



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



---

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

**PROCEDURA**

**Obsługa wniosku o objęcie wsparciem oraz umowy ze  
środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania  
Odporności (KPO) w zakresie inwestycji w zwiększanie  
potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach  
wiejskich na przedsięwzięcia związane z budową, przebudową,  
odbudową, rozbudową urządzeń melioracji wodnych oraz  
niewielkich urządzeń wodnych**

## Spis treści

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Procedura.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3  |
| 1.1. Obsługa wniosku o wsparcie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich na przedsięwzięcia związane z budową, przebudową, odbudową, rozbudową urządzeń melioracji wodnych oraz niewielkich urządzeń wodnych..... | 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.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 11 |
| 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy .....                                                                                                                                                                                                                                                                        | 13 |

## 1. Procedura

### 1.1. Obsługa wniosku o wsparcie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich na przedsięwzięcia związane z budową, przebudową, odbudową, rozbudową urządzeń melioracji wodnych oraz niewielkich urządzeń wodnych.

#### 1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura jest przewidziana do obsługi wniosków o wsparcie oraz zawierania umów w ramach inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich na przedsięwzięcia związane z budową, przebudową, odbudową, rozbudową urządzeń melioracji wodnych oraz niewielkich urządzeń wodnych, dla których Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji (IOI) jest MRiRW, a jednostką wspierającą (SW) – Samorząd Województwa, objętych wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

#### 1.1.2. Obszar procedury

Procedura ma zastosowanie w procesie rozpatrywania wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym złożonych przez Wnioskodawców oraz zawierania umów w ramach inwestycji: B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich, obszar B: Przedsięwzięcia związane z budową, przebudową, odbudową, rozbudową urządzeń melioracji wodnych oraz niewielkich urządzeń wodnych.

#### 1.1.3. Funkcja procedury

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

#### 1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu

##### R1. Definicje:

- 1) Minister - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi będący instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji;
- 2) obszar B - obszar B, będący jednym z zakresów wsparcia w ramach inwestycji B3.3.1 wskazany w kryteriach wyboru przedsięwzięć;
- 3) ostateczny odbiorca wsparcia (OOW) – podmiot realizujący przedsięwzięcie objęte wsparciem;
- 4) zestawienie rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia - zestawienie rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
- 5) Prawo budowlane - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725, z późn. zm.)
- 6) Prawo wodne - ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, z późn. zm.)
- 7) Przedsięwzięcie - przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 141a pkt 8 ustawy, stanowiące część inwestycji B3.3.1
- 8) CST2021 – system teleinformatyczny, udostępniony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zapewniający obsługę procesów związanych z realizacją przedsięwzięć oraz wymianą korespondencji pomiędzy Jednostką wspierającą, a ostatecznym odbiorcą wsparcia;
- 9) umowa - umowa, o której mowa w art. 141z ust. 2 ustawy;
- 10) urządzenia melioracji wodnych - urządzenia melioracji wodnych, o których mowa w art. 197 ust. 1 Prawa wodnego;
- 11) urządzenia wodne/małe urządzenia wodne/niewielkie urządzenia wodne – urządzenia wodne, o których mowa w art. 16 pkt 65 Prawa wodnego
- 12) ustawa - ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324, z późn. zm.);
- 13) ustawa o ochronie przyrody - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478, z późn. zm.);
- 14) ustawa OOS - ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, z późn. zm.);
- 15) wniosek - wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji B3.3.1 KPO wnioskodawca podmiot ubiegający się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego;
- 16) WOD2021 - aplikacja systemu CST2021, dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem;
- 17) wskaźnik B23L - wskaźnik B23L - obszar gruntów rolnych/leśnych (w hektarach) korzystających z ulepszonego potencjału retencyjnego;
- 18) zasada DNSH - zasada „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”), o której mowa w kryteriach wyboru przedsięwzięć. Zasadę DNSH należy rozumieć jako zasadę „nie czyn poważnych szkód” (Do No Significant Harm) w rozumieniu art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz.U.UE.L.2020.198.13 z 22.06.2020 r., str.13, z późn. zm.) oraz wytycznych Komisji Europejskiej co do zastosowania zasady „nieczynienia znaczącej szkody” w odniesieniu do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17, z późn. zm.);

- 19) związek międzygminny - związek międzygminny, o którym mowa w art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w których uczestniczą wyłącznie gminy wiejskie lub gminy miejsko-wiejskie lub gminy miejskie do 5 tys. mieszkańców.

R2. Wykaz podstawowych dokumentów mających zastosowanie do udzielania wsparcia

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

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 2016.119. z 04.05.2016 r., s. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2 oraz sprost. Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021 str. 35);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 22.06.2020, str. 13, z późn. zm.);
5. 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;
6. Decyzja wykonawcza Rady UE z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski COM(2022)268, zmieniona decyzjami wykonawczymi Rady UE z dnia 8 grudnia 2023 r. COM(2023)745 i 16 lipca 2024 r. COM(2024)284, zwana dalej „decyzją KE”;
7. Ustalenia operacyjne pomiędzy Komisją Europejską i Polską, zawarte 9 grudnia 2022 r. C (2022) 8724;
8. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
11. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, z późn. zm.).

13. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, z późn. zm.)
15. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566, z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie wykazu inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności kwalifikujących się do objęcia wsparciem o charakterze bezzwrotnym oraz w ramach których wsparcie zwrotne przyznawane w formie pożyczki może podlegać umorzeniu (Dz. U. poz. 2413, z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2024 r. poz. 219, z późn. zm.).
18. Porozumienie o realizacji reform i inwestycji w ramach planu rozwojowego zawarte w dniu 04.08.2022 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej i Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zmienione Aneks nr 1 z dnia 17 czerwca 2024 r.;
19. Umowa w sprawie finansowania inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności zawarta w dniu 05.08.2022 r. pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Polskim Funduszem Rozwoju Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, zmieniona Aneks nr 1 z dnia 6 czerwca 2023 r.;
20. Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego, zawarta pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Samorządem Województwa zmieniona aneksem z dnia 16 stycznia 2025 r.
21. Umowa w sprawie zakresu zadań PFR oraz tryb ich wykonywania; zawarta w dniu 05.08.2022 r. pomiędzy Polskim Funduszem Rozwoju Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie i Ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, działającym w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych;
22. Wytyczne techniczne dotyczące stosowania zasady „nie czyn poważnych szkód” z dnia 18 lutego 2021 r. wydane na podstawie rozporządzenia 2021/241 (2021/C 58/01);
23. Wytyczne Komisji Europejskiej z 17 września 2020 r. dla państw członkowskich ws. Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności - (nr dok. Kom. SWD(2020) 205 final);
24. Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące przygotowania podsumowania audytów w ramach instrumentu na rzecz odbudowy i zwiększania odporności;
25. Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
26. Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
27. Wytyczne KE dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).

- R3. Niniejsza Procedura jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot Procedury. W związku z tym, poza znajomością ww. Procedury, osoby rozpatrujące wniosek o objęcie wsparciem w ramach KPO i wydające rozstrzygnięcia w sprawie, zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa, mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.
- R4. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1), podpisać ją i dołączyć do teczki sprawy.
- R5. Wzory załączników można modyfikować adekwatnie do potrzeb, zachowując przy tym obowiązujące przepisy prawa. W pismach proceduralnych przygotowywanych w oparciu o wzory stanowiące załączniki do niniejszej Procedury.
- R6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia wystąpi konieczność zwrócenia się do wnioskodawcy z pismem, którego wzór nie został określony w niniejszej Procedurze, należy przygotować pismo, zawierające elementy szablonowe jak w pozostałych wzorach pism, będących załącznikami do przedmiotowej Procedury, o treści stosownej do sprawy.
- R7. Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco gromadzona oraz przechowywana w formie elektronicznej (zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi, w systemie EZD oraz w systemie teleinformatycznym CST2021. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz obowiązującymi Instrukcjami dotyczącymi archiwizacji.
- R8. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku należy zapoznać się z aktualną instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji CST2021.
- R9. Czynności związane z przyjęciem wniosku oraz wymianą korespondencji pomiędzy Samorządem Województwa a Wnioskodawcą zapewnia system teleinformatyczny CST2021, udostępniony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- R10. Wskazaną w § 3 ust. 6 Regulaminu wyboru przedsięwziąć formę korespondencji należy zachować w trakcie całej procedury udzielenia wsparcia. Dokumenty złożone przez

Wnioskodawcę w inny sposób niż wskazany w § 3 ust. 6 Regulaminu wyboru przedsięwzięć nie będą podlegały ocenie.

- R11. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia należy złożyć w postaci elektronicznej, opatrzony elektronicznym podpisem kwalifikowalnym. Pismo stanowiące wniosek o ponowną ocenę należy przesłać na adres JW w ePUAP lub do e-Doręczeń.
- R12. Pozostałe czynności, niewymienione w R9. i R10. a dotyczące rozpatrywania wniosku o objęcie wsparciem odbywają się za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń na adres JW, w oparciu o niniejszą Procedurę oraz załączniki do Procedury.
- R13. Ocena wniosku o objęcie wsparciem w tym ocena kryteriów dostępu oraz zawarcie umowy dokonywana jest w oparciu o KARTĘ WERYFIKACJI WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM (KPO), będącą załącznikiem do Procedury.
- R14. SW udziela wsparcia według kolejności ustalonej przy zastosowaniu kryteriów premiujących. Suma punktów uzyskanych za spełnienie jednego lub więcej kryteriów premiujących przez przedsięwzięcia decyduje o kolejności przysługiwania wsparcia. W pierwszej kolejności wsparcie przysługuje tym przedsięwzięciom, które uzyskały największą sumę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej sumy punktów przez przedsięwzięcia, w pierwszej kolejności wsparcie przysługuje temu przedsięwzięciu, które realizuje większą wartość wskaźnika B23L. W przypadku, gdy w dalszym ciągu nie jest możliwe ustalenie kolejności, wsparcie przysługuje temu przedsięwzięciu, którego dotyczący go wniosek został złożony wcześniej.
- R15. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach naboru wniosków więcej niż jednego wniosku w odniesieniu do tego samego zakresu rzeczowego albo kolejnego projektu parasolowego, SW rozpatruje wyłącznie wniosek, który wpłynął jako pierwszy. Pozostałe wnioski tego samego wnioskodawcy w odniesieniu do tego samego zakresu rzeczowego albo kolejnego projektu parasolowego SW pozostawia bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-4 przesyłanym na adres ePUAP lub e-Doręczeń wnioskodawcy podany we wniosku.
- R16. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku w ramach naboru w inny sposób niż za pomocą formularza wniosku udostępnionego przez SW w systemie CST2021, SW pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-4 w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony.
- R17. SW dokonuje oceny wniosków pod kątem spełnienia warunków przyznania pomocy, o których mowa w Regulaminie, w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.
- R18. SW nie wzywa wnioskodawcy do złożenia uzupełnień w zakresie dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących.
- R19. W przypadku stwierdzenia przez SW braków we wniosku lub załącznikach do wniosku, SW jednokrotnie wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników w terminie 7 dni od dnia przekazania wezwania za pomocą systemu CST2021, na konto wnioskodawcy w tym systemie
- R20. Jeżeli wnioskodawca, pomimo wezwania, o którym mowa w R19 nie uzupełni lub nie poprawi wniosku, lub niełoży wyjaśnień, lub dokonane uzupełnienia lub poprawy lub złożone wyjaśnienia będą niepełne, lub wnioskodawca dokona uzupełnień albo zmian we wniosku

i załącznikach, do których nie został wezwany, SW ocenia wnioski w oparciu o dokumentację, którą dysponuje.

- R21. SW po dokonaniu oceny wszystkich wniosków, sporządza listę ocenionych wniosków, która zawiera wykaz przedsięwzięć wybranych do objęcia wsparciem z planu rozwojowego, uszeregowanych z uwzględnieniem kolejności, o której mowa w R14, wykaz przedsięwzięć niewybranych do objęcia wsparciem oraz informacje wymienione w §4 ust. 14 pkt 3 Regulaminu i niezwłocznie publikuje ją swojej stronie internetowej.
- R22. SW niezwłocznie po opublikowaniu listy, o której mowa w R21, niezwłocznie przesyła do wnioskodawcy za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń informację o objęciu przedsięwzięcia wsparciem lub informację o nieobjęciu przedsięwzięcia wsparciem.
- R23. W przypadku uwolnienia kwoty przeznaczonej na wsparcie przedsięwzięć, SW przyznaje wsparcie z uwzględnieniem kolejności zamieszczonej w R14.
- R24. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w R23, SW aktualizuje listę ocenionych wniosków (R21) oraz publikuje ją na swojej stronie internetowej.
- R25. SW informuje wnioskodawcę, którego przedsięwzięcie uzyskało status wybranego do objęcia wsparciem, o wybraniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem na adres podany we wniosku, niezwłocznie po opublikowaniu zaktualizowanej listy.
- R26. Wnioskodawcy, w przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem, przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania z SW informacji o wyniku oceny.
- R27. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, niespełniającego wymogów, o których mowa w § 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, SW pozostawia wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę pismem P-5.
- R28. SW dokonuje ponownej oceny przedsięwzięcia w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia. Wniosek o ponowną ocenę rozpatrują inne osoby niż osoby, które pierwotnie rozpatrywały sprawę będącą przedmiotem wniosku.
- R29. SW niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny przedsięwzięcia aktualizuje oraz publikuje na swojej stronie internetowej listę, o której mowa w R21 oraz informuje wnioskodawcę, o wyniku tej oceny pismem P-5.
- R30. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie ponownej oceny przedsięwzięcia, alokacja na realizację przedsięwzięć w ramach danej inwestycji KPO zostanie wyczerpana, SW pozostawia wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, o czym informuje Wnioskodawcę pismem P-4 na adres ePUAP lub e-Doręczeń.
- R31. Ponowna ocena przedsięwzięcia nie wstrzymuje zawierania umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego z wnioskodawcami, których przedsięwzięcia zostały wybrane do wsparcia.
- R32. SW zawiera z wnioskodawcą, którego przedsięwzięcie zostało wybrane do objęcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, umowę (wzór stanowi załącznik nr 1 do

Regulaminu wyboru przedsięwzięć). Zawarta umowa podlega rejestracji przez SW w systemie CST2021.

- R33. Umowa jest zawierana w terminie 7 dni od dnia przekazania przez SW informacji, o której mowa w § 4 ust. 15 Regulaminu wyboru przedsięwzięć. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą SW maksymalnie do 14 dni.
- R34. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w R32 uznaje się za odmowę zawarcia umowy przez wnioskodawcę.
- R35. Pracownicy SW zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.
- R36. W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia poważnej nieprawidłowości wszelkie czynności podejmowane między zaistnieniem podejrzenia poważnej nieprawidłowości, a stwierdzeniem jej wystąpienia, zmierzające do ustalenia stanu faktycznego, powinny odbywać się w trybie i na zasadach danego postępowania określonych w przepisach prawa i procedurach. Pod adresem <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/wytyczne/> znajdują się informacje, którymi można się posłużyć przy dokonywaniu oceny w powyższym zakresie. Przed udzieleniem odpowiedzi, należy również zweryfikować za pośrednictwem bazy danych uzyskiwanej z ARACHNE, czy istnieją możliwość wystąpienia konfliktów interesów, wykrywania nadużyć finansowych, korupcji i podwójnego finansowania.
- R37. Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązującej uchwale Zarządu Województwa Opolskiego w *sprawie przyjęcia Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w związku z realizacją przez Samorząd Województwa Opolskiego zadań w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności* oraz aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w *sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego*.
- R38. Obsługa wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem przeprowadzana jest przez pracowników SW w oparciu o zapisy właściwych procedur, w tym aktualnie obowiązującej *Procedury Wykorzystanie narzędzia Arachne i Skaner przez Samorząd Województwa Opolskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności*.
- R39. Osoba wykonująca nw. czynności powinna mieć stosowne pełnomocnictwo dotyczące:
- a) podpisywania przesyłanych do wnioskodawców pism, dotyczących rozstrzygnięć związanych z obsługą wniosku o objęcie wsparciem,
  - b) zawierania w imieniu SW umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego w ramach działań KPO z ostatecznymi odbiorcami wsparcia oraz ich zmiany i wypowiedzania.
- R40. Załączniki do wniosku składanego za pomocą formularza wniosku udostępnionego w systemie CST2021, stanowiące dokumenty sporządzone:
- 1) przez wnioskodawcę – nie wymagają podpisu;
  - 2) przez osoby trzecie – dołącza się opatrzone przez te osoby kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, podpisem osobistym albo w formie załączonego skanu

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

- R41. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do Wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego, w związku z art. 4 i 5 ustawy o języku polskim z dnia 7 października 1999 roku. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach pism powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis był poświadczony i przez kogo, stosownie do postanowień art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.
- R42. Pisma proceduralne, stanowiące załączniki do niniejszej KP są przekazywane do wnioskodawcy z wykorzystaniem informatycznego systemu dziedzinowego (CST), przeznaczonego do obsługi inwestycji MRiRW w KPO, a korespondencja pomiędzy SW, a wnioskodawcą jest prowadzona przy użyciu CST2021, na co wnioskodawca wyraża zgodę, składając wniosek, z zastrzeżeniem dotyczącym sposobu złożenia weksła, o którym mowa w § 1 ust. 17 Regulaminu wyboru przedsięwzięć, który należy złożyć w formie papierowej w siedzibie SW.
- R43. Czynności kontrolne w miejscu realizacji przedsięwzięcia realizowane są w trybie i na zasadach określonych w odrębnej procedurze.
- R44. W przypadku prowadzenia czynności kontrolnych należy stosować tryb i zasady postępowania określone w Procedurze przeznaczonej do przeprowadzania przez SW czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich na przedsięwzięcia związane z budową, przebudową, odbudową, rozbudową urządzeń melioracji wodnych oraz niewielkich urządzeń wodnych.
- R45. Do postępowania w zakresie wyboru przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i ponownej oceny przedsięwzięcia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

#### 1.1.5. Załączniki

| 1                | 2                                                                                           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Symbol dokumentu | Nazwa                                                                                       |
| D-1              | Deklaracja bezstronności                                                                    |
| IK-1             | Instrukcja do Karty weryfikacji                                                             |
| KW-1             | Karta weryfikacji                                                                           |
| P-1              | Pismo wzywające do dokonania uzupełnień/złożenia poprawnych dokumentów/złożenia wyjaśnień   |
| P-2              | Pismo zlecające kontrolę wraz z Listą elementów do sprawdzenia podczas kontroli na zlecenie |

|     |                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P-3 | Pismo zawierające informacje o zakwalifikowaniu przedsięwzięcia do objęcia wsparciem i zawarciu umowy    |
| P-4 | Pismo zawierające informacje o odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem/ pozostawieniu bez rozpatrzenia |
| P-5 | Pismo zawierające informacje o wyniku oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia                      |

## 2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Dokumentacja aktowa prowadzonych spraw, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco gromadzona oraz przechowywana w formie elektronicznej (zgodnie z postanowieniami aktualnej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi, w systemie EZD oraz w systemie teleinformatycznym CST2021. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz obowiązującymi Instrukcjami dotyczącymi archiwizacji. W przypadku dołączonych do sprawy dokumentów, w których system informatyczny nie generuje znaku sprawy lub brak jest pola na znak sprawy, należy manualnie nanieść znak sprawy na dokument na nośniku papierowym lub elektronicznym.

| Stanowisko                           | Proces                                                  | Funkcja                                                                    | Zakres czynności                                                           | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Pracownik posiadający pełnomocnictwo | WYNIK OCENY WNIOSKU                                     | Podpisanie pisma                                                           | Podpisanie pisma                                                           | P-4                                                |
|                                      |                                                         | Podpisanie pisma                                                           | Podpisanie pisma                                                           | P-3                                                |
|                                      |                                                         | Podpisanie pisma                                                           | Podpisanie pisma                                                           | P-5                                                |
|                                      | Kontrola na zlecenie                                    | Podpisanie pisma                                                           | Podpisanie pisma                                                           | P-2                                                |
|                                      | Ocena kryteriów dostępu                                 | Podpisanie pisma                                                           | Podpisanie pisma                                                           | P-1                                                |
| Pracownik oceniający                 | Weryfikacja wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem | Podpisanie deklaracji bezstronności                                        | Podpisanie deklaracji bezstronności                                        | D-1                                                |
|                                      | SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE WSPARCIA  | Sprawdzenie czy środki są dostępne                                         | Sprawdzenie czy środki są dostępne                                         |                                                    |
|                                      | Ocena punktowa wniosku                                  | Określenie punktów przyznanych na podstawie oceny wniosku oraz załączników | Określenie punktów przyznanych na podstawie oceny wniosku oraz załączników | Karta weryfikacji                                  |
|                                      | Kontrola na zlecenie                                    | Przygotowanie dokumentów do kontroli                                       | Przygotowanie dokumentów do kontroli                                       | P-2                                                |
|                                      |                                                         | Analiza wystąpienia pokontrolnego                                          | Analiza wystąpienia pokontrolnego                                          |                                                    |
|                                      | Nieprawidłowości                                        | Weryfikacja czy wystąpiły nieprawidłowości                                 | Weryfikacja czy wystąpiły nieprawidłowości                                 | Karta weryfikacji                                  |
|                                      | Ocena kryteriów dostępu                                 | Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia                            | Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia                            | P-1                                                |
|                                      |                                                         | Weryfikacja wyjaśnień                                                      | Weryfikacja wyjaśnień                                                      |                                                    |
|                                      |                                                         | Przygotowanie pisma wzywającego do wyjaśnień                               | Przygotowanie pisma wzywającego do wyjaśnień                               | P-1                                                |
|                                      |                                                         | Ocena merytoryczna wniosku                                                 | Ocena merytoryczna wniosku                                                 | Karta weryfikacji                                  |
|                                      |                                                         | Zapisanie wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym folderze               | Zapisanie wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym folderze               |                                                    |
|                                      |                                                         | Weryfikacja uzupełnień                                                     | Weryfikacja uzupełnień                                                     |                                                    |

| Stanowisko | Proces                  | Funkcja                                          | Zakres czynności                                 | Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|            | WYNIK OCENY WNIOSKU     | Przygotowanie pisma o wyniku oceny               | Przygotowanie pisma o wyniku oceny               | P-4                                                |
|            |                         | Przygotowanie pisma                              | Przygotowanie pisma                              | P-5                                                |
|            |                         | Ocena wniosku                                    | Ocena wniosku                                    | Karta weryfikacji                                  |
|            |                         | Sprawdzenie, czy wpłynął wniosek o ponowną ocenę | Sprawdzenie, czy wpłynął wniosek o ponowną ocenę | Karta weryfikacji                                  |
|            |                         | Przygotowanie umowy                              | Przygotowanie umowy                              | Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem          |
|            |                         | Przygotowanie pisma o wyniku oceny               | Przygotowanie pisma o wyniku oceny               | P-3                                                |
|            |                         | Ocena czy wniosek podlega rozpatrzeniu           | Ocena czy wniosek podlega rozpatrzeniu           | Karta weryfikacji                                  |
|            |                         | Podsumowanie wyniku weryfikacji wniosku          | Podsumowanie wyniku weryfikacji wniosku          | Karta weryfikacji                                  |
|            | Kontrola na zlecenie    | Wysłanie pisma do jednostki kontrolującej        | Wysłanie pisma do jednostki kontrolującej        | P-2                                                |
|            | Ocena kryteriów dostępu | Wysłanie pisma wzywającego do uzupełnienia       | Wysłanie pisma wzywającego do uzupełnienia       | P-1                                                |
|            |                         | Wysłanie pisma wzywającego do wyjaśnień          | Wysłanie pisma wzywającego do wyjaśnień          | P-1                                                |
|            | WYNIK OCENY WNIOSKU     | Wysłanie pisma o wyniku oceny                    | Wysłanie pisma o wyniku oceny                    | P-4                                                |
|            |                         | Wysłanie pisma                                   | Wysłanie pisma                                   | P-5                                                |
|            |                         | Wysłanie pisma o wyniku oceny wraz z umową       | Wysłanie pisma o wyniku oceny wraz z umową       | P-3<br>Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem   |

**Deklaracja bezstronności**

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem:

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

**Niniejszym oświadczam, że:**

- 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 objęcie wsparciem. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o wsparcie ani nie byłem/łam członkiem władz z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- podmiot ubiegający się o wsparcie nie jest oraz nie był moim małżonkiem, ani krewnym, i powinowatym, do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- w przedmiotowej sprawie nie byłem (-am) świadkiem lub biegłym (-ą) albo nie byłem (-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem nie jest żadna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym;
- w przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego;
- podmiot, którego dotyczy wnioski nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzeczności służbowej;
- 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 objęcie wsparciem. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o objęcie wsparciem.

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

# Instrukcja do Karty weryfikacji wniosku o objęcie wsparciem (KPO)

## I. Zalecenia Ogólne

Czynności wstępne – przyjęcie wniosku:

- a) Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny wniosku muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1), podpisać ją i dołączyć do teczki sprawy;
- b) Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku należy zapoznać się z aktualną instrukcją określającą zasady użytkowania aplikacji CST2021;
- c) Przed wypełnieniem karty weryfikacji wniosku o objęcie wsparciem (KPO) zwanej dalej Kartą weryfikacji, należy zapoznać się z zasadami objęcia wsparciem oraz rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, w szczególności z Regulaminem wyboru przedsięwzięć, przekazanym przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi do stosowania.

## II. Sposób przydzielania pracownikom wniosków w celu ich rozpatrzenia

Co do zasady, wniosek o objęcie wsparciem, zwany dalej „wnioskiem” weryfikowany jest przez jednego pracownika pełniącego rolę „*Oceniającego*” [Oceniający], jednakże biorąc pod uwagę specyfikę i wielkość (wartość) przedsięwzięcia wspieranego w ramach danej inwestycji KPO, 10% projektów jest oceniana również przez osobę pełniącą funkcję „*Nadzorującego pracę oceniającego*” [Nadzorujący], zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Każdy pracownik biorący udział w ocenie, wypełnia oddzielnie Kartę weryfikacji, która na końcu powinna zostać zatwierdzona przez „Zatwierdzającego” [Zatwierdzający]. W przypadku rozbieżności stanowisk, decyzję podejmuje pracownik Zatwierdzający, wypełniając oddzielną Kartę weryfikacji tylko w tych punktach, które wymagają rozstrzygnięcia.

## III. Sposób wypełniania karty weryfikacji

Kartę weryfikacji wniosku wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:

- a) wstawienie oznaczenia „X” we właściwym polu (kwadracie),
- a) wpisanie w pola opisowe kwot, liczb, dat lub innych, odpowiednich informacji, zgodnie z zakresem tematycznym danego pola.

## IV. Karta weryfikacji służy do oceny wniosków o objęcie wsparciem, jak i do oceny wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia w przypadku, gdy wnioskodawca złoży taki wniosek po odmowie objęcia przedsięwzięcia wsparciem.

Przed rozpoczęciem weryfikacji należy określić na stronie tytułowej, czy weryfikacja dotyczy wniosku o objęcie wsparciem czy wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.

## **V. Ponowna ocena przedsięwzięcia.**

W przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny.

## **VI. Korespondencja**

1. Pisma podpisywane są przez osobę upoważnioną.
2. Korespondencja z wnioskodawcą odbywa się wyłącznie elektronicznie z wykorzystaniem systemu CST2021.

## **BŁOK A**

### **OCENA PRZEDSIĘWZIĘCIA**

#### **A.1 POZOSTAWIENIE WNIOSKU O WSPARCIE/O PONOWNĄ OCENĘ BEZ ROZPATRZENIA<sup>1</sup>**

Uzupełniając kartę weryfikacji w części A.1 w poniższych punktach kontrolnych należy wybrać jedną z możliwych odpowiedzi. W przypadku wyboru odpowiedzi NIE wniosek o wsparcie / wniosek o ponowną ocenę należy pozostawić bez rozpatrzenia o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P-4 i przejść do części F karty.

##### **1. Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku o ocenę**

###### **1.1. Wnioskodawca złożył jeden wniosek w naborze na dany zakres rzeczowy**

Należy zweryfikować, czy Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek w odniesieniu do tego samego zakresu rzeczowego. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku w odniesieniu do tego samego zakresu rzeczowego, należy rozpatrzyć wyłącznie wniosek, który wpłynął jako pierwszy, pozostawiając pozostałe bez rozpatrzenia, o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P-4, usuwając POUCZENIE.

###### **1.2. Wnioskodawca złożył jeden wniosek parasolowy w naborze**

Należy zweryfikować, czy Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek parasolowy w naborze. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę w ramach naboru więcej niż jednego wniosku parasolowego, należy rozpatrzyć wyłącznie wniosek, który wpłynął jako pierwszy, pozostawiając pozostałe bez rozpatrzenia, o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P-4, usuwając POUCZENIE.

###### **1.3. Wnioskodawca złożył wniosek za pomocą systemu CST2021**

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku w inny sposób niż za pomocą formularza wniosku udostępnionego przez SW w systemie CST2021, należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, informując wnioskodawcę pismem P-4, usuwając POUCZENIE.

##### **2.1. Wnioskodawca złożył wniosek o ponowną ocenę za pomocą ePUAP**

W przypadku nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem, wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia, w terminie 7 dni od dnia, w którym wnioskodawca odebrał za pośrednictwem CST2021 pismo P-4, wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.

Aby wniosek ten podlegał rozpatrzeniu powinien być przesłany na adres SW w elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w postaci elektronicznej, i być opatrzony elektronicznym podpisem kwalifikowalnym.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowną ocenę w inny sposób niż za pośrednictwem ePUAP, należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, informując wnioskodawcę pismem P-4.

## **2.2. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został złożony w terminie**

Pracownik oceniający zobowiązany jest monitorować termin złożenia wniosku o ponowną ocenę. W przypadku, gdy upłynął termin na jego złożenie, należy odwzorować odpowiednie zdarzenie w systemie CST2021 (zaznaczyć, że odmowa jest ostateczna).

W przypadku wniesienia wniosku o ponowną ocenę po terminie należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku o ponowną ocenę bez rozpatrzenia należy wnioskodawcę poinformować niezwłocznie pismem P-5.

## **2.3. Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia spełnia wymogi - kwalifikuje się do oceny**

Wniosek o ponowną ocenę, powinien spełniać wymogi, o których mowa w Regulaminie wyboru przedsięwzięcia do objęcia wsparciem, w szczególności:

- a) wskazanie kryteriów wyboru przedsięwzięcia, z których oceną nie zgadza się wnioskodawca, wraz z uzasadnieniem lub
- b) wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny przedsięwzięcia.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o ponowną ocenę, niespełniającego powyższych wymogów należy pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, informując wnioskodawcę pismem P-4.

## **A.2 ROZPATRZENIE WNIOSKU O PONOWNĄ OCENĘ**

Do postępowania w zakresie ponownej oceny przedsięwzięcia nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

**W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie ponownej oceny przedsięwzięcia, alokacja na realizację przedsięwzięć w ramach danej inwestycji KPO zostanie wyczerpana, SW pozostawia wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, o czym informuje Wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.**

Wynik ponownej oceny może być negatywny, tj. SW podtrzymuje swoje stanowisko wskazane w piśmie P-4 i odmawia przyznania wsparcia, lub pozytywny – wówczas wniosek przywracany jest do ponownej oceny.

W przypadku negatywnej oceny lub pozostawienia wniosku o ponowną ocenę bez rozpatrzenia, podmiotowi wnioskującemu o przyznanie wsparcia przysługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Powyższe prawo wynika z art. 141zf ust. 2 ustawy wdrożeniowej KPO.

W przypadku pozytywnego wyniku oceny (przywrócenie wniosku do ponownej oceny):

- jeżeli wniosek w ramach pierwotnej oceny został zweryfikowany w każdym aspekcie (kompletny i poprawny poza przyczynami nieprzyznania wsparcia), do wnioskodawcy wysyłane jest pismo o przyznaniu wsparcia wraz z umową;
- jeżeli w ramach pierwotnej oceny nie zweryfikowano wniosku w całości, gdyż decyzja o odmowie została podjęta na początkowym etapie weryfikacji podstawowych przesłanek ubiegania się o przyznanie wsparcia (nie było wzywania do uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnień), wniosek zostaje przywrócony do etapu, na którym podjęta została decyzja o nieprzyznaniu wsparcia. Powyższe oznacza, że jeżeli w ramach pierwotnej oceny nie były kierowane pisma wzywające do uzupełnień lub wyjaśnień, wówczas na etapie ponownej oceny (po przywróceniu wniosku) należy wykorzystać taką możliwość, w celu doprowadzenia wniosku do kompletności i poprawności.

W wyniku weryfikacji po przywróceniu wniosku może wystąpić zarówno pozytywne rozstrzygnięcie, tj. zostanie przyznane wsparcie, jak i możliwe jest negatywne rozstrzygnięcie, tj. po kompleksowej ocenie wystąpią przesłanki do odmowy przyznania wsparcia (z innego powodu niż pierwotna odmowa), wówczas do wnioskodawcy należy wystosować pismo P-4 i zgodnie z pouczeniem w tych pismach od tej kolejnej odmowy będzie również przysługiwała możliwość złożenia wniosku o ponowną ocenę.

W sytuacji podtrzymania negatywnej decyzji, pismo o negatywnym wyniku ponownej oceny podpisuje osoba upoważniona. Jeżeli jest niezgodność stanowisk, ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Departamentu.

### **A.3 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU**

#### **1. Wniosek zawiera dane niezbędne do udzielenia wsparcia**

Należy zweryfikować czy wniosek zawiera dane niezbędne do udzielenia wsparcia, w szczególności wymienione w § 2 ust. 6 Regulaminu.

#### **2. Wnioskodawca zawniósł o wypłatę zaliczki i spełnia warunki jej przyznania.**

Wypłacenie zaliczki nie jest obligatoryjne tylko fakultatywne, w zależności od decyzji wnioskodawcy.

Na podstawie wniosku należy wskazać, czy wnioskodawca wnioskuje o wypłatę zaliczki. Należy zweryfikować czy zaliczka zostanie wypłacana na realizację przedsięwzięcia, w wysokości do 80% kosztów kwalifikowalnych, które nie zostały jeszcze poniesione przed dniem złożenia wniosku.

#### **3. Wnioskodawca posiada wyodrębniony rachunek bankowy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.**

Wnioskodawca ubiegający się o zaliczkę powinien posiadać wyodrębniony rachunek bankowy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki co powinno zostać udokumentowane poprzez:

- oryginał zaświadczenia z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujący wyodrębniony rachunek bankowy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub;
- kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer jego rachunku oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe w ramach zaliczki lub;

- c) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym, wyodrębnionym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku oraz nazwisko/nazwę właściciela (np. aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi).

#### **4. Zakres rzeczowy przedsięwzięcia znajduje się w wieloletnim planie strategicznym**

Należy zweryfikować czy Wniosek zawiera informację, czy zakres rzeczowy przedsięwzięcia znajduje się we właściwym dla miejsca realizacji przedsięwzięcia wieloletnim planie strategicznym wskazanym pod adresem internetowym <https://woda.cdr.gov.pl/index.php/lokalne-partnerstwa-ds-wody/mapa-lokalizacji-lpw>.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca nie ubiega się o przyznanie punktów dla przedsięwzięcia na podstawie kryterium premiującego nr 4 w kryteriach premiujących.

#### **5. Dokumenty, z których wynika umocowanie osoby lub osób do reprezentowania wnioskodawcy**

Należy zweryfikować czy wnioskodawca przedłożył dokumenty, z których wynika umocowanie osoby lub osób do reprezentowania wnioskodawcy.

#### **6. Upoważnienie wnioskodawcy do złożenia wniosku w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021**

Należy zweryfikować czy oświadczenie wnioskodawcy dotyczące przedsięwzięcia, zostało sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu

#### **7. Oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania nieruchomością**

Należy zweryfikować czy oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji przedsięwzięcia oraz zachowania trwałości przedsięwzięcia, zostało sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### **8. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące przedsięwzięcia**

Należy zweryfikować czy oświadczenie wnioskodawcy dotyczące przedsięwzięcia, zostało sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu

#### **9. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące projektu parasolowego**

Należy zweryfikować czy wnioskodawca przedłożył oświadczenie wnioskodawcy dotyczące projektu parasolowego, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu - jeśli dotyczy.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, gdy przedsięwzięcie nie dotyczy projektu parasolowego.

#### **10. Formularz w zakresie zgodności przedsięwzięcia z regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska**

Należy zweryfikować, czy formularz w zakresie zgodności przedsięwzięcia z regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska, został sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.

---

## **11. Deklaracja zgodności przedsięwzięcia z Ramową Dyrektywą Wodną oraz o braku znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 i negatywnego oddziaływania na przyrodę**

Należy zweryfikować, czy deklaracja zgodności przedsięwzięcia z Ramową Dyrektywą Wodną oraz o braku znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 i negatywnego oddziaływania na przyrodę, została sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu

## **12. Informacja o wartości wskaźnika B23L oraz sposobie retencjonowania wody**

Należy zweryfikować, czy informacja o wartości wskaźnika B23L oraz sposobie retencjonowania wody dla urządzenia wodnego lub urządzenia melioracji wodnych lub zespołu tych urządzeń, objętych odrębną decyzją o udzieleniu pozwolenia wodnoprawnego, o którym mowa w art. 389 pkt 6 Prawa wodnego, albo odrębnym skutecznym zgłoszeniem wodnoprawnym, o którym mowa w art. 394 pkt 9, 10 lub 11 Prawa wodnego, albo skutecznym powiadomieniem, o którym mowa w art. 395a ust. 1 pkt 1 Prawa wodnego, a także działkach ewidencyjnych objętych wskaźnikiem B23L oraz działkach ewidencyjnych, na których zostaną przeprowadzone roboty wymienione w ww. decyzji albo zgłoszeniu albo powiadomieniu, została sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu.

## **13. Zestawienie rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia**

Wnioskodawca powinien sporządzić zestawienie rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu

## **14. Informacje o rozwiązaniach opartych na przyrodzie**

Jeśli wnioskodawca ubiega się o przyznanie punktów dla przedsięwzięcia na podstawie kryterium premiującego nr 1 *Rozwiązania oparte na przyrodzie*, wówczas powinien przedłożyć pismo z informacjami o rozwiązaniach opartych na przyrodzie, zawierającymi co najmniej uzasadnienie przyjęcia każdego z rozwiązań znajdującego się w tej informacji jako rozwiązania opartego na przyrodzie oraz uzasadnienie przyjętego wkładu procentowego tych rozwiązań w całości przedsięwzięcia.

## **15. Decyzja o wydaniu pozwolenia wodnoprawnego (ostateczna)**

Należy zweryfikować, czy Wnioskodawca jest zobowiązany do uzyskania decyzji o wydaniu pozwolenia wodnoprawnego, o którym mowa w art. 389 pkt 6 Prawa wodnego, w zakresie wykonania, odbudowy, rozbudowy lub przebudowy, wraz z operatem wodnoprawnym stanowiącym podstawę do udzielenia tego pozwolenia, lub zgłoszenie wodnoprawne z załączoną mapą sytuacyjno-wysokościową, o którym mowa w art. 394 ust. 1 pkt 7 lub pkt 9 lub pkt 10 lub pkt 11 Prawa wodnego, wraz z potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego zgłoszenia, lub powiadomienie, o którym mowa w art. 395a ust. 1 pkt 1 Prawa wodnego, wraz z potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego powiadomienia;

Decyzja powinna zostać złożona w formie ostatecznej.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

## **16. Decyzja o wydaniu oceny wodnoprawnej (ostateczna)**

Wnioskodawca powinien przedłożyć ostateczną decyzję o wydaniu oceny wodnoprawnej, o której mowa w art. 425 ust. 1 Prawa wodnego.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

## **17. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (ostateczna wraz z raportem lub KIP)**

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach jest wymagana, jeżeli na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko istnieje obowiązek jej uzyskania. Dokument należy przedłożyć w formie ostatecznej.

Dodatkowo Wnioskodawca powinien przedłożyć raport, o którym mowa w art. 66 ust. 1 ustawy OOŚ, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 59 ust. 1 ustawy OOŚ, lub ocenę, o której mowa w art. 88 ust. 1 ustawy OOŚ, lub kartę informacyjną przedsięwzięcia (KIP), o której mowa w art. 62a ust. 1, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części wydano decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach bez przeprowadzenia oceny, o której mowa w art. 59 ust. 1 ustawy OOŚ.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentów.

## **18. Postanowienie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOŚ**

Wnioskodawca powinien przedłożyć postanowienie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOŚ, jeśli doręczono je wnioskodawcy na dzień złożenia wniosku oraz jeśli jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentów.

## **19. Skuteczne zgłoszenie, o którym mowa w art. 118 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, wraz z potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego zgłoszenia**

Jeśli przedsięwzięcie lub jego część wymaga dokonania skutecznego zgłoszenia lub uzyskania tej decyzji na podstawie odrębnych przepisów prawa, należy wówczas przedłożyć skuteczne zgłoszenie, o którym mowa w art. 118 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, wraz z potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego zgłoszenia, lub ostateczną decyzję, o której mowa w art. 118a ust. 1 tej ustawy.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

## **20. Raport, o którym mowa art. 97 ust. 3 ustawy OOŚ, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 97 ust. 1 ustawy OOŚ**

Należy zweryfikować, czy Wnioskodawca jest zobligowany do przedłożenia raportu, o którym mowa art. 97 ust. 3 ustawy OOŚ, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 97 ust. 1 ustawy OOŚ - jeżeli podmiot jest zobowiązany do jego wykonania.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

## **21. Postanowienie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOŚ, jeśli wydano je na dzień złożenia wniosku**

Wnioskodawca powinien przedłożyć postanowienie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOŚ, jeśli wydano je na dzień złożenia wniosku, jeśli jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

## **22. Decyzja o pozwoleniu na budowę (ostateczna)**

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest wymagana w przypadku inwestycji, dla których zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane zwaną dalej inwestor powinien uzyskać taki dokument. Ostateczne pozwolenie na budowę musi być dostarczone najpóźniej w dniu uzupełniania braków / składanych wyjaśnień.

Jeżeli decyzja złożona wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, podmiot zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z wnioskiem o płatność.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku sprawdzenia, że w odniesieniu do zakresu prac budowlanych lub remontowych opisanych we wniosku nie jest wymagane prawem budowlanym uzyskanie takiej decyzji.

## **23. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi oraz oświadczenie, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót**

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do robót budowy, rozbudowy lub modernizacji, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu zgłoszenia organowi administracji architektoniczno - budowlanej zamiaru wykonania robót oraz czy takie zgłoszenie zostało dołączone do wniosku

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac budowy, rozbudowy lub modernizacji lub remontowych opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentów.

### **23a) oświadczenie, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub**

Należy zweryfikować, czy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do organu architektoniczno-budowlanego a datą złożenia wniosku do SW przekracza 21 dni i czy w takim przypadku podmiot załączył oświadczenie informujące o nie wnoszeniu przez organ administracji architektoniczno-budowlanej sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy zgłoszeniem a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni i dołączono do wniosku kopię zaświadczenia wydanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

### **23b) potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót**

Odpowiedź ND należy zaznaczyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni i zostało dołączone oświadczenie podmiotu, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia projektu, organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu.

W przypadku zaznaczenia pola DO UZUP należy wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku; elementy wymagające uzupełnienia należy przenieść do pisma P-1 - wezwanie do uzupełnień.

### **24. Zgłoszenie rozbiórki**

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do prac objętych wnioskiem konieczne jest dokonanie zgłoszenia rozbiórki, o którym mowa w art. 31 ust. 1 Prawa budowlanego. Zgłoszenie rozbiórki należy przedłożyć wraz z oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia tego zgłoszenia, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia, lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec tego zgłoszenia.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

### **25. Decyzja o pozwoleniu na rozbiórkę (ostateczna)**

Należy zweryfikować, czy w odniesieniu do prac objętych wnioskiem konieczne jest uzyskanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę, o której mowa w art. 30b ust. 2 Prawa budowlanego, jeśli jest wymagana dla przedsięwzięcia lub jego części na podstawie odrębnych przepisów prawa oraz decyzja ta jest ostateczna na dzień złożenia wniosku. Decyzja powinna zostać przedłożona w formie ostatecznej

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

### **26. Decyzja o zezwoleniu na usunięcie drzew lub krzewów (ostateczna)**

**27. Ostateczną decyzję, o której mowa w art. 59 ust. 1 lub art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1130, z późn. zm.)**

**28. Ostateczna decyzja o zezwoleniu na odstępstwa od zakazów w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową**

**29. Ostateczna decyzja, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 61),**

**30. Ostateczna decyzję, o której mowa w art. 176 ust. 4 Prawa wodnego**

Pkt 26 – 29 - należy zweryfikować, czy w odniesieniu do prac objętych wnioskiem konieczne jest uzyskanie decyzji wymienionych w niniejszych punktach. Wszystkie decyzje powinny być zawierać klauzule ostateczności.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć po sprawdzeniu, że w odniesieniu do prac opisanych we wniosku, podmiot nie musi załączać ww. dokumentu.

### **31. Kosztorys inwestorski**

Należy sprawdzić, czy kosztorys inwestorski sporządzony jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

Kosztorys inwestorski wymagany jest w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument ten nie jest wymagany w przypadku, gdy podmiot realizuje operację metodą „zaprojektuj i wybuduj”. Należy wówczas zaznaczyć ND.

Zadania objęte kosztorysem powinny być wycenione z zastosowaniem cen nie wyższych od średnich cen rynkowych, określonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji w przedmiotowym zakresie (np. cenniki Sekocenbud, Bistyp). W przypadku stwierdzenia znacznego odchylenia cen, wykazanych w kosztorysie od cen rynkowych za kwalifikowane uznaje się koszty operacji, wyliczone z zastosowaniem średnich cen rynkowych, ustalonych na podstawie stosowanych powszechnie, aktualnych publikacji branżowych w przedmiotowym zakresie odpowiednio do rodzaju zadania i okresu sporządzania kosztorysu.

Kosztorys załączony do wniosku o przyznanie pomocy powinien zawierać w szczególności:

- a) tytuł projektu,
- b) nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- c) imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu oraz jego podpis,
- d) nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
- e) imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- f) wartość kosztorysową robót budowlanych,
- g) datę opracowania kosztorysu,
- h) ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- i) przedmiar robót,
- j) kalkulację uproszczoną,
- k) tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót,
- l) załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

W przypadku zaznaczenia pola DO UZUP należy wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku; elementy wymagające uzupełnienia należy przenieść do pisma P-1 - wezwanie do uzupełnień.

## **32. Opis zadań dla wydatków nie ujętych w kosztorysie wraz z potwierdzeniem rozeznania rynku dla tych wydatków u co najmniej dwóch dostawców**

W przypadku, gdy w zakres operacji wchodzi zakup sprzętu, materiałów i usług służących realizacji operacji, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim należy sprawdzić, czy do wniosku załączono „Opis zadań (...)” oraz czy zakres w opisie zadań odpowiada zakresowi rzeczowemu operacji. Opis powinien zawierać wszystkie koszty, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim, bez względu na to, czy są to koszty inwestycyjne czy koszty ogólne.

W związku z tym, że podmiot jest zobowiązany do udokumentowania dokonania rozeznania rynku dla poszczególnych pozycji w Opisie zadań (...), należy sprawdzić, czy wnioskodawca wskazał źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy u co najmniej dwóch dostawców oraz uzasadnił dokonany

wyбір. ND należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca nie przewiduje zadań, które mogłyby być ujęte w ww. załączniku.

### **33. Uchwała rady miejskiej lub rady gminy lub list intencyjny lub podpisany przez przedstawiciela gminy lub inny dokument potwierdzający przystąpienie wnioskodawcy do LPW**

Uchwała rady miejskiej lub rady gminy lub list intencyjny lub podpisany przez przedstawiciela gminy lub inny dokument potwierdzający przystąpienie wnioskodawcy do LPW powinna zostać przedłożona, gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie punktów dla przedsięwzięcia na podstawie kryterium premiującego nr 3 *Udział beneficjenta w lokalnym planowaniu gospodarki wodnej*.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca nie ubiega się o przyznanie punktów w ramach kryterium premiującego nr 3.

### **34. Pismo właściwego dla miejsca realizacji przedsięwzięcia starosty potwierdzające, że udział powierzchni użytków rolnych w powierzchni ogółem powiatu wynosi powyżej 50%**

Pismo właściwego dla miejsca realizacji przedsięwzięcia starosty potwierdzające, że udział powierzchni użytków rolnych w powierzchni ogółem powiatu wynosi powyżej 50% przedkładane jest w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie punktów dla przedsięwzięcia na podstawie kryterium premiującego nr 2 *Przedsięwzięcie jest realizowane w powiatach o dużym znaczeniu rolnictwa*.

Odpowiedź ND należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca nie ubiega się o przyznanie punktów w ramach kryterium premiującego nr 2.

### **35. Dokumenty, których konieczność załączenia wynika z oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 8 pkt 3 Regulaminu, lub formularza, o którym mowa w §2 ust. 8 pkt 6, inne niż wskazane w pkt 11-31.**

Należy zweryfikować czy przedłożono Dokumenty, których konieczność załączenia wynika z oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 8 pkt 3 Regulaminu, lub formularza, o którym mowa w §2 ust. 8 pkt 6, inne niż wskazane w pkt 11-31

W przypadku zaznaczenia pola DO UZUP należy wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków we wniosku; elementy wymagające uzupełnienia należy przenieść do pisma P-1 - wezwanie do uzupełnień.

## **A.4 WERYFIKACJA SPEŁNIENIA KRYTERIÓW**

W trakcie weryfikacji kryteriów wyboru przedsięwzięć oraz kryteriów szczegółowych dostępu należy zaznaczyć jedną z odpowiedzi:

- TAK oznacza spełnienie danego kryterium;
- NIE oznacza niespełnienie danego kryterium tym samym skutkuje brakiem możliwości finansowania środkami KPO;
- DO UZUP weryfikacja kryterium nie jest możliwa bez wezwania wnioskodawcy do usunięcia braków;
- DO WYJA weryfikacja kryterium nie jest możliwa bez wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień

### **1. Horyzontalne kryteria wyboru przedsięwzięć**

### **1.1. Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego (KPO)**

Ocenie, na podstawie danych podanych we wniosku, podlega czy harmonogram realizacji przedsięwzięcia nie przekracza ram czasowych kwalifikowalności przedsięwzięć określonych w następujących dokumentach tj.:

- rozporządzeniu RRF - kwalifikowalne przedsięwzięcie może się zacząć nie wcześniej niż 01.02.2020 r. i zakończyć nie później niż 30.11.2025 r.;

- planie rozwojowym - uzgodniony w planie rozwojowym (w tym w odpowiedniej decyzji implementacyjnej Rady UE) termin realizacji inwestycji i przedsięwzięcia;

Kryterium uważa się za spełnione, jeśli realizacja przedsięwzięcia zakończy się nie później niż 30.11.2025 r.

### **1.2. Zgodność z planem rozwojowym (KPO)**

Kryterium uważa się za spełnione jeżeli:

- przedsięwzięcie jest zgodne z rodzajem przedsięwzięć przewidzianym w opisie inwestycji: przedsięwzięcia, w tym projekty parasolowe, w zakresie budowy lub rozbudowy lub odbudowy lub przebudowy urządzeń melioracji wodnych lub urządzeń wodnych, z uwzględnieniem retencjonowania wody, która w miejscu tego retencjonowania ma możliwość infiltracji (wsiąkania) do gruntu.

- wnioskodawcą jest uprawnionym do ubiegania się o przyznanie dofinansowania jest:

- 1) gminą lub;
- 2) związkiem międzygminnym

i nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych co jest weryfikowane na podstawie oświadczenia ostatecznego odbiorcy składającego wniosek o objęcie wsparciem

### **1.3. Brak podwójnego finansowania**

Należy zweryfikować, w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy składającego wniosek o objęcie wsparciem o braku podwójnego finansowania przedsięwzięcia, czy wnioskodawca nie otrzymał już finansowania na ten sam cel w ramach planu rozwojowego lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej na realizację zakresu prac zakładanego w ramach realizacji przedsięwzięcia lub środków pochodzących z budżetu państwa.

Do weryfikacji należy wykorzystać także analizę wyników raportu generowanego z systemu informatycznego ARACHNE, służącego do wykrywania możliwości wystąpienia konfliktów interesów, wykrywania nadużyć finansowych, korupcji i podwójnego finansowania. Dane zgromadzone

w ARACHNE należy wykorzystać m.in. do weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych pomiędzy podmiotami w kontekście ubiegania się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem. Raporty z systemu ARACHNE generowane są przez uprawnionych pracowników SW posiadających dostęp do systemu na wniosek pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za obsługę wniosków.

**ARACHNE nie ma na celu oceny konkretnego indywidualnego zachowania beneficjentów czy odbiorców wsparcia i jako taka nie służy automatycznemu wykluczeniu jakichś podmiotów z finansowania. Ocena ryzyka nie może i nie powinna prowadzić do żadnych**

## **zautomatyzowanych decyzji o wykluczeniu lub wyeliminowaniu projektów lub podmiotów ze wsparcia.**

Jeżeli w wyniku analizy raportów otrzymanych z systemu ARACHNE oraz na podstawie dokumentów załączonych do wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem następuje podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości należy podjąć dodatkowe czynności, np. skorzystać z aplikacji SKANER służącej do kontroli krzyżowej, która gromadzi i analizuje informacje związane z wnioskami o przyznanie pomocy. Zapewnia dostęp do aktualnych informacji pochodzących z różnych baz, w tym rejestrów publicznych, na temat konkretnych podmiotów i osób oraz ich powiązań osobowych i kapitałowych. Posiada pełny dostęp do danych wprowadzonych wcześniej przez odpowiednie podmioty, filtruje je i skanuje w celu wyszukania potencjalnych nieprawidłowości w ramach różnych rodzajów ryzyk. Raport z aplikacji SKANER generowany jest przez uprawnionych pracowników SW posiadających dostęp do aplikacji na wniosek pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za obsługę wniosków.

W przypadku, gdy weryfikacja podmiotu ubiegającego się o wsparcie nie jest możliwa w oparciu o aplikację SKANER należy pozyskać dane bezpośrednio z baz danych dostępnych na stronach internetowych, np. KRS, CEiDG, BIP lub inne ogólnodostępne bazy danych, np. na stronie <https://rejestr.io>.

**Każdorazowo z przeprowadzonych kontroli w systemie ARACHNE/aplikacji SKANER/ innych dostępnych bazach danych należy zachować ślad rewizyjny – adnotację w karcie weryfikacji wniosku.**

Szczegółowe zasady korzystania z systemu ARACHNE i aplikacji SKANER zawiera aktualnie obowiązująca Procedura *Wykorzystanie narzędzia Arachne i Skaner przez Samorząd Województwa Opolskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności*.

### **1.4. Spójność informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, załącznikach do wniosku**

Ocena polega na weryfikacji spójności informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, oświadczeniach oraz załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem. Wymóg spójności dokumentów nie oznacza konieczności sporządzania na nowo dokumentów przygotowanych na wcześniejszym etapie przygotowania przedsięwzięcia.

### **1.5. Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn - TAK**

Biorąc pod uwagę zakres wsparcia, kryterium uznaje się za spełnione, tj. przedsięwzięcie:

- jest zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn,
- zapewnia dostępność produktów przedsięwzięcia dla osób z niepełnosprawnościami.

### **1.6. Właściwie określone wydatki kwalifikowalne**

Sprawdzana jest, w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy składającego wniosek o objęcie wsparciem oraz na podstawie danych podanych we wniosku, kwalifikowalność, adekwatność i racjonalność wydatków planowanych do poniesienia w ramach przedsięwzięcia.

W zakresie Inwestycji B3.1.1:

- VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie może być finansowany ze środków RRF;
- bieżące wydatki publiczne nie są wydatkami kwalifikowalnymi, w tym koszty instytucji publicznych oraz administracji publicznej;

- koszty finansowane w ramach planu rozwojowego muszą być powiązane z realizacją prac stanowiących integralną część inwestycji i służyć zapewnieniu osiągnięcia jej celów;
- wnioskodawca zobowiązany do stosowania prawa zamówień publicznych tj. zobowiązał się do stosowania w realizacji przedsięwzięcia przepisów o zamówieniach publicznych, a jeśli przedsięwzięcie było realizowane przed złożeniem wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem – czy stosował w realizacji przedsięwzięcia przepisy o zamówieniach publicznych.

#### **1.7. Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia**

Weryfikacji czy sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów przedsięwzięcia należy dokonać w oparciu o oświadczenie dołączone przez wnioskodawcę do wniosku.

#### **1.8. Zgodność z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do not significant harm”)**

Zgodność z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” oznacza niewspieranie ani nieprowadzenie działalności gospodarczej, która czyni poważne szkody dla któregośkolwiek z celów środowiskowych, w stosownych przypadkach, w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) 2020/852. Weryfikacji należy dokonać w oparciu o oświadczenie dołączone przez wnioskodawcę do wniosku.

#### **1.9. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych**

Sprawdza się, czy przedsięwzięcie obejmuje finansowanie działań minimalizujących oddziaływanie działalności człowieka na środowisko. Zasada zrównoważonego rozwoju jest zachowana, jeżeli w ramach przedsięwzięcia zakłada się podejmowanie działań ukierunkowanych na:

- racjonalne gospodarowanie zasobami;
- ograniczenie presji na środowisko;
- uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu;
- podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa;
- unikanie poboru wody w przypadku, gdy stan lub potencjał danych części wód (powierzchniowych lub podziemnych) jest gorszy niż dobry lub gdy przewiduje się (w kontekście nasilających się zmian klimatycznych), że będzie on gorszy niż dobry - weryfikowane poprzez wymóg dołączenia do wniosku kopii pozwolenia wodnoprawnego (jeżeli wynika to z przepisów krajowych) lub dokumentu potwierdzającego zaopiniowanie planowanych inwestycji przez właściwy organ ochrony środowiska, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz organ do spraw zgód wodnoprawnych.

W przypadku planowanego poboru wody, właściwy organ musi udzielić odpowiedniej zgody wodnoprawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, z późn. zm.), którą to zgodę dołącza się do wniosku.

Weryfikacji zachowania zasady „zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych” należy dokonać w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy o podjęciu się ww. działań, dołączone do wniosku.

#### **1.10. Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej**

Weryfikowane jest, czy realizacja przedsięwzięcia zapewnia efekty długoterminowe, tzn. przekraczające ramy czasowe obowiązywania RRF i nie ma charakteru powtarzających się krajowych wydatków budżetowych.

Kryterium uważa się za spełnione, jeśli wnioskodawca oświadczył, że efekty realizacji przedsięwzięcia będą utrzymywane do dnia upływu 5 lat od dnia zawarcia umowy.

### **1.11. Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym (KPO) i RRF**

Należy przeanalizować, czy wnioskodawca wskazał pozytywny wpływ na realizację:

- wskaźnika inwestycji „Obszar gruntów rolnych lub leśnych (w hektarach) korzystających z ulepszonego potencjału retencyjnego” oraz
- wskaźnika wspólnego „Ludność korzystająca ze środków ochrony przed powodzią, pożarami lasów i innymi klęskami żywiołowymi związanymi z klimatem”

Kryterium weryfikowane przez SW w zakresie wskaźnika inwestycji na podstawie danych podanych we wniosku.

### **1.12. Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia**

Analizowane jest czy we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem OOW wskazał pozytywny wpływ na realizację wskaźnika własnego „liczba wybudowanych, przebudowanych, odbudowanych, rozbudowanych urządzeń melioracji wodnych lub małych urządzeń wodnych”.

Weryfikacja następuje poprzez ocenę zerojedynkową. Niespełnienie merytorycznego kryterium dostępu (0) skutkuje brakiem możliwości (współ)finansowania ze środków KPO.

## **2. Szczegółowe kryteria środowiskowe**

### **2.1. Zasięg terytorialny**

Na podstawie danych zawartych we wniosku w części Ogólne informacje o przedsięwzięciu, w sekcji Lokalizacja przedsięwzięcia, pole Gmina należy zweryfikować, czy przedsięwzięcie jest realizowane na terenie gminy wiejskiej lub miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast powyżej 5000 mieszkańców.

### **2.2. Przedsięwzięcie zaliczane do małej retencji**

Należy zweryfikować, w oparciu o dane podane we wniosku, czy przedsięwzięcie dotyczy:

- urządzeń melioracji wodnych;
- zbiorników retencyjnych o pojemności zbiornika do 500 tys. m<sup>3</sup>, a w przypadku zbiorników kopanych o pojemności zbiornika do 50 tys. m<sup>3</sup>;
- urządzeń piętrzących na ciekach wodnych o szerokości koryta cieku do 5 m oraz piętrzeń o wysokości piętrzenia nieprzekraczającej 3 m i umożliwiających migrację ryb.

### **2.3. Wzmacnianie odporności na zmiany klimatu**

Należy zweryfikować czy przedsięwzięcie nie spowoduje degradacji gleb organicznych poprzez:

- przeznaczanie ich na cele nierolnicze lub nieleśne,
- wydobywanie materii organicznej na skutek budowy stawów lub innych zbiorników kopanych,
- zwiększenia odpływu wody z torfowisk i terenów bagiennych.

## **A.5 WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU**

Jeżeli wniosek jest poprawny, nie wymaga kontroli na zlecenie i kwalifikuje się do objęcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1.

Jeżeli wniosek nie kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F WYNIK OCENY WNIOSKU.

Jeżeli wniosek wymaga uzupełnienia należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i skierować do wnioskodawcy pismo P-1, wskazując brakujące lub wymagające poprawy dokumenty. Należy mieć na uwadze, że wnioskodawca może dokonać poprawy formularza wniosku tylko na tym etapie, dlatego bardzo ważne jest, aby wskazać wszystkie zidentyfikowane niezgodności pomiędzy wnioskiem a załączonymi do niego dokumentami. W trakcie weryfikacji wniosku można wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia tylko jeden raz. Po uzyskaniu uzupełnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do bloku A.6 WYNIK PO UZUPEŁNIENIU.

Jeżeli wniosek wymaga wyjaśnienia należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 4 i skierować do wnioskodawcy pismo P-1, wskazując zakres niezbędnych wyjaśnień. W przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień, wnioskodawca nie będzie miał możliwości korygowania wniosku ani dołączania obowiązkowej dokumentacji. W trakcie weryfikacji wniosku można wezwać wnioskodawcę do wyjaśnień tylko jeden raz. Po uzyskaniu wyjaśnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do bloku A.6 WYNIK PO UZUPEŁNIENIU.

Jeżeli wniosek jest kompletny i wymaga przeprowadzenia kontroli na zlecenie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 5 i przejść do bloku B KONTROLA NA ZLECENIE.

## **A.6 WYNIK PO UZUPEŁNIENIU/WYJAŚNIENIACH**

Jeżeli wniosek jest poprawny, nie wymaga kontroli na zlecenie i kwalifikuje się do objęcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C. NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli złożone uzupełnienia/wyjaśnienia są niepełne, ale wniosek może zostać oceniony w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia/ wyjaśnienia, którymi dysponuje SW – należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do bloku C NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wniosek nie kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F. WYNIK OCENY WNIOSKU.

Jeżeli wniosek wymaga przeprowadzenia kontroli na zlecenie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 4 i przejść do bloku B. KONTROLA NA ZLECENIE.

## **BLOK B**

## **KONTROLA NA ZLECENIE**

### **B.1 ZAKRES KONTROLI NA ZLECENIE**

W polu „*Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie.*” należy podać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie.

W sytuacji wskazania konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie należy sporządzić i wysłać pismo P-2, w którym należy wskazać w załączniku L-1 Elementy do sprawdzenia podczas OGLEDZIN na etapie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

### **B.2 WYNIK KONTROLI NA ZLECENIE**

Jeżeli wynik kontroli na zlecenie jest pozytywny i wniosek kwalifikuje się do umowy należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wynik kontroli nie jest jednoznaczny, a na wcześniejszym etapie weryfikacji wnioskodawca nie był wzywany do złożenia wyjaśnień, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i sporządzić

pismo P-1, wskazując zakres niezbędnych wyjaśnień. W przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień, wnioskodawca nie będzie miał możliwości korygowania wniosku ani dołączania obowiązkowej dokumentacji (np. obowiązkowych załączników do wniosku). Po złożeniu wyjaśnień, a w przypadku ich braku, po upływie czasu na ich złożenie, należy przejść do bloku B.3 WYNIK PO WYJAŚNIENIU.

Jeżeli wynik kontroli na zlecenie jest negatywny i wniosek kwalifikuje się do odmowy objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 3 i przejść do bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

### **B.3 WYNIK PO WYJAŚNIENIU**

Jeżeli wyjaśnienia zostały złożone i w wyniku ich analizy stwierdzono, że wniosek jest poprawny i kwalifikuje się do objęcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku C NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Jeżeli wyjaśnienia nie zostały złożone lub w wyniku ich analizy stwierdzono, że wniosek nie kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

## **BLOK C**

### **NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Jeżeli w trakcie oceny wniosku nie stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do bloku D OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Jeżeli w trakcie oceny wniosku stwierdzono wystąpienie poważnych nieprawidłowości należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA. Stwierdzenie poważnych nieprawidłowości skutkuje odmową objęcia przedsięwzięcia wsparciem.

## **BLOK D**

### **OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA**

W przypadku gdy:

- wniosek jest kompletny i poprawny oraz zawiera wszystkie niezbędne załączniki oraz;
- wnioskodawca spełnia warunki udzielenia wsparcia oraz;
- wnioskodawca i przedsięwzięcie spełniają wszystkie Horyzontalne kryteria wyboru przedsięwzięć oraz Kryteria szczegółowe dostępu

należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 1 - **Wniosek kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem.**

W przypadku gdy, którykolwiek z powyższych warunków nie został spełniony należy w pkt 3 - **Wniosek nie kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem** zaznaczyć odpowiedź TAK i poniżej podać przyczyny nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem.

## **BLOK E**

## **E.1 OCENA KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH PREMIUJĄCYCH**

Weryfikacja kryteriów szczegółowych premiujących następuje poprzez ocenę „spełnia/ nie spełnia” i na podstawie tej oceny przypisywane są odpowiednio punkty przyjęte dla danego kryterium lub zero („0”). Niespełnienie któregośkolwiek kryterium nie powoduje wykluczenia przedsięwzięcia z (dalszej) oceny i tym samym nie skutkuje brakiem możliwości współfinansowania środkami planu rozwojowego. Spełnienie jednego lub więcej kryteriów premiujących decyduje o kolejności umieszczenia przedsięwzięcia na liście przedsięwzięć możliwych do objęcia wsparciem.

Ilość punktów dla poszczególnych kryteriów premiujących nadawana jest następująco:

Rozwiązania oparte na przyrodzie - 0/5/30 pkt;

Przedsięwzięcie jest realizowane w powiatach o dużym znaczeniu rolnictwa – 0/5 pkt

Udział beneficjenta w lokalnym planowaniu gospodarki wodnej – 0/5 pkt

Udział społeczeństwa w określaniu potrzeb w zakresie gospodarowania wodą – 0/5 pkt

### **1. Rozwiązania oparte na przyrodzie**

Należy zweryfikować czy przedsięwzięcie obejmuje rozwiązania oparte na przyrodzie, tj. projekty, które opierają się na naturalnych procesach ekosystemowych, w tym polegają np. na: przywracaniu naturalnych cech krajobrazu i bioróżnorodności, utrzymaniu cech krajobrazu, w tym tworzeniu terenów podmokłych, dzięki roślinności między polami a zbiornikami i ciekami wodnymi, budowie drewnianych umocnień brzegów z kłód, umocnieniu dna w formie sztucznych bystrzy imitujących naturalne odcinki przełomowe, umocnieniu brzegów przez nasadzenia drzew, przebudowie betonowych progów przegradzających rzekę na kamienne bystrza, przywracaniu łączności starorzeczy z korytem głównym, tworzeniu miedz śródpolnych przy ciekach, tworzeniu zielonobłękitnej infrastruktury na terenach zabudowanych (np. stawy retencyjne, rowy bioretencyjne) itp .

Dla projektów, które zawierają:

- a) wyłącznie rozwiązania oparte na przyrodzie – przyznaje się 30 punktów;
- b) zarówno rozwiązania oparte na przyrodzie jak i rozwiązania techniczne – przyznaje się 5 punktów;
- c) wyłącznie rozwiązania techniczne – przyznaje się 0 punktów.

### **2. Przedsięwzięcie jest realizowane w powiatach o dużym znaczeniu rolnictwa**

Kryterium uważa się za spełnione (5 pkt), jeżeli jest realizowane na terenie powiatu, gdzie udział powierzchni użytków rolnych w powierzchni ogółem powiatu wynosi pow. 50%.

### **3. Udział beneficjenta w lokalnym planowaniu gospodarki wodnej**

Kryterium uważa się za spełnione (5 pkt), jeżeli beneficjent jest członkiem Lokalnego Partnerstwa Wodnego rozumianego jako dobrowolnego formalnego lub nieformalnego zrzeszenia osób i podmiotów zaangażowanych w gospodarowanie wodą na terenie danego powiatu, utworzonego z udziałem

Wojewódzkiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego.

### **4. Udział społeczeństwa w określaniu potrzeb w zakresie gospodarowania wodą**

Kryterium uważa się za spełnione (5 pkt), jeżeli przedsięwzięcie zostało ujęte w Planie wieloletnim Lokalnego Partnerstwa Wodnego jako inwestycja na terenie działania danego LPW.

W wierszu **RAZEM** należy zsumować punkty przyznane za kryteria szczegółowe premiujące.

Ilość punktów na podstawie wniosku o ocenę nadawana jest automatycznie przez system CST2021.

## **E.2 LISTA OCENIONYCH WNIOSKÓW**

Po dokonaniu oceny pod kątem kryteriów szczegółowych premiujących, oceny formalnej, sporządzana jest lista ocenionych wniosków, która zawiera w szczególności :

1. wykaz przedsięwzięć wybranych do objęcia wsparciem z planu rozwojowego, uszeregowanych z uwzględnieniem kolejności, o której mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu;
2. wykaz przedsięwzięć niewybranych do objęcia wsparciem, w tym:
  - a. wykaz przedsięwzięć, które nie zostały wybrane do objęcia wsparciem wyłącznie ze względu na niespełnienie warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, uszeregowane z uwzględnieniem kolejności, o której mowa w ust. 2;
  - b. wykaz przedsięwzięć, które nie zostały wybrane do objęcia wsparciem ze względu na niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3;
3. informacje o nazwie wnioskodawcy, tytule przedsięwzięcia, liczbie przyznanych punktów w zakresie spełniania Kryteriów premiujących w kryteriach wyboru przedsięwzięć, wartości wskaźnika B23L, dacie złożenia wniosku, wartości całkowitej przedsięwzięcia, wysokości wnioskowanego wsparcia, wysokości przyznanego wsparcia, w zakresie poszczególnych przedsięwzięć znajdujących się w wykazach, o których mowa w pkt 1 oraz pkt 2.

Po sporządzeniu listy ocenianych wniosków, należy sprawdzić, w którym wykazie znajduje się dana operacja. Należy odnotować miejsce, na którym operacja znajduje się w danym wykazie.

## **BLOK F**

### **SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE WSPARCIA**

Należy uzupełnić pole PRYZNANA KWOTA WSPARCIA (zł)

Dostępność środków należy sprawdzić wykorzystując funkcjonalność systemu informatycznego.

Jeżeli środki są dostępne należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 1 i przejść do Bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

Brak dostępności środków skutkuje odmową objęcia przedsięwzięcia wsparciem. W takim przypadku należy zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie 2 i przejść do Bloku F WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA.

## **BLOK G**

### **WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA**

Jeżeli weryfikacja wniosku o objęcie wsparciem zakończyła się pozytywnie należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt 1 Ocena pozytywna - zawarcie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem a następnie skierować do wnioskodawcy pismo P-3 wraz z załącznikami.

Jeżeli weryfikacja wniosku o objęcie wsparciem zakończyła się negatywnie, należy zaznaczyć odpowiedź TAK w pkt. 2 Odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i skierować do wnioskodawcy pismo P-4, wskazując powód dokonania odmowy/pozostawienia bez rozpatrzenia.

Pismo P-3 zawiera oświadczenie woli SW o zawarciu umowy. Dniem zawarcia umowy, za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021 na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, jest data podpisania pisma P-3 przez osoby upoważnione, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Powinno to nastąpić w terminie 7 dni od dnia przekazania przez SW pisma P-3 wraz z umową za pomocą systemu teleinformatycznego CST2021. Termin liczony jest od dnia następującego po dniu przekazania niniejszego pisma wraz z umową na konto Wnioskodawcy w systemie teleinformatycznym CST2021. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą SW maksymalnie do 14 dni.

Niedotrzymanie terminów, o których mowa powyżej uznaje się za odmowę zawarcia umowy przez wnioskodawcę.

Pracownik oceniający zobowiązany jest do monitorowania terminu podpisania pisma P-3. Jeżeli wnioskodawca podpisze pismo P-3 w wyznaczonym 7 dniowym terminie, należy w systemie CST2021 zarejestrować podpisanie umowy. Jeżeli wnioskodawca nie podpisze pisma P-3 w wyznaczonym

7 dniowym terminie lub wydłużonym za zgodą SW należy w systemie CST2021 zarejestrować brak podpisu umowy – wówczas umowę uznaje się za niezawartą.

Wnioskodawca może w każdej chwili wycofać wniosek za pośrednictwem CST2021. W przypadku wycofania wniosku o objęcie wsparciem należy ten fakt odnotować w karcie w punkcie 3 i wskazać na jakim etapie wniosek został wycofany.

## KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O OBJĘCIE WSPARCIEM (KPO)

|                                                     |                                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                                     | <b>TAK</b><br>(Wstawić „X” w jednym z poniższych pól) |
| Weryfikacja wniosku o objęcie wsparciem             |                                                       |
| Weryfikacja wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia |                                                       |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Nazwa jednostki weryfikującej Wniosek:                                             | Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego                                                                                                                                                                                                      |     |     |
| Znak sprawy:                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |
| Nazwa Inwestycji:                                                                  | B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich<br>obszar B: Przedsięwzięcia związane z budową, przebudową, odbudową, rozbudową urządzeń melioracji wodnych oraz niewielkich urządzeń wodnych |     |     |
| Nazwa Wnioskodawcy:                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |
| Czy wniosek podlega ocenie przez Nadzorującego?<br>(tzw. „druga para oczu”)        |                                                                                                                                                                                                                                                 | TAK | NIE |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |
| Karta dotyczy oceny dokonywanej przez:<br>(zwanego w dalszej części „Oceniającym”) | Wstawić „X” we właściwym polu                                                                                                                                                                                                                   |     | TAK |
|                                                                                    | Weryfikującego                                                                                                                                                                                                                                  |     |     |
|                                                                                    | Nadzorującego                                                                                                                                                                                                                                   |     |     |
|                                                                                    | Zatwierdzającego                                                                                                                                                                                                                                |     |     |

## BLOK A

### OCENA PRZEDSIĘWZIĘCIA

#### A.1 POZOSTAWIENIE WNIOSKU O WSPARCIE/O PONOWNĄ OCENĘ BEZ ROZPATRZENIA<sup>1</sup>

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| 1.   | Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku o ocenę                                    | TAK | NIE | ND |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----|
| 1.1. | Wnioskodawca złożył jeden wniosek w naborze na dany zakres rzeczowy               |     |     |    |
| 1.2. | Wnioskodawca złożył jeden wniosek parasolowy w naborze                            |     |     |    |
| 1.3. | Wnioskodawca złożył wniosek za pomocą systemu CST2021                             |     |     |    |
| 2.   | Pozostawienie bez rozpatrzenia wniosku o ponowną ocenę                            |     |     |    |
| 2.1. | Wnioskodawca złożył wniosek o ponowną ocenę za pomocą ePUAP                       |     |     |    |
| 2.2. | Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został złożony w terminie                 |     |     |    |
| 2.3. | Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia spełnia wymogi - kwalifikuje się do oceny |     |     |    |

#### A.2 ROZPATRZENIE WNIOSKU O PONOWNĄ OCENĘ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| Lp.                               |                                                                       | TAK |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.                                | Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został rozpatrzony pozytywnie |     |
| 2.                                | Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia został rozpatrzony negatywnie |     |
| Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ |                                                                       |     |
| Data i podpis                     |                                                                       |     |

#### A.3 WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| Lp. |                                                                                                                                                                           | TAK | NIE | DO UZUP | DO WYJA | ND |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------|---------|----|
| 1.  | Wniosek zawiera dane niezbędne do udzielenia wsparcia                                                                                                                     |     |     |         |         |    |
| 2.  | Wnioskodawca zawnioskował o wypłatę zaliczki i spełnia warunki jej przyznania.                                                                                            |     |     |         |         |    |
| 3.  | Wnioskodawca posiada wyodrębniony rachunek bankowy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki. |     |     |         |         |    |

|      |                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 4.   | Zakres rzeczowy przedsięwzięcia znajduje się w wieloletnim planie strategicznym                                                                                                                |  |  |  |  |  |
| 5.   | Dokumenty, z których wynika umocowanie osoby lub osób do reprezentowania wnioskodawcy                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| 6.   | Upoważnienie wnioskodawcy do złożenia wniosku w aplikacji WOD2021 w systemie CST2021                                                                                                           |  |  |  |  |  |
| 7.   | Oświadczenie wnioskodawcy o prawie do dysponowania nieruchomością                                                                                                                              |  |  |  |  |  |
| 8.   | Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące przedsięwzięcia                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |
| 9.   | Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące projektu parasolowego                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |
| 10.  | Formularz w zakresie zgodności przedsięwzięcia z regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska                                                                                                    |  |  |  |  |  |
| 11.  | Deklaracja zgodności przedsięwzięcia z Ramową Dyrektywą Wodną oraz o braku znaczącego negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 i negatywnego oddziaływania na przyrodę |  |  |  |  |  |
| 12.  | Informacja o wartości wskaźnika B23L oraz sposobie retencjonowania wody                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
| 13.  | Zestawienie rzeczowo-finansowe przedsięwzięcia                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
| 14.  | Informacje o rozwiązaniach opartych na przyrodzie                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |
| 15.  | Decyzja o wydaniu pozwolenia wodnoprawnego (ostateczna)                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
| 16.  | Decyzja o wydaniu oceny wodnoprawnej (ostateczna)                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |
| 17.  | Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (ostateczna wraz z raportem lub KIP)                                                                                                                  |  |  |  |  |  |
| 18.  | Postanowienie, o którym mowa w art. 90 ust. 1 ustawy OOS,                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |
| 19.  | Skuteczne zgłoszenie, o którym mowa w art. 118 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, wraz z potwierdzeniem właściwego organu o braku sprzeciwu wobec tego zgłoszenia                              |  |  |  |  |  |
| 20.  | Raport, o którym mowa art. 97 ust. 3 ustawy OOS, jeśli dla przedsięwzięcia lub jego części przeprowadzono ocenę, o której mowa w art. 97 ust. 1 ustawy OOS                                     |  |  |  |  |  |
| 21.  | Postanowienie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy OOS, jeśli wydano je na dzień złożenia wniosku                                                                                            |  |  |  |  |  |
| 22.  | Decyzja o pozwoleniu na budowę (ostateczna)                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |
| 23.  | Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi oraz                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
| 23a) | oświadczenie, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub                                                            |  |  |  |  |  |
| 23b) | potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót                                                                                             |  |  |  |  |  |
| 24.  | Decyzja o pozwoleniu na rozbiórkę (ostateczna)                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
| 25.  | Zgłoszenie rozbiórki                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |
| 26.  | Decyzja o zezwoleniu na usunięcie drzew lub krzewów (ostateczna)                                                                                                                               |  |  |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 27. | Ostateczna decyzja, o której mowa w art. 59 ust. 1 lub art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1130, z późn. zm.)                      |  |  |  |  |  |
| 28. | Ostateczna decyzja o zezwoleniu na odstępstwa od zakazów w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową                                                                          |  |  |  |  |  |
| 29. | Ostateczna decyzja, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 61), |  |  |  |  |  |
| 30. | Ostateczna decyzja, o której mowa w art. 176 ust. 4 Prawa wodnego                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
| 31. | Kosztorys inwestorski                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |
| 32. | Opis zadań dla wydatków nieujętych w kosztorysie                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
| 33. | Uchwała rady miejskiej lub rady gminy lub list intencyjny lub podpisany przez przedstawiciela gminy lub inny dokument potwierdzający przystąpienie wnioskodawcy do LPW                                           |  |  |  |  |  |
| 34. | Pismo właściwego dla miejsca realizacji przedsięwzięcia starosty potwierdzające, że udział powierzchni użytków rolnych w powierzchni ogółem powiatu wynosi powyżej 50%,                                          |  |  |  |  |  |
| 35. | Dokumenty, których konieczność załączenia wynika z oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 8 pkt 3 Regulaminu, lub formularza, o którym mowa w §2 ust. 8 pkt 6, inne niż wskazane w pkt 11-31.                     |  |  |  |  |  |

#### A.4 WERYFIKACJA SPEŁNIENIA KRYTERIÓW

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| Lp.       |                                                                                                                    | TAK | NIE | DO<br>UZUP | DO<br>WYJA | ND |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------|------------|----|
| <b>1.</b> | <b>Horyzontalne kryteria wyboru przedsięwzięć</b>                                                                  |     |     |            |            |    |
| 1.1.      | Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego (KPO)                                                                |     |     |            |            |    |
| 1.2.      | Zgodność z planem rozwojowym (KPO)                                                                                 |     |     |            |            |    |
| 1.3.      | Brak podwójnego finansowania                                                                                       |     |     |            |            |    |
| 1.4.      | Spójność informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem i załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem         |     |     |            |            |    |
| 1.5.      | Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn – TAK | X   |     |            |            |    |
| 1.6.      | Właściwie określone wydatki kwalifikowalne                                                                         |     |     |            |            |    |
| 1.7.      | Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia                                   |     |     |            |            |    |
| 1.8.      | Zgodność z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”)                   |     |     |            |            |    |
| 1.9.      | Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych                          |     |     |            |            |    |
| 1.10.     | Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej                |     |     |            |            |    |

|           |                                                                      |  |  |  |  |  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1.11.     | Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym (KPO) i RRF |  |  |  |  |  |
| 1.12.     | Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia                      |  |  |  |  |  |
| <b>2.</b> | <b>Szczegółowe środowiskowe</b>                                      |  |  |  |  |  |
| 2.1.      | Zasięg terytorialny                                                  |  |  |  |  |  |
| 2.2.      | Przedsięwzięcie zaliczane do małej retencji                          |  |  |  |  |  |
| 2.3.      | Wzmacnianie odporności na zmiany klimatu                             |  |  |  |  |  |

## A.5 WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU

**Wstawić „X” we właściwym kwadracie**

| Lp.                                             |                                                                  | TAK |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.                                              | Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do objęcia wsparciem     |     |
| 2.                                              | Wniosek nie kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem |     |
| 3.                                              | Wniosek wymaga uzupełnienia                                      |     |
| 4.                                              | Wniosek wymaga wyjaśnienia                                       |     |
| 5.                                              | Wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie                  |     |
| Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ               |                                                                  |     |
| Data i podpis                                   |                                                                  |     |
| Dokumenty należy uzupełnić/poprawić w terminie  |                                                                  |     |
| Data złożenia uzupełnienia/ poprawienia wniosku |                                                                  |     |

## A.6 WYNIK PO UZUPEŁNIENIU/WYJAŚNIENIENIACH

**Wstawić „X” we właściwym kwadracie**

| Lp. |                                                                                        | TAK |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.  | Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do objęcia wsparciem                           |     |
| 2.  | Wniosek nie został w pełni uzupełniony – kwalifikuje się do dalszej oceny <sup>1</sup> |     |
| 3.  | Wniosek nie kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem                       |     |
| 4.  | Wniosek kwalifikuje się do kontroli na zlecenie                                        |     |

<sup>1</sup> Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, nie przedstawi wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji wskazanej w § 3 ust. 5 Regulaminu, jego przedsięwzięcie zostanie ocenione w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia i wyjaśnienia, którymi dysponuje JW.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ |  |
| Data i podpis                     |  |

## BLOK B

### KONTROLA NA ZLECENIE

#### B.1 ZAKRES KONTROLI NA ZLECENIE

|                                                                               |                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia kontroli na zlecenie <sup>1</sup> . |                                                                                                        |  |
| L.p                                                                           | Elementy do sprawdzenia podczas OGŁĘDZIN na etapie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem |  |
| 1.                                                                            |                                                                                                        |  |
| 2.                                                                            |                                                                                                        |  |
| 3.                                                                            |                                                                                                        |  |

#### B.2 WYNIK KONTROLI NA ZLECENIE

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| L.p                               |                                                                                                                                                       | TAK |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.                                | Wynik kontroli na zlecenie jest <b>pozytywny</b> – kwalifikuje się do objęcia wsparciem                                                               |     |
| 2.                                | Wynik kontroli na zlecenie wymaga <b>wyjaśnienia</b> (pole możliwe do wypełnienia, o ile wniosek nie podlegał wyjaśnieniom na wcześniejszych etapach) |     |
| 3.                                | Wynik kontroli na zlecenie <b>negatywny</b> — nie kwalifikuje objęcia przedsięwzięcia wsparciem                                                       |     |
| Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ |                                                                                                                                                       |     |
| Data i podpis                     |                                                                                                                                                       |     |

### B.3 WYNIK PO WYJAŚNIENIU

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| Lp.                               |                                                                  | TAK |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.                                | Wniosek jest poprawny – kwalifikuje się do objęcia wsparciem     |     |
| 2.                                | Wniosek nie kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem |     |
| Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ |                                                                  |     |
| Data i podpis                     |                                                                  |     |

### BLOK C

#### NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| Lp.                               |                                                                                                               | TAK |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.                                | Nie stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości – wniosek kwalifikuje się objęcia wsparciem            |     |
| 2.                                | Stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości – nie kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem |     |
| Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ |                                                                                                               |     |
| Data i podpis                     |                                                                                                               |     |

### BLOK D

#### OCENA KOŃCOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| Lp.                                             |                                                                                                                                                                                        | TAK |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.                                              | Wniosek kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem (spełnienie wszystkich Horyzontalnych kryteriów wyboru i Kryteriów szczegółowych dostępu)                                 |     |
| 2.                                              | Wniosek nie kwalifikuje się do objęcia przedsięwzięcia wsparciem (brak spełnienia któregośkolwiek Horyzontalnego kryterium wyboru lub któregośkolwiek Kryterium szczegółowego dostępu) |     |
| Przyczyny nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem: |                                                                                                                                                                                        |     |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ |  |
| Data i podpis                     |  |

## BLOK E

### E.1 OCENA KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH PREMIUJĄCYCH

Wstawić liczbę punktów lub „X” we właściwym kwadracie

| Lp.                                                             | OCENA POD KĄTEM SPEŁNIENIA KRYTERIÓW SZCZEGÓŁOWYCH PREMIUJĄCYCH                               | Liczba punktów | ND |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|
| <b>Kryteria szczegółowe premiujące</b> (należy przyznać punkty) |                                                                                               |                |    |
| 1)                                                              | Rozwiązania oparte na przyrodzie:                                                             |                |    |
| a)                                                              | projekt zawiera wyłącznie rozwiązania oparte na przyrodzie – 30 pkt                           |                |    |
| b)                                                              | projekt zawiera zarówno rozwiązania oparte na przyrodzie jak i rozwiązania techniczne – 5 pkt |                |    |
| c)                                                              | projekt zawiera wyłącznie rozwiązania techniczne – 0 pkt                                      |                |    |
| 2)                                                              | Przedsięwzięcie jest realizowane w powiatach o dużym znaczeniu rolnictwa – 0/5 pkt            |                |    |
| 3)                                                              | Udział beneficjenta w lokalnym planowaniu gospodarki wodnej – 0/5 pkt                         |                |    |
| 4)                                                              | Udział społeczeństwa w określaniu potrzeb w zakresie gospodarowania wodą – 0/5 pkt            |                |    |
|                                                                 | <b>RAZEM liczba punktów przyznanych za kryteria szczegółowe premiujące</b>                    |                |    |

### E.2 LISTA OCENIONYCH WNIOSKÓW

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| Lp. |                                                                                                                                                                                                                                      | TAK | Miejsce na liście |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|
|     | <b>Wniosek został umieszczony na liście ocenionych wniosków w:</b>                                                                                                                                                                   |     |                   |
| 1.  | Wykazie przedsięwzięć wybranych do objęcia wsparciem z planu rozwojowego, uszeregowanych z uwzględnieniem kolejności, o której mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu                                                                          |     |                   |
| 2.  | Wykazie przedsięwzięć niewybranych do objęcia wsparciem, w tym:                                                                                                                                                                      |     |                   |
| 2.1 | Wykazie przedsięwzięć, które nie zostały wybrane do objęcia wsparciem wyłącznie ze względu na niespełnienie warunku, o którym mowa w § 4 ust. 14 pkt 4 Regulaminu, uszeregowane z uwzględnieniem kolejności, o której mowa w ust. 2; |     |                   |

|                                          |                                                                                                                                                             |  |  |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>2.2</b>                               | Wykazie przedsięwzięć, które nie zostały wybrane do objęcia wsparciem ze względu na niespełnienie warunków, o których mowa w § 4 ust. 14 pkt 1-3 Regulaminu |  |  |
| <i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i> |                                                                                                                                                             |  |  |
| <i>Data i podpis</i>                     |                                                                                                                                                             |  |  |

## BLOK F

### SPRAWDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW NA UDZIELENIE WSPARCIA

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| PRZYZNANY POZIOM WSPARCIA (w %) | 100% |
| PRZYZNANA KWOTA WSPARCIA (zł)   |      |

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

| Lp.                                      |                                                                                                      | TAK |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.                                       | Dostępne są środki na udzielenie wsparcia – wniosek kwalifikuje się do zawarcia umowy                |     |
| 2.                                       | Brak dostępnych środków na objęcie przedsięwzięcia wsparciem – wniosek nie podlega objęciu wsparciem |     |
| 3.                                       | Data sprawdzenia dostępności środków [DD/MM/RRRR]                                                    |     |
| <i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i> |                                                                                                      |     |
| <i>Data i podpis</i>                     |                                                                                                      |     |

## BLOK G

### WYNIK OCENY PRZEDSIĘWZIĘCIA

|    |                                                                                                                                                                | TAK |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | Ocena pozytywna - zawarcie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem                                                                                           |     |
| 2. | Odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem/pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia <sup>1</sup>                                                                   |     |
| 3. | Wnioskodawca wycofał wniosek za pośrednictwem CST2021                                                                                                          |     |
| 4. | Etap, na którym nastąpiła odmowa objęcia przedsięwzięcia wsparciem / pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/ wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę <sup>1</sup> |     |

|                                              |                                                                                                     |  |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.                                           | Przyczyny nieobjęcia przedsięwzięcia wsparciem/ pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia <sup>1</sup> |  |
| 6.                                           | Data przekazania pisma P-4                                                                          |  |
| <i>Imię i nazwisko osoby OCENIAJĄCEJ</i>     |                                                                                                     |  |
| <i>Data i podpis</i>                         |                                                                                                     |  |
| <b>ZATWIERDZIŁ</b><br><i>Imię i nazwisko</i> |                                                                                                     |  |
| <i>Data i podpis</i>                         |                                                                                                     |  |

## Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)<sup>1</sup>

---

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

---

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-1**

---

*Nazwa Wnioskodawcy*

---

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

Nasz znak:

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

Sprawa: Obsługa wniosku o objęcie wsparciem w ramach KPO – [Wybierz element.](#)<sup>1</sup>

Uprzejmie informuję, że wniosek o objęcie wsparciem, wysłany do Samorządu Województwa [Wybierz element.](#) w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#) w ramach inwestycji **INWESTYCJA: B3.3.1 inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich** [Wybierz element.](#)<sup>1</sup>. Stwierdzono następujące uchybienia:

W związku z powyższym, zgodnie z § ... Regulaminu<sup>2</sup>, proszę o usunięcie wymienionych powyżej uchybień poprzez wysłanie właściwych dokumentów za pośrednictwem systemu CST2021 **w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych** od dnia odebrania niniejszego pisma za pośrednictwem ww. systemu.

Jednocześnie informuję, że w sytuacji, gdy wnioskodawca pomimo wezwania nie przedstawi w ww. terminie wyjaśnień lub nie dokona uzupełnień lub dokonane uzupełnienia bądź wyjaśnienia będą niepełne lub zostaną złożone bez zachowania formy korespondencji za

---

<sup>1</sup> Wybrać właściwe

<sup>2</sup> Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z KPO

pośrednictwem CST2021, przedsięwzięcie zostanie ocenione w oparciu o złożony wniosek oraz uzupełnienia, wyjaśnienia, którymi dysponuje SW.

Zaznaczamy, iż zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu wsparcia udziela się, jeżeli:

- 1) wniosek jest kompletny i poprawny oraz zawiera wszystkie niezbędne załączniki wymienione w § 2 ust. 7 Regulaminu oraz;
- 2) wnioskodawca spełnia warunki udzielenia wsparcia oraz;
- 3) wnioskodawca i przedsięwzięcie spełniają wszystkie kryteria wyboru przedsięwzięć, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz;
- 4) z uwzględnieniem kolejności, o której mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu, do wyczerpania kwoty przeznaczonej na wsparcie przedsięwzięć, o której mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu.

W sytuacji, gdy ww. uchybienia dotyczą wnioskowanej kwoty zaliczki, w przypadku braku [Wybierz element](#).<sup>1</sup> w ww. terminie, zaliczka nie zostanie przyznana.

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

Z poważaniem,

...

## Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)<sup>1</sup>

---

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

---

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-2**

---

*Komórka do spraw kontroli*

---

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

Nasz znak:

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

*Sprawa: Obsługa wniosku o objęcie wsparciem w ramach KPO - przeprowadzenie kontroli na zlecenie w miejscu realizacji przedsięwzięcia.*

W związku z weryfikacją wniosku o objęcie wsparciem o znaku sprawy: ... w ramach inwestycji *B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich*

**wnioskuje o przeprowadzenie kontroli na zlecenie**

w celu kontroli elementów wskazanych w załączniku L-1

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

Z poważaniem,

...

**Załączniki:**

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

---

<sup>1</sup> Wybrać właściwe

## Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)<sup>1</sup>

**L-1**

| <b>I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM</b> |                                                                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nazwa inwestycji:                          | Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich |
| Nazwa przedsięwzięcia:                     |                                                                                            |
| Nazwa podmiotu kontrolowanego:             |                                                                                            |

| LP. | Elementy do sprawdzenia podczas OGŁĘDZIN na etapie obsługi wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  |                                                                                                        |
| 2.  |                                                                                                        |
| 3.  |                                                                                                        |
| 4.  |                                                                                                        |
| 5.  |                                                                                                        |
| 6.  |                                                                                                        |

## Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Samorząd Województwa **Wybierz element.**<sup>1</sup>

---

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

---

Nazwa jednostki organizacyjnej

**P-3**

---

Nazwa Wnioskodawcy

---

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

Nasz znak:

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

*Sprawa: Obsługa wniosku o objęcie wsparciem w ramach KPO – podpisanie Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności*

Uprzejmie informuję, że na podstawie wniosku o objęcie wsparciem z dnia [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#), któremu nadano znak nr ..., złożonego w zakresie Interwencji B3.3.1 *Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich*, Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)<sup>1</sup> podjął decyzję o objęciu wsparciem przedsięwzięcia określonego w ostatecznej wersji tego wniosku.

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

---

<sup>1</sup> Wybrać właściwe

załącznik do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

Jednocześnie informuję, że umowie został nadany numer ... .

**W związku z powyższym, wzywam do zawarcia umowy o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia w systemie teleinformatycznym CST2021 informacji o wyniku oceny.**

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

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

**Niedotrzymanie terminów, o których mowa powyżej uznaje się za odmowę zawarcia umowy przez wnioskodawcę.**

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

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

Z poważaniem,

...

Załączniki:

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

## Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)<sup>1</sup>

---

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

---

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-4**

---

*Nazwa Wnioskodawcy*

---

*Adres, ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

Nasz znak:

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

Sprawa: Informacja o [Wybierz element.](#)<sup>1</sup>

W wyniku dokonania oceny złożonego w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#) wniosku o objęcie wsparciem w ramach inwestycji *B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich*, Samorząd Województwa [Wybierz element.](#) informuje, że [Wybierz element.](#) z uwagi na:

...

*uzasadnienie formalne i prawne zajętogo stanowiska z podaniem stanu faktycznego i podstaw prawnych zajętogo stanowiska*

Z poważaniem,

...

### POUCZENIE<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Wybrać właściwe

<sup>2</sup> Należy usunąć cały akapit w przypadku pozostawienia bez rozpatrzenia wniosku o objęcie wsparciem

*Podmiotowi ubiegającemu się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia.*

*Wniosek wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia odebrał za pośrednictwem CST2021 informację o odmowie udzielenia wsparcia.*

*Wniosek o ponowną ocenę należy złożyć w postaci elektronicznej, opatrzony elektronicznym podpisem kwalifikowalnym na adres SW w elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).*

*O terminowości złożenia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia decyduje data jego wysłania za pośrednictwem ePUAP.*

*Wniosek o ponowną ocenę przedsięwzięcia powinien zawierać w szczególności:*

*a. wskazanie kryteriów wyboru przedsięwzięcia, z oceną których nie zgadza się Wnioskodawca, wraz z uzasadnieniem lub*

*b. wskazanie nieprawidłowości lub błędów, które wystąpiły w procesie oceny przedsięwzięcia.*

*W przypadku wniesienia wniosku po terminie lub niespełniającego wymogów, o których mowa wyżej, SW pozostawi wniosek o ponowną ocenę bez rozpatrzenia.*

## Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności w zakresie inwestycji w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich

Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)<sup>1</sup>

---

*Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

---

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

**P-5**

---

*Nazwa Wnioskodawcy*

---

*Adres, ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*

Nasz znak:

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

Sprawa: Informacja o [Wybierz element.](#)<sup>1</sup>

Informuję, że w wyniku weryfikacji wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia, złożonego w dniu [Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.](#), dotyczącego wniosku o objęcie wsparciem w zakresie *B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich na obszarach wiejskich*, Samorząd Województwa [Wybierz element.](#)<sup>1</sup> [Wybierz element.](#)<sup>1</sup> z uwagi na:

...

*uzasadnienie formalne i prawne zajętą stanowiska z podaniem stanu faktycznego i podstaw prawnych zajętą stanowiska*

Z poważaniem,

...

---

<sup>1</sup> Wybrać właściwe

## **POUCZENIE<sup>2</sup>**

*Na podstawie art. 141zf ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324) podmiotowi wnioskującemu o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, w przypadku ponownej negatywnej oceny przedsięwzięcia lub pozostawienia wniosku o ponowną ocenę przedsięwzięcia bez rozpatrzenia, przysługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935.).*

*Skargę, o której mowa wyżej należy wnieść w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.*

---

<sup>2</sup> W przypadku pozytywnego wyniku oceny (**przywrócenie wniosku do ponownej oceny**) pouczenie należy usunąć

---