

Załącznik do Uchwały Nr 6314/2026  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 22 września 2026 r.

## **Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Programów Obszarów Wiejskich**

### **PROCEDURA**

#### **Przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem w ramach inwestycji B3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności**

**Wersja 1**

## Spis treści

|                                                                                                                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Procedura .....                                                                                                                                                         | 3 |
| 1.1. Przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem w ramach inwestycji B3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności..... | 3 |
| 1.1.1. Przedmiot procedury .....                                                                                                                                           | 3 |
| 1.1.2. Obszar procedury.....                                                                                                                                               | 3 |
| 1.1.3. Funkcja procedury .....                                                                                                                                             | 3 |
| 1.1.4. Słownik pojęć i skrótów .....                                                                                                                                       | 4 |
| 1.1.5. Reguły związane z przebiegiem procesu .....                                                                                                                         | 4 |
| 2. Załączniki .....                                                                                                                                                        | 7 |
| 3. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....                                                                                                          | 8 |

## 1. Procedura

1.1 Procedura przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem w ramach inwestycji B3.1.1 *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich*, Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności.

### 1.1.1 Przedmiot procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady postępowania przez pracowników JW w przypadku zgłoszenia przez OOW zamiaru przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem.

Procedurę stosuje się również do przeniesienia przez OOW własności lub posiadania **części** nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem.

W niniejszej procedurze poprzez wniosek składany przez OOW rozumie się każde pismo złożone przez OOW, z którego wynika, że wnioskuje on o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem.

### 1.1.2 Obszar procedury

Procedura ma zastosowanie dla inwestycji:

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

### 1.1.3 Funkcja procedury

Procedura jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym i przedstawia zasady oraz tryb postępowania w zakresie weryfikacji wniosku w sprawie przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem oraz zakres czynności pracowników zaangażowanych w proces w ramach inwestycji B3.1.1 KPO oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

#### 1.1.4 Słownik pojęć i skrótów

- 1) CST2021 – system teleinformatyczny, służący do obsługi przedsięwzięć oraz wymiany korespondencji pomiędzy jednostką wspierającą a ostatecznym odbiorcą wsparcia oraz do wymiany danych dotyczących inwestycji między jednostką wspierającą a instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji oraz ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, udostępniony przez tego ministra,
- 2) DPW – Departament Programów Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- 3) inwestycja - inwestycja B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich,
- 4) JW - jednostka wspierająca Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – samorząd województwa, któremu na mocy umowy zawartej z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, została powierzona część zadań, związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach KPO,
- 5) KPO - Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności - dokument, o którym mowa w art. 17 ust. 1 rozporządzenia 2021/241<sup>1</sup>, stanowiący podstawę realizacji reform i inwestycji objętych wsparciem ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności,
- 6) OOW - ostateczny odbiorca wsparcia – podmiot realizujący przedsięwzięcie objęte wsparciem,
- 7) przedsięwzięcie - element inwestycji realizowany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu, z określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji,
- 8) umowa - umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, o której mowa w art. 141z ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- 9) wsparcie - wsparcie finansowe przyznane na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków, finansowane zgodnie z art. 141n ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

#### 1.1.5 Reguły związane z przebiegiem procesu

R.1 Czynności opisane w przedmiotowej procedurze wykonywane są przez pracowników Referatu Obsługi Projektów DPW, zgodnie z zakresami czynności oraz w ramach posiadanych upoważnień, z zastrzeżeniem, że pisma kierowane do OOW podpisywane są przez Dyrektora DPW.

R.2 W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do określonej czynności, czynność ta wykonywana jest zgodnie z systemem zastępstw w ramach posiadanych upoważnień i ról w systemach informatycznych.

R.3 Umowa (P-4) podpisywana jest zgodnie z zakresem pełnomocnictwa pracowników JW do składania oświadczeń woli w imieniu województwa.

---

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

R.4 Całość korespondencji wymaganej niniejszą procedurą jest prowadzona z wykorzystaniem systemu CST2021.

R.5 W razie problemów technicznych związanych z działaniem systemu CST2021, dopuszczalne jest wysłanie korespondencji w systemie e-doręczeń, a w razie problemów technicznych tego systemu – w systemie ePUAP.

R.6 Przed rozpoczęciem weryfikacji wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach objętych procedurą, muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1), podpisać ją 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.

Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązującej uchwale Zarządu Województwa Opolskiego w *sprawie przyjęcia Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w związku z realizacją przez Samorząd Województwa Opolskiego zadań w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności* oraz aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Marszałka Województwa Opolskiego w *sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego*.

R.7 Pracownicy JW zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne procedowanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa oraz w oparciu o zapisy właściwych procedur, w tym aktualnie obowiązującej Procedury *Wykorzystanie narzędzia Arachne i Skaner przez Samorząd Województwa Opolskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności*.

R.8 Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco gromadzona oraz przechowywana w formie elektronicznej (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, w systemie EZD oraz w systemie teleinformatycznym CST2021. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcjami dotyczącymi archiwizacji.

R.9 Wniosek w sprawie przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem weryfikuje pracownik weryfikujący.

R.10 W procedurze zastosowano określone wzory dokumentów. Co do zasady załączone wzory dokumentów należy stosować. W sytuacji, gdy dany wzór nie jest możliwy do zastosowania z powodu okoliczności danej sprawy lub wymaga modyfikacji, należy przygotować pismo, zawierające elementy szablony jak w pozostałych wzorach pism, będących załącznikami do przedmiotowej Procedury, o treści stosownej do sprawy.

R.11 Przejemca – podmiot, na który zostały przeniesione prawa własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem.

R.12 Zgodnie z umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem JW, na uzasadniony wniosek OOW, może wyrazić zgodę na przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem, przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy, jeżeli:

- 1) podmiot, na rzecz którego ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem, spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz zobowiąże się do przejęcia obowiązków Ostatecznego odbiorcy wsparcia, związanych z przyznaną i wypłaconą pomocą;
  - 2) w wyniku przeniesienia własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem nie zostaną naruszone cel i przeznaczenie przedsięwzięcia.
- Pracownik weryfikujący wniosek weryfikuje czy OOW przedłożył dokumenty potwierdzające spełnienie powyższego zapisu z umowy.

R.13 Możliwe jest przeniesienie przez beneficjenta własności lub posiadania **części** nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem, pod warunkiem spełnienia określonych w przepisach warunków. Wyrażenie zgody w powyższym zakresie należy jednak oceniać w okolicznościach konkretnego przypadku.

R.14 W przypadku określania dokumentów, które OOW powinien dostarczyć w celu zweryfikowania spełnienia warunków przeniesienia (pismo P-1), JW zależnie od potrzeb i decyzji może poprosić o dostarczenie projektów dokumentów na podstawie, których przeniesiona zostanie własność/posiadanie nabytych dóbr objętych operacją.

R.15 W przypadku, gdy wniosek OOW dotyczy przekazania dóbr objętych przedsięwzięciem w administrowanie procedura nie ma zastosowania. Administrowanie (zarządzanie) nie wiąże się z przeniesieniem posiadania określonej rzeczy.

R.16 Przeniesienie własności bądź posiadania dóbr objętych przedsięwzięciem, nie może uprawniać do otrzymania nienależnych korzyści przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu, a także nie powinno niweczyć osiągnięcia celu inwestycji, a przedsięwzięcie zrealizowane w ramach pomocy UE powinno być wykorzystywane w pierwotnie określonym celu.

Ocena powyższego możliwa jest w odniesieniu do właściwych przepisów, dokumentacji złożonej przez OOW/przejemcę oraz w kontekście konkretnego przypadku.

R.17 OOW może przekazać przedsięwzięcie bądź jej część pod warunkiem, że przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem nastąpi po jego zrealizowaniu oraz przedsięwzięcie zostało rozliczone.

R.18 W zakresie, na który pozwala umowa i dokumenty programowe, na podstawie zgromadzonej dokumentacji i po dokonaniu indywidualnej analizy należy przedstawić

stanowisko w sprawie złożonego przez OOW wniosku. Złożony wniosek może zostać oceniony pozytywnie, częściowo zaakceptowany lub nie zaakceptowany.

W zależności od rozstrzygnięcia sprawy pracownik weryfikujący przygotowuje i przesyła do OOW pismo o akceptacji bądź braku akceptacji wniosku (pismo P-2 lub P-3) w sprawie przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem podając uzasadnienie przyjętego stanowiska. Uzasadnienie powinno zawierać szczegółowy opis przedstawionego stanowiska. Ponadto, jeżeli wniosek został zaakceptowany w części należy dokładnie określić jaką część została zaakceptowana.

R.19 Prawidłowo sporządzona umowa przejęcia zobowiązań powinna zawierać informację o przejęciu wszystkich zobowiązań dotychczasowego OOW, w tym obowiązek przechowywania dokumentów oraz umożliwienia kontroli. Wzór takiej umowy stanowi załącznik do procedury (P-4).

R.20 Od podmiotu, na który została przeniesiona własność lub posiadania części nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem, będącego spółką należy zabezpieczyć przenoszoną część dóbr objętych przedsięwzięciem poprzez przyjęcie od przejemcy dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

R.21 W przypadku przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem w związku z podpisaną umową P-4, dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy złożone przez ostatecznego odbiorcy wsparcia nie są zwracane.

R.22 W przypadku, gdy to konieczne należy przeprowadzić kontrolę zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie przeprowadzania kontroli.

R.23 W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Procedurze: *Zwalczanie poważnych nieprawidłowości i podwójnego finansowania w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności*.

## 2. Załączniki

| 1                | 2                                                                                                                                                                                        |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Symbol dokumentu | Nazwa                                                                                                                                                                                    |
| D-1              | Deklaracja bezstronności                                                                                                                                                                 |
| P-1              | Pismo do OOW z prośbą o złożenie uzupełnień/ wyjaśnień do Wniosku w sprawie przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem                          |
| P-2              | Pismo do OOW informujące, że Wniosek w sprawie przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem nie został zaakceptowany                              |
| P-3              | Pismo do OOW informujące, że Wniosek w sprawie przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem został zaakceptowany/ częściowo został zaakceptowany. |
| P-4              | Umowa                                                                                                                                                                                    |

### 3. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

| Stanowisko                                                                                            | Proces                                                                      | Zakres czynności                                                                                                                                                                                          | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Pracownik Weryfikujący/<br>Zatwierdzający/<br>Dyrektor DPW<br>(osoba upoważniona do podpisania pisma) | Obsługa wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr | Podpisanie deklaracji bezstronności                                                                                                                                                                       | D-1                                                |
| Dyrektor DPW/<br>osoba upoważniona do podpisania pisma                                                | Obsługa wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr | Podpisanie pisma wzywającego do uzupełnienia/wyjaśnienia wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr                                                                              | P-1                                                |
|                                                                                                       |                                                                             | Podpisanie pisma informującego o akceptacji wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr / braku akceptacji wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr    | P-2<br>P-3                                         |
|                                                                                                       |                                                                             | Podpisanie umowy                                                                                                                                                                                          | P-4                                                |
| Pracownik Zatwierdzający<br>(Kierownik Referatu Obsługi Projektów)                                    | Obsługa wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr | Akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia/wyjaśnienia wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr                                                                              | P-1                                                |
|                                                                                                       |                                                                             | Akceptacja pisma informującego o akceptacji wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr / braku akceptacji wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr    | P-2<br>P-3                                         |
|                                                                                                       |                                                                             | Akceptacja umowy                                                                                                                                                                                          | P-4                                                |
| Pracownik Weryfikujący<br>(Referat Obsługi Projektów)                                                 | Obsługa wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr | Weryfikacja wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr                                                                                                                           | P-1                                                |
|                                                                                                       |                                                                             | Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia/wyjaśnienia wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr                                                                           |                                                    |
|                                                                                                       |                                                                             | Przygotowanie pisma informującego o akceptacji wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr / braku akceptacji wniosku o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr | P-2<br>P-3                                         |

| Stanowisko | Proces | Zakres czynności    | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|------------|--------|---------------------|----------------------------------------------------|
|            |        | Przygotowanie umowy | P-4                                                |

### Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku dot. zamiaru przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem:

|                                       |                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Znak sprawy:                          |                                                                                  |
| Nazwa Ostatecznego odbiorcy wsparcia: |                                                                                  |
| 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1691, z późn. zm.), tj.:

- nie pozostaję z wymienionym wyżej Ostatecznym odbiorcą wsparcia w takim stosunku prawnym/faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności podjętych przeze mnie rozstrzygnięć;
- ~ w przedmiotowej sprawie: zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów wnioskujących o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem, 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 przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- ~ nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem wnioskującym o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem ani nie byłem/łam członkiem władz z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- ~ podmiot wnioskujący o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem 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 nie jest żadna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym;
- ~ w przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego;
- ~ podmiot, którego dotyczy wnioski nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzeczności służbowej.

2. Niniejszym oświadczam, że nie pozostaje w konflikcie interesów, o którym mowa w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego<sup>1</sup> w związku z wykonywanymi zadaniami i obowiązkami.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosku dot. przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosku i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.
4. Zobowiązuję się do bezzwłocznego zgłoszenia swojemu bezpośredniemu przełożonemu okoliczności mogące stanowić lub spowodować powstanie konfliktu interesów. Jestem świadomy/a, że zgodność ze stanem faktycznym niniejszego oświadczenia podlega weryfikacji przez mojego bezpośredniego przełożonego.
5. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem dot. zamiaru przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem.

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

---

<sup>1</sup> 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).

---

**Samorząd Województwa Opolskiego**  
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

Opole, dnia .....

**Nasz znak:**

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

**P-1**

Uprzejmie informuję, iż w uzasadnionych przypadkach *Jednostka wspierająca* może wyrazić zgodę na przeniesienie przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem, jeżeli przeniesienie to nastąpi na rzecz jego jednostki organizacyjnej lub podmiotu/jednostki, który/która spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz przejmie dotychczasowe zobowiązania Ostatecznego odbiorcy wsparcia.

W związku z przedstawioną prośbą, proszę o złożenie niżej wymienionych dokumentów/dodatkowych wyjaśnień:

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

W związku z powyższym, proszę o dostarczenie uzupełnień/ wyjaśnień<sup>1</sup> poprzez wysłanie właściwych dokumentów za pośrednictwem systemu CST2021 w terminie 14 dni od dnia przekazania niniejszego pisma za pośrednictwem ww. systemu.

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan ..... nr telefonu .....

---

<sup>1</sup> Skreślić niepotrzebne.

**Samorząd Województwa Opolskiego**  
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

Opole, dnia .....

**Nasz znak:**

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

**P-2**

Uprzejmie informuję, że wniosek Ostatecznego odbiorcy wsparcia o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem pt. .... realizowanym w ramach inwestycji B3.1.1 „Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich” w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności **nie został zaakceptowany.**

Uzasadnienie:

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

W związku z powyższym przedsięwzięcie .....  
w ramach Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr .....  
zawartej w dniu ....., należy realizować według dotychczasowych  
postanowień Umowy.

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan ..... nr telefonu .....

**Samorząd Województwa Opolskiego**  
ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

Opole, dnia .....

**Nasz znak:**

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

**P-3**

Uprzejmie informuję, że zaakceptowano wniosek/ zaakceptowano w części wniosek<sup>1</sup> Ostatecznego odbiorcy wsparcia o przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr ..... objętych ..... przedsięwzięciem pt. .... realizowanym w ramach inwestycji B3.1.1 „Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich” w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności na podstawie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr ..... zawartej w dniu .....

pod następującymi warunkami:

- podpisania przez Przejemcę i OOW umowy (P-4) - w załączeniu oraz;
- dostarczenia dokumentów potwierdzających przeniesienie praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją pomiędzy OOW i Przejemcą.

W związku z powyższym, proszę o dostarczenie ww. dokumentów, poprzez wysłanie za pośrednictwem systemu CST2021 w terminie 14 dni od dnia przekazania niniejszego pisma za pośrednictwem ww. systemu.

Deklaracja do weksla niezupełnego (in blanco) oraz Weksel niezupełny (in blanco), wymagane do podpisania przez Przejemcę zostaną podpisane w Urzędzie Marszałkowskim w Opolu w terminie wyznaczonym przez pracownika Samorządu Województwa odrębną korespondencją.

**Załączniki:**

1. Wzór Deklaracji do weksla niezupełnego (In blanco)
2. P-4 – umowa.

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan ..... nr telefonu .....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## UMOWA

Zawarta w dniu ..... w ....., pomiędzy:

1. ....  
 z siedzibą w .....  
 NIP:.....  
 REGON:.....  
 zwanym dalej Ostatecznym odbiorcą wsparcia (OOW),  
 reprezentowanym przez:.....  
 .....

a

2. ....  
 z siedzibą w .....  
 NIP:.....  
 REGON:.....  
 zwanym dalej Przejemcą, reprezentowanym przez:.....  
 .....

a

3. Samorządem Województwa Opolskiego  
 z siedzibą w .....  
 NIP:.....  
 REGON:.....  
 zwanym dalej Jednostką wspierającą, reprezentowanym przez:.....  
 .....

### §1

Umowa niniejsza [UMOWA] zawierana jest z powodu przeniesienia przez OOW na Przejemcę praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem, tj. .... w związku z realizacją przedsięwzięcia pn. ....w ramach umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, o której mowa w § 2 ust. 1.

## §2

1. W związku ze zrealizowanym przedsięwzięciem wskazanym w §1 OOW w dniu ..... zawarł z Jednostką wspierającą umowę [UMOWA O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM] w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) – inwestycja B3.1.1 „*Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich*”.
2. Na mocy UMOWY O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM OOW zrealizował przedsięwzięcie polegające na ....., z tego tytułu OOW wypłacono kwotę ..... zł.
3. OOW zobowiązał się do realizacji w okresie ..... lat od dnia ..... zobowiązań określonych w: §.....UMOWY O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM.
4. W wyniku przeniesienia praw własności lub posiadania nabytych dóbr objętych przedsięwzięciem nie zostaną naruszone cel i przeznaczenie przedsięwzięcia.
5. UMOWA O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

## §3

Przejemca oświadcza, że:

- 1) zapoznał się z warunkami przyznania i wypłaty pomocy w ramach inwestycji B3.1.1 „*Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich*” w ramach KPO i oświadcza, że spełnia te warunki w całej rozciągłości;
- 2) zapoznał się z postanowieniami UMOWY O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM, przejmuje wszelkie zobowiązania z niej wynikające oraz zobowiązuje się do ich pełnej realizacji. W przypadku jakiegokolwiek uchybienia w ich realizacji jest świadom, iż – zgodnie z postanowieniami UMOWY O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM – będzie zobowiązany do zapłaty kwoty odpowiadającej wypłaconego OOW wsparcia wraz z należnymi odsetkami lub odpowiedniej części tej pomocy powiększonej o należne odsetki;
- 3) w dniu podpisania UMOWY nie występują po jego stronie żadne okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające realizację zobowiązań wynikających z UMOWY O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM.

## §4

1. Przejemca przejmuje wszelkie prawa i obowiązki OOW wynikające z UMOWY O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM, istniejące zarówno w dacie zawierania UMOWY, jak i mogące powstać w przyszłości, a OOW wyraża na to zgodę. Niniejsze oświadczenie dotyczy w szczególności realizacji zobowiązań, o których mowa w §2 ust. 3 UMOWY oraz przyjęcia przez Przejemcę odpowiedzialności za zapłatę

wobec Jednostki wspierającej jakichkolwiek świadczeń pieniężnych z powodu wadliwej realizacji UMOWY O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM.

2. Jednostka wspierająca wyraża zgodę na powyższe pod warunkami wskazanymi w §5 i §7 UMOWY.

## §5

Jeżeli oświadczenia Przejemcy złożone w §3 okażą się w toku realizacji UMOWY O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM w jakimkolwiek stopniu nieprawdziwe lub niepełne, jak również, jeżeli zaistnieje sytuacja wskazana w §7 UMOWY, OOW nie zostaje zwolniony z żadnych zobowiązań wobec Jednostki wspierającej, które przyjął na siebie zawierając UMOWĘ O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM, zaś UMOWA wywiera skutek przystąpienia Przejemcy do długu OOW wynikającego z UMOWY O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM.

## §6

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Przejemcę zobowiązań określonych w UMOWIE i UMOWIE O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzone na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą, podpisane przez Przejemcę w obecności upoważnionego pracownika Jednostki wspierającej i złożone w siedzibie Jednostki wspierającej. Dokumenty stanowią zabezpieczenie wszelkich ewentualnych roszczeń Jednostki wspierającej mogących powstać na tle realizacji tych umów.

## §7

W przypadku uchybienia w jakimkolwiek zakresie w wykonaniu któregośkolwiek z zobowiązań przyjętych w UMOWIE lub UMOWIE O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM, bądź stwierdzenia, że doszło do naruszenia warunków przyznania lub wypłaty pomocy określonych w UMOWIE O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM oraz przepisach prawa, jednostka wspierająca będzie uprawniona do dochodzenia należnych jej kwot w pełnej wysokości od Przejemcy lub OOW lub też łącznie od Przejemcy i OOW (odpowiedzialność solidarna).

## §8

1. Umowa została sporządzona i zawarta w formie elektronicznej.
2. Datą zawarcia UMOWY jest data złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.
3. UMOWA wchodzi w życie w dniu jej zawarcia.
4. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami UMOWY zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia UMOWY wymagają sporządzenia aneksu w formie elektronicznej, pod rygorem nieważności.
6. Ewentualne spory mogące powstać w związku z realizacją UMOWY, strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego rzeczowo dla siedziby Samorządu Województwa.

OSTATECZNY  
ODBIORCA WSPARCIA

PRZEJEMCA

JEDNOSTKA  
WSPIERAJĄCA