny odbiorca wsparcia nie figuruje na liście sankcyjnej	☐	☐	☐	☐
2.2.	Ostateczny odbiorca wsparcia nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych	☐	☐	☐	☐

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek jest poprawny - kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

		I para oczu			II para oczu		
		TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
3.	OCENA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU						
3.1	Wniosek został podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego	☐	☐		☐	☐	
3.2	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach	☐	☐		☐	☐	
3.3	Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową został złożony nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Do wniosku dołączono wymagane załączniki:	TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP P	ND
4.1.	Faktury (w tym faktury proforma, korygujące) lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności.	☐	☐		☐	☐	
4.2.	Wyciągi bankowe z rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia lub potwierdzenia przelewów bankowych lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków.	☐	☐		☐	☐	
4.3.	Wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia	☐	☐		☐	☐	
4.4.	Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	☐	☐		☐	☐	
4.5.	Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.6.	Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o pozwoleniu na realizację w zakresie budowl przeciwpowodziowych – jeśli przedsięwzięcie wymagało uzyskania decyzji	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.7.	Skuteczne zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – jeśli przedsięwzięcie wymagało zgłoszenia – zgłoszenie powinno być złożone wraz z:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.7.a.	oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.7.b.	potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.8.	Prawomocne pozwolenie na użytkowanie, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.9.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z:	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4.9.a.	oświadczeniem Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.9.b.	potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni;	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.10.	Protokoły odbioru robót lub usług, a w przypadku braku protokołów odbioru inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług zgodnie z zapisami umowy podpisanej z wykonawcą	☐	☐		☐	☐	
4.11.	Kosztorys powykonawczy	☐	☐		☐	☐	
4.12.	Zakładowy plan kont wraz z zarządzeniem wprowadzającym politykę rachunkowości;	☐	☐		☐	☐	
4.13.	Wydruk z dokumentacji księgowej / kopia z książki ewidencji środków trwałych – jeżeli dotyczy;	☐	☐		☐	☐	
4.14.	Dokumenty dotyczące wypełnienia obowiązku o informowaniu i rozpowszechnianiu informacji o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego	☐	☐		☐	☐	
4.15.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o braku objęcia wykonawców przedsięwzięcia sankcjami z tytułu wspierania agresji na Ukrainę	☐	☐		☐	☐	
4.16.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o wyborze wykonawców zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych	☐	☐		☐	☐	
4.17.	Inne załączniki potrzebne do udokumentowania zrealizowania przedsięwzięcia - jeżeli dotyczy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.18.	Prawomocna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.19.	Pozwolenie wodnoprawne	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.20.	Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach inwestycji (na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą), podpisane przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.21.	Sprawozdanie, o którym mowa w art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2025 r. poz. 733), aktualne na dzień złożenia wniosku	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.22.	Raport, o którym mowa w art. 66 ust. 1 ustawy OOŚ, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 88 ust.1 ustawy OOŚ						
4.23.	Postanowienie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOŚ – jeśli zostało wydane						
4.24.	Raport, o którym mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOŚ, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOŚ						
4.25.	Postanowienie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOŚ – jeśli zostało wydane						
4.26.	Skuteczne zgłoszenie zamiaru rozbiórki właściwemu organowi – jeśli przedsięwzięcie wymagało zgłoszenia – zgłoszenie powinno być złożone wraz z:						
4.26.a.	oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia, lub						

- 4.26.b. potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia
- 4.27. Prawomocna decyzja o pozwoleniu na rozbiórkę – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów
- 4.28. Prawomocna decyzja o zezwoleniu na usunięcie drzew lub krzewów – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów
- 4.29. Prawomocna decyzja o zezwoleniu, o którym mowa w art. 56 ust. 1, 2 lub 2b ustawy o ochronie przyrody – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów
- 4.30. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach inwestycji (na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą), podpisane przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zawierające informację o:
- 4.31. Raport końcowy podpisany przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego zawierający:
- 4.31.a. sprawozdanie potwierdzające realizację przedsięwzięcia zgodnie z zasadą DNSH w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852 (rozporządzenie w sprawie taksonomii), tj. łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, zrównoważone wykorzystanie i ochrona zasobów wodnych, gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling, zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i ich kontrola, ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów, wraz z wykazem dokumentacji potwierdzającej informacje podane w tym sprawozdaniu
- 4.31.b. informacje o zgodności z zasadą DNSH działań dla których realizacja odbywać się będzie na etapie eksploatacji przedsięwzięcia co najmniej do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia zawarcia umowy w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych, o których mowa w lit. a
- 4.32. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o umożliwieniu mieszkańcom gminy użytkowania wykonanych lub przebudowanych lub rozbudowanych lub odbudowanych urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych w wyniku realizacji przedsięwzięcia oraz pobierania korzyści z tych urządzeń, jeżeli urządzenia te znajdują się lub będą zlokalizowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia na terenie nieruchomości gruntowych, których właścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współwłaścicielami lub współużytkownikami wieczystymi są wskazani mieszkańcy gminy, niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia

4.33.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o zapewnieniu, że urządzenia wodne i urządzenia melioracji wodnych, które zostaną wykonane lub odbudowane lub rozbudowane lub przebudowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia będą zlokalizowane w wyniku jego realizacji w okresie 5 lat liczonymi od daty zawarcia umowy wyłącznie na nieruchomościach gruntowych, których właścicielami lub współwłaścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współużytkownikami wieczystymi są osoby fizyczne będące mieszkańcami gminy, która jest Ostatecznym odbiorcą wsparcia lub ewentualnie Ostateczny odbiorca wsparcia						
4.34.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że jest nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270)	☐	☐		☐	☐	
4.35.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że nie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznanych w związku z realizacją przedsięwzięcia określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów.	☐	☐		☐	☐	

		I para oczu			II para oczu		
		TAK	DO WYJA	ND	TAK	DO WYJA	ND
5.	WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU						
5.1.	Załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały wystawione na Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia	☐	☐		☐	☐	
5.2.	Kwota kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym ma pokrycie w załączonych fakturach	☐	☐		☐	☐	
5.3.	Protokoły odbioru robót lub usług, a w przypadku braku protokołów odbioru, inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług, potwierdza wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia	☐	☐		☐	☐	
5.4.	Koszty ogólne, bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia nie stanowią więcej niż 10% kosztów kwalifikowanych w ramach przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.5.	Koszt przedsięwzięcia związanego z promocją racjonalnej gospodarki wodno-ściekowej nie przekroczył 20 000 zł.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

6. OCENA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA

Kryteria, których niespełnienie może skutkować redukcją kwoty kosztów kwalifikowalnych/kwoty wsparcia:		I para oczu				II para oczu			
		TAK	NIE	DO WYJ A	ND	TAK	NIE	DO WYJA	ND
6.1.	Zrealizowane przedsięwzięcie jest zgodne z celem i opisem przedsięwzięcia przedstawionym we wniosku o wsparcie oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia i harmonogramem.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.2.	Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie przedsięwzięcia oraz dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia, lub decyzje związane z realizacją przedsięwzięcia	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.3.	Koszty kwalifikowalne zostały poniesione od dnia 1 lutego 2020 r. i nie później niż w terminie wskazanym w regulaminie.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.4.	Koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia zostały poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych - w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.5.	Koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia zostały poniesione zgodnie z wewnętrznym regulaminem - w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne zamówienia nie przekroczyły kwoty 130 000 zł netto lub dot. zamówienia sektorowego.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.6.	Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są wystawione przez wykonawcę, któremu udzielono zamówienia.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.7.	Koszty kwalifikowalne zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.8.	Ostateczny odbiorca wsparcia informował i rozpowszechniał informacje o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego, zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.9.	Ostateczny odbiorca wsparcia gromadził informacje na temat wykonawców /podwykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.10.	Ostateczny odbiorca wsparcia dokonał wyboru wykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia, którzy dopełnili obowiązku zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.11.	Ostateczny odbiorca wsparcia prowadzi wyodrębnioną rachunkowość	☐	☐	☐		☐	☐	☐	

6.12.	Zamówione towary /usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.13.	Naliczono sankcje określone w umowie z wykonawcą w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.14.	Zamówienie zostało wykonane zgodnie z terminem określonym w umowie jeżeli termin realizacji stanowił kryterium wyboru oferty.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		I para oczu				II para oczu			
Kryteria, których niespełnienie skutkuje odmową wypłaty wsparcia:		TAK	NIE	DO WYJ A	ND	TAK	NIE	DO WYJA	ND
6.15.	Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie w terminie określonym w umowie	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.16.	Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.17.	Ostateczny odbiorca wsparcia nie złożył podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania lub wypłaty wsparcia w ramach umowy	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.18.	Nie zaistniały okoliczności skutkujące brakiem możliwości dalszej realizacji zobowiązań przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia, w szczególności gdy Ostateczny odbiorca wsparcia został postawiony w stan likwidacji	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.19.	Czy Ostateczny Odbiorca wsparcia zrealizował wskaźnik określony w umowie	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.20.	Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie zgodnie z kryteriami wyboru przedsięwzięć	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.21.	Ostateczny odbiorca wsparcia umożliwił mieszkańcom gminy użytkowanie wykonanych lub przebudowanych lub rozbudowanych lub odbudowanych urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych w wyniku realizacji przedsięwzięcia oraz pobieranie pożytków z tych urządzeń, jeżeli urządzenia te znajdują się lub będą zlokalizowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia na terenie nieruchomości gruntowych, których właścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współwłaścicielami lub współużytkownikami wieczystymi są wskazani mieszkańcy gminy, niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia								

- Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnił, że urządzenia wodne i urządzenia melioracji wodnych, które zostaną wykonane lub odbudowane lub rozbudowane lub przebudowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia będą zlokalizowane w wyniku jego realizacji w okresie 5 lat liczonymi od daty zawarcia umowy wyłącznie na nieruchomościach gruntowych, których właścicielami lub współwłaścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współużytkownikami wieczystymi są osoby fizyczne będące mieszkańcami gminy, która jest Ostatecznym odbiorcą wsparcia lub ewentualnie Ostateczny odbiorca wsparcia
- 6.22.
- Weryfikacja stosowania zasady „nie czyń poważnych szkód” DNSH.
- 6.23.
- Czy Ostateczny odbiorca wsparcia stosuje i przestrzega zasady polityk unijnych w zakresie pomocy publicznej?
- 6.24.
- Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca zasady udzielania pomocy publicznej/de minimis dla Ostatecznego odbiorcy wsparcia realizujących przedsięwzięcie? Jeżeli tak, to należy wskazać właściwą podstawę z poniższej listy: a) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej; b) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym; c) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis; d) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis; e) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;
- 6.24. a

6.24. b	Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca szczegółowe zasady udzielania pomocy na poziomie krajowym, tj. rozporządzenie właściwego ministra pełniącego funkcję instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji, określające szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania tej pomocy, a także podmioty jej udzielające, uwzględniając konieczność zapewnienia zgodności tej pomocy z rynkiem wewnętrznym, efektywnego i skutecznego jej wykorzystania oraz przejrzystości jej udzielania, w przypadku gdy odrębne przepisy nie określają szczegółowego przeznaczenia, warunków lub trybu udzielania tej pomocy, o którym mowa w art. 14lc ust. 4 uzppr?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. c	Czy z możliwości udzielenia pomocy zostały wykluczone podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U.2022 poz. 835)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. d	Czy informacje o udzielonej pomocy są sprawozdawane za pomocą aplikacji SHRIMP 2?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. e	Czy udzielona pomoc publiczna /pomoc de minimis została udokumentowana w ramach sprawozdawczości w CST?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24.f	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. g	Czy Ostateczny odbiorca wsparcia złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. h	Czy Ostateczny odbiorca wsparcia złożył oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego przedsięwzięcia (jeśli podmiot nie otrzymał pomocy de minimis)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

6.24.i	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis Ostateczny odbiorca wsparcia posiada wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch ¹ /trzech ² poprzedzających go lat, albo złożył oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym przedsięwzięciu?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
--------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7. WERYFIKACJA KRZYŻOWA

		I para oczu			II para oczu		
		TAK	NIE	DO WYJA	TAK	NIE	DO WYJA
7.1.	Potwierdzono brak podwójnego finansowania przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.2.	Nie stwierdzono podejrzenia wystąpienia poważnych nieprawidłowości	☐	☐	☐	☐	☐	☐

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO WYJA	TAK	DO WYJA
8.	WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH INWESTYCJI				
8.1.	Sprawozdanie zawiera wszystkie informacje wymagane dla danego przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐
8.2.	Informacje zawarte w sprawozdaniu są zgodne z dokumentacją projektową i odbiorową przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐

Wniosek o płatność końcową rozlicza zaliczkę

I para oczu		II para oczu	
TAK	ND	TAK	ND
☐	☐	☐	☐

9. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI WYDATKOWANIA ZALICZKI

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
9.1.	Wniosek o płatność końcową zawierający rozliczenie zaliczki został złożony w terminie określonym w umowie	☐	☐	☐	☐
9.2.	Środki z tytułu wypłaconej zaliczki nie finansowały wydatków w ramach przedsięwzięcia, które zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie	☐	☐	☐	☐
9.3.	Zaliczka została poprawnie rozliczona	☐	☐	☐	☐

WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI:		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Zaliczka została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem	☐	☐	☐	☐
2.	Wymagany jest zwrot środków zaliczki, zwrot odsetek	☐	☐	☐	☐

WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty wsparcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek wymaga usunięcia braków i złożenia wyjaśnień	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
10.	Braki które należy złożyć zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1				
10.1.		☐	☐	☐	☐
10.2.		☐	☐	☐	☐
10.3.		☐	☐	☐	☐
10.4.		☐	☐	☐	☐
10.5.		☐	☐	☐	☐
10.6.		☐	☐	☐	☐

Data wysłania wezwania
P-1/KPO-WoP-B3.1.1 WoP: _____

Termin na złożenie uzupełnień: _____

Przedłużony termin na złożenie
uzupełnień: _____

Data złożenia uzupełnień: _____

WYNIK WERYFIKACJI PO USUNIĘCIU BRAKÓW:		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został złożony	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek o płatność wymaga wyjaśnień	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

WYJAŚNIENIA

Data wysłania pisma P-1/KPO-WoP-B3.1.1 w sprawie udzielenia wyjaśnień: _____

Data otrzymania odpowiedzi od podmiotu zewnętrznego: _____

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
11	Wyjaśnienia, które należy złożyć zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1				
11.1.		☐	☐	☐	☐
11.2.		☐	☐	☐	☐
11.3.		☐	☐	☐	☐
11.4.		☐	☐	☐	☐
11.5.		☐	☐	☐	☐
11.6.		☐	☐	☐	☐
11.7.		☐	☐	☐	☐

Data wysłania wezwania P-1/KPO-WoP-B3.1.1: _____

Termin na złożenie uzupełnień: _____

Przedłużony termin na złożenie uzupełnień: _____

Data złożenia uzupełnień: _____

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

WYNIK WERYFIKACJI PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ:		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został złożony	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

WYNIK OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – jest wymagana odmowa wypłaty wsparcia w części	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia w całości	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

KONTROLA NA MIEJSCU

Data przeprowadzenia kontroli: _____

WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – jest wymagana odmowa wypłaty wsparcia w części	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia w całości	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

WYLICZENIE KWOTY WSPARCIA

1.	Rozliczenie zaliczki	I para oczu	II para oczu	Zatwierdzający
		[kwota zł]		
1.1.	Kwota zaliczki wynikająca z obowiązującej umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem		☐	☐
1.2.	Kwota wypłaconej zaliczki		☐	☐
1.3.	Kwota zwróconej zaliczki		☐	☐
1.4.	Kwota zaliczki do rozliczenia (1.2.-1.3.)		☐	☐
1.5.	Kwota zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem – kwota do zwrotu		☐	☐
1.6.	Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki (1.4.-1.5.)		☐	☐
1.7.	Kwota odsetek naliczonych od zaliczki		☐	☐
1.8.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność rozliczającą zaliczkę		☐	☐
1.9.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki do zwrotu (1.7-1.8.)		☐	☐

KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Lp.	Numer zamówienia	Numer faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Rodzaj kosztów	Pozycja w ZRF przedsięwzięcia	Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych [zł]	Uzasadnienie	Rodzaj stwierdzonej poważnej nieprawidłowości / podwójnego finansowania	Opis poważnej nieprawidłowości, podwójnego finansowania	Kwota poważnej nieprawidłowości, podwójnego finansowania
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
Razem*					0,00				0,00

*

2. ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY		I para oczu	II para oczu		Zatwierdzający	
		[kwota zł]	TAK	NIE	TAK	NIE
2.1.	Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Umowy		☐	☐	☐	☐
2.2.	Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Wniosku o płatność		☐	☐	☐	☐
2.3.	Kwota zakwestionowanych kosztów		☐	☐	☐	☐
2.4.	Kwota kosztów po weryfikacji		☐	☐	☐	☐
2.5.	Kwota wsparcia wg Umowy		☐	☐	☐	☐
2.6.	Kwota wsparcia wg Wniosku o płatność		☐	☐	☐	☐
2.7.	Wstępnie zatwierdzona kwota do wypłaty (po weryfikacji)		☐	☐	☐	☐
2.8.	Odsetki od zaliczki – do zwrotu		☐	☐	☐	☐
2.9	Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki		☐	☐	☐	☐
2.10	Kwota do wypłaty		☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

ODMOWA WYPŁATY WSPARCIA

Etap oceny, na którym nastąpiła odmowa wypłaty wsparcia (należy wpisać część karty na etapie, której dokonano odmowy wypłaty wsparcia.

UZASADNIENIE (należy wpisać uzasadnienie podjętej decyzji, ze wskazaniem podstawy prawnej)

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

KW-1-KPO-WoP-B3.1.1/1

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (KPO)

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki weryfikującej Wniosek:	Samorząd Województwa Wybierz element.
Znak sprawy:	
Numer wniosku:	
Nazwa Inwestycji:	Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich
Nazwa Ostatecznego odbiorcy wsparcia:	
Numer umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego:	
Nazwa przedsięwzięcia:	
Data zawarcia umowy:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Rodzaj wniosku o płatność:	Wybierz element.
Ostateczny odbiorca wsparcia otrzymał zaliczkę:	Wybierz element.
Data otrzymania zaliczki:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Data złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Data złożenia wniosku o płatność końcową:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Wpłynął wniosek o zmianę umowy:	Wybierz element.
Data aneksu:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ROZLICZAJĄCEGO ZALICZKĘ

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Weryfikacja wstępna				
1.1.	Ostateczny Odbiorca Wsparcia złożył wniosek za pomocą systemu CST2021	☐	☐	☐	☐
1.2.	Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem	☐	☐	☐	☐

Jeżeli na pytanie 1.1 i/lub 1.2 udzielono odpowiedzi NIE należy przejść do części **WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI.**

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
2.	Ocena poprawności złożenia wniosku				
2.1.	Wniosek został podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego	☐	☐	☐	☐
2.2.	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach	☐	☐	☐	☐

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
3.	Weryfikacja załączników				
3.1.	Wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia, prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla Ostatecznego odbiorcy wsparcia, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki	☐	☐	☐	☐
3.2.	Dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych	☐	☐	☐	☐
3.3.	Protokoły odbioru robót budowlanych/usług, a w przypadku braku protokołów odbioru inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług zgodnie z zapisami umowy podpisanej w wykonawcę	☐	☐	☐	☐

		I para oczu			II para oczu		
		TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
4.	Ocena zgodności z umową						
4.1.	Środki z tytułu wypłaconej zaliczki nie finansowały wydatków w ramach przedsięwzięcia, które zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.2.	Zaliczka została rozliczona poprawnie	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.3.	Wysokość przyznanej zaliczki nie przekracza wysokości określonej w umowie	☐	☐	☐	☐	☐	☐

WYNIK WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU O ROZLICZENIE ZALICZKI:		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek wymaga wyjaśnień / uzupełnień	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek jest poprawny	☐	☐	☐	☐
3.	Wymagany jest zwrot środków	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
5.	Braki, które należy uzupełnić (brakujące dokumenty /dokumenty wymagające poprawienia lub złożenia wyjaśnień) zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1				
5.1.		☐	☐	☐	☐
5.2.		☐	☐	☐	☐
5.3.		☐	☐	☐	☐
5.4.		☐	☐	☐	☐
5.5.		☐	☐	☐	☐
5.6.		☐	☐	☐	☐

Data wysłania wezwania

P-1/KPO-WoP-B3.1.1 rozliczającego zaliczkę:

Termin na złożenie uzupełnień:

Data złożenia uzupełnień:

6.	Rozliczenie zaliczki	I para oczu	II para oczu	Zatwierdzający
		[kwota zł]		
6.1.	Kwota zaliczki wynikająca z obowiązującej umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem		☐	☐
6.2.	Kwota wypłaconej zaliczki		☐	☐
6.3.	Kwota zwróconej zaliczki		☐	☐
6.4.	Kwota zaliczki do rozliczenia (6.2.-6.3.)		☐	☐
6.5.	Kwota zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem – kwota do zwrotu		☐	☐
6.6.	Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki (6.4.-6.5.)		☐	☐
6.7.	Kwota odsetek naliczonych od zaliczki		☐	☐
6.8.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę		☐	☐
6.9.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki do zwrotu (6.7-6.8.)		☐	☐

WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek jest poprawny, w tym zaliczka została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i pobrana w prawidłowej wysokości	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wymagany jest zwrot zaliczki w części lub w całości lub / oraz zwrot odsetek	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku				
1.1.	Ostateczny Odbiorca Wsparcia złożył wniosek za pomocą systemu CST2021	☐	☐	☐	☐
1.2.	Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem	☐	☐	☐	☐
Jeżeli na pytanie 1.1 i /lub 1.2 udzielono odpowiedzi NIE należy przejść do części WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ					
2.	Weryfikacja wstępna				
2.1.	Ostateczny odbiorca wsparcia nie figuruje na liście sankcyjnej	☐	☐	☐	☐
2.2.	Ostateczny odbiorca wsparcia nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych	☐	☐	☐	☐

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek jest poprawny - kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

		I para oczu			II para oczu		
		TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
3.	OCENA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU						
3.1	Wniosek został podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego	☐	☐		☐	☐	
3.2	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach	☐	☐		☐	☐	
3.3	Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową został złożony nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Do wniosku dołączono wymagane załączniki:	TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP P	ND
4.1.	Faktury (w tym faktury proforma, korygujące) lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności.	☐	☐		☐	☐	
4.2.	Wyciągi bankowe z rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia lub potwierdzenia przelewów bankowych lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków.	☐	☐		☐	☐	
4.3.	Wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia	☐	☐		☐	☐	
4.4.	Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	☐	☐		☐	☐	
4.5.	Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.6.	Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o pozwoleniu na realizację w zakresie budowli przeciwpowodziowych – jeśli przedsięwzięcie wymagało uzyskania decyzji	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.7.	Skuteczne zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – jeśli przedsięwzięcie wymagało zgłoszenia – zgłoszenie powinno być złożone wraz z:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.7.a.	oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.7.b.	potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.8.	Prawomocne pozwolenie na użytkowanie, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.9.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z:	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4.9.a.	oświadczeniem Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.9.b.	potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni;	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.10.	Protokoły odbioru robót lub usług, a w przypadku braku protokołów odbioru inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług zgodnie z zapisami umowy podpisanej z wykonawcą	☐	☐		☐	☐	
4.11.	Kosztorys powykonawczy	☐	☐		☐	☐	
4.12.	Zakładowy plan kont wraz z zarządzeniem wprowadzającym politykę rachunkowości;	☐	☐		☐	☐	
4.13.	Wydruk z dokumentacji księgowej / kopia z książki ewidencji środków trwałych – jeżeli dotyczy;	☐	☐		☐	☐	
4.14.	Dokumenty dotyczące wypełnienia obowiązku o informowaniu i rozpowszechnianiu informacji o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego	☐	☐		☐	☐	
4.15.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o braku objęcia wykonawców przedsięwzięcia sankcjami z tytułu wspierania agresji na Ukrainę	☐	☐		☐	☐	
4.16.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o wyborze wykonawców zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych	☐	☐		☐	☐	
4.17.	Inne załączniki potrzebne do udokumentowania zrealizowania przedsięwzięcia - jeżeli dotyczy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.18.	Prawomocna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.19.	Pozwolenie wodnoprawne	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.20.	Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach inwestycji (na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą), podpisane przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.21.	Sprawozdanie, o którym mowa w art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2025 r. poz. 733), aktualne na dzień złożenia wniosku	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.22.	Raport, o którym mowa w art. 66 ust. 1 ustawy OOS, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 88 ust.1 ustawy OOS						
4.23.	Postanowienie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOS – jeśli zostało wydane						
4.24.	Raport, o którym mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOS, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOS						
4.25.	Postanowienie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOS – jeśli zostało wydane						
4.26.	Skuteczne zgłoszenie zamiaru rozbiórki właściwemu organowi – jeśli przedsięwzięcie wymagało zgłoszenia – zgłoszenie powinno być złożone wraz z:						
4.26.a.	oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia, lub						

4.26.b.	potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia				
4.27.	Prawomocna decyzja o pozwoleniu na rozbiórkę – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów				
4.28.	Prawomocna decyzja o zezwoleniu na usunięcie drzew lub krzewów – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów				
4.29.	Prawomocna decyzja o zezwoleniu, o którym mowa w art. 56 ust. 1, 2 lub 2b ustawy o ochronie przyrody – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów				
4.30.	Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach inwestycji (na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą), podpisane przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zawierające informację o:				
4.31.	Raport końcowy podpisany przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego zawierający:				
4.31.a.	sprawozdanie potwierdzające realizację przedsięwzięcia zgodnie z zasadą DNSH w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852 (rozporządzenie w sprawie taksonomii), tj. łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, zrównoważone wykorzystanie i ochrona zasobów wodnych, gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling, zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i ich kontrola, ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów, wraz z wykazem dokumentacji potwierdzającej informacje podane w tym sprawozdaniu				
4.31.b.	informacje o zgodności z zasadą DNSH działań dla których realizacja odbywać się będzie na etapie eksploatacji przedsięwzięcia co najmniej do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia zawarcia umowy w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych, o których mowa w lit. a				
4.32.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o umożliwieniu mieszkańcom gminy użytkowania wykonanych lub przebudowanych lub rozbudowanych lub odbudowanych urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych w wyniku realizacji przedsięwzięcia oraz pobierania pożytków z tych urządzeń, jeżeli urządzenia te znajdują się lub będą zlokalizowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia na terenie nieruchomości gruntowych, których właścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współwłaścicielami lub współużytkownikami wieczystymi są wskazani mieszkańcy gminy, niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia				

4.33.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o zapewnieniu, że urządzenia wodne i urządzenia melioracji wodnych, które zostaną wykonane lub odbudowane lub rozbudowane lub przebudowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia będą zlokalizowane w wyniku jego realizacji w okresie 5 lat liczonymi od daty zawarcia umowy wyłącznie na nieruchomościach gruntowych, których właścicielami lub współwłaścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współużytkownikami wieczystymi są osoby fizyczne będące mieszkańcami gminy, która jest Ostatecznym odbiorcą wsparcia lub ewentualnie Ostateczny odbiorca wsparcia						
4.34.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że jest nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270)	☐	☐		☐	☐	
4.35.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że nie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznanych w związku z realizacją przedsięwzięcia określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów.	☐	☐		☐	☐	

5.	WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU	I para oczu			II para oczu		
		TAK	DO WYJA	ND	TAK	DO WYJA	ND
5.1.	Załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały wystawione na Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia	☐	☐		☐	☐	
5.2.	Kwota kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym ma pokrycie w załączonych fakturach	☐	☐		☐	☐	
5.3.	Protokoły odbioru robót lub usług, a w przypadku braku protokołów odbioru, inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług, potwierdza wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia	☐	☐		☐	☐	
5.4.	Koszty ogólne, bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia nie stanowią więcej niż 10% kosztów kwalifikowanych w ramach przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.5.	Koszt przedsięwzięcia związanego z promocją racjonalnej gospodarki wodno-ściekowej nie przekroczył 20 000 zł.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

6. OCENA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA

Kryteria, których niespełnienie może skutkować redukcją kwoty kosztów kwalifikowalnych/kwoty wsparcia:		I para oczu				II para oczu			
		TAK	NIE	DO WYJ A	ND	TAK	NIE	DO WYJA	ND
6.1.	Zrealizowane przedsięwzięcie jest zgodne z celem i opisem przedsięwzięcia przedstawionym we wniosku o wsparcie oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia i harmonogramem.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.2.	Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie przedsięwzięcia oraz dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia, lub decyzje związane z realizacją przedsięwzięcia	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.3.	Koszty kwalifikowalne zostały poniesione od dnia 1 lutego 2020 r. i nie później niż w terminie wskazanym w regulaminie.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.4.	Koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia zostały poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych - w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.5.	Koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia zostały poniesione zgodnie z wewnętrznym regulaminem - w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne zamówienia nie przekroczyły kwoty 130 000 zł netto lub dot. zamówienia sektorowego.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.6.	Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są wystawione przez wykonawcę, któremu udzielono zamówienia.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.7.	Koszty kwalifikowalne zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.8.	Ostateczny odbiorca wsparcia informował i rozpowszechniał informacje o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego, zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.9.	Ostateczny odbiorca wsparcia gromadził informacje na temat wykonawców /podwykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.10.	Ostateczny odbiorca wsparcia dokonał wyboru wykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia, którzy dopełnili obowiązku zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.11.	Ostateczny odbiorca wsparcia prowadzi wyodrębnioną rachunkowość	☐	☐	☐		☐	☐	☐	

6.12.	Zamówione towary /usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.13.	Naliczono sankcje określone w umowie z wykonawcą w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.14.	Zamówienie zostało wykonane zgodnie z terminem określonym w umowie jeżeli termin realizacji stanowił kryterium wyboru oferty.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		I para oczu				II para oczu			
Kryteria, których niespełnienie skutkuje odmową wypłaty wsparcia:		TAK	NIE	DO WYJ A	ND	TAK	NIE	DO WYJA	ND
6.15.	Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie w terminie określonym w umowie	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.16.	Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.17.	Ostateczny odbiorca wsparcia nie złożył podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania lub wypłaty wsparcia w ramach umowy	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.18.	Nie zaistniały okoliczności skutkujące brakiem możliwości dalszej realizacji zobowiązań przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia, w szczególności gdy Ostateczny odbiorca wsparcia został postawiony w stan likwidacji	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.19.	Czy Ostateczny Odbiorca wsparcia zrealizował wskaźnik określony w umowie	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.20.	Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie zgodnie z kryteriami wyboru przedsięwzięć	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.21.	Ostateczny odbiorca wsparcia umożliwił mieszkańcom gminy użytkowanie wykonanych lub przebudowanych lub rozbudowanych lub odbudowanych urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych w wyniku realizacji przedsięwzięcia oraz pobieranie pożytków z tych urządzeń, jeżeli urządzenia te znajdują się lub będą zlokalizowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia na terenie nieruchomości gruntowych, których właścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współwłaścicielami lub współużytkownikami wieczystymi są wskazani mieszkańcy gminy, niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia								

Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnił, że urządzenia wodne i urządzenia melioracji wodnych, które zostaną wykonane lub odbudowane lub rozbudowane lub przebudowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia będą zlokalizowane w wyniku jego realizacji w okresie 5 lat liczonymi od daty zawarcia umowy wyłącznie na nieruchomościach gruntowych, których właścicielami lub współwłaścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współużytkownikami wieczystymi są osoby fizyczne będące mieszkańcami gminy, która jest Ostatecznym odbiorcą wsparcia lub ewentualnie Ostateczny odbiorca wsparcia								
6.22.	Weryfikacja stosowania zasady „nie czynić poważnych szkód” DNSH.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24.	Czy Ostateczny odbiorca wsparcia stosuje i przestrzega zasady polityk unijnych w zakresie pomocy publicznej?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24.	Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca zasady udzielania pomocy publicznej/de minimis dla Ostatecznego odbiorcy wsparcia realizujących przedsięwzięcie? Jeżeli tak, to należy wskazać właściwą podstawę z poniższej listy: a) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej; b) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym; c) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis; d) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis; e) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
a								

6.24. b	Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca szczegółowe zasady udzielania pomocy na poziomie krajowym, tj. rozporządzenie właściwego ministra pełniącego funkcję instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji, określające szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania tej pomocy, a także podmioty jej udzielające, uwzględniając konieczność zapewnienia zgodności tej pomocy z rynkiem wewnętrznym, efektywnego i skutecznego jej wykorzystania oraz przejrzystości jej udzielania, w przypadku gdy odrębne przepisy nie określają szczegółowego przeznaczenia, warunków lub trybu udzielania tej pomocy, o którym mowa w art. 141c ust. 4 uzppr?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. c	Czy z możliwości udzielenia pomocy zostały wykluczone podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U.2022 poz. 835)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. d	Czy informacje o udzielonej pomocy są sprawozdawane za pomocą aplikacji SHRiMP 2?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. e	Czy udzielona pomoc publiczna /pomoc de minimis została udokumentowana w ramach sprawozdawczości w CST?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24.f	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. g	Czy Ostateczny odbiorca wsparcia złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. h	Czy Ostateczny odbiorca wsparcia złożył oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego przedsięwzięcia (jeśli podmiot nie otrzymał pomocy de minimis)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

6.24.i	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis Ostateczny odbiorca wsparcia posiada wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch ¹ /trzech ² poprzedzających go lat, albo złożył oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym przedsięwzięciu?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
--------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7.	WERYFIKACJA KRZYŻOWA	I para oczu			II para oczu		
		TAK	NIE	DO WYJA	TAK	NIE	DO WYJA
7.1.	Potwierdzono brak podwójnego finansowania przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.2.	Nie stwierdzono podejrzenia wystąpienia poważnych nieprawidłowości	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8.	WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH INWESTYCJI	I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO WYJA	TAK	DO WYJA
8.1.	Sprawozdanie zawiera wszystkie informacje wymagane dla danego przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐
8.2.	Informacje zawarte w sprawozdaniu są zgodne z dokumentacją projektową i odbiorową przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐

Wniosek o płatność końcową rozlicza zaliczkę		I para oczu		II para oczu	
		TAK	ND	TAK	ND
		☐	☐	☐	☐

9.	WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI WYDATKOWANIA ZALICZKI	I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
9.1.	Wniosek o płatność końcową zawierający rozliczenie zaliczki został złożony w terminie określonym w umowie	☐	☐	☐	☐
9.2.	Środki z tytułu wypłaconej zaliczki nie finansowały wydatków w ramach przedsięwzięcia, które zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie	☐	☐	☐	☐
9.3.	Zaliczka została poprawnie rozliczona	☐	☐	☐	☐

WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI:		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Zaliczka została wykorzystana zgodnie z przeinaczeniem	☐	☐	☐	☐
2.	Wymagany jest zwrot środków zaliczki, zwrot odsetek	☐	☐	☐	☐

WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty wsparcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek wymaga usunięcia braków i złożenia wyjaśnień	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
10.	Braki które należy złożyć zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1				
10.1.		☐	☐	☐	☐
10.2.		☐	☐	☐	☐
10.3.		☐	☐	☐	☐
10.4.		☐	☐	☐	☐
10.5.		☐	☐	☐	☐
10.6.		☐	☐	☐	☐

Data wysłania wezwania
P-1/KPO-WoP-B3.1.1 WoP: _____

Termin na złożenie uzupełnień: _____

Przedłużony termin na złożenie
uzupełnień: _____

Data złożenia uzupełnień: _____

WYNIK WERYFIKACJI PO USUNIĘCIU BRAKÓW:**I para oczu****II para oczu**

		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został złożony	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek o płatność wymaga wyjaśnień	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)**Data i podpis:****Imię i nazwisko osoby (II para oczu)****Data i podpis:****WYJAŚNIENIA**

Data wysłania pisma P-1/KPO-WoP-B3.1.1 w sprawie udzielenia wyjaśnień:

Data otrzymania odpowiedzi od podmiotu zewnętrznego:

		I para oczu		II para oczu	
	Wyjaśnienia, które należy złożyć zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1	TAK	NIE	TAK	NIE
11		☐	☐	☐	☐
11.1.		☐	☐	☐	☐
11.2.		☐	☐	☐	☐
11.3.		☐	☐	☐	☐
11.4.		☐	☐	☐	☐
11.5.		☐	☐	☐	☐
11.6.		☐	☐	☐	☐
11.7.		☐	☐	☐	☐

Data wysłania wezwania P-1/KPO-WoP-B3.1.1:

Termin na złożenie uzupełnień:

Przedłużony termin na złożenie uzupełnień:

Data złożenia uzupełnień:

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)**Data i podpis:****Imię i nazwisko osoby (II para oczu)****Data i podpis:**

WYNIK WERYFIKACJI PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIENÍ:		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został złożony	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

WYNIK OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – jest wymagana odmowa wypłaty wsparcia w części	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia w całości	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

KONTROLA NA MIEJSCU

Data przeprowadzenia kontroli: _____

WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – jest wymagana odmowa wypłaty wsparcia w części	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia w całości	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

WYLICZENIE KWOTY WSPARCIA

1.	Rozliczenie zaliczki	I para oczu	II para oczu	Zatwierdzający
		[kwota zł]		
1.1.	Kwota zaliczki wynikająca z obowiązującej umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem		☐	☐
1.2.	Kwota wypłaconej zaliczki		☐	☐
1.3.	Kwota zwróconej zaliczki		☐	☐
1.4.	Kwota zaliczki do rozliczenia (1.2.-1.3.)		☐	☐
1.5.	Kwota zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem – kwota do zwrotu		☐	☐
1.6.	Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki (1.4.-1.5.)		☐	☐
1.7.	Kwota odsetek naliczonych od zaliczki		☐	☐
1.8.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę		☐	☐
1.9.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki do zwrotu (1.7-1.8.)		☐	☐

KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Lp.	Numer zamówienia	Numer faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Rodzaj kosztów	Pozycja w ZRF przedsięwzięcia	Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych [zł]	Uzasadnienie	Rodzaj stwierdzonej poważnej nieprawidłowości / podwójnego finansowania	Opis poważnej nieprawidłowości, podwójnego finansowania	Kwota poważnej nieprawidłowości, podwójnego finansowania
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
Razem*					0,00				0,00

*

2. ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY		I para oczu	II para oczu		Zatwierdzający	
		[kwota zł]	TAK	NIE	TAK	NIE
2.1.	Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Umowy		☐	☐	☐	☐
2.2.	Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Wniosku o płatność		☐	☐	☐	☐
2.3.	Kwota zakwestionowanych kosztów		☐	☐	☐	☐
2.4.	Kwota kosztów po weryfikacji		☐	☐	☐	☐
2.5.	Kwota wsparcia wg Umowy		☐	☐	☐	☐
2.6.	Kwota wsparcia wg Wniosku o płatność		☐	☐	☐	☐
2.7.	Wstępnie zatwierdzona kwota do wypłaty (po weryfikacji)		☐	☐	☐	☐
2.8.	Odsetki od zaliczki – do zwrotu		☐	☐	☐	☐
2.9.	Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki		☐	☐	☐	☐
2.10.	Kwota do wypłaty		☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

ODMOWA WYPŁATY WSPARCIA

Etap oceny, na którym nastąpiła odmowa wypłaty wsparcia (należy wpisać część karty na etapie, której dokonano odmowy wypłaty wsparcia.

.....

.....

.....

UZASADNIENIE (należy wpisać uzasadnienie podjętej decyzji, ze wskazaniem podstawy prawnej)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

KW-1-KPO-WoP-B3.3.1/1

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (KPO)

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki weryfikującej Wniosek:	Samorząd Województwa Wybierz element.
Znak sprawy:	
Numer wniosku:	
Nazwa Inwestycji:	„Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich” (obszar B)
Nazwa Ostatecznego odbiorcy wsparcia:	
Numer umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego:	
Nazwa przedsięwzięcia:	
Data zawarcia umowy:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Rodzaj wniosku o płatność:	Wybierz element.
Ostateczny odbiorca wsparcia otrzymał zaliczkę:	Wybierz element.
Data otrzymania zaliczki:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Data złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Data złożenia wniosku o płatność końcową:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
Wpłynął wniosek o zmianę umowy:	Wybierz element.
Data aneksu:	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ROZLICZAJĄCEGO ZALICZKĘ

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Weryfikacja wstępna				
1.1.	Ostateczny Odbiorca Wsparcia złożył wniosek za pomocą systemu CST2021	☐	☐	☐	☐
1.2.	Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem	☐	☐	☐	☐

Jeżeli na pytanie 1.1 i/lub 1.2 udzielono odpowiedzi NIE należy przejść do części **WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI.**

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
2.	Ocena poprawności złożenia wniosku				
2.1.	Wniosek został podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego	☐	☐	☐	☐
2.2.	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach	☐	☐	☐	☐

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
3.	Weryfikacja załączników				
3.1.	Wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia, prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla Ostatecznego odbiorcy wsparcia, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki	☐	☐	☐	☐
3.2.	Dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych	☐	☐	☐	☐
3.3.	Protokoły odbioru robót budowlanych/usług, a w przypadku braku protokołów odbioru inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług zgodnie z zapisami umowy podpisanej w wykonawcę	☐	☐	☐	☐

		I para oczu			II para oczu		
		TAK	NIE	DO UZUP	TAK	NIE	DO UZUP
4.	Ocena zgodności z umową						
4.1.	Środki z tytułu wypłaconej zaliczki nie finansowały wydatków w ramach przedsięwzięcia, które zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.2.	Zaliczka została rozliczona poprawnie	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4.3.	Wysokość przyznanej zaliczki nie przekracza wysokości określonej w umowie	☐	☐	☐	☐	☐	☐
------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

WYNIK WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU O ROZLICZENIE ZALICZKI:		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek wymaga wyjaśnień / uzupełnień	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek jest poprawny	☐	☐	☐	☐
3.	Wymagany jest zwrot środków	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
5.	Braki, które należy uzupełnić (brakujące dokumenty /dokumenty wymagające poprawienia lub złożenia wyjaśnień) zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.3.1				
5.1.		☐	☐	☐	☐
5.2.		☐	☐	☐	☐
5.3.		☐	☐	☐	☐
5.4.		☐	☐	☐	☐
5.5.		☐	☐	☐	☐
5.6.		☐	☐	☐	☐

Data wysłania wezwania

P-1/KPO-WoP-B3.3.1 rozliczającego zaliczkę: _____

Termin na złożenie uzupełnień: _____

Data złożenia uzupełnień: _____

6.	Rozliczenie zaliczki	I para oczu	II para oczu	Zatwierdza jący
		[kwota zł]		
6.1.	Kwota zaliczki wynikająca z obowiązującej umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem		☐	☐
6.2.	Kwota wypłaconej zaliczki		☐	☐
6.3.	Kwota zwróconej zaliczki		☐	☐
6.4.	Kwota zaliczki do rozliczenia (6.2.-6.3.)		☐	☐
6.5.	Kwota zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem – kwota do zwrotu		☐	☐
6.6.	Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki (6.4.-6.5.)		☐	☐
6.7.	Kwota odsetek naliczonych od zaliczki		☐	☐
6.8.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę		☐	☐
6.9.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki do zwrotu (6.7-6.8.)		☐	☐

**WYNIK OCENY ROZLICZENIA
ZALICZKI**

	I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Wniosek jest poprawny, w tym zaliczka została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i pobrana w prawidłowej wysokości	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Wymagany jest zwrot zaliczki w części lub w całości lub / oraz zwrot odsetek	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)**Data i podpis:****Imię i nazwisko osoby (II para oczu)****Data i podpis:****Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:****Data i podpis:**

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku				
1.1.	Ostateczny Odbiorca Wsparcia złożył wniosek za pomocą systemu CST2021	☐	☐	☐	☐
1.2.	Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem	☐	☐	☐	☐

Jeżeli na pytanie 1.1 i /lub 1.2 udzielono odpowiedzi NIE należy przejść do części WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

		TAK	NIE	TAK	NIE
2.	Weryfikacja wstępna				
2.1.	Ostateczny odbiorca wsparcia nie figuruje na liście sankcyjnej	☐	☐	☐	☐
2.2.	Ostateczny odbiorca wsparcia nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych	☐	☐	☐	☐

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek jest poprawny - kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

		I para oczu			II para oczu		
3.	OCENA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU	TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
3.1	Wniosek został podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego	☐	☐		☐	☐	
3.2	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach	☐	☐		☐	☐	
3.3	Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową został złożony nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność						
4.	Do wniosku dołączono wymagane załączniki:	TAK	DO UZUP	ND	TAK	DO UZUP	ND
4.1.	Faktury (w tym faktury proforma, korygujące) lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności.	☐	☐		☐	☐	
4.2.	Wyciągi bankowe z rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia lub potwierdzenia przelewów bankowych lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków.	☐	☐		☐	☐	
4.3.	Wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia	☐	☐		☐	☐	
4.4.	Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	☐	☐		☐	☐	
4.5.	Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.6.	Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o pozwoleniu na realizację w zakresie budowni przeciwpowodziowych – jeśli przedsięwzięcie wymagało uzyskania decyzji	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.7.	Skuteczne zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – jeśli przedsięwzięcie wymagało zgłoszenia – zgłoszenie powinno być złożone wraz z:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.7.a.	oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.7.b.	potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.8.	Prawomocne pozwolenie na użytkowanie, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.9.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.9.a.	oświadczeniem Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4.9.b.	potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni;	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.10.	Protokoły odbioru robót lub usług, a w przypadku braku protokołów odbioru inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług zgodnie z zapisami umowy podpisanej z wykonawcą	☐	☐	☐	☐		
4.11.	Kosztorys powykonawczy	☐	☐	☐	☐		
4.12.	Zakładowy plan kont wraz z zarządzeniem wprowadzającym politykę rachunkowości;	☐	☐	☐	☐		
4.13.	Wydruk z dokumentacji księgowej / kopia z książki ewidencji środków trwałych – jeżeli dotyczy;	☐	☐	☐	☐		
4.14.	Dokumenty dotyczące wypełnienia obowiązku o informowaniu i rozpowszechnianiu informacji o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego	☐	☐	☐	☐		
4.15.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o braku objęcia wykonawców przedsięwzięcia sankcjami z tytułu wspierania agresji na Ukrainę	☐	☐	☐	☐		
4.16.	Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o wyborze wykonawców zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych	☐	☐	☐	☐		
4.17.	Inne załączniki potrzebne do udokumentowania zrealizowania przedsięwzięcia - jeżeli dotyczy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.18.	Prawomocna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach						
4.19.	Pozwolenie wodnoprawne						
4.20.	Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach inwestycji (na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą), podpisane przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego						
4.21.	Sprawozdanie, o którym mowa w art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2025 r. poz. 733), aktualne na dzień złożenia wniosku						
4.22.	Raport, o którym mowa w art. 66 ust. 1 ustawy OOŚ, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 88 ust.1 ustawy OOŚ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.23.	Postanowienie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOŚ – jeśli zostało wydane	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.24.	Raport, o którym mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOŚ, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOŚ	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.25.	Postanowienie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOŚ – jeśli zostało wydane	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.26.	Skuteczne zgłoszenie zamiaru rozbiórki właściwemu organowi – jeśli przedsięwzięcie wymagało zgłoszenia zgłoszenie powinno być złożone wraz z:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.26. a.	oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4.26. b.	potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.27.	Prawomocna decyzja o pozwoleniu na rozbiórkę – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.28.	Prawomocna decyzja o zezwoleniu na usunięcie drzew lub krzewów – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.29.	Prawomocna decyzja o zezwoleniu, o którym mowa w art. 56 ust. 1, 2 lub 2b ustawy o ochronie przyrody – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.30.	Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach inwestycji (na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą), podpisane przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zawierające informację o:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.31.	Raport końcowy podpisany przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego zawierający:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.31. a.	sprawozdanie potwierdzające realizację przedsięwzięcia zgodnie z zasadą DNSH w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852 (rozporządzenie w sprawie taksonomii), tj. łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, zrównoważone wykorzystanie i ochrona zasobów wodnych, gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling, zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i ich kontrola, ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów, wraz z wykazem dokumentacji potwierdzającej informacje podane w tym sprawozdaniu	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.31. b.	informacje o zgodności z zasadą DNSH działań dla których realizacja odbywać się będzie na etapie eksploatacji przedsięwzięcia co najmniej do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia zawarcia umowy w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych, o których mowa w lit. a	☐	☐	☐	☐	☐	☐

- 4.32. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o umożliwieniu mieszkańcom gminy użytkowania wykonanych lub przebudowanych lub rozbudowanych lub odbudowanych urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych w wyniku realizacji przedsięwzięcia oraz pobierania pożytków z tych urządzeń, jeżeli urządzenia te znajdują się lub będą zlokalizowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia na terenie nieruchomości gruntowych, których właścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współwłaścicielami lub współużytkownikami wieczystymi są wskazani mieszkańcy gminy, niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia
- 4.33. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o zapewnieniu, że urządzenia wodne i urządzenia melioracji wodnych, które zostaną wykonane lub odbudowane lub rozbudowane lub przebudowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia będą zlokalizowane w wyniku jego realizacji w okresie 5 lat liczonymi od daty zawarcia umowy wyłącznie na nieruchomościach gruntowych, których właścicielami lub współwłaścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współużytkownikami wieczystymi są osoby fizyczne będące mieszkańcami gminy, która jest Ostatecznym odbiorcą wsparcia lub ewentualnie Ostateczny odbiorca wsparcia
- 4.34. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że jest nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270)
- 4.35. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że nie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznanych w związku z realizacją przedsięwzięcia określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów.

		I para oczu			II para oczu		
5.	WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	DO WYJA	ND	TAK	DO WYJA	ND
5.1.	Załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały wystawione na Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia	☐	☐		☐	☐	
5.2.	Kwota kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym ma pokrycie w załączonych fakturach	☐	☐		☐	☐	
5.3.	Protokoły odbioru robót lub usług, a w przypadku braku protokołów odbioru, inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług, potwierdza wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia	☐	☐		☐	☐	

5.4.	Koszty ogólne, bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia nie stanowią więcej niż 10% kosztów kwalifikowanych w ramach przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.5.	Koszt przedsięwzięcia związanego z promocją racjonalnej gospodarki wodno - ściekowej nie przekroczył 20 000 zł.						

6. OCENA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA		I para oczu				II para oczu			
Kryteria, których niespełnienie może skutkować redukcją kwoty kosztów kwalifikowalnych/kwoty wsparcia:		TAK	NIE	DO WYJA	ND	TAK	NIE	DO WYJA	ND
6.1.	Zrealizowane przedsięwzięcie jest zgodne z celem i opisem przedsięwzięcia przedstawionym we wniosku o wsparcie oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia i harmonogramem.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.2.	Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie przedsięwzięcia oraz dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia, lub decyzje związane z realizacją przedsięwzięcia	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.3.	Koszty kwalifikowalne zostały poniesione od dnia 1 lutego 2020 r. i nie później niż w terminie wskazanym w regulaminie.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.4.	Koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia zostały poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych - w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.5.	Koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia zostały poniesione zgodnie z wewnętrznym regulaminem - w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne zamówienia nie przekroczyły kwoty 130 000 zł netto lub dot. zamówienia sektorowego.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.6.	Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są wystawione przez wykonawcę, któremu udzielono zamówienia.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.7.	Koszty kwalifikowalne zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.8.	Ostateczny odbiorca wsparcia informował i rozpowszechniał informacje o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego, zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.9.	Ostateczny odbiorca wsparcia gromadził informacje na temat wykonawców /podwykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia	☐	☐	☐		☐	☐	☐	

6.10.	Ostateczny odbiorca wsparcia dokonał wyboru wykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia, którzy dopełnili obowiązku zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
6.11.	Ostateczny odbiorca wsparcia prowadzi wyodrębnioną rachunkowość	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
6.12.	Zamówione towary /usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
6.13.	Naliczono sankcje określone w umowie z wykonawcą w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6.14.	Zamówienie zostało wykonane zgodnie z terminem określonym w umowie jeżeli termin realizacji stanowił kryterium wyboru oferty.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		I para oczu				II para oczu			
Kryteria, których niespełnienie skutkuje odmową wypłaty wsparcia:		TAK	NIE	DO WYJA	ND	TAK	NIE	DO WYJA	ND
6.15.	Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie w terminie określonym w umowie	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.16.	Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.17.	Ostateczny odbiorca wsparcia nie złożył podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania lub wypłaty wsparcia w ramach umowy	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.18.	Nie zaistniały okoliczności skutkujące brakiem możliwości dalszej realizacji zobowiązań przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia, w szczególności gdy Ostateczny odbiorca wsparcia został postawiony w stan likwidacji	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.19.	Czy Ostateczny Odbiorca wsparcia zrealizował wskaźnik określony w umowie	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.20.	Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie zgodnie z kryteriami wyboru przedsięwzięć	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.21.	Ostateczny odbiorca wsparcia umożliwił mieszkańcom gminy użytkowanie wykonanych lub przebudowanych lub rozbudowanych lub odbudowanych urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych w wyniku realizacji przedsięwzięcia oraz pobieranie pożytków z tych urządzeń, jeżeli urządzenia te znajdują się lub będą zlokalizowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia na terenie nieruchomości gruntowych, których właścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współwłaścicielami lub współużytkownikami wieczystymi są wskazani mieszkańcy gminy, niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia	☐	☐	☐		☐	☐	☐	

6.22.	Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnił, że urządzenia wodne i urządzenia melioracji wodnych, które zostaną wykonane lub odbudowane lub rozbudowane lub przebudowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia będą zlokalizowane w wyniku jego realizacji w okresie 5 lat liczonymi od daty zawarcia umowy wyłącznie na nieruchomościach gruntowych, których właścicielami lub współwłaścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współużytkownikami wieczystymi są osoby fizyczne będące mieszkańcami gminy, która jest Ostatecznym odbiorcą wsparcia lub ewentualnie Ostateczny odbiorca wsparcia	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.23.	Weryfikacja stosowania zasady „nie czyni poważnych szkód” DNSH.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.24.	Czy Ostateczny odbiorca wsparcia stosuje i przestrzega zasady polityk unijnych w zakresie pomocy publicznej?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. a	Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca zasady udzielania pomocy publicznej/de minimis dla Ostatecznego odbiorcy wsparcia realizujących przedsięwzięcie? Jeżeli tak, to należy wskazać właściwą podstawę z poniższej listy: a) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej; b) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym; c) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis; d) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis; e) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

6.24. b	Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca szczegółowe zasady udzielania pomocy na poziomie krajowym, tj. rozporządzenie właściwego ministra pełniącego funkcję instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji, określające szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania tej pomocy, a także podmioty jej udzielające, uwzględniając konieczność zapewnienia zgodności tej pomocy z rynkiem wewnętrznym, efektywnego i skutecznego jej wykorzystania oraz przejrzystości jej udzielania, w przypadku gdy odrębne przepisy nie określają szczegółowego przeznaczenia, warunków lub trybu udzielania tej pomocy, o którym mowa w art. 141c ust. 4 uzppr?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. c	Czy z możliwości udzielenia pomocy zostały wykluczone podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U.2022 poz. 835)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. d	Czy informacje o udzielonej pomocy są sprawozdawane za pomocą aplikacji SHRiMP 2?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. e	Czy udzielona pomoc publiczna /pomoc de minimis została udokumentowana w ramach sprawozdawczości w CST?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. f	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. g	Czy Ostateczny odbiorca wsparcia złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.24. h	Czy Ostateczny odbiorca wsparcia złożył oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego przedsięwzięcia (jeśli podmiot nie otrzymał pomocy de minimis)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

6.21.i	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis Ostateczny odbiorca wsparcia posiada wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch ¹ /trzech ² poprzedzających go lat, albo złożył oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym przedsięwzięciu?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
--------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7. WERYFIKACJA KRZYŻOWA		I para oczu			II para oczu		
		TAK	NIE	DO WYJA	TAK	NIE	DO WYJA
7.1.	Potwierdzono brak podwójnego finansowania przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.2.	Nie stwierdzono podejrzenia wystąpienia poważnych nieprawidłowości	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH INWESTYCJI		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO WYJA	TAK	DO WYJA
8.1.	Sprawozdanie zawiera wszystkie informacje wymagane dla danego przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐
8.2.	Informacje zawarte w sprawozdaniu są zgodne z dokumentacją projektową i odbiorową przedsięwzięcia	☐	☐	☐	☐

Wniosek o płatność końcową rozlicza zaliczkę		I para oczu		II para oczu	
		TAK	ND	TAK	ND
		☐	☐	☐	☐

9. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI WYDATKOWANIA ZALICZKI		I para oczu		II para oczu	
		TAK	DO UZUP	TAK	DO UZUP
9.1.	Wniosek o płatność końcową zawierający rozliczenie zaliczki został złożony w terminie określonym w umowie	☐	☐	☐	☐
9.2.	Środki z tytułu wypłaconej zaliczki nie finansowały wydatków w ramach przedsięwzięcia, które zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie	☐	☐	☐	☐
9.3.	Zaliczka została poprawnie rozliczona	☐	☐	☐	☐

WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI:**I para oczu****II para oczu****TAK NIE TAK NIE**

1. Zaliczka została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem
2. Wymagany jest zwrot środków zaliczki, zwrot odsetek

☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU**I para oczu****II para oczu****Zatwierdzający****TAK NIE TAK NIE TAK NIE**

1. Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny
2. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty wsparcia
3. Wniosek wymaga usunięcia braków i złożenia wyjaśnień

☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)**Data i podpis:****Imię i nazwisko osoby (II para oczu)****Data i podpis:****Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:****Data i podpis:****I para oczu****II para oczu****10. Braki które należy złożyć zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.3.1****TAK NIE TAK NIE**

10.1.	☐	☐	☐	☐
10.2.	☐	☐	☐	☐
10.3.	☐	☐	☐	☐
10.4.	☐	☐	☐	☐
10.5.	☐	☐	☐	☐
10.6.	☐	☐	☐	☐

Data wysłania wezwania
P-1/KPO-WoP-B3.3.1 WoP: _____

Termin na złożenie uzupełnień: _____

Przedłużony termin na złożenie
uzupełnień: _____

Data złożenia uzupełnień: _____

WYNIK WERYFIKACJI PO USUNIĘCIU BRAKÓW:		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został złożony	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek o płatność wymaga wyjaśnień	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

WYJAŚNIENIA

Data wysłania pisma P-1/KPO-WoP-B3.1.1 w sprawie udzielenia wyjaśnień: _____

Data otrzymania odpowiedzi od podmiotu zewnętrznego: _____

		I para oczu		II para oczu	
	Wyjaśnienia, które należy złożyć zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1	TAK	NIE	TAK	NIE
11		☐	☐	☐	☐
11.1.		☐	☐	☐	☐
11.2.		☐	☐	☐	☐
11.3.		☐	☐	☐	☐
11.4.		☐	☐	☐	☐
11.5.		☐	☐	☐	☐
11.6.		☐	☐	☐	☐

Data wysłania wezwania P-1/KPO-WoP-B3.1.1: _____

Termin na złożenie uzupełnień: _____

Przedłużony termin na złożenie uzupełnień: _____

Data złożenia uzupełnień: _____

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

**WYNIK WERYFIKACJI PO ZŁOŻENIU
WYJAŚNIENÍ:**

		I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został złożony	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)**Data i podpis:****Imię i nazwisko osoby (II para oczu)****Data i podpis:****WYNIK OCENY WNIOSKU O
PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ**

		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – jest wymagana odmowa wypłaty wsparcia w części	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia w całości	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)**Data i podpis:****Imię i nazwisko osoby (II para oczu)****Data i podpis:****Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:****Data i podpis:**

KONTROLA NA MIEJSCU

Data przeprowadzenia kontroli: _____

WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU		I para oczu		II para oczu		Zatwierdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – jest wymagana odmowa wypłaty wsparcia w części	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia w całości	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

WYLICZENIE KWOTY WSPARCIA

1.	Rozliczenie zaliczki	I para oczu [kwota zł]	II para oczu	Zatwierdzający
1.1.	Kwota zaliczki wynikająca z obowiązującej umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem		☐	☐
1.2.	Kwota wypłaconej zaliczki		☐	☐
1.3.	Kwota zwróconej zaliczki		☐	☐
1.4.	Kwota zaliczki do rozliczenia (1.2.-1.3.)		☐	☐
1.5.	Kwota zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem – kwota do zwrotu		☐	☐
1.6.	Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki (1.4.-1.5.)		☐	☐
1.7.	Kwota odsetek naliczonych od zaliczki		☐	☐
1.8.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność rozliczającą zaliczkę		☐	☐
1.9.	Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki do zwrotu (1.7-1.8.)		☐	☐

KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Lp.	Numer zamówienia	Numer faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Rodzaj kosztów	Pozycja w ZRF przedsięwzięcia	Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych [zł]	Uzasadnienie	Rodzaj stwierdzonej poważnej nieprawidłowości /podwójnego finansowania	Opis poważnej nieprawidłowości, podwójnego finansowania	Kwota poważnej nieprawidłowości, podwójnego finansowania
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
Razem*									

*

2. ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY		I para oczu	II para oczu		Zatwierdzający	
		[kwota zł]	TAK	NIE	TAK	NIE
2.1.	Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Umowy		☐	☐	☐	☐
2.2.	Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Wniosku o płatność		☐	☐	☐	☐
2.3.	Kwota zakwestionowanych kosztów		☐	☐	☐	☐
2.4.	Kwota kosztów po weryfikacji		☐	☐	☐	☐
2.5.	Kwota wsparcia wg Umowy		☐	☐	☐	☐
2.6.	Kwota wsparcia wg Wniosku o płatność		☐	☐	☐	☐
2.7.	Wstępnie zatwierdzona kwota do wypłaty (po weryfikacji)		☐	☐	☐	☐
2.8.	Odsetki od zaliczki – do zwrotu		☐	☐	☐	☐
2.9.	Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki		☐	☐	☐	☐
2.10.	Kwota do wypłaty		☐	☐	☐	☐

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

ODMOWA WYPŁATY WSPARCIA

Etap oceny, na którym nastąpiła odmowa wypłaty wsparcia (należy wpisać część karty na etapie, której dokonano odmowy wypłaty wsparcia.

.....

.....

.....

UZASADNIENIE (należy wpisać uzasadnienie podjętej decyzji, ze wskazaniem podstawy prawnej)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko osoby (I para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby (II para oczu)

Data i podpis:

Imię i nazwisko osoby Zatwierdzającej:

Data i podpis:

Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o płatność (KPO)

Zalecenia ogólne

Czynności wstępne – przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku:

- wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z oświadczeniem o bezstronności (D-1/KPO-WoP-B3.1.1, D-1/KPO-WoP-B3.3.1), podpisać je i dołączyć do teczki sprawy;
- należy zapoznać się z aktualną instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji CST2021;
- należy zapoznać się z zasadami objęcia wsparciem oraz rozpatrywania wniosku o płatność, w szczególności z Regulaminem wyboru przedsięwzięć, umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Planu Rozwojowego oraz Wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności - Wytyczne - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.

Wniosek o płatność składa się za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021.

Do wniosku o płatność dołącza się dokumenty lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego w formie elektronicznej.

Jeśli oryginalny dokument dołączany do wniosku o płatność występuje w postaci papierowej, należy go przedstawić do rozliczenia w postaci skanu poświadczonego za zgodność z oryginałem, przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Jeśli dokument występuje w postaci elektronicznej i jest podpisany podpisem elektronicznym, należy go przedstawić w niezmienionej formie.

Dokumenty podpisane przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych powinny mieć format pozwalający na sprawdzenie poprawności podpisu.

Przed weryfikacją wniosku o płatność, Weryfikujący ma obowiązek upewnić się, czy ostateczny odbiorca wsparcia nie złożył wniosku o zmianę warunków umowy (wniosku o aneks do umowy o objęcie wsparciem).

Wezwania należy przygotowywać w sposób precyzyjny, tak by ich treść jasno wskazywała elementy wymagające uzupełnienia, czy też poprawienia.

W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od podmiotu zewnętrznego, wówczas należy wystosować do tego podmiotu pismo P-2/KPO-WoP-B3.1.1 lub P-2/KPO-WoP-B3.3.1. Odpowiedź podmiotu zewnętrznego należy wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji w sprawie.

Należy dokonywać aktualizacji publikatorów aktów prawnych przywoływanych w sporządzanej korespondencji (nie tylko w samej treści pisma, ale też w pouczeniach).

Należy pamiętać o właściwym formułowaniu pism rozstrzygających – uzasadnienie wskazane w piśmie rozstrzygającym kierowanym do Ostatecznego odbiorcy wsparcia powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne (przy czym nie powinno ono polegać na cytowaniu np. przesłanych wcześniej wezwań), gdyż przede wszystkim należy skupić się na wykazaniu, dlaczego zostało podjęte takie a nie inne rozstrzygnięcie, wskazać fakty, uargumentować przesłanki etc.

Należy pamiętać o wskazywaniu właściwej podstawy prawnej niewypłacenia wsparcia – należy prawidłowo wskazać, czy brak wypłaty jest związany z nieuzupełnieniem dokumentacji mimo wezwania, czy też z niespełnieniem warunku przyznania wsparcia (są to dwie różne podstawy prawne).

Z uwagi na wewnętrzny charakter procedur nie należy cytować w kierowanej korespondencji zapisów niniejszej instrukcji.

Możliwa jest modyfikacja wzorów pism w przypadku niestandardowych sytuacji związanych z procesem oceny wniosku o płatność.

Sposób przydzielania pracownikom wniosków w celu ich rozpatrzenia

Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność dokonywana jest przez pracowników Referatu Autoryzacji Płatności (DPW-RAP) i odbywa się przy udziale:

- dwóch wyznaczonych pracowników tj.: Pracownika Merytorycznego, oceniającego wniosek I para oczu i drugiego pracownika Merytorycznego, nadzorującego – II para oczu
- oraz pracownika Zatwierdzającego, akceptującego kluczowe etapy oceny wymienione w KARCIE WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ, tj. wyniku oceny rozliczenia zaliczki, wyniku wstępnej oceny wniosku o płatność, wyliczenia kwoty do wypłaty oraz odmowy wypłaty wsparcia

z zachowaniem rozdzielności funkcji zgodnie z rozdziałem 2 pkt 9 Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Ocena wniosku powinna być przeprowadzona dokładnie i rzetelnie. Przeprowadzone czynności sprawdzające powinny zostać udokumentowane i potwierdzone np. notatkami służbowymi, raportami, „print screenami” przedstawiającymi wynik kontroli tj. wyszukiwania danego podmiotu. Należy pamiętać, iż konieczne jest zapewnienie rzetelnego śladu rewizyjnego z przeprowadzanych kontroli. Karta na końcu powinna zostać zatwierdzona przez osobę pełniącą funkcję „Zatwierdzającego” (Zatwierdzający).

Sposób wypełniania karty weryfikacji

Kartę weryfikacji wniosku o płatność, należy wypełnić w formie pisemnej albo w formie elektronicznej zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:

- wstawienie oznaczenia „X” we właściwym polu (kwadracie);
- wpisanie w pola kwot, liczb, dat lub innych, odpowiednich informacji, zgodnie z zakresem tematycznym danego pola;
- wstawienie dat oraz własnoręczne podpisanie w oznaczonych miejscach poszczególnych części Karty weryfikacji (czytelnie imię i nazwisko albo pieczęć i parafta).

Użyte oznaczenia w karcie weryfikacji/instrukcji:

- „TAK” - możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie
- „NIE” - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi
- „Do uzup” – do usunięcia braków;
- „Do wyja” – do złożenia wyjaśnień;
- „ND” – nie dotyczy.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI KARTY

STRONA TYTUŁOWA

Weryfikujący wprowadza dane związane z wnioskiem o płatność:

- Nazwa jednostki weryfikującej Wniosek
- Znak sprawy
- Numer wniosku
- Nazwa Inwestycji
- Nazwa Ostatecznego odbiorcy wsparcia
- Numer umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego
- Nazwa przedsięwzięcia
- Data zawarcia umowy
- Rodzaj wniosku o płatność: należy wybrać: „wniosek o płatność rozliczający zaliczkę” lub „wniosek o płatność końcową” lub „wniosek o płatność końcową z rozliczeniem zaliczki”
- Ostateczny odbiorca wsparcia otrzymał zaliczkę: jeśli dotyczy należy wybrać TAK, w przeciwnym wypadku NIE;
- Data otrzymania zaliczki: jeśli dotyczy należy wybrać datę, jeśli ostateczny odbiorca nie otrzymał zaliczki pole pozostaje niewypełnione;
- Data złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę: jeśli dotyczy należy wybrać datę i wypełnić kartę weryfikacji część - WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ROZLICZAJĄCEGO ZALICZKĘ, jeśli Ostateczny odbiorca wsparcia nie złożył wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę pole pozostaje niewypełnione;
- Data złożenia wniosku o płatność końcową: jeśli dotyczy należy wybrać datę i wypełnić kartę weryfikacji część - WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ. Jeśli Ostateczny odbiorca wsparcia nie złożył wniosku o płatność końcowego pole pozostaje niewypełnione;
- Wpłynął wniosek o zmianę umowy: jeśli dotyczy należy wybrać TAK, w przeciwnym wypadku NIE;
- Data aneksu: jeśli dotyczy należy wpisać datę aneksu do umowy wsparcia.

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ ROZLICZAJĄCEGO ZALICZKĘ

1. Weryfikacja wstępna

1.1. Ostateczny odbiorca wsparcia złożył wniosek za pomocą systemu CST2021

Zgodnie z zapisami umowy, złożenie wniosku WoP w innej formie niż za pośrednictwem systemu CST2021 skutkuje pozostawieniem WoP bez rozpatrzenia.

Jeżeli na pytanie odpowiedziano NIE, nie należy weryfikować dokumentów tylko przejść do punktu – Wynik weryfikacji wniosku o płatność rozliczającą zaliczkę (wniosek pozostaje bez rozpatrzenia).

1.2. Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem

Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem - należy zweryfikować, czy wniosek o płatność został złożony w terminie określonym w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego zawartej z ostatecznym odbiorcą wsparcia lub w aneksie do tej umowy (w terminie 6 m-cy od daty otrzymania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia zaliczki i nie później niż w terminie określonym w § 2 ust. 5 umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem). Za datę złożenia wniosku o płatność uznaje się skuteczne przekazanie wniosku w systemie teleinformatycznym CST2021.

Jeżeli w punktach 1.1 lub/i 1.2 zaznaczono odpowiedź NIE należy:

- w części WYNIK WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU O ROZLICZENIE ZALICZKI, **zaznaczyć:** *Wymagany jest zwrot środków*, wypełnić tabelę 6 Rozliczenie zaliczki w celu ustalenia kwoty zwrotu
- oraz w części WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI **zaznaczyć:** *Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia*.

2. Ocena poprawności złożenia wniosku

2.1. Wniosek został podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Format kwalifikowanych podpisów elektronicznych powinien dawać możliwość sprawdzenia poprawności podpisu.

2.2. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach.

Należy zweryfikować czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach.

3. Weryfikacja załączników

3.1. Wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia, prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla Ostatecznego odbiorcy wsparcia, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki

Należy zweryfikować, czy złożył on wraz z wnioskiem o płatność rozliczającą zaliczkę aktualny wyciąg (za okres od dnia wypłacenia zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającą zaliczkę) z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia przeznaczonego do obsługi zaliczki.

Załączony do wniosku wyciąg z rachunku bankowego, przedstawiający historię wszystkich dokonywanych operacji, powinien uwzględniać fakt ostatniego naliczenia przez bank odsetek uznaniowych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

3.2. Dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych.

Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów (faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym również faktury zaliczkowe).

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dostarczył dokumenty potwierdzające poniesienie i opłacenie wydatków kwalifikowalnych ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramem wydatków.

Płatności za koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia powinny być dokonane bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku, na który została przekazana kwota zaliczki.

- 3.3.** Protokoły odbioru robót budowlanych/usług, a w przypadku braku protokołów odbioru inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług zgodnie z zapisami umowy podpisanej w wykonawcę.

Wymagane dla robót budowlanych lub usług (jeżeli były sporządzane), a także gdy przedmiotem umowy był zakup urządzeń wymagających montażu i rozruchu.

Protokoły te mogą być sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo, jeżeli tak określa umowa z wykonawcą robót, dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej np., gdy występuje ten sam wykonawca.

Protokoły te powinny potwierdzać wykonanie określonych prac oraz umożliwiać identyfikację stron zgodnie z zawartą umową, zakresu zrealizowanych robót oraz wartości kosztów w odniesieniu do zestawienia rzeczowo – finansowego przedsięwzięcia.

4. Ocena zgodności z umową

- 4.1.** Środki z tytułu wypłaconej zaliczki nie finansowały wydatków w ramach przedsięwzięcia, które zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie.

Na podstawie przedstawionych dokumentów należy zweryfikować, czy poniesione wydatki kwalifikowalne rozliczające zaliczkę nie zostały poniesione przed złożeniem wniosku o wsparcie.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 1 pkt 26 ppkt 1 Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia przedsięwzięcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla przedsięwzięć **w ramach inwestycji B3.3.1** Zaliczka może być wypłacona jeśli przedsięwzięcie objęte wnioskiem, nie zostało rozpoczęte przed dniem złożenia wniosku.

Ponadto należy pamiętać, że zgodnie z § 1 pkt 27 ww. Regulaminu za dzień rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia uznaje się dzień poniesienia pierwszego kosztu kwalifikowalnego (data wystawienia faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej) objętego wnioskiem lub dzień rozpoczęcia robót budowlanych związanych z inwestycją dotyczącą przedsięwzięcia lub dzień pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń lub dzień innego zobowiązania, które sprawia, że inwestycja w ramach przedsięwzięcia staje się nieodwracalna, zależnie od tego co nastąpi najpierw.

- 4.2.** Zaliczka została rozliczona poprawnie

Należy zweryfikować, czy przedstawione dowody księgowe potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem wydatków stanowiących odpowiednio:

- załącznik nr 2 i 4 do obowiązującej umowy o objęcie wsparciem przedsięwzięcia **w ramach inwestycji B3.1.1**;
- załącznik nr 3 i 5 do obowiązującej umowy o objęcie wsparciem przedsięwzięcia **w ramach inwestycji B3.3.1**.

W przypadku, gdy w toku weryfikacji wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, koszty opłacone z zaliczki nie są kosztami kwalifikowalnymi, należy Ostatecznego odbiorcę wsparcia wezwać do zwrotu zaliczki.

- 4.3.** Wysokość przyznanej zaliczki nie przekracza wysokości określonej w umowie:

Należy sprawdzić, czy kwota wypłaconej Ostatecznemu odbiorcy wsparcia zaliczki nie przekracza:

- 50% przyznanej kwoty wsparcia w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1;
- 80% przyznanej kwoty wsparcia w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

W sytuacji zawarcia aneksu do umowy, powodującego zmniejszenie kwoty przyznanego wsparcia Ostatecznemu odbiorcy wsparcia przysługują środki finansowe z tytułu zaliczki w kwocie nieprzekraczającej:

- 50% przyznanej kwoty wsparcia wynikającej z aneksu do umowy, w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1;
- 80% przyznanej kwoty wsparcia wynikającej z aneksu do umowy, w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

W odniesieniu do środków finansowych wypłaconych Ostatecznemu odbiorcy wsparcia tytułem zaliczki nienależnie/w nadmiernej wysokości, zwrot nienależnie/nadmiernie wypłaconej kwoty następuje poprzez jej rozliczenie na zasadach określonych w § 7 ust. 2, a gdy nie jest to możliwe, Ostateczny odbiorca wsparcia zwraca nadmiernie wypłaconą kwotę zaliczki na zasadach określonych w § 8 umowy.

WYNIK WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU O ROZLICZENIE ZALICZKI:

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji załączników do wniosku należy wybrać właściwą odpowiedź:

Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień

Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia wniosku (w karcie weryfikacji 2. OCENA POPRAWNOŚCI ZŁOŻENIA WNIOSKU, 3. WERYFIKACJA ZAŁĄCZNIKÓW lub 4. OCENA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, w którejkolwiek pozycji zaznaczono odpowiedź „DO UZUP”).

W części „Braki, które należy uzupełnić (brakujące dokumenty/dokumenty wymagające poprawienia lub złożenia wyjaśnień zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1 należy wyszczególnić wszystkie brakujące dokumenty oraz ewentualną inną konieczną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia weryfikacji wniosku.

Dopuszczalne jest wypełnienie zakresu braków i uzupełnień w formie elektronicznej. W takim przypadku należy odnotować ten fakt w tabeli oraz wypełnić załącznik pn. *Braki, które należy uzupełnić (brakujące dokumenty/dokumenty wymagające poprawienia lub złożenia wyjaśnień) zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1*. Niniejszy dokument stanowi integralną część Karty weryfikacji.

Następnie do ostatecznego odbiorcy wsparcia należy skierować za pośrednictwem systemu CST2021 pismo P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1 informujące o konieczności uzupełnienia wniosku z wyszczególnionymi ww. brakującymi dokumentami.

Po wysłaniu pisma P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1 należy wypełnić pozycje: „Data wysłania wezwania P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1”, „Termin na złożenie uzupełnień” oraz pozycję „Data złożenia uzupełnień”. Za datę złożenia uzupełnień wniosku o płatność uznaje się dzień ich przekazania w systemie teleinformatycznym CST2021.

Termin wskazany w tym piśmie wynoszący:

- w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1 - 7 dni kalendarzowych;
- w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1 - 3 dni roboczych;

należy liczyć od dnia następującego po dniu przekazania korespondencji w formie pisemnej, w postaci elektronicznej na konto Ostatecznego odbiorcy wsparcia w systemie teleinformatycznym CST2021.

Wniosek jest poprawny

Jeżeli na wszystkie pytania w karcie weryfikacji 2 OCENA POPRAWNOŚCI ZŁOŻENIA WNIOSKU 3. WERYFIKACJA ZAŁĄCZNIKÓW i 4. OCENA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ zaznaczono odpowiedź „TAK” należy przejść do części 6. ROZLICZENIE ZALICZKI.

Wymagany jest zwrot środków

Jeżeli na któreś z pytań w Karcie weryfikacji: 1. WERYFIKACJA WSTĘPNA, 4. OCENA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ zaznaczono odpowiedź „NIE”, wymagany jest zwrot zaliczki w całości lub w części, należy przejść do części 6. ROZLICZENIE ZALICZKI i wyliczyć kwotę środków zaliczki do zwrotu.

5. Braki, które należy uzupełnić (brakujące dokumenty/dokumenty wymagające poprawienia lub złożenia wyjaśnień) zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1/ P-1/KPO-WoP-B3.3.1

Po weryfikacji złożonych przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia uzupełnień/wyjaśnień należy zaznaczyć właściwą odpowiedź na podstawie otrzymanych dokumentów w części 5.Braki, które należy uzupełnić (brakujące dokumenty/dokumenty wymagające poprawienia lub złożenia wyjaśnień zgodnie z wezwaniem.

6. Rozliczenie zaliczki

Tabela „Rozliczenie zaliczki” wypełniana jest na podstawie dokonanej oceny wniosku o płatność rozliczającą zaliczkę oraz dokumentów przedstawionych do wniosku (w tym, dokumentów potwierdzających poniesione koszty).

- 6.1. Kwota zaliczki wynikająca z obowiązującej umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem** – powinna być wpisana kwota przyznanej zaliczki z umowy o objęcie wsparciem, uwzględniająca zawarte aneksy;
- 6.2. Kwota wypłaconej zaliczki** – powinna być wpisana kwota wypłaconej zaliczki;
- 6.3. Kwota zwróconej zaliczki** – powinna być wpisana kwota zaliczki zwróconej przez ostatecznego odbiorcę wsparcia. Należy również sprawdzić z danymi PFR.
- 6.4. Kwota zaliczki do rozliczenia:** różnica pomiędzy kwotą wypłaconej zaliczki a kwotą zaliczki zwróconej.
- 6.5. Kwota zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem – kwota zwrotu:** należy wpisać kwotę kosztów opłaconych z zaliczki, które nie stanowią kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia;
Kwota ta podlega windykacji, o czym należy poinformować Ostatecznego odbiorcę wsparcia zgodnie z procedurami obowiązującymi w JW w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie/nadmiernie pobranych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 6.6. Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki:** różnica pomiędzy kwotą zaliczki do rozliczenia, a kwotą zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem, podlegającej zwrotowi;
- 6.7. Kwota odsetek naliczonych od zaliczki:** należy wpisać kwotę odsetek wynikających z załączonego wyciągu bankowego naliczonych od otrzymanej zaliczki;
- 6.8. Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę** – na podstawie wyciągu z rachunku bankowego lub innego dokumentu przedstawionego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia należy zweryfikować, czy konto przeznaczone do obsługi zaliczki było oprocentowane i zostały naliczone odsetki.

W przypadku, gdy Ostateczny odbiorca wsparcia dokonał całkowitego zwrotu odsetek naliczonych przez bank od wypłaconej zaliczki:

- w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1 na rachunek bankowy PFR, należy sprawdzić, czy załączono potwierdzenie dokonania zwrotu (np. kopię przelewu, wyciąg z rachunku bankowego);

- w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1 na rachunek bankowy Jednostki wspierającej;

6.9. Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki do zwrotu - należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą odsetek narosłych od środków zaliczki, a zwróconą kwotą odsetek.

WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę należy wybrać właściwą odpowiedź:

Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia

W przypadku gdy wniosek o płatność nie został złożony w terminie określonym w umowie oraz/lub został złożony w innej formie niż wskazana w umowie o objęcie wsparciem należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia i do ostatecznego odbiorcy wsparcia należy wysłać pismo P-9/KPO-WoP-B3.1.1 / P-9/KPO-WoP-B3.3.1.

Jednocześnie jeżeli stwierdzono, że środki finansowe z tytułu otrzymanej zaliczki zostały pobrane w nadmiernej wysokości należy odpowiednio zmodyfikować treść pisma P-9/KPO-WoP-B3.1.1 / P-9/KPO-WoP-B3.3.1. oraz przekazać osobom odpowiedzialnym za proces zwrotu środków pobranych nienależnie / w nadmiernej wysokości.

Wniosek jest poprawny, w tym zaliczka została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i pobrana w prawidłowej wysokości

Ostateczny odbiorca wsparcia wykorzystał zaliczkę zgodnie z zapisami umowy o objęcie wsparciem.

O wyniku oceny należy poinformować Ostatecznego odbiorcę wsparcia pismem P-10/KPO-WoP-B3.1.1 / P-10/KPO-WoP-B3.3.1.

Wymagany jest zwrot zaliczki w części lub w całości lub / oraz zwrot odsetek

Na podstawie przedstawionych dokumentów wymagany jest zwrot wypłaconej zaliczki i/lub odsetek o czym należy poinformować komórkę odpowiedzialną za proces windykacji środków.

O wyniku oceny należy poinformować Ostatecznego odbiorcę wsparcia pismem P-10/KPO-WoP-B3.1.1 / P-10/KPO-WoP-B3.3.1.

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

1. Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku

1.1. Ostateczny odbiorca wsparcia złożył wniosek za pomocą systemu CST2021.

Zgodnie z zapisami umowy, złożenie wniosku WoP w innej formie niż za pośrednictwem systemu CST2021 skutkuje pozostawieniem WoP bez rozpatrzenia.

Jeżeli na pytanie odpowiedziano NIE, nie należy weryfikować dokumentów tylko przejść do punktu – Wynik weryfikacji wstępnej wniosku o płatność (wniosek pozostaje bez rozpatrzenia).

1.2. Wniosek został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem.

Należy zweryfikować, czy wniosek o płatność został złożony w terminie określonym w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego zawartej z ostatecznym odbiorcą wsparcia lub w aneksie do tej umowy. Za datę złożenia wniosku o płatność uznaje się skuteczne przekazanie wniosku w systemie teleinformatycznym CST2021.

Jeżeli na którekolwiek pytanie odpowiedziano NIE, nie należy weryfikować pozostałych dokumentów tylko przejść do punktu – **Wynik weryfikacji wstępnej** wniosku o płatność (wniosek pozostaje bez rozpatrzenia).

2. Weryfikacja wstępna

2.1. Ostateczny odbiorca wsparcia nie figuruje na liście sankcyjnej - należy zweryfikować, czy ostateczny odbiorca wsparcia podlega wykluczeniu z otrzymania wsparcia w związku z sytuacją na terytorium Ukrainy, tj. czy podmiot lub osoba, która wnioskuje o wypłatę wsparcia nie jest objęta sankcjami przyjętymi przez UE lub sankcjami wynikającymi z ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 835, 1713).

Należy sprawdzić, czy ostateczny odbiorca wsparcia znajduje się w Rejestrze podmiotów objętych sankcjami (RPOS) znajdującym się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (link: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>)

2.2. Ostateczny odbiorca wsparcia nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych - należy zweryfikować, czy ostateczny odbiorca wsparcia nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5d ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu. Weryfikacji należy dokonać na podstawie oświadczenia ostatecznego odbiorcy wsparcia.

Dane o podmiotach takich jak: gmina, związek międzygminny, powiat, związek powiatów nie są przetwarzane w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK).

W związku z powyższym w przypadku weryfikacji ww. podmiotów w karcie weryfikacji, należy zaznaczyć TAK.

W przypadku spółek, w których jedynymi udziałowcami są jednostki samorządu terytorialnego, będących Ostatecznymi odbiorcami wsparcia, jako podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o podmiotach zbiorowych, taka spółka potencjalnie może być objęta zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 5d ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Sprawdzenia, czy Ostateczny odbiorca wsparcia - spółka jst, nie podlega zakazowi dostępu dokonuje się w oparciu o Oświadczenie OOW.

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

Na podstawie weryfikacji wstępnej należy wybrać właściwą odpowiedź:

Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia

W przypadku gdy wniosek o płatność nie został złożony w terminie określonym w umowie oraz / lub został złożony w innej formie niż wskazana w umowie o objęcie wsparciem należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

Do ostatecznego odbiorcy wsparcia należy wysłać pismo P-9/KPO-WoP-B3.1.1 lub P-9/KPO-WoP-B3.3.1. oraz do komórki odpowiedzialnej za proces wypowiedzenia umowy.

Jednocześnie w przypadku gdy OOW złożył wniosek o płatność końcową z rozliczeniem zaliczki, należy wypełnić część WYLICZENIE KWOTY DO WYPŁATY- 1 ROZLICZENIE ZALICZKI w celu ustalenia kwoty zwrotu wsparcia. Jednocześnie pismo P-9/KPO-WoP-B3.1.1 / P-9/KPO-WoP-B3.3.1. należy udostępnić osobom odpowiedzialnym za proces zwrotu środków pobranych nienależnie / w nadmiernej wysokości.

Wniosek jest poprawny kwalifikuje się do dalszej oceny

Jeżeli w punkcie 2.1, 2.2 zaznaczono odpowiedzi „TAK” należy przejść do dalszej części karty OCENA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU.

Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia

W przypadku, gdy choć w jednym z punktów 2.1, 2.2 zaznaczono odpowiedź „NIE” należy przejść do części ODMOWA WYPŁATY WSPARCIA oraz do OOW wysłać pismo P-7/KPO-WoP-B3.1.1 / P-7/KPO-WoP-B3.3.1.

W przypadku, gdy OOW złożył wniosek o płatność końcową z rozliczeniem zaliczki, należy wypełnić część WYLICZENIE KWOTY DO WYPŁATY- 1 ROZLICZENIE ZALICZKI w celu ustalenia kwoty zwrotu wsparcia.

Pismo należy przekazać do komórki odpowiedzialnej za wypowiedzenie umowy oraz w sytuacji, gdy OOW otrzymał zaliczkę na realizację przedsięwzięcia do osób odpowiedzialnych za proces zwrotu środków pobranych nienależnie / w nadmiernej wysokości.

3. OCENA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU

Podczas weryfikacji wniosku należy sprawdzić, czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach oraz zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku a w szczególności, czy wszystkie dane w nim zawarte (w tym, dane dotyczące identyfikacji Ostatecznego odbiorcy wsparcia, dane finansowe) są poprawne, zgodne z umową oraz spójne z danymi zawartymi w złożonych załącznikach. Należy zweryfikować czy dołączono wszystkie wymagane załączniki.

Należy również zweryfikować, czy Ostateczny odbiorca wsparcia nie złożył informacji o zmianie danych zawartych w umowie.

Przy weryfikacji dołączonych załączników należy zwrócić uwagę na obecność stosownych podpisów i pieczęci we wszystkich złożonych dokumentach.

3.1. Wniosek został podpisany przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Format kwalifikowanych podpisów elektronicznych powinien dawać możliwość sprawdzenia poprawności podpisu.

3.2. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach.

Należy zweryfikować czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach.

3.3. Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową został złożony nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność oraz są kompletne i poprawne - załącznik dotyczy wyłącznie przedsięwzięć w ramach inwestycji B3.1.1.

Weryfikacji podlega, czy Ostateczny odbiorca wsparcia nie będący jednostką sektora finansów publicznych na etapie zawierania umowy złożył dokumenty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez JW, składany w siedzibie JW, nie później niż:

- przed wypłatą zaliczki – w przypadku, gdy Ostatecznemu odbiorcy wsparcia przyznano zaliczkę
- do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Ostateczny odbiorca wsparcia został wezwany do usunięcia braków we wniosku o płatność końcową, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia tego wezwania – w przypadku, gdy OOW nie przyznano zaliczki.

W przypadku Ostatecznych odbiorców wsparcia będących jednostkami sektora finansów publicznych należy zaznaczyć „ND”.

4. Do wniosku dołączono wymagane załączniki**4.1.** Faktury (w tym faktury proforma, korygujące) lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności. Każda faktura powinna być opisana zgodnie z przekazanym OOW wzorem.

Weryfikacji podlega, czy do wniosku zostały dołączone faktury lub inne dokumenty potwierdzające realizację zakresu rzeczowego (także przedstawione na etapie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, jeśli dotyczy).

W zależności od zakresu przedsięwzięcia oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do danej inwestycji objętej Krajowym Planem Odbudowy, w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

- Faktury (dawniej faktury VAT);
- Rachunki;
- Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
- Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia deklaracji ZUS DRA wraz raportem imiennym stanowiącym

załącznik do deklaracji ZUS DRA potwierdzającym naliczenie odpowiednich składek dla danej osoby) wraz z dowodami ich zapłaty,

- Dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2019 r., poz. 2544 z późn. zm.).

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów.

- 4.2.** Wyciągi bankowe z rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia lub potwierdzenia przelewów bankowych lub inne dokumenty potwierdzających poniesienie wydatków.

Do faktur lub równoważnych dokumentów dowodowych powinny zostać załączone dowody zapłaty. Kwalifikowalne są jedynie wydatki poniesione w formie bezgotówkowej.

- 4.3.** Wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia, prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla Ostatecznego odbiorcy wsparcia, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki, uwzględniający naliczenie przez bank odsetek uznaniowych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym (w przypadku, gdy zaliczka rozliczana jest wraz z wnioskiem o płatność końcową)

Należy zweryfikować, czy złożył on wraz z wnioskiem o płatność rozliczającym zaliczkę aktualny wyciąg (za okres od dnia wypłacenia zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę) z wyodrębnionego rachunku bankowego Ostatecznego odbiorcy wsparcia przeznaczonego do obsługi zaliczki.

Załączony do wniosku wyciąg z rachunku bankowego, przedstawiający historię wszystkich dokonywanych operacji, powinien uwzględniać fakt ostatniego naliczenia przez bank odsetek uznaniowych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

W sytuacji, gdy zaliczka rozliczona była w ramach wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę należy zaznaczyć pole ND.

- 4.4.** Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku zmiany umowy należy dołączyć wszystkie aneksy zawarte z wykonawcą/dostawcą.

- 4.5.** Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, stanowiącego załącznik nr 2 dotyczy przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1 / załącznik nr 3 dotyczy przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1 do umowy.

W przypadku, gdy w złożonym wniosku o płatność wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych zostały poniesione w wysokości innej niż określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, stanowiącym załącznik nr 2/załącznik nr 3 do umowy, koszty te będą akceptowane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty wsparcia określonej w umowie. Koszty poniesione w wysokości z odchyleniem wynoszącym do 10% kosztów określonych w umowie nie będą podlegały ponownej ocenie racjonalności i zmiana ta nie wymaga uzasadnienia przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy uzasadnienie nie jest wymagane (nie wystąpiły odchylenia lub odchylenia nie przekraczają 10%).

- 4.6.** Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub prawomocna decyzja o pozwoleniu na realizację w zakresie budowni przeciwpowodziowych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1) – jeśli przedsięwzięcie wymagało uzyskania decyzji.

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych realizowanych w ramach przedsięwzięcia, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub prawomocnej decyzji o pozwoleniu na realizację w zakresie budowy przeciwpowodziowych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1).

Jeśli ostateczny odbiorca wsparcia dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, należy zweryfikować, czy dokonane zmiany nie miały wpływu na zmianę istotnych parametrów użytkowych, technicznych itp. oraz czy nie był wymagany projekt budowlany zamienny i decyzja zmieniająca o pozwoleniu na budowę - zgodnie z Prawem Budowlanym

Przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1

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

W innym przypadku, jeżeli decyzja złożona wraz z wnioskiem o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nie była decyzją ostateczną i nie uzyskiwała takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku o wsparcie, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z wnioskiem o płatność.

Przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1

Dokumenty należy załączyć w przypadku, gdy nie dołączono ich do wniosku o wsparcie oraz są wymagane zakresem operacji.

- 4.7.** Skuteczne zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – jeśli przedsięwzięcie wymagało zgłoszenia – zgłoszenie powinno być złożone wraz z:

- 4.7.a.** oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub
- 4.7.b.** potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowlanych lub modernizacji realizowanych w ramach przedsięwzięcia, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych.

Należy zweryfikować czy zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych złożono we właściwym urzędzie a jego złożenie zostało czytelnie potwierdzone.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do podmiotu wdrażającego przekracza 21 dni i czy w takim przypadku Ostateczny odbiorca wsparcia załączył Oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy zgłoszeniem zamiaru wykonania robót a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót.

ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy przedmiotowe dokumenty nie są wymagane lub dla przedmiotowych prac wydano decyzję pozwolenie na budowę.

Przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1

Dokument wymagany w przypadku zastosowania w procesie inwestycyjnym metody „zaprojektuj i wybuduj”, dla której właściwym jest sporządzenie programu funkcjonalno-użytkowego. W innych przypadkach Zgłoszenie składane jest na etapie wniosku o wsparcie.

Przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1

Dokumenty należy załączyć, w przypadku gdy nie dołączono ich do wniosku o wsparcie oraz są wymagane zakresem operacji.

4.8. Prawomocne pozwolenie na użytkowanie, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego.

Prawomocną decyzję pozwolenia na użytkowanie należy dostarczyć, jeżeli inwestor został zobowiązany do jej uzyskania w prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę.

4.9. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z:

- **4.9a:** oświadczeniem Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub
- **4.9b:** potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni.

W przypadku, gdy zawiadomienie jest wymagane przepisami prawa, ostateczny odbiorca wsparcia winien załączyć zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania.

4.10. Protokoły odbioru robót budowlanych/usług a w przypadku braku protokołów odbioru inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług zgodnie z zapisami umowy podpisanej z wykonawcą.

Wymagane dla robót budowlanych, usług (jeżeli dot.) a także gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu.

Protokoły te mogą być sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo, jeżeli tak określa umowa z wykonawcą robót, dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej np., gdy występuje ten sam wykonawca.

4.11. Kosztorys powykonawczy.

W przypadku realizacji przez ostatecznego odbiorcę robót budowlanych, zakres rzeczowy sprawdzany jest m.in. na podstawie kosztorysów powykonawczych.

Kosztorys powykonawczy powinien wykazywać stany faktyczny, zawierający szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodniony pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Wszelkie wprowadzone zmiany w trakcie wykonania tych robót również powinny być wykazane w kosztorysie powykonawczym – zarówno roboty zamienne jak i dodatkowe wymuszone stanem faktycznym lub prawnym.

Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą pzp zmiany są możliwe tylko w takich sytuacjach, gdy zamawiający przewidział możliwość ich wystąpienia (w ogłoszeniu o przetargu i swiz) oraz określił w umowie z wykonawcą warunki na jakich zostaną wprowadzone. Ostateczny odbiorca wsparcia powinien załączyć także protokoły konieczności i inne dokumenty potwierdzające konieczność wykonania tych robót.

W związku z powyższym wykazane w kosztorysie powykonawczym roboty zamienne, a przede wszystkim roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z zawartą umową o objęcie wsparciem).

Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpływać na zmianę celu operacji określonego w umowie.

Załącznik **nie jest obowiązkowy dla inwestycji B3.3.1** (nie został wymieniony w formularzu umowy objęcie przedsięwzięcia wsparciem). Niemniej w przypadku, gdy OOW dostarczy dokument, podlega on weryfikacji.

4.12. Zakładowy plan kont wraz z zarządzeniem wprowadzającym politykę rachunkowości.

Dokument wymagany w celu potwierdzenia sposobu prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości w ramach całej księgowości. Dopuszcza się możliwość dostarczenia dokumentu w formie elektronicznej.

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dołączył do wniosku o płatność Zakładowy Plan Kont wraz z dokumentem potwierdzającym wprowadzenie polityki rachunkowości. W Zakładowym planie kont

należy wskazać oddzielny system rachunkowości albo kod rachunkowy dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z przedsięwzięciem.

4.13. Wydruk z dokumentacji księgowej / kopia z książki ewidencji środków trwałych.

Dla każdej operacji zgodnie z zakresem kosztów kwalifikowalnych należy zaewidencjonować przedsięwzięcie w środkach trwałych. Koszty promocji czy ogólne nie stanowiące środka trwałego nie mogą stanowić samodzielnego zakresu operacji.

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dołączył dokumenty potwierdzające zaksięgowanie wszystkich transakcji związanych z realizacją przedsięwzięcia w księgach rachunkowych Ostatecznego odbiorcy wsparcia.

Należy zweryfikować, czy do wniosku dołączono kopie dokumentów dotyczących:

- Ewidencji środków trwałych;
- Dokument środka trwałego;
- Wydruk z konta księgowego/ wydruk właściwy dla wprowadzonego dla przedsięwzięcia kodu rachunkowego.

4.14. Dokumenty dotyczące wypełnienia obowiązku o informowaniu i rozpowszechnianiu informacji o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego.

Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest wypełnić zobowiązania w zakresie Informowania i rozpowszechniania informacji o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego, zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

Strategia promocji i informacji KPO została zamieszczona pod adresem:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/110617/strategia_kpo_26052022.pdf

Księga Identyfikacji Wizualnej KPO znajduje się pod adresem:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/109692/KIW_KPO_wersja_dostepna.pdf

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dostarczył dokumentację potwierdzającą wypełnienie obowiązku o informowaniu i rozpowszechnianiu informacji o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego.

4.15. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o braku objęcia wykonawców przedsięwzięcia sankcjami z tytułu wspierania agresji na Ukrainę.

Należy sprawdzić czy do wykonawców przedsięwzięcia objętego wsparciem nie mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r., poz. 129, 185).

Rejestr Podmiotów Objętych Sankcjami (RPOS) przez UE i Rzeczpospolitą Polską w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę:

<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>

4.16. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o wyborze wykonawców zarejestrowanych w CRBR.

Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do wyboru wykonawcy biorącego udział w realizacji przedsięwzięcia, który dopełnił obowiązku zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych.

OOW jest zobowiązany złożyć ww. Oświadczenie, jeżeli wybrany wykonawca przedsięwzięcia lub jego części znajduje się w katalogu wskazanym w art. 58 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U.2023.1124 t.j.) Katalog ten obejmuje:

- 1) spółki jawne;

- 2) spółki komandytowe;
- 3) spółki komandytowo-akcyjne;
- 4) spółki z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 5) proste spółki akcyjne;
- 6) spółki akcyjne, z wyjątkiem spółek publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1983);
- 7) trusty, których powiernicy lub osoby zajmujące stanowiska równoważne:
 - a) mają miejsce zamieszkania lub siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub
 - b) nawiązują stosunki gospodarcze lub nabywają nieruchomości na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w imieniu lub na rzecz trustu;
- 8) spółki partnerskie;
- 9) europejskie zgrupowania interesów gospodarczych;
- 10) spółki europejskie;
- 11) spółdzielnie;
- 12) spółdzielnie europejskie;
- 13) stowarzyszenia podlegające wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 14) fundacje.

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych nie dotyczy osób fizycznych.

4.17. Inne załączniki potrzebne do udokumentowania zrealizowania przedsięwzięcia - jeżeli dotyczy

W tej sekcji znajdują się również dokumenty, które nie zostały wymienione w umowie, a dołączenie których może być pomocne w ocenie wniosku.

4.18. Prawomocna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów - **dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1.**

Na etapie wniosku o płatność, decyzja ostateczna o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagana w przypadku, gdy przedsięwzięcie zostało zrealizowane w formule zaprojektuj i wybuduj.

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

Zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2024. 1112, z późn. zm., wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz decyzji o pozwoleniu na wznowienie robót budowlanych - wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo Budowlane (Dz. U. 2025, poz. 418) W przypadku przedsięwzięć dotyczących gospodarki wodno-ściekowej do inwestycji mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. 2019 poz. 1839, z późn. zm.) zalicza się m.in.:

- sieci kanalizacyjne o całkowitej długości przedsięwzięcia nie mniejszej niż 1 km, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową, sieci kanalizacji deszczowej zlokalizowanych w pasie drogowym i obszarze kolejowym oraz przyłączy do budynków,
- instalacje do oczyszczania ścieków przewidziane do obsługi nie mniej niż 400 równoważnych mieszkańców,

- rurociągi wodociągowe magistralne do przesyłania wody oraz przewody wodociągowe magistralne doprowadzające wodę od stacji uzdatniania do przewodów wodociągowych rozdzielczych, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową.

4.19. Pozwolenie wodnoprawne (dla przedsięwzięcia obejmującego koszty rozbudowy/modernizacji stacji uzdatniania wody) – dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1.

Należy przedłożyć w przypadku, gdy jego uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów i nie dołączono go do wniosku o wsparcie (formuła zaprojektuj-wybuduj), lub dokument nie był ostateczny na etapie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

4.20. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach inwestycji (na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą), podpisane przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego - dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1.

Należy zweryfikować, czy sprawozdanie zostało podpisane przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w formie możliwej do weryfikacji.

Należy zweryfikować, czy wszystkie wymagane pola sprawozdania dla zrealizowanego przedsięwzięcia zostały wypełnione i możliwe jest zweryfikowanie osiągniętego wskaźnika realizacji przedsięwzięcia B41G. Informacje zawarte w sprawozdaniu powinny wynikać z dokumentów przedstawionych do wniosku o płatność (dokumentacji projektowej, protokołów odbioru, dokumentacji geodezyjnej powykonawczej itp.).

4.21. Sprawozdanie, o którym mowa w art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2025 r. poz. 733, aktualne na dzień złożenia wniosku - dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1.

Powyższe sprawozdanie dotyczące gospodarowania nieczystościami ciekłymi za poprzedni rok kalendarzowy, wójt, burmistrz lub prezydent miasta przekazuje właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska i właściwemu dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie corocznie, nie później niż do końca kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy.

4.22. Raport, o którym mowa w art. 66 ust. 1 ustawy OOS, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 88 ust.1 ustawy OOS - dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest wymagany w przypadkach, gdy zachodzą okoliczności wskazane w ustawie. Dotyczy przedsięwzięć, dla których nie dołączono tego dokumentu do wniosku o wsparcie.

4.23. Postanowienie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOS, jeśli zostało wydane - dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

Postanowienie jest wydawane w przypadkach, gdy zachodzą okoliczności wskazane w ustawie. Dotyczy przedsięwzięć, dla których nie dołączono tego dokumentu do wniosku o wsparcie.

4.24. Raport, o którym mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOS, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 97 ust. 3 ustawy OOS - dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

Raport jest wymagany w przypadkach, gdy zachodzą okoliczności wskazane w ustawie. Dotyczy przedsięwzięć, dla których nie dołączono tego dokumentu do wniosku o wsparcie.

4.25. Postanowienie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOS, jeśli zostało wydane - dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

Postanowienie jest wydawane w przypadkach, gdy zachodzą okoliczności wskazane w ustawie. Dotyczy przedsięwzięć, dla których nie dołączono tego dokumentu do wniosku o wsparcie.

4.26. Skuteczne zgłoszenie zamiaru rozbiórki właściwemu organowi – jeśli przedsięwzięcie wymagało zgłoszenia – zgłoszenie powinno być złożone wraz z:

4.26a - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia, lub

4.26b - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia.

Dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

Należy przedłożyć w przypadku, gdy jego uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów i nie dołączono go do wniosku o wsparcie.

4.27. Prawomocna decyzja o pozwoleniu na rozbiórkę –dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

Należy przedłożyć w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów i nie dołączono jej do wniosku o wsparcie.

4.28. Prawomocna decyzja o zezwoleniu na usunięcie drzew lub krzewów – dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1

Należy przedłożyć w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów i nie dołączono jej do wniosku o wsparcie.

4.29. Prawomocna decyzja o zezwoleniu, o którym mowa w art. 56 ust. 1, 2 lub 2b ustawy o ochronie przyrody – w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów. Dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

Należy przedłożyć w przypadku, gdy jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów i nie dołączono jej do wniosku o wsparcie .

4.30. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia w ramach inwestycji (na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą), podpisane przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zawierające informacje wymagane w § 5 ust. 5 pkt 20 umowy.

Dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dołączył dokument.

Należy zweryfikować, czy sprawozdanie zostało podpisane przez uprawnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w formacie możliwym do weryfikacji.

Należy zweryfikować, czy wszystkie wymagane pola sprawozdania dla zrealizowanego przedsięwzięcia zostały wypełnione i możliwe jest zweryfikowanie osiągniętego wskaźnika realizacji przedsięwzięcia B23L, o którym mowa w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego (właściwa dokumentacja w tym zakresie). Sprawozdanie powinno wskazywać na powierzchnię obszaru gruntów rolnych/leśnych korzystających z ulepszanego potencjału retencyjnego w hektarach, liczbę ludności korzystającej ze środków ochrony przed powodzią, pożarami lasów i innymi klęskami żywiołowymi związanymi z klimatem, liczbę wybudowanych, przebudowanych, odbudowanych, rozbudowanych urządzeń melioracji wodnych lub urządzeń wodnych.

4.31. Raport końcowy podpisany przez upoważnioną osobę przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego - dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1.

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dołączył dokument zawierający:

4.31a. sprawozdanie potwierdzające realizację przedsięwzięcia zgodnie z zasadą DNSH w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852 (rozporządzenie w sprawie taksonomii), tj. łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, zrównoważone wykorzystanie i ochrona zasobów wodnych, gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling, zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i ich kontrola, ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów, wraz z wykazem dokumentacji potwierdzającej informacje podane w tym sprawozdaniu;

4.31b. informacje o zgodności z zasadą DNSH działań dla których realizacja odbywać się będzie na etapie eksploatacji przedsięwzięcia co najmniej do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia zawarcia umowy w odniesieniu do każdego z celów środowiskowych, o których mowa w lit. a.

4.32. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o umożliwieniu mieszkańcom gminy użytkowania wykonanych lub przebudowanych lub rozbudowanych lub odbudowanych urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych w wyniku realizacji przedsięwzięcia oraz pobierania pożytków z tych urządzeń, jeżeli urządzenia te znajdują się lub będą zlokalizowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia na terenie nieruchomości gruntowych, których właścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współwłaścicielami lub współużytkownikami wieczystymi są wskazani mieszkańcy gminy, niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.

Dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1 na projekt parasolowy.

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dołączył dokument.

4.33. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia o zapewnieniu, że urządzenia wodne i urządzenia melioracji wodnych, które zostaną wykonane lub odbudowane lub rozbudowane lub przebudowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia będą zlokalizowane w wyniku jego realizacji w okresie 5 lat liczonymi od daty zawarcia umowy wyłącznie na nieruchomościach gruntowych, których właścicielami lub współwłaścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współużytkownikami wieczystymi są osoby fizyczne będące mieszkańcami gminy, która jest Ostatecznym odbiorcą wsparcia lub ewentualnie Ostateczny odbiorca wsparcia.

Dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1 na projekt parasolowy.

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dołączył dokument.

4.34. Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że jest nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270).

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dołączył dokument.

Oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że nie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznanych w związku z realizacją przedsięwzięcia określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów.

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia dołączył dokument.

5. WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU

5.1. Załączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały wystawione na Ostatecznego odbiorcę Wsparcia.

Należy sprawdzić czy dane nabywcy są zgodnie z danymi Ostatecznego odbiorcy wsparcia we wniosku oraz umowie o objęcie wsparciem.

5.2. Kwota kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym ma pokrycie w załączonych fakturach.

Należy sprawdzić czy kwoty kosztów kwalifikowalnych podanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym mają pokrycie w załączonych do wniosku fakturach.

5.3. Protokoły odbioru robót lub usług, a w przypadku braku protokołów odbioru, inna odpowiednia dokumentacja potwierdzająca odbiór robót lub usług, potwierdza wykonanie zakresu określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.

Należy sprawdzić czy dołączono protokoły odbioru robót/usług lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń. Załącznik wymagany dla robót budowlanych/usług (jeżeli były wystawiane) a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

Protokoły te powinny zostać sporządzone zbiorczo lub odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i powinny potwierdzać wykonanie określonych prac oraz umożliwiać identyfikację zakresu zrealizowanych robót oraz wartości kosztów w odniesieniu do poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo – finansowego przedsięwzięcia.

- 5.4.** Koszty ogólne, bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją przedsięwzięcia, nie stanowią więcej niż 10% kosztów kwalifikowanych w ramach przedsięwzięcia.

Należy zweryfikować czy poziom kosztów ogólnych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją przedsięwzięcia, tj. koszty nadzoru, inwestora zastępczego, sporządzenia dokumentacji technicznej, studium wykonalności, planu przedsięwzięcia i uzyskania niezbędnych pozwoleń itp., nie przekroczył 10% kosztów kwalifikowalnych w ramach przedsięwzięcia.

- 5.5.** Koszt przedsięwzięcia związanego z promocją racjonalnej gospodarki wodno - ściekowej nie przekroczył 20 000 zł.

Dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1.

Należy zweryfikować czy koszt przedsięwzięcia związanego z promocją racjonalnej gospodarki wodno-ściekowej w szczególności kampanie informacyjne w lokalnych mediach, konkursy skierowane dla dzieci i młodzieży dot. oszczędzania wody, nie przekroczył 20 000 zł.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy Ostateczny odbiorca wsparcia nie ubiega się o zwrot kosztów przedsięwzięcia związanego z promocją.

6. OCENA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA

Kryteria, których niespełnienie może skutkować redukcją kwoty kosztów kwalifikowalnych /kwoty wsparcia

- 6.1.** Zrealizowane przedsięwzięcie jest zgodne z celem i opisem przedsięwzięcia przedstawionym we wniosku o wsparcie oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia i harmonogramem.

Na podstawie złożonych przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia dokumentów oraz informacji zawartych we wniosku o płatność w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia należy zweryfikować, czy wykonano zakres rzeczowy inwestycji zgodnie z celem i opisem przedsięwzięcia przedstawionym we wniosku o objęcie wsparciem oraz zgodnie z założeniami Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.

Należy pamiętać, że dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji przy umowach ryczałtowych jest projekt budowlany a inwestycja powinna być realizowana zgodnie z projektem. Natomiast dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do realizacji przedsięwzięcia m.in. zgodnie z opisem przedstawionym we wniosku o wsparcie. W przypadku gdy na etapie wniosku o płatność zostanie wykazane rozszerzenie pierwotnego zakresu przedsięwzięcia, skutkować to może brakiem spójności pomiędzy danymi we wniosku o wsparcie, a dokumentami przedstawionymi do rozliczenia przedsięwzięcia. Powyższe należy mieć na uwadze przy ocenie weryfikacji wykonanego zakresu rzeczowego.

Jeżeli przedsięwzięcie zostało zrealizowane zgodnie z celem i opisem przedsięwzięcia przedstawionym we wniosku o wsparcie i jeżeli koszty kwalifikowalne wskazane we wniosku o płatność zostały poniesione w wysokości nie większej niż określono w zestawieniu rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia stanowiącym załącznik do umowy, lub odchylenie kosztów kwalifikowalnych wskazanych we wniosku o płatność w stosunku do kosztów kwalifikowalnych określonych w ZRF stanowiącym załącznik do umowy nie przekracza 10%, należy zaznaczyć odpowiedź TAK.

W przypadku, gdy w złożonym wniosku o płatność wykazane zostało, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych zostały poniesione w wysokości większej niż 10% kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia stanowiącym załącznik do umowy, należy

zweryfikować, czy do wniosku o płatność załączono stosowne uzasadnienie zaistniałych zmian wraz z kompletem dokumentów potwierdzających konieczność wykonania prac oraz dokumentami potwierdzającymi racjonalność poniesionych kosztów. Jeżeli uzasadnienie jest racjonalne i zasadne można uznać koszty kwalifikowalne poniesione w rzeczywistej wysokości pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty wsparcia określonej w umowie.

- 6.2.** Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie przedsięwzięcia oraz dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia, lub decyzje związane z realizacją przedsięwzięcia.

W punkcie tym należy sprawdzić, czy realizacja zakresu rzeczowego została prawidłowo udokumentowana poprzez złożenie właściwych załączników odnoszących się do przedsięwzięcia. W szczególności należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia do wniosku o płatność złożył dokumenty takie jak: decyzje, zaświadczenia, protokoły odbioru.

Należy również zweryfikować, czy załączone dokumenty potwierdzają, iż przedsięwzięcie spełnia wymagania określone przepisami prawa.

W tym celu należy sprawdzić, czy wszystkie wydatki ujęte we wniosku o płatność zostały prawidłowo udokumentowane poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dowodów zapłaty.

Ponadto, należy mieć na względzie, aby podczas weryfikacji wniosku o płatność zwrócić szczególną uwagę, czy zakres rzeczowy przedsięwzięcia został zrealizowany zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, stanowiącym załącznik do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego oraz czy koszty zostały poniesione i opłacone w terminie wynikającym z ww. umowy.

- 6.3.** Koszty kwalifikowalne zostały poniesione od dnia 1 lutego 2020 r. i nie później niż w terminie wskazanym w regulaminie.

Należy zweryfikować, czy rozpoczęcie realizacji zestawienia rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia w zakresie poniesienia danego kosztu nastąpiło od dnia 1 lutego 2020 r. W zależności od rodzaju operacji momentem rozpoczęcia realizacji operacji może być rozpoczęcie robót budowlanych, czy zakup urządzeń. Dla określenia czynności rozpoczynającej moment realizacji przedsięwzięcia istotne znaczenie ma ustalenie, czy faktycznie jest ona związana bezpośrednio z realizacją przedsięwzięcia.

Kosztem kwalifikowalnym są koszty poniesione nie później niż w terminie wskazanym w regulaminie. Co za tym idzie faktury muszą zostać opłacone w tym terminie. Niemniej, wymagane dokumenty, jeśli nie zostały dołączone do wniosku o płatność, mogą zostać dostarczone w trybie uzupełnień.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 1 pkt 25 Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla przedsięwzięć **w ramach inwestycji B3.3.1** refundacja w zakresie kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed dniem złożenia wniosku, może być wypłacana wyłącznie dla przedsięwzięć, dla których nie udzielono zaliczki.

- 6.4.** Koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia zostały poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych - w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie.

Należy zweryfikować, czy ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych i czy dokumentacja została sprawdzona przez pracowników oceniających zamówienia publiczne. Wynik oceny postępowania należy przenieść do karty weryfikacji.

- 6.5.** Koszty kwalifikowalne przedsięwzięcia zostały poniesione zgodnie z wewnętrznym regulaminem - w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne zamówienia nie przekroczyły kwoty 130 000 zł netto lub dot. zamówienia sektorowego.

Należy zweryfikować czy dokumentacja została sprawdzona przez pracowników oceniających zamówienia publiczne. Wynik oceny postępowania należy przenieść do karty weryfikacji.

- 6.6.** Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są wystawione przez wykonawcę, któremu udzielono zamówienia.

Należy sprawdzić w tym punkcie, czy zapłata ostatecznego odbiorcy wsparcia za wykonanie danego zamówienia została dokonana na rzecz wykonawcy, któremu udzielono zamówienia (pzp, zapytanie ofertowe, zamówienie sektorowe). Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, jeżeli przedstawione przez Ostatecznego odbiorcy wsparcia: faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, umowy z wykonawcami - potwierdzają zapłatę na rzecz wykonawcy, któremu udzielono zamówienia w ramach trybu przewidzianego w przepisach o zamówieniach publicznych/regulaminu wewnętrznego.

Jeżeli płatność została dokonana na rachunek inny niż rachunek wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, należy zażądać od Ostatecznego odbiorcy wsparcia dodatkowych wyjaśnień. W takiej sytuacji należy zaznaczyć „DO WYJA ”

Odpowiedź „NIE” należy zaznaczyć, jeżeli z przedstawionych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dowodów zapłaty, umów z wykonawcami jednoznacznie wynika, że Ostateczny odbiorca wsparcia dokonał zapłaty na rzecz innego wykonawcy niż wybrany.

Koszty tak poniesione powinny zostać uznane za niekwalifikowalne.

Ponadto w tym punkcie należy sprawdzić, czy postępowanie/wybór wykonawcy zostało/ł przeprowadzone/y przed dokonaniem zakupu lub wykonaniem zadania. W tym celu należy zweryfikować datę sprzedaży na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej z datą umowy z wykonawcą lub stosownego dokumentu sprzedaży potwierdzającego zawarcie umowy z wykonawcą.

6.7. Koszty kwalifikowalne zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Przedstawione dowody zapłaty, powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego zapłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wypłat.

Należy zweryfikować, czy koszty kwalifikowalne zostały poniesione przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego w szczególności:

- w formie polecenia przelewu;
- w formie polecenia zapłaty;

Przez transakcję należy rozumieć wszystkie czynności dotyczące zakupów i zapłaty pomiędzy kupującym (Ostatecznym odbiorcą wsparcia) i sprzedającym (dostawcą lub wykonawcą) w zakresie kosztów wyszczególnionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.

6.8. Ostateczny odbiorca wsparcia informował i rozpowszechniał informacje o wsparciu otrzymanym z planu rozwojowego, zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia: eksponował źródło finansowania przedsięwzięcia m.in. poprzez właściwe oznaczenie przedsięwzięcia oraz związanych z nim materiałów, dokumentów w tym: dokumentację dotyczącą KPO i przedsięwzięć (np. umowa na roboty budowlane, protokoły odbioru), umieścił opis realizowanego przedsięwzięcia na swojej stronie internetowej, umieścił w miejscu realizacji przedsięwzięcia plakaty lub tablice informacyjne z właściwym oznaczeniem przedsięwzięcia.

Ostateczny odbiorca wsparcia ma obowiązek umieścić w miejscu łatwo widocznym dla społeczeństwa przynajmniej jedną tablicę z informacjami na temat przedsięwzięcia, gdy jego łączny koszt przekracza równowartość 500 000 euro. Tablicę informacyjną należy umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji przedsięwzięcia obejmującego inwestycje rzeczowe lub po zainstalowaniu zakupionego sprzętu itp. w miejscu jego realizacji. Na tablicy należy umieścić nazwę ostatecznego odbiorcy oraz skrócony tytuł przedsięwzięcia. Skrócony tytuł przedsięwzięcia może mieć maksymalnie 150 znaków.

Sprawdzenie, czy Ostateczny odbiorca wsparcia faktycznie wywiązuje się z powyższego obowiązku nastąpi na etapie kontroli na miejscu.

6.9. Ostateczny odbiorca wsparcia gromadził informacje na temat wykonawców/podwykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia.

Należy zweryfikować, czy dane wykonawców/podwykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia zostały zgromadzone w systemie CST2021.

6.10. Ostateczny Odbiorca Wsparcia dokonał wyboru wykonawców biorących udział w realizacji przedsięwzięcia, którzy dopełnili obowiązku zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych.

Zgodnie z zapisami umowy, Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do wyboru wykonawcy biorącego udział w realizacji przedsięwzięcia, który dopełnił obowiązku (jeżeli dotyczy) zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR) informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych – w przypadku, gdy wybrany wykonawca znajduje się w katalogu wskazanym w art. 58 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, 655 oraz 835). Wypełnienie ww. obowiązku należy sprawdzić na podstawie informacji pozyskanych z bazy danych:

<https://crbr.podatki.gov.pl/adcrbr/#/wyszukaj>

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych gromadzi dane beneficjentów rzeczywistych:

- wszystkich spółek prawa handlowego, które podlegają obowiązkowemu wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego
- europejskich zgrupowań interesów gospodarczych
- spółek europejskich
- spółdzielni (w tym spółdzielni mieszkaniowych)
- spółdzielni europejskich
- stowarzyszeń podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego
- fundacji
- trustów (w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu), których powiernicy lub osoby zajmujące stanowiska równoważne:
 - mają miejsce zamieszkania lub siedzibę w Polsce lub
 - nawiązują stosunki gospodarcze lub nabywają nieruchomości na terytorium Polski, w imieniu lub na rzecz trustu

Wpisowi do KRS podlegają wszystkie spółki prawa handlowego: osobowe i kapitałowe, czyli spółki: jawne, partnerskie, komandytowe, komandytowo-akcyjne, z ograniczoną odpowiedzialnością, proste spółki akcyjne oraz spółki akcyjne, z wyjątkiem publicznych spółek akcyjnych.

Obowiązek zgłoszenia do CRBR nie dotyczy spółek zagranicznych, które są zarejestrowane w KRS i prowadzą działalność w Polsce w formie oddziału.

Podmioty, które mają obowiązek zgłoszenia do CRBR, a są postawione w stan likwidacji lub upadłości, nie są zwolnione z obowiązku zgłoszenia do CRBR i jego aktualizacji.

Jeżeli wykonawca przedsięwzięcia nie należy do jednej z kategorii podmiotów wskazanych powyżej należy zaznaczyć odpowiedź „N/D”.

6.11. Czy Ostateczny odbiorca wsparcia prowadzi wyodrębnioną rachunkowość

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia prowadzi oddzielny system rachunkowości poprzez analizę załączonego wydruku z dokumentacji księgowej, polityki rachunkowości oraz planu kont.

Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami tak, aby możliwa była identyfikacja przedsięwzięcia oraz poszczególnych operacji finansowych oraz źródeł finansowania przedsięwzięcia, zgodnie z art. 22 ust. 2 lit. d rozporządzenia 2021/241.

6.12. Czy zamówione towary /usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą.

Należy sprawdzić czy towary i usługi będące przedmiotem umowy z Wykonawcą zostały dostarczone i odebrane zgodnie z postanowieniami tej umowy.

6.13. Czy naliczono sankcje określone w umowie z wykonawcą w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia.

Należy sprawdzić czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały przez OOW zastosowane sankcje określone w umowie z Wykonawcą. Sprawdzenia należy dokonać w oparciu o zgromadzoną dokumentację.

6.14. Czy zamówienie zostało wykonane zgodnie z terminem określonym w umowie jeżeli termin realizacji stanowił kryterium wyboru oferty.

Należy sprawdzić czy zamawiający określił w dokumentacji zamówienia termin realizacji zamówienia jako jedno z kryteriów oceny ofert, czy termin ten pozostał niezmieniony w trakcie realizacji umowy.

Sprawdzenia należy dokonać w oparciu o dokumentację z wyboru wykonawcy oraz dokumentację z realizacji przedsięwzięcia np. aneksy do umowy z wykonawcą, protokoły odbioru robót, itp.

Kryteria, których niespełnienie skutkuje odmową wypłaty wsparcia:**6.15.** Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie w terminie określonym w umowie

W punkcie tym należy zweryfikować, na podstawie złożonych przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia dokumentów, czy Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie w terminie określonym w umowie.

6.16. Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego.

W punkcie tym należy zweryfikować, czy Ostateczny odbiorca wsparcia realizował przedsięwzięcie zgodnie z postanowieniami umowy, warunkami określonymi w przepisach prawa krajowego i wspólnotowego dotyczących przedsięwzięcia oraz Regulaminem wyboru przedsięwzięć, a także czy nie wystąpiły przesłanki do wypowiedzenia umowy określone w umowie.

6.17. Ostateczny odbiorca wsparcia nie złożył podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania lub wypłaty wsparcia w ramach umowy.

Na podstawie posiadanych dokumentów należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia nie złożył podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania wsparcia w ramach zawartej umowy.

6.18. Nie zaistniały okoliczności skutkujące brakiem możliwości dalszej realizacji zobowiązań przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia, w szczególności gdy Ostateczny odbiorca wsparcia został postawiony w stan likwidacji.

Weryfikacji nie podlegają jednostki sektora finansów publicznych.

Powyższy warunek należy zweryfikować na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku o płatność oraz informacji pozyskanych z bazy danych:

- danych, zawartych w Monitorze Sądowym i Gospodarczym na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości:

<https://wyszukiwarka-msig.ms.gov.pl/>

- Krajowym Rejestrze Zadłużonych/ Centralnym Rejestrze Restrukturyzacji i Upadłości (po jego utworzeniu)

- Strona do portalu Krajowego Rejestru Zadłużonych dostarcza możliwość wyszukania ujawnionych postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych oraz egzekucyjnych

<https://krz.ms.gov.pl/#!/application/KRZPortalPUB/1.4/KrzPortalPubGui.StronaGlowna?params=JTdCJTdE&itemId=item-0&seq=0>

- Strona do pobierania sprawozdań finansowych przedkładanych do KRS

https://ekrs.ms.gov.pl/rdf/pd/search_df

- Strona do wizualizacji plików sprawozdań przesyłanych do KRS w formacie xml.

<https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#!/step2-start>

6.19. Czy Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował wskaźnik:

- B41G - dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia **w ramach inwestycji B3.1.1.**

Należy zweryfikować czy dokumentacja projektowa i odbiorowa przedsięwzięcia potwierdzają osiągnięcie wskaźnika B41G, o którym mowa w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.

W celu wykazania liczby możliwych do uruchomienia nowych przyłączy w dokumentacji projektowej mogą zostać wskazane np. zasuwy, odejścia, studzienki, czy tzw. „wcinki”, a więc punkty umożliwiające wykonanie przyłącza. Elementy te muszą zostać fizycznie wykonane podczas realizacji sieci, a następnie potwierdzone w dokumentacji powykonawczej. Może to dotyczyć zarówno nieruchomości zabudowanych, niezabudowanych jak i budynków w trakcie realizacji, w zależności od tego jakie jest faktyczne zapotrzebowanie.

- B23L dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia **w ramach inwestycji B3.3.1.**

Należy zweryfikować czy załączona przez Beneficjenta dokumentacja, w tym dokumentacja projektowa i odbiorowa przedsięwzięcia potwierdzają osiągnięcie wskaźnika B23L, o którym mowa w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.

6.20. Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie zgodnie z kryteriami wyboru przedsięwzięć:

Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia zrealizował przedsięwzięcie zgodnie z kryteriami, za które otrzymał punkty na etapie wyboru do objęcia przedsięwzięcia wsparciem. Realizację operacji niezgodnie z kryteriami należy rozpatrzyć w kontekście poważnej nieprawidłowości oraz tworzenia sztucznych warunków w celu otrzymania wsparcia.

6.21. Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia umożliwił mieszkańcom gminy użytkowanie wykonanych lub przebudowanych lub rozbudowanych lub odbudowanych urządzeń wodnych i urządzeń melioracji wodnych w wyniku realizacji przedsięwzięcia oraz pobieranie pożytków z tych urządzeń, jeżeli urządzenia te znajdują się lub będą zlokalizowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia na terenie nieruchomości gruntowych, których właścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współwłaścicielami lub współużytkownikami wieczystymi są wskazani mieszkańcy gminy, niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia - **dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1 na projekt parasolowy.**

6.22. Należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia zapewnił, że urządzenia wodne i urządzenia melioracji wodnych, które zostaną wykonane lub odbudowane lub rozbudowane lub przebudowane w wyniku realizacji przedsięwzięcia będą zlokalizowane w wyniku jego realizacji w okresie 5 lat liczonymi od daty zawarcia umowy wyłącznie na nieruchomościach gruntowych, których właścicielami lub współwłaścicielami lub użytkownikami wieczystymi lub współużytkownikami wieczystymi są osoby fizyczne będące mieszkańcami gminy, która jest Ostatecznym odbiorcą wsparcia lub ewentualnie Ostateczny odbiorca wsparcia - **dotyczy wyłącznie przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1 na projekt parasolowy.**

6.23. Czy Ostateczny odbiorca wsparcia stosował zasadę „nie czyn poważnych szkód” DNSH

Stosowanie zasady „nie czyn poważnej szkody” w rozumieniu art. 17 rozporządzenia ws. taksonomii jest obligatoryjne. Ostateczny odbiorca wsparcia musi dokonać oceny swojego projektu pod kątem zgodności z zasadą DNSH, określić że projekt wskazuje co najmniej neutralny (neutralny lub pozytywny) wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego.

Aby potwierdzić że projekt spełnia zasadę „nie czyn znaczącej szkody” należy sprawdzić czy Ostateczny odbiorca wsparcia załączył wraz z wnioskiem o płatność dokument jednoznacznie potwierdzający spełnienie wymogu, np. ekspertyzy, zapisy w dokumentacji projektowej, zapisy w dokumentacji powykonawczej, decyzje, pozwolenia zintegrowane wraz z dokumentacją aplikacyjną. Przywołana lista dokumentów nie stanowi katalogu zamkniętego.

6.24. Czy Ostateczny odbiorca wsparcia stosuje i przestrzega zasady polityk unijnych w zakresie pomocy publicznej?

Przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1 i B3.3.1 nie podlegają ocenie w zakresie pomocy publicznej. Należy w punktach 6.24.a- 6.24.i zaznaczyć pole ND.

7. WERYFIKACJA KRZYŻOWA**7.1. Potwierdzono brak podwójnego finansowania przedsięwzięcia.**

W tej części karty pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji potencjalnego konfliktu krzyżowego. W tym celu na podstawie zawartego we wniosku oświadczenia Ostatecznego odbiorcy wsparcia o braku finansowania kosztów przedsięwzięcia z innych środków publicznych oraz danych zwróconych z systemu informatycznego należy sprawdzić, czy Ostateczny odbiorca wsparcia nie otrzymał już wsparcia finansowego na ten sam cel w ramach planu rozwojowego lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej na realizację zakresu prac zakładanego w ramach realizacji przedsięwzięcia.

Weryfikacja odbywa się obligatoryjnie poprzez weryfikację w systemach/aplikacjach **ARACHNE, SKANER, OFSA 14-20, CST** po identyfikatorach, np. : nr EP lub PESEL lub NIP.

Przy weryfikacji ww. warunku należy posiłkować się uzyskanymi raportami z bazy danych systemu Arachne. Jeżeli w wyniku analizy raportów otrzymanych z systemu Arachne, system wykazał „czerwone flagi” w odniesieniu do Ostatecznego odbiorcy wsparcia, należy podjąć czynności wyjaśniające, skierować wniosek do wyjaśnień potwierdzających lub zaprzeczających istnienie poważnej nieprawidłowości.

Czynności wyjaśniające należy podjąć również w oparciu o raporty pozyskane z aplikacji ARACHNE, SKANER, OFSA 14-20, CST.

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 określonych w przepisach prawa i obowiązujących procedurach.

7.2. Nie stwierdzono podejrzenia wystąpienia poważnych nieprawidłowości

Przez poważne nieprawidłowości, należy rozumieć nadużycia finansowe, korupcję i konflikty interesów w związku z działaniami wspieranymi przez Instrument bądź w przypadku poważnego naruszenia zobowiązania przewidzianego w umowach dotyczących wsparcia finansowego. 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.

Podczas weryfikacji tego punktu należy posiłkować się obligatoryjnie danymi z systemów/aplikacji ARACHNE, SKANER, OFSA 14-20, CST.

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 w oparciu o uzyskane z raporty z bazy danych systemu Arachne, czy istnieje możliwość wystąpienia konfliktów interesów, nadużyć finansowych, korupcji i podwójnego finansowania. Jeżeli wskazano, że system wykazał „czerwone flagi” w odniesieniu do Ostatecznego odbiorcy wsparcia, należy podjąć czynności wyjaśniające, skierować wniosek do wyjaśnień.

8. WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH INWESTYCJI

8.1. Sprawozdanie zawiera wszystkie informacje wymagane dla danego przedsięwzięcia.

Należy zweryfikować czy wszystkie pola sprawozdania wymagane dla danego przedsięwzięcia zostały wypełnione.

8.2. Informacje zawarte w sprawozdaniu są zgodne z dokumentacją projektową i odbiorową przedsięwzięcia.

Należy zweryfikować czy informacje dotyczące realizacji przedsięwzięcia wynikają i są zgodne z dokumentacją projektową i protokołami odbioru i potwierdzają zrealizowanie operacji zgodnie z zapisami umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, w tym osiągnięcie wskaźników.

9. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI WYDATKOWANIA ZALICZKI

Jeżeli wniosek o płatność końcową połączony jest z rozliczeniem zaliczki należy zaznaczyć pole TAK i przejść do następnych punktów karty. Jeżeli wniosek o płatność końcową **nie** rozlicza zaliczki (ostateczny odbiorca wsparcia nie otrzymał zaliczki bądź zaliczka została rozliczona wcześniej) należy zaznaczyć pole ND i przejść do części WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ, KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELENIA WSPARCIA ORAZ WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ. Wniosek o płatność końcową zawierający rozliczenie zaliczki został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem

9.1. Wniosek o płatność końcową zawierający rozliczenie zaliczki został złożony w terminie określonym w umowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem

Należy zweryfikować, czy wniosek o płatność został złożony w terminie określonym w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego zawartej z ostatecznym odbiorcą wsparcia lub w aneksie do tej umowy (w terminie 6 m-cy od daty otrzymania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia zaliczki). Za datę złożenia wniosku o płatność uznaje się skuteczne przekazanie wniosku w systemie teleinformatycznym CST2021.

9.2. Środki z tytułu wypłaconej zaliczki nie finansowały wydatków w ramach przedsięwzięcia, które zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o wsparcie

Na podstawie przedstawionych dokumentów należy zweryfikować, czy poniesione wydatki kwalifikowalne rozliczające zaliczkę nie zostały poniesione przed złożeniem wniosku o wsparcie.

9.3. Zaliczka została rozliczona poprawnie

Należy zweryfikować czy przedstawione dowody księgowe potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem wydatków stanowiących odpowiednio załącznik nr 2 i 4 do obowiązującej umowy o objęcie wsparciem.

W przypadku, gdy w toku weryfikacji wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, koszty opłacone z zaliczki

- nie są kosztami kwalifikowalnymi;
 - stanowią pomoc wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem,
- należy Ostatecznego odbiorcę wsparcia wezwać do zwrotu zaliczki.

WYNIK OCENY ROZLICZENIA ZALICZKI

Należy wybrać właściwą odpowiedź:

Zaliczka została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem

lub

Wymagany jest zwrot zaliczki, zwrot odsetek

WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU, W TYM ZAŁĄCZNIKÓW, KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ I WERYFIKACJI SPRAWOZDANIA.

Na podstawie przeprowadzonej WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU, W TYM ZAŁĄCZNIKÓW, KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ I WERYFIKACJI SPRAWOZDANIA, należy wybrać właściwą odpowiedź:

Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do dalszej oceny

Jeżeli w wyniku WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU, W TYM ZAŁĄCZNIKÓW, KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ I WERYFIKACJI SPRAWOZDANIA na wszystkie odpowiedzi zostały zaznaczone na „TAK” lub „ND”, wniosek nie kwalifikuje się do odmowy wsparcia ani nie wymaga wyjaśnień. Należy przejść do dalszej części karty WYNIK OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ.

Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty wsparcia

Jeżeli w wyniku weryfikacji OCENA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA ” w przypadku kryteriów, których nie spełnienie skutkuje odmową wypłaty wsparcia lub WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ zaznaczona została odpowiedź „NIE”. Następnie należy przejść do wypełnienia części „Odmowa wypłaty wsparcia”.

Wniosek wymaga usunięcia braków i złożenia wyjaśnień

Jeżeli na podstawie dotychczasowej weryfikacji stwierdzono konieczność uzupełnienia wniosku (w karcie WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU, W TYM ZAŁĄCZNIKÓW, KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ I WERYFIKACJI SPRAWOZDANIA, w którejkolwiek pozycji zaznaczono odpowiedź „DO UZUP” lub „DO WYJA”).

W części „Wyjaśnienia, które należy uzupełnić zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1 należy wyszczególnić zakres niezbędnych wyjaśnień. Następnie do ostatecznego odbiorcy wsparcia należy skierować za pośrednictwem systemu CST2021 pismo P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1 informujące o konieczności usunięcia braków.

Dopuszczalne jest wypełnienie zakresu braków i uzupełnień w formie elektronicznej. W takim przypadku należy odnotować ten fakt w tabeli oraz wypełnić załącznik pn. *Braki, które należy uzupełnić (brakujące dokumenty/dokumenty wymagające poprawienia lub złożenia wyjaśnień) zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1. Niniejszy dokument stanowi integralną część Karty weryfikacji.*

10. Braki które należy złożyć zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1

Po wysłaniu pisma P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1 należy wypełnić pozycje: „Data wysłania wezwania P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1”, „Termin na złożenie uzupełnień” oraz pozycję „Data złożenia uzupełnień”. Za datę złożenia uzupełnień wniosku o płatność uznaje się dzień ich przekazania w systemie teleinformatycznym CST2021.

Termin wskazany w tym piśmie wynoszący 7 dni kalendarzowych (w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1)/3 dni roboczych (w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1) należy liczyć od dnia następującego po dniu przekazania korespondencji w postaci elektronicznej na konto Ostatecznego odbiorcy wsparcia w systemie teleinformatycznym CST2021.

W przypadku, gdy Ostateczny odbiorca wsparcia złoży uzasadniony wniosek o przedłużenie terminu na złożenie uzupełnień, należy wysłać do niego pismo P-8/KPO-WoP-B3.1.1/P-8/KPO-WoP-B3.3.1 informujące o podjętej decyzji oraz wskazać w piśmie nowy termin na złożenie uzupełnień (jeżeli zaakceptowano wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia) oraz wypełnić pole „Przedłużony termin na złożenie uzupełnień”.

Po weryfikacji złożonych przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia wyjaśnieniach należy zaznaczyć właściwą odpowiedź na podstawie otrzymanych dokumentów w części „Braki, które należy uzupełnić zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1, a następnie przejść do części WYNIK WERYFIKACJI PO USUNIĘCIU BRAKÓW wybierając właściwą odpowiedź.

WYNIK WERYFIKACJI PO USUNIĘCIU BRAKÓW

Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny

Jeżeli w wyniku weryfikacji wszystkie pola zostały zaznaczone na „TAK” należy przejść do dalszej części karty WYNIK OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ.

Wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został złożony

W sytuacji, gdy Ostateczny odbiorca wsparcia złożył odpowiedź w formie innej, niż wskazana w umowie i/lub Ostateczny odbiorca wsparcia nie usunął braków w wyznaczonym terminie. Wówczas należy przejść do dalszej części karty WYNIK OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ.

Wniosek o płatność wymaga wyjaśnień

W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, należy przejść do pkt 10. Wyjaśnienia, które należy złożyć zgodnie z wezwaniem.

11. Wyjaśnienia, które należy złożyć zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1

Po weryfikacji złożonych przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia wyjaśnieniach należy zaznaczyć właściwą odpowiedź na podstawie otrzymanych dokumentów w części „Wyjaśnienia, które należy uzupełnić zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1, a następnie przejść do części WYNIK OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ.

Po wysłaniu pisma P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1 WoP należy wypełnić pozycje: „Data wysłania wezwania P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1, „Termin na złożenie uzupełnień” oraz pozycję „Data złożenia uzupełnień”. Za datę złożenia uzupełnień wniosku o płatność uznaje się dzień ich przekazania w systemie teleinformatycznym CST2021.

Termin wskazany w tym piśmie wynoszący:

- w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1 **7 dni kalendarzowych**;
- w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.3.1 **3 dni roboczych**;

należy liczyć od dnia następującego po dniu przekazania korespondencji w postaci elektronicznej na konto Ostatecznego odbiorcy wsparcia w systemie teleinformatycznym CST2021.

W przypadku, gdy ostateczny odbiorca wsparcia złoży uzasadniony wniosek o przedłużenie terminu na złożenie uzupełnień, należy wysłać do niego pismo P-8/KPO-WoP-B3.1.1 / P-8/KPO-WoP-B3.3.1 WoP informujące o podjętej decyzji oraz wskazać w piśmie nowy termin na złożenie uzupełnień (jeżeli

zaakceptowano wniosek ostatecznego odbiorcy wsparcia) oraz wypełnić pole „Przedłużony termin na złożenie uzupełnień”.

Po weryfikacji złożonych przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia wyjaśnień należy zaznaczyć właściwą odpowiedź na podstawie otrzymanych dokumentów w części Wyjaśnienia, które należy uzupełnić zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1, a następnie przejść do części WYNIK WERYFIKACJI PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ wybierając właściwą odpowiedź.

WYNIK WERYFIKACJI PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ

Wniosek o płatność kwalifikuje się do dalszej oceny

Jeżeli w wyniku weryfikacji wszystkie pola zostały zaznaczone na „TAK” należy przejść do dalszej części karty WYNIK OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ.

Wniosek o płatność jest rozpatrywany w zakresie w jakim został złożony

W sytuacji, gdy Ostateczny odbiorca wsparcia złożył odpowiedź w formie innej, niż wskazana w umowie i/lub Ostateczny odbiorca wsparcia nie usunął braków w wyznaczonym terminie. Wówczas należy przejść do dalszej części karty WYNIK OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ.

WYNIK OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

Po uzupełnieniach wynikających z przeprowadzonej WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI FORMALNEJ WNIOSKU, W TYM ZAŁĄCZNIKÓW, KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I ZASADAMI UDZIELANIA WSPARCIA, WERYFIKACJI KRZYŻOWEJ I WERYFIKACJI SPRAWOZDANIA należy wybrać właściwą odpowiedź:

Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny

Jeżeli Ostateczny odbiorca wsparcia dostarczył wszystkie wymagane dokumenty oraz dostarczone dokumenty są prawidłowe.

Następnie należy przejść do wypełnienia części „Kontrola na miejscu”.

Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – jest wymagana odmowa wypłaty wsparcia w części

Jeżeli podczas weryfikacji wniosku Ostateczny odbiorca wsparcia dostarczył nieprawidłowe bądź nie dostarczył dokumentów, których brak skutkuje redukcją kosztów przedsięwzięcia.

Następnie należy przejść do wypełnienia części „Kontrola na miejscu”.

Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia w całości

Jeżeli w części „Braki/wyjaśnienia, które należy uzupełnić zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1 / P-1/KPO-WoP-B3.3.1” w odniesieniu do kryteriów, których niespełnienie skutkuje odmową wypłaty wsparcia. Następnie należy przejść do wypełnienia części „Odmowa wypłaty wsparcia”.

KONTROLA NA MIEJSCU

Kontroli na miejscu podlegają obligatoryjnie wszystkie przedsięwzięcia.

Po zakończeniu kontroli administracyjnej wniosku o płatność należy przesłać do komórki do spraw kontroli pismo P-4/KPO-WoP-B3.1.1 / P-4/KPO-WoP-B3.3.1 z prośbą o przeprowadzenie kontroli na miejscu.

W przypadku gdy w toku kontroli administracyjnej stwierdzono konieczność weryfikacji dodatkowych elementów wraz z pismem P-4/KPO-WoP-B3.1.1 / P-4/KPO-WoP-B3.3.1 należy przekazać załącznik L-1/KPO-WoP-B3.1.1 / L-1/KPO-WoP-B3.3.1. Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, tj. takich, w których liczba możliwych odpowiedzi jest ograniczona do minimum. Liczba pytań może być dowolna jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Należy zatem unikać pytań ogólnych (otwartych) oraz takich,

które wymagałyby posiadania wysoko specjalistycznej wiedzy/uprawnień lub dokonywania subiektywnej oceny danej sytuacji. Ponadto, zagadnienia ujęte w zleceniu należy formułować w formie pytań, na które można będzie odpowiedzieć opcjonalnie „TAK” lub „NIE”,

Po otrzymaniu z komórki do spraw kontroli wystąpienia pokontrolnego wraz z załącznikami należy dokonać jego analizy (w szczególności pod kątem ustaleń w nim zawartych oraz stwierdzonych nieprawidłowości).

UWAGA: Jeżeli w procesie oceny wniosku, ostateczny odbiorca wsparcia odmówił poddania się kontroli na zlecenie/kontroli na miejscu (z wyjątkiem przypadków siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności) należy odmówić wypłaty wsparcia.

W karcie należy odnotować datę przeprowadzenia kontroli przejść do sekcji „wynik kontroli na miejscu”.

WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU

Po uzupełnieniach wynikających z przeprowadzonej KONTROLI NA MIEJSCU należy wybrać właściwą odpowiedź:

Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny

Jeżeli wniosek pozytywnie przeszedł kontrolę na miejscu a w oparciu o przeprowadzoną weryfikację wniosku - wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.

Następnie należy przejść do wypełnienia części „Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych” – jeżeli dotyczy i Zestawienia wyliczonej kwoty pomocy.

Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny – jest wymagana odmowa wypłaty wsparcia w części

Jeżeli wniosek przeszedł kontrolę na miejscu w wyniku której ustalono koszty niekwalifikowalne przedsięwzięcia lub/i w oparciu o przeprowadzoną weryfikację wniosku - jest wymagana odmowa wypłaty wsparcia w części. W takim przypadku należy wypełnić tabelę „Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych”.

Wniosek kwalifikuje się do odmowy wsparcia w całości

Jeżeli wniosek nie przeszedł pozytywnie kontroli na miejscu. W przypadku zaznaczenia tej odpowiedzi należy przejść do wypełnienia części „Odmowa wypłaty wsparcia”.

WYLICZENIE KWOTY WSPARCIA

1. ROZLICZENIE ZALICZKI

Tabela „Rozliczenie zaliczki” wypełniana jest na podstawie dokonanej oceny wniosku o płatność oraz dokumentów przedstawionych do wniosku.

- 1.1. *Kwota zaliczki wynikająca z obowiązującej umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem* – powinna być wpisana kwota przyznanej zaliczki z umowy o objęcie wsparciem, uwzględniająca zawarte aneksy;
- 1.2. *Kwota wypłaconej zaliczki* – powinna być wpisana kwota wypłaconej zaliczki;
- 1.3. *Kwota zwróconej zaliczki* – powinna być wpisana kwota zaliczki zwróconej przez ostatecznego odbiorcę wsparcia. Należy również sprawdzić z danymi PFR.
- 1.4. *Kwota zaliczki do rozliczenia*: różnica pomiędzy kwotą wypłaconej zaliczki a kwotą zaliczki zwróconej.
- 1.5. *Kwota zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem – kwota zwrotu*: należy wpisać kwotę kosztów opłaconych z zaliczki, które nie stanowią kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia;
Kwota ta podlega windykacji, o czym należy poinformować Ostatecznego odbiorcę wsparcia zgodnie z procedurami obowiązującymi w JW w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie/nadmiernie pobranych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 1.6. *Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki*: różnica pomiędzy kwotą zaliczki do rozliczenia, a kwotą zaliczki wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem, podlegającej zwrotowi;

1.7. *Kwota odsetek naliczonych od zaliczki:* należy wpisać kwotę odsetek wynikających z załączonego wyciągu bankowego naliczonych od otrzymanej zaliczki;

1.8. *Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki zwrócona do dnia sporządzenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę* – na podstawie wyciągu z rachunku bankowego lub innego dokumentu przedstawionego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia należy zweryfikować, czy konto przeznaczone do obsługi zaliczki było oprocentowane i zostały naliczone odsetki.

W przypadku, gdy Ostateczny odbiorca wsparcia dokonał całkowitego zwrotu odsetek naliczonych przez bank od wypłaconej zaliczki:

- w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1 na rachunek bankowy PFR, należy sprawdzić, czy załączono potwierdzenie dokonania zwrotu (np. kopię przelewu, wyciąg z rachunku bankowego);
- w przypadku przedsięwzięcia w ramach inwestycji B3.1.1 na rachunek bankowy Jednostki wspierającej;

1.9. *Kwota odsetek od wypłaconej zaliczki do zwrotu* - należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą odsetek narosłych od środków zaliczki, a zwróconą kwotą odsetek.

W przypadku gdy różnica pomiędzy kwotą z pkt 1.7. i 1.8. jest większa od „0”, środki te podlegają zwrotowi.

KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Tabelę „Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych” należy wypełnić w przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej oceny wniosku lub przeprowadzonej kontroli na miejscu wymagana jest redukcja kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia (np. dostarczono nieprawidłowe bądź nie dostarczono dokumentów, których brak skutkuje redukcją kwoty kosztów, np. dokumentów potwierdzających poniesione wydatki). W takim przypadku należy wypełnić wszystkie kolumny tabeli.

2. ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

Tabela „Zestawienie wyliczonej kwoty do wypłaty” wypełniana jest na podstawie dokonanej oceny, umowy, wniosku o płatność oraz dokumentów przedstawionych do wypłaty (w tym, dokumentów potwierdzających poniesione koszty).

2.1 Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Umowy - powinna być wpisana kwota kosztów realizacji przedsięwzięcia przeniesiona z umowy/aneksu.

2.2 Kwota kosztów kwalifikowalnych wg Wniosku o płatność - powinna być wpisana kwota wydatków kwalifikowalnych przeniesiona z wniosku o płatność.

2.3 Kwota zakwestionowanych kosztów - powinna być wpisana kwota przeniesiona z rubryki „Razem” z kolumny *Kwota zakwestionowanych kosztów [zł]* tabeli „Korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych”. Jeżeli żadne koszty nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.

2.4. Kwota kosztów po weryfikacji - powinna być wpisana kwota stanowiąca różnicę kwoty z punktu 2.2 Kwota kosztów wg Wniosku o płatność i kwota z punktu 2.3. Kwota zakwestionowanych kosztów.

2.5. Kwota wsparcia wg Umowy - powinna być wpisana kwota wsparcia z umowy/aneksu.

2.6. Kwota wsparcia wg Wniosku o płatność - powinna być wpisana kwota przeniesiona z wniosku o płatność.

2.7. Wstępnie zatwierdzona kwota do wypłaty (po weryfikacji) - powinna być wpisana kwota wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów przedsięwzięcia, tj. kwota przeniesiona z punktu 2.4. Kwota kosztów po weryfikacji. Kwota do wypłaty nie może być wyższa niż kwota z pkt 2.5. Kwota wsparcia wg Umowy.

2.8 Odsetki od zaliczki do zwrotu – należy przepisać wartość z pkt 1.9 Rozliczenie zaliczki

2.9 Kwota prawidłowo rozliczonej zaliczki - należy wpisać kwotę zaliczki, która została prawidłowo rozliczona, tj. należy przenieść kwotę z pkt 1.6 Rozliczenie zaliczki

2.10 KWOTA DO WYPŁATY - należy wpisać kwotę wsparcia należną do wypłaty z pola 2.7. Wstępnie zatwierdzona kwota do wypłaty (po weryfikacji) , pomniejszoną o kwotę punktu 2.9.

Kwota do wypłaty zostanie przeniesiona do Zlecenia płatności.

Po zatwierdzeniu Kwoty do Wypłaty należy poinformować ostatecznego odbiorcę wsparcia o wyniku rozpatrzenia wniosku o płatność pismem:

P-5/KPO-WoP-B3.1.1 / P-5/KPO-WoP-B3.3.1 albo

P-6/KPO-WoP-B3.1.1 / P-6/KPO-WoP-B3.3.1 - w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty po rozpatrzeniu wniosku a kwotą wsparcia wnioskowaną przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia (była dokonana redukcja kwoty kosztów realizacji przedsięwzięcia/kwoty wsparcia). W piśmie należy podać uzasadnienie (określające szczegółowo powody dokonanej odmowy wypłaty w części, np. jeśli redukcja była dokonana z powodu zakwestionowania kosztów z przedstawionej faktury należy między innymi wskazać w piśmie datę i numer faktury, numer pozycji dotyczącej zakwestionowanych kosztów, numer pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia).

Powyższe pisma oraz Zatwierdzoną Kartę weryfikacji należy przekazać do osób odpowiedzialnych za wprowadzenie i zatwierdzenie w systemie PFR Zlecenia do wypłaty.

P-7/KPO-WoP-B3.1.1 / P-7/KPO-WoP-B3.3.1 - w przypadku dokonania całkowitej odmowy wypłaty wsparcia w piśmie należy podać uzasadnienie szczegółowo określające powody dokonania całkowitej odmowy wypłaty wraz ze wskazaniem podstaw prawnych podjętej decyzji.

W przypadku dokonania całkowitej odmowy wypłaty wsparcia dla wniosku o płatność końcową należy wypełnić część karty weryfikacji „Odmowa wypłaty wsparcia”.

ODMOWA WYPŁATY WSPARCIA

Ta część karty wypełniana jest, jeżeli stwierdza się konieczność odmowy wypłaty wsparcia dla całości przedsięwzięcia. W takim przypadku, należy wysłać do Ostatecznego odbiorcy wsparcia pismo P-7/KPO-WoP-B3.1.1 / P-7/KPO-WoP-B3.3.1 oraz poinformować o tym fakcie osoby odpowiedzialne za proces windykacji środków (w przypadku konieczności odzyskania nienależnie/nadmiernie pobranych środków i komórkę za proces wypowiedzenia umowy. W ww. piśmie należy podać uzasadnienie szczegółowo określające powody niefinansowania przedsięwzięcia oraz wskazać podstawy prawne podjętej decyzji.



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-1/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – Wybierz element.

Informuję, że wniosek o płatność, wysłany do Samorządu Województwa Opolskiego w dniu
Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. w ramach inwestycji B3.1.1. Inwestycje
w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich, na podstawie umowy
o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia....., Wybierz element.

Stwierdzono następujące uchybienia:

1.
2.
-

W związku z powyższym, zgodnie z § ... umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu
rozwojowego, 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 ostateczny odbiorca wsparcia pomimo wezwania nie
przedstawi w ww. terminie wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź
wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji za
pośrednictwem CST2021, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w zakresie, w jakim został
prawidłowo wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych
dokumentów.



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Wezwanie przez SW ostatecznego odbiorcy wsparcia do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty wsparcia powoduje przedłużenie terminu rozpatrywania wniosku o płatność o okresy dokonywania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia tych czynności.

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

Rzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-1/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – Wybierz element.

Informuję, że wniosek o płatność, wysłany do Samorządu Województwa Opolskiego w dniu
Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. w ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje
w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B),
na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia.....,
Wybierz element.

Stwierdzono następujące uchybienia:

1.
2.
-

W związku z powyższym, zgodnie z § ... umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu
rozwojowego, proszę o usunięcie wymienionych powyżej uchybień poprzez wysłanie właściwych
dokumentów za pośrednictwem systemu CST2021 w nieprzekraczalnym terminie **3 dni
roboczych** od dnia odebrania niniejszego pisma za pośrednictwem ww. systemu.

Jednocześnie informuję, że w sytuacji, gdy ostateczny odbiorca wsparcia pomimo wezwania nie
przedstawi w ww. terminie wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź
wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji za
pośrednictwem CST2021, wniosek o płatność zostanie rozpatrzony w zakresie, w jakim został
prawidłowo wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych
dokumentów.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Wezwanie przez SW ostatecznego odbiorcy wsparcia do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty wsparcia powoduje przedłużenie terminu rozpatrywania wniosku o płatność o okresy dokonywania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia tych czynności.

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-2/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa podmiotu....

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – prośba o udzielenie wyjaśnień

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w ramach inwestycji B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich, złożonego przez
zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie wyjaśnień lub opinii w następującym zakresie:

.....
.....

Jednocześnie proszę o potraktowanie sprawy jako pilnej i przekazanie odpowiedzi w możliwie najszybszym terminie.

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-2/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa podmiotu....

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – prośba o udzielenie wyjaśnień

W związku z weryfikacją wniosku o płatność złożonego w ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B), złożonego przez zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie wyjaśnień lub opinii w następującym zakresie:

.....
.....

Jednocześnie proszę o potraktowanie sprawy jako pilnej i przekazanie odpowiedzi w możliwie najszybszym terminie.

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-3/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku o płatność.

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, wysłanego do Samorządu Województwa Opolskiego w dniu w ramach inwestycji B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich, objętego umową o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr.... z dnia....., wystąpiła konieczność uzyskania przez SW dodatkowych wyjaśnień w następującym zakresie:

.....

W związku z powyższym, zgodnie z § umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego termin rozpatrywania wniosku o płatność określony w § ww. umowy wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania przez Samorząd Województwa Opolskiego ww. wyjaśnień.

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-3/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku o płatność.

Uprzejmie informuję, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, wysłanego do Samorządu Województwa Opolskiego w dniu w ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B), objętego umową o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr.... z dnia....., wystąpiła konieczność uzyskania przez SW dodatkowych wyjaśnień w następującym zakresie:

.....

W związku z powyższym, zgodnie z § umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego termin rozpatrywania wniosku o płatność określony w § ww. umowy wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania przez Samorząd Województwa Opolskiego ww. wyjaśnień.

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-4/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Referat Kontroli

- w miejscu -

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO - przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia.

W związku z zakończeniem kontroli administracyjnej wniosku o płatność o znaku sprawy: złożonego w ramach inwestycji B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich przez

wnioskuje o przeprowadzenie kontroli na miejscu

☐ dodatkowo proszę o sprawdzenie elementów wskazanych w załączniku L-1/KPO-WoP-B3.1.1

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

Załączniki:

1. Wypełniona lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie L-1/KPO-WoP-B3.1.1.
2. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wersje elektroniczne).



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Opolskiego

L-1/KPO-WoP-B3.1.1

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

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-4/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Referat Kontroli

- w miejscu -

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO - przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia.

W związku z zakończeniem kontroli administracyjnej wniosku o płatność o znaku sprawy: złożonego w ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B) przez

wnioskuję o przeprowadzenie kontroli na miejscu

☐ dodatkowo proszę o sprawdzenie elementów wskazanych w załączniku L-1/KPO-WoP-B3.3.1

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

Załączniki:

1. Wypełniona lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie L-1/KPO-WoP-B3.3.1.
2. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych (wersje elektroniczne).



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Opolskiego

L-1/KPO-WoP-B3.3.1

I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM

Nazwa inwestycji:	INWESTYCJE W ZWIĘKSZANIE POTENCJAŁU ZRÓWNOWAŻONEJ GOSPODARKI WODNEJ NA OBSZARACH WIEJSKICH (OBSZAR B)
Numer umowy o objęcie wsparciem:	
Nazwa przedsięwzięcia:	
Nazwa podmiotu kontrolowanego:	

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-5/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – informacja o zatwierdzeniu kwoty wsparcia do wypłaty.

W nawiązaniu do wniosku o płatność złożonego w dniuw ramach inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich, informuję, iż na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia....., w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność końcową zatwierdzona kwota środków do wypłaty wynosi zł (słownie:).

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-5/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – informacja o zatwierdzeniu kwoty wsparcia do wypłaty.

W nawiązaniu do wniosku o płatność złożonego w dniuw ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B), informuję, iż na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia....., w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność końcową zatwierdzona kwota środków do wypłaty wynosi zł (słownie:).

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-6/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – informacja o zatwierdzeniu kwoty wsparcia do wypłaty.

W nawiązaniu do wniosku o płatność, złożonego w dniu..... w ramach inwestycji B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich informuję, iż na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia....., w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność końcową zatwierdzona kwota środków do wypłaty wynosi zł (słownie:).

Jednocześnie informuję, że różnica pomiędzy kwotą wsparcia wnioskowaną przez ostatecznego odbiorcę wsparcia we wniosku o płatność, a kwotą wsparcia zatwierdzoną do wypłaty wynika z:

.....

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-6/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – informacja o zatwierdzeniu kwoty wsparcia do wypłaty w części.

W nawiązaniu do wniosku o płatność, złożonego w dniu..... w ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B) informuję, iż na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia....., w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność końcową zatwierdzona kwota środków do wypłaty wynosi zł (słownie:).

Jednocześnie informuję, że różnica pomiędzy kwotą wsparcia wnioskowaną przez ostatecznego odbiorcę wsparcia we wniosku o płatność, a kwotą wsparcia zatwierdzoną do wypłaty wynika z:

.....

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

Rzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5,45-088 Opole

P-7/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – informacja o odmowie wypłaty wsparcia.

Uprzejmie informuję, iż w wyniku rozpatrzenia wniosku o płatność końcową złożonego w dniuw ramach inwestycji B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich, na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia Samorząd Województwa Opolskiego **odmawia wypłaty całości wsparcia** w wysokości..... (słownie:.....).

Powodem odmowy wypłaty całości wsparcia jest:

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

Dodatkowo nadmieniam, że wynik oceny został przekazany do komórki odpowiedzialnej za wypowiedzenie umowy¹ oraz osób odpowiedzialnych za dochodzenie i odzyskiwanie kwot pobranych nienależnie / w nadmiernej wysokości /wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem¹ w ramach inwestycji B3.1.1 KPO.

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

¹
¹ niepotrzebne usunąć



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5,45-088 Opole

P-7/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – informacja o odmowie wypłaty wsparcia.

Uprzejmie informuję, iż w wyniku rozpatrzenia wniosku o płatność końcową złożonego w dniuw ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B), na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia Samorząd Województwa Opolskiego **odmawia wypłaty całości wsparcia** w wysokości (słownie:.....).

Powodem odmowy wypłaty całości wsparcia jest:

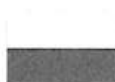
.....
.....
.....

Dodatkowo nadmieniam, że wynik oceny został przekazany do komórki odpowiedzialnej za wypowiedzenie umowy¹ oraz osób odpowiedzialnych za dochodzenie i odzyskiwanie kwot pobranych nienależnie / w nadmiernej wysokości /wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem¹ w ramach inwestycji B3.3.1 KPO.

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

¹ niepotrzebne usunąć

Rzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-8/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – przedłużenie terminu na Wybierz element.

W nawiązaniu do:

- wezwania P-1/KPO-WoP-B3.1.1 z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. do Wybierz element. do wniosku o płatność złożonego w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. na podstawie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia..., oraz
- pisma z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. zawierającego prośbę o przedłużenie terminu na Wybierz element. do wniosku o płatność

informuję, że Samorząd Województwa Opolskiego Wybierz element. na przedłużenie ww. terminu.

Ostateczny termin na wykonanie ww. czynności upływa w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Jednocześnie informuję, iż w związku z uwzględnieniem prośby o przedłużenie terminu na Wybierz element. wniosku, termin na rozpatrzenie przez Samorząd Województwa Opolskiego wniosku o płatność określony w umowie, wydłuża się o okresy dokonywania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia ww. Wybierz element.ⁱ

W związku z powyższym, obowiązuje termin wskazany w wezwaniu P-1/KPO-WoP-B3.1.1 z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. .

Uzasadnienie:

.....ⁱ



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

¹ Należy usunąć właściwy fragment tekstu, w zależności od wyrażenia zgody, bądź nie na wydłużenie terminu przez SW



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-8/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – przedłużenie terminu na Wybierz element.

W nawiązaniu do:

- wezwania P-1/KPO-WoP-B3.3.1 z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. do Wybierz element. do wniosku o płatność złożonego w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. na podstawie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia..., oraz
- pisma z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. zawierającego prośbę o przedłużenie terminu na Wybierz element. do wniosku o płatność

informuję, że Samorząd Województwa Opolskiego Wybierz element. na przedłużenie ww. terminu.

Ostateczny termin na wykonanie ww. czynności upływa w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Jednocześnie informuję, iż w związku z uwzględnieniem prośby o przedłużenie terminu na Wybierz element. wniosku, termin na rozpatrzenie przez Samorząd Województwa Opolskiego wniosku o płatność określony w umowie, wydłuża się o okresy dokonywania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia ww. Wybierz element.¹

W związku z powyższym, obowiązuje termin wskazany w wezwaniu P-1/KPO-WoP-B3.3.1 z dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. .

Uzasadnienie:



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



i

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem

ⁱ Należy usunąć właściwy fragment tekstu, w zależności od wyrażenia zgody, bądź nie na wydłużenie terminu przez SW

Rzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-9/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – informacja o pozostawieniu wniosku o płatność bez rozpatrzenia.

W związku z wnioskiem o płatność złożonym, na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia..... w ramach inwestycji B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich w dniu [Kliknij lub naciśnij](#), aby wprowadzić datę., uprzejmie informuję, że Samorząd Województwa Opolskiego pozostawia ten wniosek bez rozpatrzenia z uwagi na:

.....
.....

Dodatkowo nadmieniam, że wynik oceny wniosku został przekazany do komórki odpowiedzialnej za proces wypowiedzenia umowy¹ oraz do osób odpowiedzialnych za dochodzenie i odzyskiwanie kwot pobranych nienależnie/ w nadmiernej wysokości /wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w związku z otrzymaną zaliczką¹ w ramach inwestycji B3.1.1 KPO.

Dodatkowo nadmieniam, że wynik oceny wniosku zostanie przekazany do komórki odpowiedzialnej za proces wypowiedzenia umowy¹ oraz do osób odpowiedzialnych za dochodzenie i odzyskiwanie kwot pobranych nienależnie/ w nadmiernej wysokości /wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w związku z otrzymaną zaliczką¹ w ramach inwestycji B3.1.1 KPO po terminie wskazanym w umowie na założenie wniosku tj. do

Z poważaniem

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

¹ odpowiednie usunąć



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-9/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO – informacja o pozostawieniu wniosku o płatność bez rozpatrzenia.

W związku z wnioskiem o płatność złożonym, na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr z dnia.... w ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B) w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę., uprzejmie informuję, że Samorząd Województwa Opolskiego pozostawia ten wniosek bez rozpatrzenia z uwagi na:

.....
.....

Dodatkowo nadmieniam, że wynik oceny wniosku został przekazany do komórki odpowiedzialnej za proces wypowiedzenia umowy¹ oraz do osób odpowiedzialnych za dochodzenie i odzyskiwanie kwot pobranych nienależnie/ w nadmiernej wysokości /wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w związku z otrzymaną zaliczką¹ w ramach inwestycji B3.3.1 KPO.

Sprawę prowadzi Pan (i), nr telefonu....., adres e-mail.....

Z poważaniem



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-10/KPO-WoP-B3.1.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO - wynik oceny Wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę

W nawiązaniu do wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, złożonego na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr w ramach inwestycji B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich, w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę., informuję, że:

1. Wniosek jest poprawny¹
2. Zaliczka została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem w kwocie zł¹
3. Zaliczka została pobrana nienależnie w kwociezł¹
4. Kwota odsetek naliczonych od wypłaconej zaliczki do zwrotu/rozliczenia we WoP wynosi zł.¹

Dodatkowo nadmieniam, że wynik oceny został przekazany do osób odpowiedzialnych za dochodzenie i odzyskiwanie kwot pobranych nienależnie / w nadmiernej wysokości /wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w ramach inwestycji B3.1.1 KPO ¹

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

Z poważaniem

¹ Niepotrzebne usunąć

Rzeczpospolita
PolskaSfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Obszarów Wiejskich
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

P-10/KPO-WoP-B3.3.1

Znak sprawy:

Opole, dnia

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

Sprawa: Obsługa wniosku o płatność w ramach KPO - wynik oceny Wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę

W nawiązaniu do wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, złożonego na podstawie umowy o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr w ramach inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich (obszar B), w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę., informuję, że:

1. Wniosek jest poprawny¹
2. Zaliczka została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem w kwocie zł¹
3. Zaliczka została pobrana nienależnie w kwociezł¹
4. Kwota odsetek naliczonych od wypłaconej zaliczki do zwrotu/rozliczenia we WoP wynosi zł.¹

Dodatkowo nadmieniam, że wynik oceny został przekazany do osób odpowiedzialnych za dochodzenie i odzyskiwanie kwot pobranych nienależnie / w nadmiernej wysokości /wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w ramach inwestycji B3.3.1 KPO ¹

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

Z poważaniem

¹ Niepotrzebne usunąć

Załącznik - Braki, które należy uzupełnić (brakujące dokumenty/dokumenty wymagające poprawienia lub złożenia wyjaśnień) zgodnie z wezwaniem P-1/KPO-WoP-B3.1.1/B3.3.1

	Zakres braków i uzupełnień	I para oczu		II para oczu	
		TAK	NIE	TAK	NIE
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐

