

Załącznik do Uchwały nr 2243/2025
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 4marca 2025 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich

PROCEDURA

Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Wersja nr 1

Spis treści

1.	Procedury.....	3
1.1	Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach 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.	Reguły związane z przebiegiem procesu.....	4
1.1.5.	Załączniki	12
2.	Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	13
2.1.	Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie przedsięwzięć w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności	13
3.	Załączniki	15
3.1.	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (P-01).....	15
3.2.	Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-02)	16
3.3.	Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu Projektu wystąpienia pokontrolnego (P-03)	17
3.4.	Pismo przekazujące Projekt wystąpienia pokontrolnego podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-04).....	18
3.5.	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń (P-05).	19
3.6.	Pismo przekazujące Wystąpienie pokontrolne (P-06).....	20
3.7.	Pismo przekazujące Wystąpienie pokontrolne po rozpatrzeniu zastrzeżeń (P-07)	21
3.8.	Pismo przekazujące Wystąpienia pokontrolne do komórki obsługującej wnioski (P-08)	22
3.9.	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do Projektu wystąpienia pokontrolnego (P-09)	23
3.10.	Pismo przekazujące dokumentację papierową do komórki obsługującej wnioski (P-10) ...	24
3.11.	Zakres danych dotyczący procesu realizacji kontroli na miejscu	25

1. Procedury

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

1.1.1. Przedmiot procedury

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

1.1.2. Obszar procedury

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

1.1.3. Funkcja procedury

Opis procesu przygotowania i realizacji czynności kontrolnych.

1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu

- R.1. Proces kontroli wniosków złożonych przez wnioskodawców/ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach inwestycji B3.1.1. INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKE WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH za którą odpowiada MRiRW i finansowanej ze środków planu rozwojowego - Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (dalej KPO) realizowany jest przez Samorząd Województwa (dalej SW).
- R.2. Kontrola wniosków złożonych przez wnioskodawców/ostatecznych odbiorców wsparcia realizowana jest w trybie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224).
- R.3. W treści Procedury przyjęto, że w rozumieniu ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), kierownikiem jednostki kontrolującej jest Marszałek Województwa, kierownikiem komórki do spraw kontroli - Dyrektor komórki kontrolnej, a kontrolerami – pracownicy komórki kontrolnej w Urzędzie Marszałkowskim (dalej kontrolujący).
- R.4. Czynności opisane w przedmiotowej procedurze do realizacji odpowiednio przez Marszałka Województwa lub Dyrektora komórki kontrolnej mogą być delegowane do wykonania przez innego pracownika SW pod warunkiem wydania przez Marszałka Województwa lub Dyrektora komórki kontrolnej stosownego, pisemnego upoważnienia dla tych osób wskazującego na zakres tych czynności lub odpowiednie zapisy w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika. Wówczas na podpisanych przez te osoby pismach odpowiednio zmianie ulega zwrot „Z upoważnienia” poprzez wskazywanie osoby, która upoważniła kolejną osobę do wykonywania określonej w upoważnieniu czynności.
- R.5. Stosownie do zapisów „Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla INWESTYCJI B3.1.1. INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ GOSPODARKE WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH WIEJSKICH (...) KPO”, wymiana korespondencji z Wnioskodawcą/ostatecznym beneficjentem wsparcia, w tym korespondencji związanej z realizacją czynności kontrolnych, odbywa się za pośrednictwem systemu CST2021.
- R.6. Czynności kontrolne realizuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch kontrolujących. Wszystkie osoby realizujące czynności kontrolne, niezależnie od ich liczby, w równym stopniu ponoszą odpowiedzialność za poprawność i jakość przeprowadzonych czynności kontrolnych. Czynności kontrolne nie mogą być realizowane przez pracowników, którzy uczestniczyli w kontrolach administracyjnych tej samej inwestycji.
- R.7. Kontrolujący wykonują daną kontrolę na podstawie *Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli* (P-01) wydanego przez Marszałka Województwa.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Marszałek Województwa przedłuża ważność lub rozszerza zakres upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
- 4) zakres kontroli;

- 5) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- 6) okres ważności upoważnienia;
- 7) podpis wydającego upoważnienie.

R.8. Kontrolujący oraz osoby weryfikujące i zatwierdzające *Projekt Wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* muszą pisemnie potwierdzić zapoznanie się oraz przyjęcie do stosowania niniejszej procedury. Decyzję o składzie zespołu kontrolnego przeprowadzającego czynności kontrolne podejmuje Dyrektor komórki kontrolnej/pracownik nadzorujący komórkę kontrolną (Kierownik, Koordynator).

R.9. Rodzaje realizowanych czynności kontrolnych:

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

2) **kontrole na miejscu** – realizowane na etapie obsługi wniosków o płatność końcową. Kontroli na miejscu podlega każdy wniosek o płatność wytypowany do kontroli zgodnie z odrębną procedurą typowania. W przypadku odstąpienia od procesu typowania do kontroli na miejscu, kontroli podlega każdy wniosek o płatność. Z kontroli sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) oraz ewentualnie formularz L-01 w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

3) **kontrole ex-post** – wykonywane w okresie utrzymywania efektów realizacji przedsięwzięcia (dalej okres ex-post). Kontroli ex-post podlega przedsięwzięcie wytypowane do kontroli zgodnie z odrębną procedurą typowania. Z kontroli ex-post sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) oraz ewentualnie formularz L-01 w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

R.10. Szczegółowe zasady, zgodnie z którymi należy przeprowadzać czynności kontrolne oraz wzory dokumentów pokontrolnych, o których mowa w R.9 zawarte są w „Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

R.11. Pracownicy zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.

R.12. Proces przeprowadzania czynności kontrolnych zaleca się zrealizować w następujących terminach:

- do 20 dni roboczych od dnia otrzymania z komórki rozpatrującej wnioski o płatność informacji o zakończeniu procesu weryfikacji wniosku i tym samym możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu;
- do 40 dni roboczych od daty otrzymania listy przedsięwzięć wytypowanych do kontroli ex-post - ze szczególnym uwzględnieniem terminu upływu okresu ex-post dla poszczególnych przedsięwzięć wytypowanych do kontroli wskazanego w poleceniu kontroli;
- do 20 dni roboczych w przypadku czynności kontrolnych realizowanych w związku z otrzymaniem kompletnej/poprawnej prośby w sprawie realizacji kontroli na zlecenie z komórki rozpatrującej daną sprawę.

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

- R.13. W ramach przygotowań do realizacji czynności kontrolnych komórka obsługująca wniosek przekazuje do komórki kontrolnej niezbędną do realizacji czynności kontrolnych dokumentację wraz ze zleceniem kontroli (dot. KnZ), z informacją o zakończeniu procesu weryfikacji wniosku (dot. KNM) lub o możliwości przeprowadzenia kontroli ex-post (dot. KEXP).
- R.14. Ze względu na konieczność zapewnienia osobom kontrolującym przez podmiot kontrolowany warunków do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, czynności kontrolne mogą zostać zapowiedziane pod warunkiem, że nie koliduje to z ich celem lub skutecznością. O zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz przewidywanym czasie jej trwania zawiadamia się podmiot kontrolowany na maksymalnie 2 dni robocze przed zaplanowaną kontrolą. Dopuszczalne jest jednak wydłużenie tego terminu, ale nie powinno ono przekroczyć 14 dni. Jeżeli wcześniejsze powiadomienie następuje na więcej niż 2 dni robocze przed planowanymi czynnościami kontrolnymi, powinno ono mieć miejsce z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i wymaga dokładnego opisu z jakich przyczyn powiadomienie nastąpiło z większym wyprzedzeniem.
- R.15. Podstawowym sposobem powiadomienia o planowanych czynnościach kontrolnych jest powiadomienie telefoniczne/e-mail. W przypadku braku możliwości powiadomienia telefonicznego/e-mail podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych, należy powiadomić podmiot kontrolowany za pośrednictwem systemu CST2021 (pismo P-02).
- R.16. O planowanych czynnościach kontrolnych powiadamia pracownik komórki kontrolnej. Niezależnie od sposobu powiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych należy każdorazowo poinformować ten podmiot o skutkach uniemożliwienia przeprowadzenia czynności kontrolnych. Podczas informowania o terminie i zakresie czynności kontrolnych (w tym oczekiwanej dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia i podjętymi zobowiązaniami), należy podać przewidywany czas trwania czynności kontrolnych oraz pouczyć podmiot kontrolowany, że w przypadku braku możliwości uczestnictwa w trakcie ich trwania,

podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić inną osobę do jego reprezentowania. Wówczas osoba obecna podczas czynności kontrolnych musi okazać kontrolującym upoważnienie/pełnomocnictwo opatrzone datą wystawienia (data nie późniejsza niż dzień kontroli) i podpisem upoważniającego. Kontrolujący są zobowiązani do dołączenia zdjęcia/skanu przedmiotowego upoważnienia/pełnomocnictwa do dokumentacji pokontrolnej.

- R.17. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący okazują podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz okazują legitymację służbową, a jeżeli w danej jednostce nie są wydawane legitymacje służbowe, okazują dokument pozwalający na ustalenie tożsamości. Następnie weryfikują tożsamość osoby obecnej przy kontroli.
- R.18. W sytuacji, gdy do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych została przez podmiot kontrolowany upoważniona osoba w sposób opisany w regule R.16, to zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn.zm.) przed przystąpieniem do realizacji czynności kontrolnych, po zweryfikowaniu tożsamości osoby obecnej przy kontroli należy obligatoryjnie zapoznać ją z *Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych* (wzór w Instrukcji stanowiskowej). Kontrolujący są zobowiązani do dołączenia skanu/zdjęcia przedmiotowej *Informacji* do dokumentacji pokontrolnej. Brak podpisu osoby obecnej przy kontroli pod *Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych* nie skutkuje odstąpieniem od przeprowadzenia czynności kontrolnych.
- R.19. Zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie, o której mowa w przedmiotowej regule.
- R.20. Zgodnie przepisami ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolującym warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności m.in. przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.
- R.21. W trakcie kontroli kontrolujący ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

R.22. Każdy przedstawiciel kontrolowanego podmiotu ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli. Kontrolujący nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli. Oświadczenie takie w wersji elektronicznej (skan/zdjęcie) dołączane jest do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, następnie do *Wystąpienia pokontrolnego*.

R.23. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący przeprowadzają oględziny w miejscu realizacji przedsięwzięcia. Oględziny przeprowadza się w obecności podmiotu kontrolowanego lub osoby wyznaczonej przez podmiot kontrolowany w sposób opisany w regule R.16. Z przebiegu oględzin oraz przyjęcia wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się *Protokół z oględzin* w wersji elektronicznej.

Protokół obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującej oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
- 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
- 4) podpisy kontrolujących (podpisy elektroniczne kwalifikowane).

R.24. Podczas kontroli podmiot kontrolowany ma obowiązek udzielić wyjaśnień, odpowiedzi na zapytania kontrolujących. W przypadku odmowy złożenia wyjaśnień kontrolujący przeprowadza czynności na podstawie dostępnych informacji i dokumentów, i odnotowuje ten fakt. Jeżeli udzielanie wyjaśnień odbywa się podczas oględzin, należy umieścić je w *Protokole z oględzin*. Jeżeli przyjmą one odrębną formę pisemną, kontrolujący są zobowiązani do dołączenia ich zdjęcia/skanu do dokumentacji pokontrolnej.

R.25. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają w wersji elektronicznej *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01). Załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* jest *Protokół z oględzin* (KK-01 lub L-01).

Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 6) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

R.26. Jeżeli po zakończeniu czynności kontrolnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego niezbędne są dodatkowe wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego dotyczące zakresu kontroli, kontrolujący, za zgodą Dyrektora komórki kontrolnej zwracają się do podmiotu kontrolowanego o ich pisemne złożenie w wyznaczonym terminie.

R.27. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* podlega ocenie formalnej i zatwierdzeniu przez kierownika lub innego pracownika komórki kontrolnej, który nie wchodził w skład zespołu kontrolnego w ramach danej sprawy kontroli. Wynik oceny formalnej i zatwierdzenia projektu odnotowany jest w Karcie weryfikacji (K-01). Po zatwierdzeniu *Projekt wystąpienia pokontrolnego* podpisują kontrolujący oraz na pierwszej stronie projektu - Dyrektor komórki kontrolnej (elektronicznym podpisem kwalifikowanym). W sytuacji, gdy kontrolujący, który przeprowadzał czynności kontrolne w terenie jest długotrwale nieobecny lub zmienił miejsce pracy, natomiast *Projekt wystąpienia pokontrolnego* z czynności kontrolnych, które realizował nie został przez niego podpisany, wówczas, celem

umożliwienia jego dalszej obsługi, może on zostać podpisany przez Dyrektora komórki kontrolnej lub osobę przez niego upoważnioną. W takiej sytuacji należy dokonać stosownych adnotacji z wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* w polu *Uwagi kontrolujących*.

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

Marszałek Województwa ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek. *Projekt wystąpienia pokontrolnego*, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu wraz z informacją o dokonanych zmianach. Sprostowanie to nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*.

R.29. Podmiot kontrolowany w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania *Projektu wystąpienia pokontrolnego* może zgłosić na piśmie za pośrednictwem systemu CST2021, umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia. Na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Marszałka Województwa.

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

R.31. Zgłoszone zastrzeżenia rozpatruje Dyrektor komórki kontrolnej/osoba upoważniona przez Dyrektora komórki kontrolnej:

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

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

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

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

R.33. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadzają te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

R.34. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Dyrektor komórki kontrolnej/osoba upoważniona przez Dyrektora komórki kontrolnej ma prawo żądać przedstawienia wymaganej dokumentacji lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez podmiot kontrolowany.

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

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

- R.39. Każdy pracownik SW po powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, popełnienia nadużycia finansowego lub błędu systemowego/administracyjnego, jeżeli nie jest pracownikiem jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku, ma obowiązek przekazać niezwłocznie taką informację do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za weryfikację/autoryzację wniosku celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia rozstrzygnięcia czy błąd/nieprawidłowość wystąpił/a. Dotyczy również sytuacji, gdy kontrolujący powyższe informacje o wystąpieniu niezgodności, która nie dotyczy zagadnień będących przedmiotem czynności kontrolnych realizowanych przez SW, jednak zgodnie z posiadaną wiedzą jest ewentualnie przedmiotem kontroli innego organu kontrolnego (itp. WIOŚ, Urząd Gminy, Inspekcja nadzoru budowlanego itp.).
- R.40. Monitoring realizacji czynności kontrolnych prowadzony jest w oparciu o dane pokontrolne pozyskane z *Wystąpień pokontrolnych*. Dane te są podstawą do przygotowania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli na miejscu przekazywanych na wniosek MRiRW (zakres danych ujęty w załączniku nr 3.11 przedmiotowej procedury).
- R.41. W przypadku udostępnienia systemu elektronicznego do obsługi kontroli, kontrole na miejscu/na zlecenie/ex-post podlegają rejestracji w przedmiotowym systemie.
- R.42. Mając na uwadze fakt, że publikatory aktów prawnych wskazanych w treści załączników do niniejszej KP mogą ulegać zmianie, w związku z możliwością wejścia w życie przepisów zmieniających bądź tekstów jednolitych tych aktów, w każdym dokumencie którego wzór określono w niniejszej KP oraz w instrukcji realizacji czynności, należy stosować aktualne publikatory na dzień wystawienia danego dokumentu.

1.1.5. Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-01	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Upoważnienie dla kontrolujących realizujących czynności kontrolne w ramach KPO. Wydawane przez Marszałka Województwa. Wersja elektroniczna.
P-02	Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych. Podpisuje Dyrektor komórki kontrolnej. Wersja elektroniczna.
P-03	Pismo przekazujące podmiotowi kontrolowanemu <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> . Podpisuje Marszałek Województwa. Wersja elektroniczna.
P-04	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych. Podpisuje Marszałek Województwa Wersja elektroniczna.
P-05	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń z przyczyn formalnych. Podpisuje Dyrektor komórki kontrolnej. Wersja elektroniczna.
P-06	Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> podmiotowi kontrolowanemu. Podpisuje Marszałek Województwa. Wersja elektroniczna.
P-07	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> z informacją o rozpatrzeniu zastrzeżeń	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> z informacją o rozpatrzeniu zastrzeżeń. Podpisuje Marszałek Województwa. Wersja elektroniczna.
P-08	Pismo przekazujące <i>Wystąpienia pokontrolne</i> do komórki obsługującej wniosek	Pismo przekazujące do komórki obsługującej wniosek <i>Wystąpienia pokontrolne</i> wraz z załącznikami powstałymi w trakcie kontroli oraz dokumentację/korespondencję powstałą w procesie kontroli. Podpisuje Dyrektor komórki kontrolnej. Wersja elektroniczna.
P-09	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i> . Podpisuje Marszałek Województwa. Wersja elektroniczna.
P-10	Pismo przekazujące dokumentację papierową do komórki obsługującej wniosek	Pismo przekazujące zgromadzoną wersję papierową dokumentów pozyskanych w trakcie procesu realizacji kontroli, które następnie poddane zostały zdigitalizowaniu i przekazane wraz z <i>Wystąpieniem pokontrolnym</i> jako załączniki. Wersja papierowa.

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

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

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Naczelnik/ Kierownik komórki obsługującej wnioski	Obsługa wniosku	Zlecenie przez komórkę merytoryczną czynności kontrolnych	Zleca przeprowadzenie kontroli (manualne skierowanie do kontroli) lub informuje o zakończeniu obsługi wniosku o płatność i możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu	
Marszałek Województwa	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Wysłanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Wysłanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01 P-03 P-04
		Rozpatrzenie odwołania	Rozpatrzenie złożonego przez podmiot kontrolowany odwołania oraz informacja o jego wyniku	P-09
		Podpisanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Podpisanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	W-02
		Wysłanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i> do podmiotu kontrolowanego	Wysłanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i> do podmiotu kontrolowanego	P-06 P-07
Kontrolujący	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Zapoznanie się ze sprawą i wyjazd w teren	Zapoznanie się ze sprawą oraz wyjazd w teren w celu realizacji czynności kontrolnych	
		Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terenie	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terenie	P-01
		Sporządzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Sporządzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01
		Zasięgnięcie opinii i jej analiza	Zasięgnięcie opinii i jej analiza	Opinia
		Sporządzenie i podpisanie poprawionego <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Sporządzenie i podpisanie poprawionego <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01
Dyrektor komórki kontrolnej	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli	Pisemne powiadomienie podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych za pomocą systemu CST2021	P-02

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Otrzymanie zlecenia kontroli	Otrzymanie zlecenia kontroli lub informacji o zakończeniu obsługi wniosku o płatność i możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu	
		Podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01
		Analiza terminowości i statusu zgłoszonych zastrzeżeń	Analiza terminowości i statusu zgłoszonych zastrzeżeń	
		Analiza zasadności zastrzeżeń	Analiza zasadności zastrzeżeń złożonych przez osobę upoważnioną	
		Informacja do podmiotu kontrolowanego o odrzuceniu zastrzeżeń	Przekazanie do podmiotu kontrolowanego informacji o odrzuceniu zastrzeżeń	P-05
		Przekazanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i> do komórki merytorycznej	Przekazanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i> do komórki merytorycznej oraz całej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji kontroli	P-08 P-10
Pracownik komórki kontrolnej	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji kontroli	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji kontroli i przekazanie jej kontrolującym	
		Powiadomienie telefoniczne podmiotu kontrolowanego o kontroli	Telefoniczne powiadomienie podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych	
		Kontrola formalna <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego</i>	Kontrola formalna i zatwierdzenie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01 W-02

3. Załączniki

3.1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (P-01)

P-01



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Upoważnienie Nr ... do wykonywania kontroli

Na podstawie art. 14łu ust. 1 i 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.) upoważniam [Wybierz element.](#):

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

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

zatrudnioną(-nego) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa [Wybierz element.](#)

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

.....
(nazwa przedsięwzięcia)

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

Upoważnienie jest ważne od dnia wydania do dnia [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#)

.....
podpis osoby upoważnionej

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-02

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *poinformowanie o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych*

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

Czynności kontrolne zostaną przeprowadzane przez przedstawicieli Samorządu Województwa posiadających stosowne upoważnienia do ich realizacji. Podczas wykonywania czynności kontrolnych wymagana jest obecność wnioskodawcy/ ostatecznego odbiorcy wsparcia lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie.

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

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

.....
podpis osoby upoważnionej

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

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-03

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie Projektu wystąpienia pokontrolnego

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

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), ma Pan/Pani prawo do zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* przesyłając zastrzeżenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik:

Projekt wystąpienia pokontrolnego nr ... z dnia

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

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-04

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

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

W związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, pomimo poinformowania o terminie i zakresie czynności kontrolnych zaplanowanych na dzień w załączeniu przekazuję *Projekt wystąpienia pokontrolnego* nr z dnia
Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), ma Pan/Pani prawo do zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* przesyłając zastrzeżenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik:

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

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

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-05

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń

W związku z art. 141 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) informuję, że zgłoszone do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr.....z dnia..... zastrzeżenia zostały odrzucone z powodu wniesienia zastrzeżeń po terminie/wniesienia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną*.

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

.....
podpis osoby upoważnionej

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

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-06

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *przekazanie Wystąpienia pokontrolnego*

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

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

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) od *Wystąpienia pokontrolnego* nie przysługują środki odwoławcze.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik:
Wystąpienie pokontrolne nrz dnia.....

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

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-07

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie *Wystąpienia pokontrolnego* po rozpatrzeniu zastrzeżeń

W dniu/dniach* zrealizowano czynności kontrolne w zakresie
..... w ramach Krajowego Planu
Odbudowy i Zwiększania Odporności.
Informuję, że zgłoszone przez Panią/Pana* w dniu zastrzeżenia do *Projektu*
wystąpienia pokontrolnego nr..... z dnia zostały uwzględnione: w całości/
w części*/ nie zostały uwzględnione*.

W opinii**(nazwa komórki organizacyjnej SW)

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

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach*
prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 48
ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o *kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) od
wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik:

Wystąpienie pokontrolne nrz dnia.....

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

* niepotrzebne usunąć

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

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-08

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie *Wystąpienia pokontrolnego*

W załączeniu przekazuję *Wystąpienie pokontrolne/Projekt wystąpienia pokontrolnego** wraz z załącznikami, w tym z kartami weryfikacji oraz pozostałymi dokumentami związanymi z procesem przeprowadzonych czynności kontrolnych w ramach przedsięwzięć Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla niżej wymienionej sprawy:

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

.....
podpis osoby upoważnionej

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

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

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



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa.....

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-09

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

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

W związku z art. 141 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) informuję, że zgłoszone w dniu odwołanie od odrzucenia Pani/Pana* zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr.....z dnia..... zostało rozpatrzone pozytywnie/ negatywnie*.

Uzasadnienie:.....

.....
podpis osoby upoważnionej

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

* niepotrzebne skreślić

3.10. Pismo przekazujące dokumentację papierową do komórki obsługującej wnioski (P-10)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa.....

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-10

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *przekazanie dokumentacji papierowej*

W załączeniu przekazuję wersję papierową dokumentów, które zostały pozyskane w trakcie procesu realizacji kontroli, a następnie zostały poddane zdigitalizowaniu i przekazane wraz z *Wystąpieniem pokontrolnym* jako załączniki dla niżej wymienionej sprawy, z prośbą o dołączenie do teczki aktowej:

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Znak sprawy	Uwagi

.....
podpis osoby upoważnionej

Załączniki: ...

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

3.11. Zakres danych dotyczący procesu realizacji kontroli na miejscu

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

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich

**Instrukcja realizacji czynności kontrolnych
w ramach Krajowego Planu Odbudowy
i Zwiększania Odporności
dla inwestycji**

**B3.1.1. INWESTYCJE W ZRÓWNOWAŻONĄ
GOSPODARKE WODNO-ŚCIEKOWĄ NA TERENACH
WIEJSKICH.**

**Instrukcja do Procedury
Przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach Krajowego
Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.**

SPIS TREŚCI:

1. PODSTAWY PRAWNE	3
1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE I DOKUMENTY	3
1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ	3
2. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIE POKONTROLNE – (W-01/W-02)	4
2.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI OGÓLNEJ	4
2.2. OGÓLNY SPOSÓB WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU Z OGŁĘDZIN	7
2.3. ZAŁĄCZNIKI	9
3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI (K-01).....	9
4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA <i>PROTOKOŁU Z OGŁĘDZIN</i> – ELEMENTY ZLECONE - L-01	11
5. ZAŁĄCZNIKI	11
5.1. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO (W-01).....	11
5.2. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE (W-02).....	11
5.3. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN ELEMENTY ZLECONE (L-01)	11
5.4. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN (KK-01)	11
5.5. KARTA WERYFIKACJI PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO (K-01).....	11
5.6. OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH.....	11
5.7. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	11

1. PODSTAWY PRAWNE

1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE I DOKUMENTY

- Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument programowy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej;
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 224);
- Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 i B3.3.1 (obszar B) w ramach planu rozwojowego zawarta w dniu 13.09.2024 r. pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, a Samorządem Województwa Opolskiego;
- Wytyczne w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument przygotowany przez MFIPR;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument przygotowany przez MFIPR;
- Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- Zgodność przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności z zasadą „nie czyni znaczącej szkody” – zasadą DNSH – podręcznik dla administracji publicznej.

1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz.Urz.UE.L Nr 57, str. 17);
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2021/2106 z dnia 28 września 2021 r. w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie wspólnych wskaźników oraz szczegółowych elementów tabeli wyników w zakresie odbudowy i zwiększania odporności (Dz.Urz.UE.L Nr 429, str. 83);
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 i Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35);
- Rozporządzenie delegowane 2021/2105 w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie metodyki sprawozdawczości w zakresie wydatków socjalnych (Dz.U.UE.L.2021.429.79 z dnia 2021.12.01);
- Rozporządzenie delegowane 2021/2106 w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności przez określenie wspólnych wskaźników oraz szczegółowych elementów tabeli wyników w zakresie odbudowy i zwiększania odporności (Dz.U.UE.L.2021.429.83 z dnia 2021.12.01);
- Zawiadomienie Komisji. Wytyczne techniczne dotyczące stosowania zasady „nie czyni poważnych szkód” z dnia 18 lutego 2021 r. wydane na podstawie rozporządzenia ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (2021/C 58/01);
- 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, s.13 (dalej RPEiR (UE) 2020/852).

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

2.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI OGÓLNEJ

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

W poszczególnych polach *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, należy wpisać odpowiednie dane z dokumentacji źródłowej dostarczonej do SW przez podmiot kontrolowany (wniosek wraz z załącznikami, uzupełnienia wniosku, umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego). W przypadku, gdy dany fakt/zdarzenie występuje, należy zaznaczyć odpowiedź znakiem „X” pole przeznaczone do tego celu.

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

Pierwsza strona dokumentu zawiera pola przeznaczone na elektroniczne podpisy kwalifikowalne Dyrektora komórki kontrolnej/osoby upoważnionej przez Dyrektora komórki kontrolnej – dot. *Projektu wystąpienia pokontrolnego* lub Marszałka Województwa – dot. *Wystąpienia pokontrolnego*.

Przed przekazaniem do podpisu Marszałka Województwa *Wystąpienia pokontrolnego* (sporządzonego na podstawie treści *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, do którego podmiot kontrolowany nie wniósł zastrzeżeń albo w przypadku nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń) powinno zostać ono zaakceptowane przez Dyrektora komórki kontrolnej lub inną upoważnioną osobę. Akceptacja ta polega na podpisaniu elektronicznym podpisem kwalifikowanym *Wystąpienia pokontrolnego* na ostatniej jego stronie.

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

NAGŁÓWEK PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

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

- nazwa programu - KPO,
- numer SW (UM01, UM02, ..., UM16),
- numer kolejnego raportu w numeracji ciągłej,
- roku (/24, /25 itp.).

Przykładowy *Numer dokumentu* dla pierwszej kontroli przeprowadzanej w 2025 r. przez Samorząd Województwa Opolskiego:

KPO/UM08/1/25

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

I. DANE OGÓLNE

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

- ✓ *Nazwa inwestycji* – zakres przedmiotowy czynności kontrolnych – określony na stałe, bez konieczności edycji;
- ✓ *Nazwa przedsięwzięcia* – należy wpisać nazwę przedsięwzięcia z wniosku/umowy/zlecenia;
- ✓ *Przedmiot kontroli* – zakres przedmiotowy czynności kontrolnych – określony na stałe, bez konieczności edycji;
- ✓ *Przedsięwzięcie rozproszone* – w przypadku kontroli realizowanej na terenie jednego województwa należy wybrać z listy opcję *NIE*, w przypadku kontroli realizowanej na terenie więcej niż jednego województwa - opcję *TAK*;
- ✓ *Rodzaj kontroli* - należy wybrać z listy jedną z 3 pozycji:

- kontrola na miejscu – dot. kontroli na miejscu przeprowadzanej na etapie obsługi wniosku o płatność;
- kontrola ex-post - dot. kontroli ex-post;
- kontrola na zlecenie – dot. zleceń manualnych na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem/płatność lub w okresie ex-post ze wskazanym przez komórkę zlecającą zakresem kontroli;
- ✓ *Kontrola etapu* - etap, na którym realizowane są czynności kontrolne – należy wybrać z listy rozwijanej jedną z trzech opcji: obsługa wniosku o objęcie wsparciem, obsługa wniosku o płatność, etap ex-post;
- ✓ *Nr WoP* – należy wpisać „1/1” w przypadku realizacji KNM na WoP, w pozostałych przypadkach „nie dotyczy”;
- ✓ *Wykonawca kontroli* – należy wpisać nazwę urzędu.

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

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

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

ADRES WNIOSKODAWCY/OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

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

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

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

DANE REPREZENTANTA/ OSOBY DO KONTAKTU

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

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

W przypadku nieobecności wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia/reprezentanta lub innej upoważnionej osoby, czynności kontrolne nie mogą zostać przeprowadzone za wyjątkiem sytuacji, w której podmiot kontrolowany/reprezentant/pełnomocnik/osoba upoważniona, wyraża zgodę na dokonanie określonych sprawdzeń bez jego/jej obecności. Wówczas należy w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniu*

pokontrolnym w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)” dokonać stosownej adnotacji o wyrażonej zgodzie.

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

- W polu „**Metoda typowania**” – należy wpisać losowa/analiza ryzyka/manualnie;
- W polu „**Data zlecenia**” należy wpisać datę otrzymania kompletnego zlecenia wykonania czynności kontrolnych z komórki rozpatrującej wniosek o objęcie wsparciem/wniosek o płatność lub datę typowania w przypadku kontroli ex-post.

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

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

W przypadku problemów z poinformowaniem lub ostatecznie braku możliwości poinformowania wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia o zakresie i terminie kontroli, należy sporządzić i podpisać notatkę zawierającą opis próby poinformowania (sposób, terminy, dane osoby informowanej), która będzie przekazana wraz z *Projektem wystąpienia pokontrolnego* do właściwej komórki rozpatrującej wniosek. Ma to szczególne zastosowanie w sytuacji użycia kodu pokontrolnego GR2 – *Uniemożliwienie przeprowadzenia czynności kontrolnych*.

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

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

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

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

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

Uwagi ogólne:

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

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

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

VII. USTALENIA KOŃCOWE

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

GR1 - Nie wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe

GR2 - Podmiot kontrolowany uniemożliwił przeprowadzenie kontroli

GR5 - Wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe

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

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

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

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

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany zgłasza uwagi techniczne co do sposobu przeprowadzenia czynności kontrolnych, których weryfikacja możliwa jest poprzez przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych (np. ponownego dokonania pomiarów), należy je wykonać przed zakończeniem czynności kontrolnych.

W przypadku, gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło uwagi wniesione przez osobę obecną przy kontroli, należy wziąć je pod uwagę w *Protokole z oględzin* stanowiącym załącznik do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki kontroli należy stosowną informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu „*Uwagi kontrolujących*”.

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

2.2. GÓLNY SPOSÓB WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU Z OGŁĘDZIN

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

W przypadku **kontroli na zlecenie** realizowanej na zlecenie komórki rozpatrującej sprawę na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem (dalej WooW) / wniosku o płatność (dalej WoP) lub w okresie ex-post lub w każdym uzasadnionym przypadku znajdującym potwierdzenie w procedurach, w szczególności wdrożeniowych, obsługi płatności i ex-post, obowiązkowym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* z listą elementów do sprawdzenia (dalej: formularz L-01).

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

Jeżeli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE”, zastosować odpowiedni kod szczegółowy, a stwierdzoną rozbieżność opisać odpowiednio w polach: „UWAGI” / ”OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ”. Jeżeli te pola są niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie wg instrukcji zawartej w opisie dla każdego pytania kontrolnego - należy w dodatkowym pliku opisać

nieprawidłowości oraz załączyć go do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, natomiast w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)” wpisać stosowny numer załącznika.

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

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

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

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

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

WERYFIKACJA ZACHOWANIA ZASADY DNSH.

Weryfikacji dokonuje się zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, wytycznych technicznych KE dot. stosowania zasady „nie czyn poważnych szkód” (2021/C 58/01) z dnia 18 lutego 2021 r. oraz podręcznika *Zgodność przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności z zasadą „nie czyn znaczącej szkody” – zasadą DNSH*.

Zgodność z zasadą „nie czyn znaczącej szkody” (zasadą DNSH) określoną w art. 17 RPEiR (UE) 2020/852 oceniana jest w odniesieniu do następujących sześciu celów środowiskowych, wynikających z art. 9 RPEiR (UE) 2020/852 tj.: łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, odpowiednie użytkowanie i ochrona zasobów wodnych i morskich, gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling, zapobieganie i kontrola zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi, ochrona i odtwarzanie bioróżnorodności i ekosystemów.

W artykule 17 RPEiR (UE) 2020/852, dla każdego ze zdefiniowanych celów środowiskowych przedstawiono sytuacje, w których daną działalność uznaje się za powodującą znaczące szkody, tj.:

1. Uznaje się, że dana działalność wyrządza poważne szkody łagodzeniu zmian klimatu, jeżeli prowadzi do znaczących emisji gazów cieplarnianych.
2. Uznaje się, że dana działalność wyrządza poważne szkody adaptacji do zmian klimatu, jeżeli prowadzi do nasilenia niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych, przyszłych warunków klimatycznych, wywieranych na tę działalność lub na ludzi, przyrodę lub aktywa.
3. Uznaje się, że dana działalność wyrządza poważne szkody zrównoważonemu wykorzystywaniu i ochronie zasobów wodnych i morskich, jeżeli działalność ta szkodzi dobremu stanowi lub dobremu potencjałowi ekologicznemu jednolitych części wód, w tym wód powierzchniowych i wód podziemnych, lub dobremu stanowi środowiska wód morskich.
4. Uznaje się, że dana działalność wyrządza poważne szkody gospodarce o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganiu powstawaniu odpadów i recyklingowi, jeżeli działalność ta prowadzi do znaczącego braku efektywności w wykorzystywaniu materiałów lub w bezpośrednim lub pośrednim wykorzystywaniu zasobów naturalnych, lub do znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, lub jeżeli długotrwałe składowanie odpadów może wyrządzać poważne i długoterminowe szkody dla środowiska.
5. Uznaje się, że dana działalność wyrządza poważne szkody zapobieganiu zanieczyszczeniu i jego kontroli, jeżeli prowadzi do znaczącego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi.
6. Uznaje się, że dana działalność wyrządza poważne szkody ochronie i odbudowie bioróżnorodności i ekosystemów, jeżeli działalność ta w znacznym stopniu szkodzi dobremu stanowi i odporności ekosystemów lub jest szkodliwa dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków objętych zakresem zainteresowania Unii.

2.3. ZAŁĄCZNIKI

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

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

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

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

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

3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI (K-01)

Kontroli formalnej i zatwierdzeniu podlega:

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

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

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

NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI

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

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Deklaracje bezstronności podpisują wszyscy pracownicy zaangażowani w proces kontrolny tj. pracownicy realizujący czynności kontrolne oraz pracownik zatwierdzający *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*. Kontrolujący podpisują deklarację bezstronności przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, natomiast pracownik zatwierdzający wystąpienie przed rozpoczęciem procesu oceny i jego zatwierdzenia. Oświadczenia zawarte w Deklaracji bezstronności podlegają weryfikacji w komórce ds. bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (dalej UMWO), zgodnie z metodologią określoną w

obowiązującej w UMWO polityce przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, m.in. przy wykorzystaniu dostępnych systemów, aplikacji i rejestrów, z zachowaniem stosownego śladu rewizyjnego z przeprowadzonej weryfikacji.

ELEMENT WERYFIKACJI - OCENA FORMALNA PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/ WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Pracownik odpowiedzialny za ocenę i zatwierdzenie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej oraz po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* określa, czy *Projekt wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne* został/o sporządzony/e poprawnie. Ponadto odnotowuje fakt naniesienia zmian opisując to w części „Czy wprowadzono korektę błędów oczywistych?” (o ile zostały takie naniesione). Odpowiedź „NIE” na pytanie *Czy Projekt wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne sporządzono poprawnie?* należy zaznaczyć w przypadku, gdy w części „Element weryfikacji”, zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź negatywną. W takim przypadku należy również podać przyczynę niepoprawnego sporządzenia *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego* (w większości przypadków odpowiadała będzie ona treści pytania kontrolnego, na które udzielono negatywnej odpowiedzi). Niemniej jednak, w omawiane pole pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* powinien wpisać również inne przyczyny, nie ujęte w zestawie pytań, o ile wystąpiły. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień od kontrolujących odnośnie uwag osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*, Karta wypełniona w polach z imieniem i nazwiskiem osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* oraz datą wykonania oceny formalnej *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, a następnie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (np. e-mail), przekazywana kontrolującym z prośbą o ustosunkowanie się do zawartych w niej uwag. Następnie po uzgodnieniu przez kontrolujących stanowiska i wpisaniu wyjaśnień przez jednego z nich do otrzymanej wersji elektronicznej Karty, wypełnieniu pól z imionami i nazwiskami kontrolujących oraz datą złożenia wyjaśnień, jest ona odsyłana przez jednego z kontrolujących na adres e-mail osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* i do wiadomości drugiego kontrolującego. W przypadku następnej takiej interakcji należy kolejne uwagi i wyjaśnienia ująć również w kolejnej sekcji z „Elementami weryfikacji”, w dodanych na tą okazję dedykowanych polach Karty.

ZATWIERDZENIE PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

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

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

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

4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA *PROTOKOŁU Z OGŁĘDZIN* – ELEMENTY ZLECONE - L-01

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

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

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO (W-01)

5.2. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE (W-02)

5.3. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN ELEMENTY ZLECONE (L-01)

5.4. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN (KK-01)

5.5. KARTA WERYFIKACJI PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO (K-01)

5.6. OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH

5.7. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA Wybierz element.

PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

W-01

Numer dokumentu	Znak sprawy	
Podpisanie dokumentu		
Nazwisko	Imię	Podpis elektroniczny

I. DANE OGÓLNE

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

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

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

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

Metoda typowania	Data zlecenia

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

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

Czy przeprowadzono kontrolę?	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych
Wybierz element.	Data sporządzenia projektu wystąpienia	Miejsce sporządzenia projektu wystąpienia	

Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli					
Kontrolujący					
Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Numer upoważnienia	
1.					
Podpis					
2.					
Podpis					

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

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

VII. USTALENIA KOŃCOWE

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

Podstawa prawna

Czynności kontrolne przeprowadzone w oparciu o zapisy z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.)
--

Pouczenie

Zgodnie z Art. 40. 1. ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego
Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA Wybierz element.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W-02

Numer dokumentu	Znak sprawy	
Podpisanie dokumentu		
Nazwisko	Imię	Podpis elektroniczny

I. DANE OGÓLNE

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

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

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

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

Metoda typowania	Data zlecenia

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

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

Czy przeprowadzono kontrolę?	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych
Wybierz element.	Data sporządzenia wystąpienia	Miejsce sporządzenia wystąpienia	

Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli				
Kontrolujący				
Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Numer upoważnienia
1.				
2.				

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

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

VII. USTALENIA KOŃCOWE

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

Podstawa prawna

Czynności kontrolne przeprowadzone w oparciu o zapisy z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.)
--

Pouczenie

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

Znak sprawy:

L-01

**PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN
KRAJOWY PLAN ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI**
I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM

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

II. OPIS CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

LP	Elementy do sprawdzenia podczas OGŁĘDZIN na etapie Wybierz element.	Ocena zgodności ze stanem faktycznym		Kod pokontrolny
		TAK	NIE	
1.				
	Uwagi:			
2.				
	Uwagi:			
3.				
	Uwagi:			
4.				
	Uwagi:			

III. OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ
IV. MIEJSCE I DATA PRZEPROWADZENIA OGŁĘDZIN

Miejsce przeprowadzenia oględzin	
Data i godzina rozpoczęcia oględzin	
Data i godzina zakończenia oględzin	

V. KONTROLUJĄCY

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Podpis
1.				
2.				

Znak sprawy:

KK-01

**PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN
KRAJOWY PLAN ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI**
I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM

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

II. OPIS CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

III. OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ
IV. MIEJSCE I DATA PRZEPROWADZENIA OGŁĘDZIN

Miejsce przeprowadzenia oględzin	
----------------------------------	--

Data i godzina rozpoczęcia oględzin				
Data i godzina zakończenia oględzin				
V. KONTROLUJĄCY				
<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Podpis</i>
1				
2.				

KARTA WERYFIKACJI
☐ **PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO**
☐ **WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO**
K-01

Numer dokumentu

Znak sprawy

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 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 wniosek. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- W przedmiotowej sprawie nie byłem(-am) świadkiem lub biegłym(-ą) albo nie byłem(-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest jedna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym.
- W przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.

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

Lp.	Element weryfikacji	Wstawić "X" we właściwym polu		
		Tak	Nie	N/D
1.	Czy kontrolujący posiadali stosowne upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych?			
2.	Czy sprawdzono wszystkie elementy zlecone przez komórkę merytoryczną?			
3.	Czy zweryfikowano wszystkie wymagania i zobowiązania wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy?			
4.	Czy prawidłowo udokumentowano dokonane sprawdzenia i pozostawiono tzw. ślad rewizyjny?			
5.	Czy wykonano dokumentację fotograficzną wszystkich wymaganych dokumentów/elementów przedsięwzięcia?			
6.	Czy wykonano wszystkie obowiązkowe pomiary i wpisano nazwę/model zastosowanego urządzenia pomiarowego?			
7.	Czy prawidłowo wypełniono obowiązkowe pola Protokołu z oględzin/Wystąpienia pokontrolnego/projektu Wystąpienia pokontrolnego?			
8.	Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki?			

9.	Czy kontrolujący podpisali Protokół z oględzin/projekt Wystąpienia pokontrolnego?			
10.	Czy zastosowano prawidłowe kody pokontrolne (ogólne i szczegółowe)?			

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

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

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

Objaśnienia kodów pokontrolnych**Kody ogólne**

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

Kody szczegółowe

PR0	Inne uchybienia
PR1	Brak zgodności lokalizacji przedsięwzięcia
PR2	Brak zgodności zakresu rzeczowego przedsięwzięcia
PR3	Brak osiągnięcia wskaźnika wskazanego w umowie o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego
PR4	Brak zgodności parametrów nabytych maszyn i urządzeń z deklarowanymi we wniosku o płatność
PR5	Brak zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia
PR6	Brak zgodności dokumentów finansowo-księgowych z zakresem zrealizowanego przedsięwzięcia
PR7	Przeniesiono prawo własności lub posiadania dóbr, na które została przyznana pomoc
PR8	Brak prowadzenia działalności, której służyła realizacja przedsięwzięcia
PR9	Wykorzystywanie przedsięwzięcia w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem
PR10	Brak przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
PR11	Brak prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego
PR12	Brak prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych
PR13	Brak zachowania zasady DNSH

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli

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

z 04.03.2021, str. 35), dalej: Rozporządzenie RODO, Samorząd Województwa informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorząd Województwa..... z siedzibą w
2. z administratorem Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się poprzez e-mail: lub pisemnie na adres korespondencyjny
3. Samorząd Województwa wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, poprzez adres e-mail lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 2;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenie RODO, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu, w związku z realizacją zadań wynikających z art. 14lu ust.1 i 5 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 198 z późn. zm.);
5. zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego zadania w drodze zawartej umowy, np. dostawcom IT;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Samorząd Województwa przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Samorządu Województwaw zakresie archiwizacji dokumentów, w tym okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynął okres zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach Krajowego Programu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne, a także przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących Samorządowi Województwa i w stosunku do niego;
7. zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych skargi na przetwarzanie danych;
8. podanie Pani/Pana danych jest obowiązkiem wynikającym z ubiegania się przez beneficjenta o przyznanie lub wypłatę pomocy w ramach środka pomocowego, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne w ramach Krajowego Programu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.), a konsekwencją niepodania tych danych osobowych jest uniemożliwienie wykonania czynności kontrolnych.

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

miejsce i data

czytelny podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić