

Załącznik do Uchwały Nr 3281/2025
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 15 lipca 2025 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Programów Obszarów Wiejskich

PROCEDURA

Obsługa i rozwiązanie/ wypowiedzenie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji B3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Wersja 2

Spis treści

1. Procedura	3
1.1. Obsługa i rozwiązanie/ wypowiedzenie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji B3.1.1 <i>Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich</i> Krajowy Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności	3
1.1.1. Przedmiot procedury	3
1.1.2. Obszar procedury	3
1.1.3. Funkcja procedury	3
1.1.4. Słownik pojęć i skrótów	4
1.1.5. Wykaz aktów prawnych i wytycznych	5
1.1.6. Reguły wspólne dla procesów	6
1.1.7. Załączniki	7
2. Proces obsługi zaliczki	8
2.1 Reguły dotyczące procesu obsługi zaliczki	8
2.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	9
3. Proces obsługi wniosku o zmianę umowy	10
3.1 Reguły dotyczące procesu obsługi wniosku o zmianę umowy	10
3.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	11
4. Proces weryfikacji wniosków o płatność sprawozdawczych (formularzy sprawozdawczych)	12
4.1 Reguły dotyczące procesu weryfikacji wniosków o płatność sprawozdawczych (formularzy sprawozdawczych)	12
4.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	13
5. Proces rozwiązania/ wypowiedzenia umowy	14
5.1 Reguły dotyczące procesu rozwiązania/ wypowiedzenia umowy	14
5.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	16

1. Procedura

1.1 Obsługa i rozwiązanie/ wypowiedzenie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji B3.1.1 *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich*, Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.1.1 Przedmiot procedury

Procedura jest przewidziana do obsługi i rozwiązania/ wypowiedzenia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, zawartej pomiędzy ostatecznym odbiorcą wsparcia a jednostką wspierającą plan rozwojowy – samorządem województwa w ramach inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową objętą Krajowym Planem Odbudowy i Zwiększania Odporności, tj. do procesów:

- obsługi zlecenia wypłaty zaliczkowej,
- obsługi wniosku o zmianę umowy,
- weryfikacji wniosków o płatność sprawozdawczych (formularzy sprawozdawczych),
- rozwiązania/ wypowiedzenia umowy.

1.1.2 Obszar procedury

Procedura ma zastosowanie dla inwestycji:

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

1.1.3 Funkcja procedury

Procedura jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym i przedstawia zasady oraz tryb postępowania w zakresie obsługi i rozwiązania/ wypowiedzenia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji B3.1.1 KPO oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4 Słownik pojęć i skrótów

- 1) CST2021 – system teleinformatyczny, służący do obsługi przedsięwzięć oraz wymiany korespondencji pomiędzy jednostką wspierającą a ostatecznym odbiorcą wsparcia oraz do wymiany danych dotyczących inwestycji między jednostką wspierającą a instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji oraz ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, udostępniony przez tego ministra,
- 2) DPW – Departament Programów Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- 3) inwestycja - inwestycja B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich,
- 4) JW - jednostka wspierająca Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – samorząd województwa, któremu na mocy umowy zawartej z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, została powierzona część zadań, związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach KPO,
- 5) KPO - Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności - dokument, o którym mowa w art. 17 ust. 1 rozporządzenia 2021/241¹, stanowiący podstawę realizacji reform i inwestycji objętych wsparciem ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności,
- 6) OOW - ostateczny odbiorca wsparcia – podmiot realizujący przedsięwzięcie objęte wsparciem,
- 7) PFR - Polski Fundusz Rozwoju S.A zapewniający finansowanie planu rozwojowego, w zakresie, o którym mowa w art. 141l ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
- 8) przedsięwzięcie - element inwestycji realizowany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu, z określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji,
- 9) system PFR – system teleinformatyczny służący wymianie danych dotyczących finansowania, udostępniony przez Polski Fundusz Rozwoju S.A,
- 10) umowa - umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, o której mowa w art. 141zh ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- 11) wsparcie - wsparcie finansowe przyznane na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków, finansowane zgodnie z art. 141n ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie,
- 12) zaliczka - środki finansowe wypłacane ostatecznemu odbiorcy wsparcia na poniesienie przyszłych kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia na podstawie „szybkiego wniosku o zaliczkę”

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

1.1.5 Wykaz aktów prawnych i wytycznych

W procesie obsługi i rozwiązania/ wypowiedzenia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach inwestycji B3.1.1 KPO zastosowanie mają w szczególności następujące akty prawne i wytyczne:

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),
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024.2509 z 26.09.2024 r.),
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U z 2024 r., poz. 572), zwana dalej KPA,
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U z 2025 r., poz. 198), zwana dalej ustawą wdrożeniową,
6. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, zwane dalej wytycznymi dot. kontroli,
7. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, zwane dalej wytycznymi dot. sprawozdawczości.

Do procesu dotyczącego obsługi zleceń wypłaty zaliczkowej zastosowanie mają również:

- Umowa Finansowania Inwestycji z dnia 5 sierpnia 2022 r. zawarta pomiędzy Skarbem Państwa a Polskim Funduszem Rozwoju S.A;
- Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego zawarta w dniu 13 września 2024 r. pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Opolskiego.

1.1.6 Reguły wspólne dla procesów

R.1 Czynności w ramach procesów objętych niniejszą procedurą wykonywane będą z zachowaniem rozdzielności funkcji, zgodnie z rozdziałem 2 pkt 9 *Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności*, tj:

- czynności w ramach procesów: obsługi zaliczki wykonywane będą przez pracowników Referatu Obsługi Projektów DPW, podległego bezpośrednio Dyrektorowi DPW, który w ramach swojego zakresu obowiązków i upoważnień sprawuje nadzór nad ww. referatem oraz przez pracowników Referatu Autoryzacji Płatności DPW, podległego bezpośrednio Z-cy Dyrektora DPW, który w ramach swojego zakresu obowiązków i upoważnień sprawuje nadzór nad ww. referatem;
- czynności w ramach procesu rozwiązania/ wypowiedzenia umowy wykonywane będą przez pracowników Referatu Obsługi Projektów DPW, podległego bezpośrednio Dyrektorowi DPW, który w ramach swojego zakresu obowiązków i upoważnień sprawuje nadzór nad ww. referatem;

- czynności w ramach procesu obsługi wniosku o zmianę umowy wykonywane będą przez pracowników Referatu Obsługi Projektów DPW, podległego bezpośrednio Dyrektorowi DPW, który w ramach swojego zakresu obowiązków i upoważnień sprawuje nadzór nad ww. referatem;
- czynności w ramach procesu weryfikacji wniosków o płatność sprawozdawczych (formularzy sprawozdawczych) wykonywane będą przez pracowników Referatu Obsługi Projektów DPW, podległego bezpośrednio Dyrektorowi DPW, który w ramach swojego zakresu obowiązków i upoważnień sprawuje nadzór nad ww. referatem.

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

R.3 Czynności opisane w przedmiotowej procedurze w odniesieniu do poszczególnych procesów wykonywane są przez pracowników DPW, zgodnie z zakresami czynności oraz w ramach posiadanych upoważnień (w tym do systemu PFR), z zastrzeżeniem że pisma kierowane do wnioskodawców podpisane są przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DPW. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do określonej czynności, czynność ta wykonywana jest zgodnie z systemem zastępstw w ramach posiadanych upoważnień.

R.4 Przed rozpoczęciem określonego procesu wszystkie osoby w nim uczestniczące, które nie podpisały deklaracji bezstronności na wcześniejszym etapie, muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (D-1), podpisać ją i dołączyć do teczki sprawy.

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

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

R.5 Pracownicy JW zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne procedowanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa oraz w oparciu o zapisy właściwych procedur, w tym aktualnie obowiązującej *Procedury Wykorzystanie narzędzia Arachne i Skaner przez Samorząd Województwa Opolskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności*.

R.6 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 Rzeczonego Wykazu Akt) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiając łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami

nieupoważnionymi,
w systemie EZD oraz w systemie teleinformatycznym CST2021. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcjami dotyczącymi archiwizacji.

1.1.7 Załączniki

1	2
Symbol dokumentu	Nazwa
Załącznik nr 1	Wzór zlecenia wypłaty w systemie PFR
Załącznik nr 2	Harmonogram realizacji przez PFR wypłat
Załącznik nr 3	Wzór informacji o zrealizowaniu przez PFR zleceń wypłat
Załącznik nr 4	Zakres informacji w formularzu sprawozdawczym
A-1	Wzór aneksu do umowy
D-1	Deklaracja bezstronności
P-1	Pismo wzywające do uzupełnienia wniosku o zmianę umowy /złożenia wyjaśnień
P-2	Pismo informujące o akceptacji wniosku o zmianę umowy i zawarciu aneksu do umowy
P-3	Pismo informujące o braku akceptacji wniosku o zmianę umowy
P-4	Pismo informujące o konieczności zawarcia aneksu do umowy
P-5	Pismo wzywające do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego)
P-6	Pismo informujące o wyniku weryfikacji wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego).
P-7	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem na wniosek OOW
P-8	Pismo wzywające do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron
P-9	Oświadczenie dotyczące wypowiedzenia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem
K-1	Karta weryfikacji wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego)

2. Proces obsługi zaliczki

2.1 Reguły dotyczące procesu obsługi zaliczki

R.1 Czynności w ramach procesu obsługi zaliczki wykonywane są przez pracowników Referatu Obsługi Projektów DPW, podległego bezpośrednio Dyrektorowi DPW, w ramach posiadanych upoważnień i ról w systemie CST2021 (weryfikacja „szybkiego wniosku o zaliczkę” w systemie CST2021) oraz przez pracowników Referatu Autoryzacji Płatności DPW, podległego bezpośrednio Z-cy Dyrektora DPW, w ramach posiadanych upoważnień i ról w systemie PFR (wystawienie zlecenia wypłaty zaliczkowej w systemie PFR).

R.2 OOW przysługuje jednorazowa zaliczka w wysokości nieprzekraczającej 50% przyznanej kwoty wsparcia, o ile przewiduje to umowa.

R.3 Warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie przez OOW zabezpieczenia należytego wykonania umowy - weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, w przypadku OOW nie będącego jednostką sektora finansów publicznych².

R.3 Zaliczka wypłacana jest na wskazany w umowie, wyodrębniony rachunek bankowy OOW, prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla OOW, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki.

R.4 Zaliczka uruchamiana jest na „szybki wniosek o zaliczkę”, złożony przez OOW w systemie CST2021.

R.5 Zaliczka wypłacana jest przez PFR na podstawie wystawionego przez JW w systemie PFR zlecenia wypłaty zaliczkowej.

Wzór zlecenia wypłaty określa załącznik nr 2 do Umowy Finansowania Inwestycji z dnia 5 sierpnia 2022 r. zawartej pomiędzy Skarbem Państwa oraz Polskim Funduszem Rozwoju S.A i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego procedury.

Harmonogram realizacji przez PFR wypłat dla zleceń złożonych w określonych przedziałach czasowych określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

R.6 Po upływie terminu realizacji wypłat, w systemie PFR generowana jest informacja o zrealizowaniu zleceń wypłaty złożonych w danym okresie składania zleceń w formacie którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

R.7 Na podstawie **zatwierdzonego** w systemie CST2021 „szybkiego wniosku o zaliczkę” i przekazaniu jego kopii w systemie EZD, pracownik merytoryczny **wprowadza** do systemu PFR zlecenie wypłaty (zaliczkowej).

R.8 Zlecenie wypłaty (zaliczkowej) akceptowane jest przez Z-cę Dyrektora DPW, a w przypadku nieobecności - zgodnie z systemem zastępstw w ramach posiadanych upoważnień i ról w systemie PFR.

Akceptacja zlecenia wypłaty wprowadzonego do systemu PFR w danym okresie składania zleceń jest możliwa wyłącznie w tym okresie składania zleceń i polega na ostatecznym, nieodwołalnym potwierdzeniu zlecenia wypłaty uprzednio wprowadzonego do systemu PFR. W żadnym czasie ani w żadnym przypadku nie przysługuje prawo do zmiany lub

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

odwołania zlecenia wypłaty, które już zostało zaakceptowane w systemie PFR w sposób inny niż poprzez wstrzymanie realizacji wypłaty.

R.9 Po zakończeniu poszczególnych procesów wskazanych w R.1, w systemie EZD należy udostępnić do Departamentu Finansów następujące dokumenty:

- wniosek o płatność (zaliczkowy), kartę weryfikacji (wykonawca ROP),
- zlecenie wypłaty, potwierdzenie zrealizowania płatności z Centrum KPO (wykonawca RAP).

R.10 **Modyfikacja** zlecenia wypłaty w systemie PFR jest możliwa wyłącznie przed datą akceptacji tego zlecenia w systemie i polega na zmianie w systemie uprzednio wprowadzonych informacji wymaganych przez formularz zlecenia wypłaty.

R.11 **Usunięcie** zlecenia wypłaty w systemie PFR możliwe jest wyłącznie przed datą akceptacji tego zlecenia w systemie i traktuje się jak zlecenie nieodwołalnie odrzucone.

R.12 **Anulowanie** zlecenia wypłaty w systemie PFR w danym okresie składania zleceń jest możliwe wyłącznie w okresie składania zleceń i polega na nieodwołalnej rezygnacji ze zlecenia wypłaty uprzednio złożonego w tym okresie składania zleceń i skutkuje nieodwołalnym uznaniem tego zlecenia za odrzucone.

R.13 **Wstrzymanie** realizacji zlecenia wypłaty złożonego w systemie PFR w danym okresie składania zleceń jest możliwe wyłącznie do daty weryfikacji zlecenia wypłaty i polega na złożeniu w systemie PFR „Wstrzymanie żądania wypłaty”, nieodwołalnego żądania powstrzymania się od realizacji wstrzymanego zlecenia wypłaty.

2.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik Merytoryczny/Akceptujący	Obsługa zaliczki	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1
Pracownik Merytoryczny/Akceptujący (Referat Obsługi Projektów)	Obsługa zaliczki	Weryfikacja „szybkiego wniosku o zaliczkę” w systemie CST2021	
Pracownik Merytoryczny/Akceptujący (Referat Autoryzacji Płatności)	Obsługa zaliczki	Wprowadzenie do systemu PFR zlecenia wypłaty	Zlecenie wypłaty w systemie PFR
		Modyfikacja zlecenia wypłaty w systemie PFR	
		Usunięcie zlecenia wypłaty w systemie PFR	
Pracownik Akceptujący (Z-ca Dyrektora DPW/osoba upoważniona)	Obsługa zaliczki	Akceptacja zlecenia wypłaty w systemie PFR	Zlecenie wypłaty w systemie PFR
		Usunięcie zlecenia wypłaty w systemie PFR	

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Anulowanie zlecenie wypłaty w systemie PFR	
		Wstrzymanie realizacji zlecenia wypłaty złożonego w systemie PFR	

3. Proces obsługi wniosku o zmianę umowy

3.1 Reguły dotyczące procesu obsługi wniosku o zmianę umowy

R.1 Czynności w ramach procesu obsługi wniosku o zmianę umowy wykonywane są przez pracowników Referatu Obsługi Projektów DPW, podległego bezpośrednio Dyrektorowi DPW, w ramach posiadanych upoważnień.

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

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

R.4 Procedura uruchamiana jest w przypadkach:

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

R.5 Zmiana umowy nie może powodować:

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

R.6 JW na wniosek OOW, może wyrazić zgodę na zmniejszenie wartości określonego w umowie wskaźnika B41G nowa lub zmodernizowana infrastruktura kanalizacyjna i wodociągowa, dla ludności wiejskiej, jednak o nie więcej niż 5%. Zmiana ta musi być uzasadniona obiektywnymi okolicznościami i nie może wpływać na spełnienie kryteriów premiujących, decydujących o kolejności przysługiwania pomocy, w taki sposób, że w przypadku jej akceptacji wniosek o wsparcie nie zostałby objęty wsparciem w ramach limitu środków dostępnych na realizację inwestycji B3.1.1.

R.7 JW rozpatruje wniosek o zmianę umowy, złożony nie później niż przed dniem złożenia wniosku o płatność, którego dotyczy zmiana, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o zmianę umowy z zastrzeżeniem R.9.

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

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

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

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

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

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

R.14 W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością zawarcia aneksu do umowy, JW informuje o tym OOW pismem P-4.

3.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik Merytoryczny/ Akceptujący/Dyrektor DPW (osoba upoważniona do podpisania pisma)	Obsługa wniosku o zmianę umowy	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1
Dyrektor DPW/ osoba upoważniona do podpisania pisma	Obsługa wniosku o zmianę umowy	Podpisanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmianę umowy/ złożenia wyjaśnień.	P-1
		Podpisanie pisma informującego o akceptacji wniosku o zmianę umowy/ braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/ konieczności zawarcia aneksu do umowy.	P-2 P-3 P-4
Pracownik Akceptujący (Kierownik Referatu Obsługi Projektów)	Obsługa wniosku o zmianę umowy	Akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmianę umowy/ złożenia wyjaśnień.	P-1
		Akceptacja pisma informującego o akceptacji wniosku o zmianę umowy/ braku akceptacji wniosku o zmianę umowy/ konieczności zawarcia aneksu do umowy.	P-2 P-3 P-4
Pracownik Merytoryczny (Referat Obsługi Projektów)	Obsługa wniosku o zmianę umowy	Weryfikacja wniosku o zmianę umowy.	P-1
		Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmianę umowy/ złożenia wyjaśnień.	

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Przygotowanie pisma informującego o akceptacji wniosku o zmianę umowy oraz projektu aneksu/ braku akceptacji wniosku o zmianę umowy.	P-2 P-3
		Przygotowanie pisma informującego o konieczności zawarcia aneksu do umowy.	P-4

4. Proces weryfikacji wniosków o płatność sprawozdawczych (formularzy sprawozdawczych)

4.1 Reguły dotyczące procesu weryfikacji wniosków o płatność sprawozdawczych (formularzy sprawozdawczych)

R.1 Czynności w ramach procesu weryfikacji wniosków o płatność sprawozdawczych (formularzy sprawozdawczych) wykonywane są przez pracowników Referatu Obsługi Projektów DPW, podległego bezpośrednio Dyrektorowi DPW, w ramach posiadanych uprawnień.

R.2 Wnioski o płatność sprawozdawcze (formularze sprawozdawcze) stanowią podstawę monitorowania i sprawozdawczości w ramach KPO. Zakres informacji wykazywanych w formularzu sprawozdawczym wynika z załącznika nr 2 wytycznych dot. sprawozdawczości, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

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

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

R.5 JW weryfikuje wniosek o płatność sprawozdawczy (formularz sprawozdawczy) w oparciu o Kartę weryfikacji wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego) (K-1).

R.6 Weryfikacja wniosków o płatność sprawozdawczych (formularzy sprawozdawczych) odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w taki sposób, że wynik weryfikacji jest każdorazowo akceptowany przez Kierownika Referatu Obsługi Projektów.

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

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

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

4.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik Weryfikujący/Akceptujący/Dyrektor DPW (osoba upoważniona do podpisania pisma)	Weryfikacja wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego)	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1
Dyrektor DPW/osoba upoważniona do podpisania pisma	Weryfikacja wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego)	Podpisanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego).	P-5
		Podpisanie pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego).	P-6
Pracownik Akceptujący (Kierownik Referatu Obsługi Projektów)	Weryfikacja wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego)	Weryfikacja wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego) – akceptacja wyniku weryfikacji w karcie weryfikacji.	K-1
		Akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego).	P-5
		Akceptacja pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego).	P-6
Pracownik Merytoryczny (Referat Obsługi Projektów)	Weryfikacja formularza sprawozdawczego	Weryfikacja wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego)	K-1
		Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego).	P-5
		Przygotowanie pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego).	P-6

5. Proces rozwiązania/ wypowiedzenia umowy

5.1 Reguły dotyczące procesu rozwiązania/ wypowiedzenia umowy

R.1 Czynności w ramach procesu rozwiązania/ wypowiedzenia umowy wykonywane są przez pracowników Referatu Obsługi Projektów DPW, podległego bezpośrednio Dyrektorowi DPW, w ramach posiadanych upoważnień z zastrzeżeniem, że porozumienia dotyczące rozwiązania umowy oraz oświadczenia dotyczące wypowiedzenia umowy podpisywane są zgodnie z zakresem pełnomocnictwa pracowników JW do składania oświadczeń woli w imieniu województwa.

R.2 Korespondencja dotycząca uzupełnienia wniosku o rozwiązanie umowy prowadzona jest z wykorzystaniem systemu CST2021, z zastrzeżeniem, że pisma dotyczące rozwiązania/ wypowiedzenia umowy P-7 oraz P-9 wysyłane są w systemie e-doręczeń, a w razie problemów technicznych tego systemu – w systemie ePUAP bądź w formie papierowej przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896).

R.3 W razie problemów technicznych związanych z działaniem systemu CST2021, dopuszczalne jest wysłanie korespondencji w systemie e-doręczeń, a w razie problemów technicznych tego systemu – w systemie ePUAP bądź w formie papierowej przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy prawo pocztowe.

R.4 Rozwiązanie umowy następuje:

- na wniosek OOW (rezygnacja OOW z realizacji zobowiązań określonych w umowie na podstawie wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron)

lub

- w wyniku konieczności wypowiedzenia umowy przez JW.

R.5 JW wypowiada umowę, jeżeli:

- OOW odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji,
- nastąpiła odmowa wypłaty całości wsparcia,
- OOW nie przedłożył wniosku o płatność w terminie określonym w umowie,
- OOW zrealizował przedsięwzięcie bądź jego część niezgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego, o ile nie jest możliwa wypłata części wsparcia zgodnie z warunkami określonymi w umowie,
- OOW nie wniósł zabezpieczenia realizacji umowy³ w formie i terminie określonym w umowie,
- OOW złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia w ramach umowy,
- zaistnieją okoliczności skutkujące brakiem możliwości dalszej realizacji zobowiązań przez OOW, w szczególności gdy OOW został postawiony w stan likwidacji,
- orzeczono wobec OOW zakaz dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

³ Nie dotyczy OOW będących jednostkami sektora finansów publicznych.

R.6 Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia Stron oraz jej wypowiedzenie wymagają zachowania formy pisemnej lub elektronicznej. W porozumieniu Stron dotyczącym rozwiązania umowy oraz w oświadczeniu dotyczącym wypowiedzenia umowy należy określić zasady zwrotu środków.

R.7 Rozwiązanie umowy powinno nastąpić w terminie do 30 dni od dnia pozyskania informacji o takiej konieczności.

R.8 W przypadku rezygnacji z realizacji przedsięwzięcia na podstawie wniosku OOW o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron do OOW należy skierować pismo P-7.

R.9 W przypadku, gdy wniosek OOW o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron nie został podpisany przez osoby wskazane do reprezentacji albo nie zawiera prawidłowego numeru umowy, JW wzywa OOW do uzupełnienia/ poprawienia wniosku pismem P-8, w terminie 7 dni od dnia przekazania pisma za pomocą systemu CST2021 na konto wnioskodawcy w tym systemie.

R.10 W przypadku wystąpienia co najmniej jednej z przesłanek wymienionych w R.5, JW wypowiada umowę, podając uzasadnienie, informując o tym OOW pismem P-9.

R.11 W przypadku, gdy OOW zostały wypłacone środki z tytułu rozwiązywanej/ wypowiedzianej umowy i nie zostały one zwrócone, w piśmie – odpowiednio P-7 lub P-9 – należy wskazać taką konieczność oraz monitorować, czy środki zostały zwrócone.

R.12 W przypadku, gdy OOW nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie, należy niezwłocznie poinformować Kierownika Referatu Autoryzacji Płatności celem rozpoczęcia procedury dochodzenia należności z tytułu kwot wypłaconych.

R13. Za datę rozwiązania/wypowiedzenia umowy uznaje się datę odebrania przez OOW pisma P-7 lub P-9. Po otrzymaniu informacji o odebraniu ww. pism, należy niezwłocznie w systemie CST2021 odzwierciedlić fakt rozwiązania umowy.

R14. O rozwiązaniu umowy należy niezwłocznie poinformować Referat Autoryzacji Płatności.

R15. Jeżeli OOW nie wypłacono środków z tytułu wypowiedzianej/rozwiązanej umowy lub zostały one zwrócone przed rozpoczęciem procedury dochodzenia należności, należy niezwłocznie poinformować Referat Obsługi Projektów celem uruchomienia procedury zwrotu OOW dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (o ile wymagany).

5.2 Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Pracownik Merytoryczny/ Akceptujący/Dyrektor DPW (osoba upoważniona do podpisania pisma)	Rozwiązanie/ wypowiedzenie umowy	Podpisanie deklaracji bezstronności	D-1
Dyrektor DPW/ osoba upoważniona do podpisania pisma	Rozwiązanie/ wypowiedzenie umowy	Podpisanie pisma/ oświadczenia woli o rozwiązaniu/ wypowiedzeniu umowy, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa pracowników JW do składania oświadczeń woli w imieniu województwa.	P-7 P-9
		Podpisanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawienia wniosku	P-8
Pracownik Akceptujący (Kierownik Referatu Obsługi Projektów)	Rozwiązanie wypowiedzenie umowy	Akceptacja pisma/ oświadczenia woli o rozwiązaniu/ wypowiedzeniu umowy	P-7 P-9
		Akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawienia wniosku	P-8
Pracownik Merytoryczny (Referat Obsługi Projektów)	Rozwiązanie umowy	Weryfikacja wniosku OOW o rezygnacji z umowy.	P-8
		Przygotowanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawienia wniosku	
		Sprawdzenie czy wypłacone zostały środki z tytułu rozwiązywanej umowy	
		Przygotowanie pisma/ oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy	P-7
Pracownik Merytoryczny (Referat Obsługi Projektów)	Wypowiedzenie umowy	Sprawdzenie czy wypłacone zostały środki z tytułu rozwiązywanej umowy	
		Przygotowanie pisma/ oświadczenia woli o wypowiedzeniu umowy	P-9
		Przygotowanie pisma wzywającego do zwrotu środków	

Załącznik 2

WZÓR ZLECENIA WYPŁATY

Zlecenie Wypłaty		OBJAŚNIENIA
Dane Inwestycji	Numer Inwestycji*	Lista rozwijana - lista tych numerów będzie dostarczona PFR przez Ministra Funduszy.
	Nazwa Inwestycji	Wypełniana automatycznie po wpisaniu numeru Inwestycji, nazwy Inwestycji będą dostarczone PFR przez IOI.
	Dane identyfikacyjne umowy*	Nr Umowy Objęcia Wsparciem, tożsamy z numerem z systemu teleinformatycznego Ministra Funduszy do obsługi Planu Rozwojowego, lub inny identyfikator umowy wprowadzony przez Użytkownika.
	Numer Zlecenia Wypłaty	Automatycznie nadawany przez System.
Dane Zleceniodawcy	Nazwa Inwestycji	Wypełniana automatycznie po wpisaniu numeru Inwestycji, nazwy Inwestycji będą dostarczone PFR przez IOI.
	Dane identyfikacyjne umowy	Pole wypełniane automatycznie z części dane Inwestycji.
	Data rejestracji	Data wprowadzenia do Systemu będzie generowana automatycznie.
	Wprowadzający	Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.

adres:	Imię i nazwisko wprowadzającego		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
	IOI/JW		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
	Miejscowość		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
	Ulica		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
	Nr domu		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
	Nr lokalu		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
	Kod pocztowy		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
	Poczta		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
	Nr telefonu		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
	Adres e-mail		Dane automatycznie zaciągane na podstawie loginu Użytkownika.
Dane Odbiorcy Wyplaty	Nazwa Inwestycji		Wypełniana automatycznie po wpisaniu numeru Inwestycji, nazwy Inwestycji będą dostarczone PFR przez IOI.
	Dane identyfikacyjne umowy		Pole wypełniane automatycznie z części dane Inwestycji.
	NIP/PESEL Odbiorcy*		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.

Nazwa Odbiorcy Wyłaty*		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
Data urodzenia		Data urodzenia Odbiorcy Wyłaty. Pole jest opcjonalne i może być wypełniane dla Odbiorców Wyłaty będących osobami fizycznymi.
Zagraniczny identyfikator osoby		Numer zagranicznego identyfikatora osoby równoważnego PESEL. Pole jest opcjonalne i może być wypełniane dla Odbiorców Wyłaty będących osobami fizycznymi.
Dowód osobisty		Seria oraz numer dowodu osobistego. Pole jest opcjonalne i może być wypełniane dla Odbiorców Wyłaty będących osobami fizycznymi.
Paszport		Seria oraz numer paszportu. Pole jest opcjonalne i może być wypełniane dla Odbiorców Wyłaty będących osobami fizycznymi.
Kraj pochodzenia		Kraj pochodzenia Odbiorcy Wyłaty. Pole jest opcjonalne i może być wypełniane dla Odbiorców Wyłaty będących osobami fizycznymi.
Adres zamieszkania		Adres zamieszkania Odbiorcy Wyłaty. Pole jest opcjonalne i może być wypełniane dla Odbiorców Wyłaty będących osobami fizycznymi.
Kraj rejestracji		Kraj rejestracji podmiotu gospodarczego. Pole jest opcjonalne i może być wypełniane dla Odbiorców Wyłaty będących podmiotami gospodarczymi.
Adres prowadzenia działalności		Adres prowadzenia działalności gospodarczej. Pole jest opcjonalne i może być wypełniane dla Odbiorców Wyłaty będących podmiotami gospodarczymi.
Zagraniczny odpowiednik NIP		Zagraniczny identyfikator będący odpowiednikiem NIP. Pole jest opcjonalne i może być wypełniane dla Odbiorców Wyłaty będących podmiotami gospodarczymi.
adres:		
Miejscowość		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
Ulica		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
Nr domu		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.

Dane wypłaty	Nr lokalu		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
	Kod pocztowy		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
	Poczta		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
	Nr telefonu		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
	Adres e-mail		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
	Numer ID		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
	Nazwa Inwestycji		Wypełniana automatycznie po wpisaniu numeru Inwestycji, nazwy Inwestycji będą dostarczone PFR przez IOI.
	Dane identyfikacyjne umowy		Pole wypełniane automatycznie z części dane Inwestycji.
	Nr rachunku*		Dane do uzupełnienia przez Użytkownika.
	Tytuł wypłaty*		Pole generowane automatycznie: ZAL lub REF + nr Umowy Objęcia Wsparciem + nr Zlecenia Wypłaty + możliwość uzupełniania przez Użytkownika krótkiego opisu czego dotyczy Zlecenie Wypłaty.
	Rodzaj wypłaty*		Lista rozwijana: zaliczka lub refundacja.
	ŁĄCZNA KWOTA WYPŁATY		Pole wypełniane automatycznie jako suma pól: "Kwota Wypłaty Głównej" oraz "Kwota Wypłaty VAT".
	Kwota Wypłaty Głównej (wydatki kwalifikowalne bez VAT), z tego:*		Kwota Wypłaty Głównej będąca sumą wydatków bieżących i majątkowych z pól poniżej.

	Wydatki bieżące*	
	Wydatki majątkowe *	
	Kwota Wypłaty VAT	
Inne	Czy skopiować dane wniosku?"	
	Komentarz	

Tylko dla określonych Inwestycji realizowanych przez Upoważnionych Zleceniodawców VAT i Inwestycji, o której mowa w sekcji A4.2.1. Planu Rozwojowego, o nazwie „Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce i dzienni opiekuni) w ramach MALUCH+”¹.

Tak/ nie - lista rozwijana, możliwość kopiowania danych do kolejnego Zlecenia Wypłaty, domyślnie "NIE".

Ewentualny komentarz wprowadzany przez Użytkownika.

pole wypełniane automatycznie

* pole wymagane

¹ Wyłącznie w odniesieniu do odpowiednich IOI i JW realizujących tą Inwestycję.

Okres Składania Zleceń (od)	Okres Składania Zleceń (do)	Termin realizacji Zlecenia Wypłaty
19 grudnia 2024	31 grudnia 2024	9 stycznia 2025
2 stycznia 2025	9 stycznia 2025	16 stycznia 2025
10 stycznia 2025	16 stycznia 2025	23 stycznia 2025
17 stycznia 2025	23 stycznia 2025	30 stycznia 2025
24 stycznia 2025	30 stycznia 2025	6 lutego 2025
31 stycznia 2025	6 lutego 2025	13 lutego 2025
7 lutego 2025	13 lutego 2025	20 lutego 2025
14 lutego 2025	20 lutego 2025	27 lutego 2025
21 lutego 2025	27 lutego 2025	6 marca 2025
28 lutego 2025	6 marca 2025	13 marca 2025
7 marca 2025	13 marca 2025	20 marca 2025
14 marca 2025	20 marca 2025	27 marca 2025

Okres Składania Zleceń (od)	Okres Składania Zleceń (do)	Termin realizacji Zlecenia Wypłaty
21 marca 2025	27 marca 2025	3 kwietnia 2025
28 marca 2025	3 kwietnia 2025	10 kwietnia 2025
4 kwietnia 2025	10 kwietnia 2025	17 kwietnia 2025
11 kwietnia 2025	16 kwietnia 2025	24 kwietnia 2025
17 kwietnia 2025	24 kwietnia 2025	2 maja 2025
25 kwietnia 2025	30 kwietnia 2025	8 maja 2025
2 maja 2025	8 maja 2025	15 maja 2025
9 maja 2025	15 maja 2025	22 maja 2025
16 maja 2025	22 maja 2025	29 maja 2025
23 maja 2025	29 maja 2025	5 czerwca 2025
30 maja 2025	5 czerwca 2025	12 czerwca 2025
6 czerwca 2025	12 czerwca 2025	20 czerwca 2025
13 czerwca 2025	18 czerwca 2025	26 czerwca 2025

Okres Składania Zleceń (od)	Okres Składania Zleceń (do)	Termin realizacji Zlecenia Wypłaty
20 czerwca 2025	26 czerwca 2025	3 lipca 2025
27 czerwca 2025	3 lipca 2025	10 lipca 2025
4 lipca 2025	10 lipca 2025	17 lipca 2025
11 lipca 2025	17 lipca 2025	24 lipca 2025
18 lipca 2025	24 lipca 2025	31 lipca 2025
25 lipca 2025	31 lipca 2025	7 sierpnia 2025
1 sierpnia 2025	7 sierpnia 2025	14 sierpnia 2025
8 sierpnia 2025	13 sierpnia 2025	21 sierpnia 2025
14 sierpnia 2025	21 sierpnia 2025	28 sierpnia 2025
22 sierpnia 2025	28 sierpnia 2025	4 września 2025
29 sierpnia 2025	4 września 2025	11 września 2025
5 września 2025	11 września 2025	18 września 2025
12 września 2025	18 września 2025	25 września 2025

Okres Składania Zleceń (od)	Okres Składania Zleceń (do)	Termin realizacji Zlecenia Wypłaty
19 września 2025	25 września 2025	2 października 2025
26 września 2025	2 października 2025	9 października 2025
3 października 2025	9 października 2025	16 października 2025
10 października 2025	16 października 2025	23 października 2025
17 października 2025	23 października 2025	30 października 2025
24 października 2025	30 października 2025	6 listopada 2025
31 października 2025	5 listopada 2025	13 listopada 2025
6 listopada 2025	13 listopada 2025	20 listopada 2025
14 listopada 2025	20 listopada 2025	27 listopada 2025
21 listopada 2025	27 listopada 2025	4 grudnia 2025
28 listopada 2025	4 grudnia 2025	11 grudnia 2025
5 grudnia 2025	11 grudnia 2025	18 grudnia 2025
12 grudnia 2025	18 grudnia 2025	29 grudnia 2025

Informacja dla JW o zrealizowaniu Zleceń Wyплаты złożonych w Okresie Składania Zleceń rozpoczętym 2025-01-10 i zakończonym 2025-01-16_18

Data sporządzenia informacji: 2025-01-25

Lp.	Nazwa IOI/JW	Nazwa Inwestycji	Dane identyfikacyjne umowy	Odbiorca Wyплаты	Nr Zlecenia Wyплаты	Data złożenia Zlecenia Wyплаты	Kwota Wyплаты		Termin realizacji Zlecenia Wyплаты	Kwota odrzuconych lub Wstrzymanych Zleceń Wyплаты - Wyплата Główna	Kwota odrzuconych lub Wstrzymanych Zleceń Wyплаты - VAT	Przyczyna odrzucenia lub wstrzymania
							Kwota Wyплаты Głównej	Kwota Wyплаты VAT				
1	---	---	---	---	---	---	0,00	0,00	---	0,00	0,00	---

Załącznik 2. Formularz sprawozdawczy

Formularz sprawozdawczy będzie przekazywany w systemie teleinformatycznym w oparciu o funkcjonalność wniosku o płatność (refundacyjnego i sprawozdawczego) opracowanego dla polityki spójności. Będzie zawierał dane na temat postępu reformy/inwestycji/przedsięwzięcia w zależności od przyjętego schematu gromadzenia danych. Poniżej przedstawiono wybrane pola, które będą wykorzystywane na potrzeby sprawozdawczych z realizacji kamieni milowych i wskaźników oraz postępu finansowego w KPO. Dodatkowo, formularz sprawozdawczy będzie zawierał inne pola wykorzystywane w polityce spójności przede wszystkim do refundacji wydatków. Pola nieprzedstawione w formularzu sprawozdawczym nie będą miały zastosowania do sprawozdawczych w KPO.

Pole formularza sprawozdawczego	Opis
Numer wniosku o p	Pole uzupełniane automatycznie, system nadaje pierwszy wolny numer wniosku.
Status wniosku	Pole uzupełniane automatycznie.
Wniosek za okres od	Wybierz z kalendarza daty (następnego dnia po dniu zakończenia poprzedniego formularza sprawozdawczego).
Wniosek za okres do	Wybierz z kalendarza daty (dnia poprzedzającego dzień zakończenia bieżącego formularza sprawozdawczego).
Rodzaj wniosku	Należy wskazać właściwy rodzaj wniosku. W przypadku KPO, będzie konieczne wybranie jednej z pozycji: Wniosek o refundację lub Wniosek sprawozdawczy, a na koniec realizacji reformy/inwestycji/przedsięwzięcia Wniosek o p
Data zakończenia wniosku	Pole uzupełniane automatycznie - data zakończenia wniosku w systemie.
Data ostatniej zmiany	Pole uzupełniane automatycznie.
Blok danych Informacje o projekcie	
Numer projektu	Pole uzupełniane automatycznie. Projekt rozumiany jest jako reforma albo inwestycja albo przedsięwzięcie.
Nazwa Beneficjenta	Pole uzupełniane automatycznie - dla reformy: właściwy IOR, dla inwestycji w zależności od schematu: IOI lub J W lub ostateczny odbiorca wsparcia.
Tytuł projektu	Pole uzupełniane automatycznie.
Wydatki og	Pole uzupełniane automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	Pole uzupełniane automatycznie.

Dofinansowanie	Pole uzupełniane automatycznie.
Wnioskowana kwota, w tym:	Pole uzupełniane automatycznie.
Refundacja	Pole uzupełniane automatycznie.
Blok danych Postępowanie rzeczowy	Jest to nazwa bloku, do którego przynależą poniżej wskazane pola do wypełnienia. Zestaw pól jest uzupełniany dla każdego zadania określonego w projekcie. Zadaniami dla reform i inwestycji są etapy ich realizacji wskazane w porozumieniu zawartym pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a ministrem odpowiadającym za daną reformę/inwestycję (załącznik 2 do porozumienia).
Nazwa zadania	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie zadań określonych w projekcie.
Opis zadania	Opis stanu realizacji dla danego zadania. Pole edytowalne. Limit 4000 znaków.
Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu: Opis problemu (pole opcjonalne)	Pole edytowalne. Limit 4000 znaków.
Planowany przebieg realizacji projektu: Opis realizacji (pole opcjonalne)	Pole edytowalne. Limit 4000 znaków.
Blok danych Wskaźniki projektu	
Sekcja Wskaźniki produktu	Jest to nazwa bloku, do którego przynależą poniżej wskazane pola do wypełnienia.
Nazwa wskaźnika	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskaźników określonych w projekcie.
Jednostka miary	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskaźników określonych w projekcie.
Podział na części	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskaźników określonych w projekcie.
Wartość docelowa ogółem	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskaźników określonych w projekcie (jeżeli

	określono, również podziale na kobiety i mężczyzn).
Wartość wskaźnika w okresie sprawozdawczym Ogółem	Jeżeli w projekcie nie zastosowano podziału na płeć, pole uzupełniane różnie.
Wartość wskaźnika od początku realizacji projektu (narastająco) Ogółem	Pole jest domyślnie uzupełniane sumą wartości dla danego wskaźnika z ostatniego formularza sprawozdawczego oraz z bieżącego formularza.
Stopień realizacji Ogółem	Pole nieedytowalne, wyliczane automatycznie.
Sekcja Wskaźniki rezultatu	Jeżeli to nazwa bloku, do którego przynależą poniżej wskazane pola do wypełnienia.
Nazwa wskaźnika	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskaźników określonych w projekcie.
Jednostka miary	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskaźników określonych w projekcie.
Podział na płeć	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskaźników określonych w projekcie.
Wartość bazowa ogółem	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskaźników określonych w projekcie (jeżeli jest taka potrzeba również podziale na kobiety i mężczyzn - odpowiednie pola będą podane w formularzu sprawozdawczym, o ile zostały takie wartości wskazane w projekcie).
Wartość docelowa ogółem	Pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskaźników określonych w projekcie.
Wartość wskaźnika w okresie sprawozdawczym Ogółem	Jeżeli w projekcie nie zastosowano podziału na płeć, pole uzupełniane różnie.
Wartość wskaźnika od początku realizacji projektu (narastająco) Ogółem	Pole jest domyślnie uzupełniane sumą wartości dla danego wskaźnika z ostatniego formularza sprawozdawczego oraz z bieżącego formularza.
Stopień realizacji Ogółem	Pole nieedytowalne, wyliczane automatycznie.
Blok danych Zestawienie dokumentów	Do formularza sprawozdawczego będzie można dodać zestawienia dokumentów

	potwierdzających wydatki. Można je dodać bezpośrednio w aplikacji lub zaimportować dane z odpowiednio przygotowanego pliku excel z powiązаныmi dokumentami (w formacie: xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx). Poszczególne pozycje zestawienia dokumentów powiązane będą zadaniami i pozycjami budżetu w projekcie. W ramach zestawienia dokumentów, poszczególnym pozycjom przypisywane będą informacje, m. in. te przedstawione poniżej.
Nazwa kosztu	Nazwa kosztu w danej kategorii zdefiniowana w projekcie. Wybierana z rozwijalnej listy. Na liście dostępne są wyłączone kombinacje zdefiniowane w obrębie konkretnego zadania.
Wydatki ogółem	Kwota dla danego kosztu.
Wydatki kwalifikowalne	Kwota dla danego kosztu. Uwaga! W przypadku KPO, VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
W tym VAT	Kwota dla danego kosztu.
Dofinansowanie	Kwota. Domyślnie prezentowana wartość wyliczona automatycznie przez system, z możliwością edycji pola.
Blok danych brzoż finansowania wydatków	Blok danych. Dane prezentowane w podziale na KWydatki ogółem_ i KWydatki kwalifikowalne_.
Dofinansowanie	Wartość dofinansowania z KPO.
W tym UE	Wartość dofinansowania z KPO.
Razem wkład własny	Wartość wypełniana automatycznie jako podsumowanie wszystkich brzoż wyjątkiem dofinansowania.
Budżet państwa	Wartość wkładu własnego z budżetu państwa np. niekwalifikowanego VAT dofinansowanego z budżetu państwa.

Budżet jednostek samorządu terytorialnego	Wartość wkładu własnego z budżetu JST, np. niekwalifikowalny VAT sfinansowany z budżetu JST.
Inne publiczne	Wartość wkładu własnego z innych publicznych środków, np. niekwalifikowalny VAT sfinansowany z innych publicznych środków.
Prywatne	Wartość wkładu własnego prywatnego np. niekwalifikowalny VAT sfinansowany z wkładu prywatnego.
Suma	Pole uzupełniane automatycznie.
Blok danych Zwroty / Korekty	Blok danych dotyczący konkretnej pozycji na zestawieniu dokumentów. Poniżej wskazano przykładowe pola do wykorzystania w formularzu sprawozdawczym.
Numer wniosku o poniesienie wydatku w ramach którego rozliczono wydatek	Odniesienie do formularza sprawozdawczego - jego najbardziej aktualnej wersji, w ramach którego wydatek został wskazany. Wprowadzany z rozwijalnej listy.
Zadanie	Odniesienie do zadania, dla którego bieżąco korygowane dane. Wybierane z rozwijalnej listy, spośród zadań zdefiniowanych w projekcie.
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu / Ryczałtu	Odniesienie do pozycji budżetowej.
Numer dokumentu	Pole nieobowiązkowe. Wybierane z rozwijalnej listy, spośród numerów dokumentów zgłoszonych w ramach zestawienia dokumentów ze wskazanego przez użytkownika numeru wniosku.
Wydatki ogółem	Wartość wydatków ogółem (zarówno kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne), o której powinna być dokonana korekta dla danego zadania i kombinacji kosztów.
Wydatki Kwalifikowalne	Wartość wydatków kwalifikowalnych, o której powinna być dokonana korekta dla danego zadania i kombinacji kosztów.

Dofinansowanie	Wartość dofinansowania, o której mowa w art. 111 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy publicznej, po dokonaniu korekty dla danego zadania i kombinacji kosztów.
Uwagi/ Komentarze	Pole edytowalne. Limit 600 znaków.
Blok danych Otwiadczenia	Blok danych zawierający obowiązkowe otwiadczenia beneficjenta.
Polityki wsparciowe	Pole edytowalne, wymagane zaznaczenie/opis. Limit 4000 znaków.
Otwiadczenie	Pole nieedytowalne – standardowa treść otwiadczenia beneficjenta.
Miejsce przechowywania dokumentacji	Pole edytowalne. Limit 4000 znaków.
Blok danych Podsumowanie	Blok danych uzupełniany automatycznie na podstawie wartości kosztów z zestawienia dokumentów. Wszystkie poniższe pozycje przedstawione są w podziale na wydatki ogólne, wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie.
Wydatki bieżące	Suma wartości wydatków z bieżącego formularza sprawozdawczego.
Wydatki narastające	Suma wartości wydatków ze wszystkich dotychczasowych formularzy sprawozdawczych.
Wydatki w projekcie	Suma wartości wszystkich wydatków planowanych w projekcie.
% realizacji	Iloraz wydatków narastających i wydatków w projekcie.
Blok danych Załączniki	Do formularza sprawozdawczego mogą być dodane załączniki (w formacie: xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx). Załącznikiem obowiązkowo dodawanym po osiągnięciu kamienia milowego albo wartości docelowej wskaźnika będzie one page note, którego wzór określa załącznik 3.

ANEKS NR
DO UMOWY NR

zawarty
 pomiędzy :
 Samorządem Województwa Opolskiego
 z siedzibą w Opolu
 reprezentowanym przez:

1).....
2).....

a

.....

 z siedzibą w

NIP.....

REGON*

KRS*

zwanym(-ą) dalej Ostatecznym Odbiorcą Wsparcia, reprezentowanym(-ą) przez:

1).....
 2).....

Na podstawie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego nr.....

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

W przywołanej na wstępie Umowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §otrzymuje brzmienie:

- 2) §.....otrzymuje brzmienie:

- 3) Załącznik nr do Umowy otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr.....
 do niniejszego Aneksu.

* niepotrzebne usunąć

§ 2

Pozostałe warunki Umowy nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks został sporządzony i zawarty w formie elektronicznej

§ 4

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

§ 5

Aneks obowiązuje od dnia jego podpisania.

Samorząd Województwa Opolskiego

Ostateczny odbiorca wsparcia

1)

1)

2)

2).....

1. Datą zawarcia umowy jest data złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.

2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie obsługi zlecenia wypłaty zaliczkowej/ obsługi wniosku o zmianę umowy/ weryfikacji wniosków o płatność sprawozdawczych (formularzy sprawozdawczych)/ rozwiązania/ wypowiedzenia umowy:

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

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

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

Opole, dnia

Nasz znak:

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

P-1

sprawa: obsługa wniosku o zmianę umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach KPO – wezwanie do uzupełnienia wniosku o zmianę umowy/ złożenia wyjaśnień¹

Uprzejmie informuję, że wniosek o zmianę umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr w ramach inwestycji *B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich*, wysłany do Samorządu Województwa Opolskiego w dniu wymaga uzupełnienia/ złożenia wyjaśnień¹ w następującym zakresie.

.....

W związku z powyższym, proszę o dostarczenie uzupełnień/ wyjaśnień² poprzez wysłanie właściwych dokumentów za pośrednictwem systemu CST2021 w terminie 7 dni od dnia przekazania niniejszego pisma za pośrednictwem ww. systemu.

W sytuacji, gdy OOW nie przedstawi w ww. terminie wymaganych uzupełnień/ wyjaśnień³, wniosek o aneks zostanie rozpatrzony negatywnie w zakresie którego dotyczy wezwanie.

Jednocześnie informuję, że termin na rozpatrzenie wniosku o zmianę umowy przewidziany w umowie wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania ww. uzupełnień/ wyjaśnień⁴.

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

¹ Skreślić niepotrzebne.

² Skreślić niepotrzebne.

³ Skreślić niepotrzebne.

⁴ Skreślić niepotrzebne.

Samorząd Województwa Opolskiego

ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

Opole, dnia

Nasz znak:

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

P-2

sprawa: obsługa wniosku o zmianę umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach KPO – akceptacja wniosku o zmianę umowy

Uprzejmie informuję, że wniosek o zmianę umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr w ramach inwestycji *B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich*, wysłany do Samorządu Województwa Opolskiego w dniu (z późniejszymi uzupełnieniami/ wyjaśnieniami¹)

został zaakceptowany.

W związku z powyższym, proszę o podpisanie aneksu kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie za pośrednictwem systemu CST2021.

W załączeniu przekazuję projekt aneksu do Umowy.

[Jednocześnie informuję, że zmiana postanowień umowy o objęciu przedsięwzięcia wsparciem prowadzi do zmniejszenia kwoty przyznanego i oznacza, że kwota zaliczki wypłacona została w nadmiernej wysokości, o zł (słownie:).

¹ Skreślić niepotrzebne.

W związku z tym informuję o obowiązku bezzwłocznego zwrotu wskazanej wyżej części środków otrzymanej zaliczki.]²

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

Załącznik:

1. *Projekt aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego*

² Usunąć akapit jeśli nie dotyczy.

Samorząd Województwa Opolskiego

ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

Opole, dnia

Nasz znak:

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

P-3

sprawa: obsługa wniosku o zmianę umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach KPO – brak akceptacji wniosku o zmianę umowy

Uprzejmie informuję, że wniosek o zmianę umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr w ramach inwestycji *B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich*, wysłany do Samorządu Województwa Opolskiego w dniu (z późniejszymi uzupełnieniami/ wyjaśnieniami¹)

nie został zaakceptowany.

Uzasadnienie:

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

Umowa jest realizowana zgodnie z brzmieniem w jej obowiązującej wersji.

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

¹ Skreślić niepotrzebne.

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

Opole, dnia

Nasz znak:

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

P-4

sprawa: informacja o konieczności zawarcia aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach KPO

Informuję o konieczności zawarcia aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr w ramach inwestycji *B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.*

Powodem zmiany jest:

.....
.....

W związku z powyższym, proszę o podpisanie aneksu kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie za pośrednictwem systemu CST2021.

W załączeniu przekazuję projekt aneksu do Umowy.

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

Załącznik:

1. *Projekt aneksu do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego*

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

Opole, dnia

Nasz znak:

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

P-5

*sprawa: weryfikacja wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego) –
wezwanie do uzupełnienia/ poprawienia wniosku (formularza) ¹*

Upzejmie informuję, że wniosek o płatność sprawozdawczy (formularz sprawozdawczy),
nr, złożony w dniu, w związku z realizacją umowy o objęcie
przedsięwzięcia wsparciem nr w ramach inwestycji *B3.1.1 Inwestycje
w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich*, wymaga uzupełnienia/
poprawienia¹ w następującym zakresie.

.....

W związku z powyższym, proszę o uzupełnienie/ poprawienie² wniosku (formularza) za
pośrednictwem systemu CST2021 w terminie 7 dni od dnia przekazania niniejszego pisma za
pośrednictwem ww. systemu.

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

¹ Skreślić niepotrzebne.

² Skreślić niepotrzebne.

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

Opole, dnia

Nasz znak:

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

P-6

sprawa: informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego)

Uprzejmie informuję, iż Samorząd Województwa Opolskiego **akceptuje** wniosek o płatność sprawozdawczy (formularz sprawozdawczy)/ **nie akceptuje** wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego)¹ nr złożony w dniu, uzupełniony w dniu, w związku z realizacją umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr w ramach inwestycji *B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.*

[Uzasadnienie braku akceptacji wniosku o płatność sprawozdawczego (formularza sprawozdawczego)]²

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

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

¹ Niepotrzebne skreślić

² Usunąć w przypadku akceptacji

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

Opole, dnia

Nasz znak:

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

P-7*sprawa: rozwiązanie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem na wniosek OOW*

W związku z otrzymaniem od OOW w dniu oświadczenia woli w zakresie rozwiązania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem zawartym we wniosku o rozwiązanie umowy nr..... w ramach inwestycji *B3.1.1. Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich* na kwotę..... zł (słownie.....), informuję, iż niniejsze pismo stanowi oświadczenie woli JW rozwiązania ww umowy za porozumieniem stron.

Dniem rozwiązania umowy jest data odebrania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, iż z uwagi na to, że w ramach ww. Umowy zostały wypłacone OOW środki¹ z tytułu:

- zaliczki w kwocie zł,
- wsparcia wypłaconego na wniosek o płatność w kwocie.....zł,

wzywam OOW do zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek OOW do dnia zwrotu środków. Zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma na rachunek bankowy numer:

- dla kwoty kapitału.....
- dla kwoty odsetek.....

¹ Usunąć zapisy dotyczące zwrotu w przypadku, gdy OOW nie wypłacono środków

Ponadto informuję, że w przypadku naliczenia odsetek od zaliczki na rachunku bankowym, na który została wypłacona zaliczka, zgodnie z postanowieniami §..... Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, odsetki te podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Polskiego Funduszu Rozwoju o numerze: numer

W związku z powyższym, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma należy dokonać zwrotu ww. kwoty odsetek od zaliczki na wyżej wskazany rachunek bankowy PFR.

Pouczenie

W przypadku nie zwrócenia pomocy wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania zostanie wszczęte postępowanie administracyjne w przedmiocie wydania decyzji administracyjnej na podstawie art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (t.j. Dz.U.2024.1530).

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

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

Opole, dnia

Nasz znak:

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

P-8

sprawa: wniosek OOW o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron - wezwanie do uzupełnienia/ poprawienia wniosku¹

Uprzejmie informuję, że wniosek o rozwiązanie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr w ramach inwestycji *B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich*, wysłany do Samorządu Województwa Opolskiego w dniu, wymaga uzupełnienia/ poprawienia¹ w następującym zakresie.

.....

W związku z powyższym, proszę o uzupełnienie/ poprawienie² wniosku za pośrednictwem systemu CST2021 w terminie 7 dni kalendarzowych dni od dnia przekazania niniejszego pisma za pośrednictwem ww. systemu.

W przypadku braku złożenia w/w uzupełnień/poprawek wniosków o rozwiązanie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem będzie **bezskuteczny**.

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

¹ Skreślić niepotrzebne.

² Skreślić niepotrzebne.

Samorząd Województwa Opolskiego

ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole

Opole, dnia

Nasz znak:

KPOD ...

DPW ...

Nazwa OOW

ul.

00-000 miejscowość

P-9*sprawa: wypowiedzenie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem*

Na podstawie § umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr.....
w ramach inwestycji B3.1.1. *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na
terenach wiejskich* na kwotę..... zł (słownie.....), informuję
o zaistnieniu następujących okoliczności:

.....
.....
stanowiących **przesłankę wypowiedzenia** przez Samorząd Województwa Opolskiego ww.
umowy.

Niniejsze pismo stanowi oświadczenie woli Samorządu Województwa Opolskiego
w powyższym zakresie.

Dniem rozwiązania umowy jest data odebrania niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, iż z uwagi na to, że w ramach ww. Umowy zostały wypłacone OOW
środki¹ z tytułu:

- zaliczki w kwocie..... zł,
- wsparcia wypłaconego na wniosek o płatność w kwocie.....zł,

wzywam OOW do zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami naliczonymi jak dla
zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek OOW do dnia zwrotu
środków. Zwrotu należy dokonać w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma na
rachunek bankowy numer:

¹ Usunąć zapisy dotyczące zwrotu środków w przypadku, gdy OOW nie wypłacono środków

- dla kwoty kapitału.....
- dla kwoty odsetek.....

Ponadto informuję, że w przypadku naliczenia odsetek od zaliczki na rachunku bankowym, na który została wypłacona zaliczka, zgodnie z postanowieniami §..... Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, odsetki te podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Polskiego Funduszu Rozwoju o numerze: numer W związku z powyższym, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszego pisma należy dokonać zwrotu ww. kwoty odsetek od zaliczki na wyżej wskazany rachunek bankowy PFR.

Pouczenie

W przypadku nie zwrócenia pomocy wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania zostanie wszczęte postępowanie administracyjne w przedmiocie wydania decyzji administracyjnej na podstawie art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (t.j. Dz.U.2024.1530).

Sprawę prowadzi: Pani/ Pan nr telefonu

**KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ SPRAWOZDAWCZEGO (FORMULARZA
SPRAWOZDAWCZEGO)**

Inwestycja:	
Numer wniosku o płatność:	
Data złożenia wniosku:	
Nazwa ostatecznego odbiorcy wsparcia:	
Numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem:	
Tytuł przedsięwzięcia:	

L.P.	ZAKRES WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ SPRAWOZDAWCZEGO (FORMULARZA SPRAWOZDAWCZEGO)	TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA	UWAGI
1.	Czy sporządzono raport z systemu Arachne?				
2.	Czy w okresie sprawozdawczym wykazano postęp rzeczowy przedsięwzięcia?				
3.	Czy w okresie sprawozdawczym wykazano postęp finansowy przedsięwzięcia?				
4.	Czy na podstawie informacji przedstawionych we wniosku (formularzu sprawozdawczym) nie istnieje ryzyko nieterminowej realizacji przedsięwzięcia/ czy realizacja przedsięwzięcia nie jest zagrożona?				
5.	Czy nie stwierdzono błędów w wykazanych we wniosku (formularzu) danych (np. błędy transkrypcji danych, błędy logiczne wykazanych danych bazowych/docelowych)?				
6.	Czy w aplikacji e-Kontrola dostępna jest informacja pokontrolna?				
7.	Czy informacje wykazane we wniosku o płatność sprawozdawczym (formularzu sprawozdawczym) są spójne z ustaleniami kontroli, wcześniejszymi wnioskami lub innymi dostępnymi źródłami informacji?				

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ SPRAWOZDAWCZEGO (FORMULARZA SPRAWOZDAWCZEGO)	TAK	NIE
Wniosek o płatność sprawozdawczy (formularz sprawozdawczy) kwalifikuje się do akceptacji.		

Uzasadnienie:

[illegible]

Pracownik merytoryczny	Pracownik akceptujący
Imię i nazwisko: Data: Podpis:	Imię i nazwisko: Data: Podpis:

Instrukcja:

- Należy wypełnić wszystkie pola karty weryfikacji.
- Opcje „TAK/NIE/DO UZUPEŁNIENIA” należy zaznaczyć poprzez postawienie „X” w odpowiednim polu.
- W pkt 1 w sekcji „Uwagi” należy opisać w jaki sposób uwzględniono wyniki raportu Arachne w procesie weryfikacji wniosku (formularza sprawozdawczego).
- W pkt 2 – 6, w przypadku konieczności uzupełnień, należy wskazać zakres wymaganych informacji w sekcji „Uwagi”.
- W przypadku, gdy na którekolwiek z pytań 1-4 lub 6 odpowiedziano „NIE” lub nie zaakceptowano informacji wykazanych we wniosku (formularzu sprawozdawczym) należy uzasadnić odpowiedź.
- Kartę weryfikacji podpisuje pracownik merytoryczny oraz akceptujący.