

UCHWAŁA NR 110/5260/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2026 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia do stosowania Książki Procedur w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720), art. 141a pkt 4 i art. 141i ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198 i 1846) oraz § 4 ust. 9 umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 i B3.3.1 (obszar B) w ramach planu rozwojowego, zawartej w Warszawie w dniu 25 września 2024 r. pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zmienionej aneksami: z dnia 28 lutego 2025 r., z dnia 26 sierpnia 2025 r., z dnia 16 grudnia 2025 r., z dnia 9 kwietnia 2026 r. oraz z dnia 27 maja 2026 r., uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 72/3387/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 września 2025 r. w sprawie przyjęcia do stosowania Książki Procedur w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, zmienionej uchwałą Nr 84/3932/25 z dnia 8 grudnia 2025 r., załącznik otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr 110/5260/26
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 10 czerwca 2026 r.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



KSIĄŻKA PROCEDUR

**Kontrola zamówień publicznych udzielanych przez
ostatecznych odbiorców wsparcia i pomocy publicznej
w ramach inwestycji B3.1.1**

*Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na
terenach wiejskich*

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności

KPO-ZP-B3.1.1/3z

Spis treści:

1. Procedury	3
2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy	10
3. Załączniki	12

1. Procedury.

1.1 Przedmiot procedury.

1. Przedmiotem procedury jest kontrola zgodności zamówień publicznych udzielanych przez ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach realizacji przedsięwzięć w zakresie inwestycji B3.1.1, z przepisami o zamówieniach publicznych, zasadami uczciwej konkurencji, równego traktowania i przejrzystości (w tym z regulacjami wewnętrznymi), kontrola zamówień w zakresie występowania poważnych nieprawidłowości, o których mowa w art. 22 ust. 1 rozporządzenia 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 ze zm.) i art. 14 lh ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324 ze zm.) oraz kontrola w zakresie pomocy publicznej i zobowiązań wynikających z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego.
2. Do procedury mają zastosowanie w szczególności następujące akty prawne i dokumenty:
 - 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 ze 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. Urz. UE. L 119 z 4.5.2016);
 - 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024);
 - 4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 22.6.2020);
 - 5) Wytyczne KE dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01);
 - 6) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324 ze zm.);
 - 7) Wytyczne w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, Minister Funduszy i Polityki Regionalnej;
 - 8) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);
 - 9) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.);

- 10) Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B.3.1.1 w ramach planu rozwojowego, zawarta w Warszawie w dniu 25 września 2024 r., pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 11) Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego;
3. Słownik skrótów i pojęć zastosowanych w procedurze:
- 1) **Arachne** - system teleinformatyczny, prowadzony przez KE, zasilany informacjami z CST2021 dotyczącymi w szczególności reform, inwestycji i przedsięwzięć KPO, który przez zastosowanie algorytmów przeliczeniowych kalkuluje ryzyko wystąpienia nieprawidłowości dotyczącej zapobiegania korupcji, nadużyć finansowych, konfliktu interesów i podwójnego finansowania;
 - 2) **aplikacja e-Kontrola** - aplikacja w Centralnym Systemie Teleinformatycznym 2021 dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu kontroli oraz zarządzaniu procesami kontroli;
 - 3) **Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych** - publicznie dostępny rejestr prowadzony w Internecie przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://www.podatki.gov.pl/crbr/>. W rejestrze gromadzone są informacje o beneficjentach rzeczywistych podmiotów znajdujących się w katalogu wskazanym w art. 58 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2025 poz. 644);
 - 4) **CST2021** - Centralny System Teleinformatyczny 2021 powstały w oparciu o zapisy ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 - 2027 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1079 ze zm.);
 - 5) **Zasada DNSH** - "Do Not Significant Harm" – oznacza niewspieranie ani nieprowadzenie działalności gospodarczej, która czyni poważne szkody dla któregośkolwiek z celów środowiskowych, w stosownych przypadkach, w rozumieniu art. 17 rozporządzenia 2020/852;
 - 6) **DROW** - Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
 - 7) **inwestycja** - inwestycja w rozumieniu RRF, odpowiadająca inwestycji, programowi, przedsięwzięciu, przedsięwzięciu niekonkurencyjnemu, działaniu lub ich zespołowi, wskazanym w ramach KPO, zmierzająca do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
 - 8) **JW** - jednostka wspierająca KPO - podmiot, o którym mowa w art. 141a pkt 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324 ze zm.), któremu w drodze umowy zawartej z IOI została powierzona realizacja zadań w ramach inwestycji, tj. Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 9) **KE** - Komisja Europejska;
 - 10) **konflikt interesów** - konflikt, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024);

- 11) **KPO** - Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2024 poz. 324 ze zm.) współfinansowany ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności;
- 12) **Lista kontrolna** - załącznik nr 9 do Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności, Minister Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 13) **OOW** - ostateczny odbiorca wsparcia – podmiot realizujący przedsięwzięcie;
- 14) **poważana nieprawidłowość** - zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności poważną nieprawidłowość stanowi nadużycie finansowe, korupcja lub konfliktów interesów stwierdzone w związku z działaniami wspieranymi przez Instrument;
- 15) **pracownik JW** - pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;
- 16) **przedsięwzięcie** – element inwestycji realizowany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
- 17) **rozporządzenie 2024/2509** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.9.2024);
- 18) **RRF** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021 ze zm.);
- 19) **SKANER** - aplikacja wchodząca w skład CST2021 służąca do weryfikacji informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów;
- 20) **UMWK-P** – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 21) **ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

1.2 Reguły związane z przebiegiem procesu kontroli.

1. Niniejsza Książka Procedur jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot procedury. W związku z tym, pracownicy JW przeprowadzający czynności kontrolne i wydający rozstrzygnięcia w sprawie, poza znajomością przedmiotowej procedury, zobowiązani są do znajomości obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania. W kwestiach nieuregulowanych przedmiotową procedurą, zastosowanie mają inne dokumenty wewnętrzne związane z przeprowadzaniem czynności kontrolnych, w szczególności procedura dotycząca wykorzystania narzędzia Arachne oraz procedura dotycząca zwalczania poważnych nieprawidłowości i podwójnego finansowania;

2. Pracownicy JW przeprowadzający czynności kontrolne są zobowiązani do stosowania Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności oraz do wykonywania czynności zgodnie z Instrukcją Użytkownika CST2021, w szczególności instrukcją dotyczącą aplikacji e-Kontrolę;
3. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie kontroli zamówień publicznych i pomocy publicznej są zobowiązani do wykonywania swoich czynności w sposób bezstronny i obiektywny;
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, wszystkie osoby uczestniczące w procesie kontroli zamówień publicznych i pomocy publicznej, składają Deklarację bezstronności (P-1). Podpisaną Deklarację bezstronności należy załączyć do teczki sprawy;
5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, należy także przeprowadzić weryfikację każdej z osób uczestniczących w procesie kontroli, wszystkich osób biorących udział w postępowaniu oraz podmiotów uczestniczących w procedurze zawarcia umowy (wykonawcy, podwykonawcy) przy pomocy narzędzia Arachne (zgodnie z procedurą „Wykorzystanie narzędzia Arachne przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”) oraz aplikacji SKANER. Dokumenty potwierdzające weryfikację należy dołączyć do teczki sprawy;
6. Kierownik Biura Kontroli DROW zwraca się z pisemnym wnioskiem do upoważnionej osoby obsługującej narzędzie Arachne i aplikację SKANER o weryfikację pracowników kontrolujących zamówienia publiczne w stosunku do OOW oraz o weryfikację wszystkich osób biorących udział w postępowaniu oraz podmiotów uczestniczących w procedurze zawarcia umowy (wykonawcy, podwykonawcy). We wniosku podaje się dane pracowników: Imię i Nazwisko oraz ostatnią cyfrę numeru PESEL oraz odpowiednie dane zawarte w dokumentacji zamówienia (nazwy wykonawców i podwykonawców) umożliwiające weryfikację wszystkich osób biorących udział w postępowaniu. Pełne numery PESEL pracowników objętych badaniem przekazywane są w oddzielnych zamkniętych kopertach bezpośrednio tylko do osoby obsługującej aplikację SKANER. Po przeprowadzeniu badania koperty wraz z numerami PESEL są niszczone przez pracownika obsługującego aplikację SKANER w obecności innego pracownika. Wynik badania np. wydruki z aplikacji SKANER lub zrzuty ekranu powinny mieć pozostawioną tylko ostatnią cyfrę numeru PESEL.
7. Odpowiedni przełożony weryfikuje treść oświadczenia w zakresie konfliktu interesów złożonego przez pracownika w Deklaracji bezstronności. Następnie, biorąc pod uwagę treść ww. oświadczenia i informacje zawarte w raporcie z systemu Arachne i na wydrukach z aplikacji SKANER, zamieszcza wynik tej weryfikacji w treści Deklaracji bezstronności P-1. W przypadku stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, pracownik zaprzestaje dalszych czynności kontrolnych w ramach danego przedsięwzięcia.
8. Raporty z systemu Arachne oraz wydruki z aplikacji SKANER sporządzone w trakcie kontroli, stanowiące tzw. ślady rewizyjne przeprowadzonych czynności, powinny być odpowiednio opisane poprzez wskazanie: znaku sprawy, daty sporządzenia, osoby, która je sporządziła oraz etapu, którego dotyczą.
9. Kontrola zamówień publicznych udzielanych przez OOW i pomocy publicznej obejmuje 100 % ilości przedsięwzięć objętych wsparciem.

10. Decyzję o składzie zespołu kontrolnego przeprowadzającego kontrolę poprawności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Kierownik Biura Kontroli DROW.
11. Kontrolę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej realizowane są z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że w każdej kontroli uczestniczy 2 pracowników merytorycznych: pracownik weryfikujący i sprawdzający oraz pracownik zatwierdzający.
12. Kontrola zamówień publicznych i pomocy publicznej odbywa się na dokumentach złożonych przez OOW w aplikacji Projekty w systemie CST2021 w zakładce Zamówienia publiczne, w oparciu o Listę kontrolną zamieszczoną w aplikacji e-Kontrola.
13. Z kontroli zamówienia publicznego i pomocy publicznej należy pozostawić ślad rewizyjny w postaci Karty weryfikacji (w zależności od trybu zamówienia: KW-1, KW-2, KW-3). Kartę weryfikacji należy dołączyć do teczki sprawy. Wszystkie inne dokumenty wytworzone w trakcie kontroli należy również załączyć do teczki sprawy.
14. W przypadku konieczności sporządzenia pisma do OOW, korzysta się ze wzorów załączonych do procedury. W przypadku braku określonego wzoru pisma, a konieczności jego sporządzenia, należy stosować pisma zgodnie z zasadami kancelaryjno-biuroowymi stosowanymi w UMWK-P.
15. Wymiana korespondencji pomiędzy JW a OOW prowadzona jest z wykorzystaniem systemu CST2021.
16. OOW składana dokumentację dotyczącą zamówienia publicznego, za pomocą systemu CST2021, w następującej formie:
 - a) jeśli oryginalny dokument występuje w postaci papierowej, należy go przedstawić w postaci skanu poświadczonego za zgodność z oryginałem przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
 - b) jeśli dokument występuje w postaci elektronicznej, należy go przedstawić w niezmienionej formie;
 - c) dokument podpisany przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego powinien mieć format pozwalający na sprawdzenie poprawności podpisu.
17. W przypadku, gdy złożona dokumentacja zawiera braki/zaistnieje konieczność uzyskania wyjaśnień, JW wzywa OOW za pomocą systemu CST2021 do ich usunięcia/udzielenia wyjaśnień, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania (Pismo P-2).
18. Jeżeli po uzupełnieniu dokumentów/złożeniu wyjaśnień, o których mowa w punkcie 1.2.15, zaistnieje konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień, JW wzywa OOW do udzielenia wyjaśnień, za pomocą systemu CST2021, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania (Pismo P-2).
19. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień przez OOW:
 - 1) za pośrednictwem systemu CST2021, o terminowości złożenia dokumentów/wyjaśnień decyduje data przesłania dokumentu elektronicznego za pomocą systemu CST2021;
 - 2) w razie problemów technicznych związanych z działaniem systemu CST2021, dopuszczalne jest wysłanie korespondencji w systemie e-PUAP lub e-doręczeń. Niezwłocznie, nie później niż 3 dni po ustaniu awarii systemu CST2021, OOW jest

zobowiązany do wysłania korespondencji uprzednio przesłanej przez e-PUAP lub e-doręczenia za pośrednictwem systemu CST2021.

20. Jeżeli OOW, nie złożył wymaganych dokumentów/wyjaśnień w terminie, o którym mowa w punkcie 1.2.15 lub nie złożył dodatkowych wyjaśnień w terminie określonym w punkcie 1.2.16, JW dokonuje oceny w oparciu o posiadane dokumenty.
21. Kontrola zamówienia publicznego jest przeprowadzana w terminie 30 dni od dnia wyznaczenia zespołu kontrolnego przez Kierownika Biura Kontroli DROW w aplikacji e-Kontrolne do dnia sporządzenia Informacji pokontrolnej. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli niezbędne jest uzyskanie dodatkowych dokumentów, wyjaśnień, termin kontroli, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych dokumentów, wyjaśnień.
22. Z kontroli zamówień publicznych i pomocy publicznej, zespół kontrolny sporządza Informację pokontrolną w aplikacji e-Kontrolne. Informację pokontrolną podpisują członkowie zespołu kontrolnego wskazani w aplikacji e-Kontrolne oraz osoba upoważniona w JW.
23. Informacja pokontrolna jest przekazywana do OOW wraz z pismem (pismo P-3) za pośrednictwem systemu CST2021. Pismo zawiera pouczenie o prawie i sposobie zgłoszenia przez OOW umotywowanych zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej.
24. OOW w terminie 7 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej może zgłosić na piśmie za pośrednictwem systemu CST2021, umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej.
25. OOW może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
26. Jednostka Wspierająca:
 - a) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym OOW, informując na piśmie o przyczynach (pismo P-4), albo
 - b) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala (pismo P-5).
27. Decyzję o składzie zespołu kontrolnego rozpatrującego zastrzeżenia, podejmuje Kierownik Biura Kontroli DROW. Zastrzeżenia rozpatrują inne osoby niż osoby, które pierwotnie przeprowadzały czynności kontrolne.
28. Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej są rozpatrywane w terminie 21 dni od dnia wpływu zastrzeżeń w systemie CST2021.
29. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń JW ma prawo żądać przedstawienia dokumentacji lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez OOW. W takim przypadku termin rozpatrzenia zastrzeżeń wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych dokumentów, wyjaśnień.
30. Zespół kontrolny rozpatrujący zastrzeżenia sporządza pisemne stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.
31. W przypadku nieuwzględnienia żadnego z zastrzeżeń, JW przekazuje do OOW pismo informujące o przyczynach ich nieuwzględnienia (pismo P-5), za pomocą systemu CST2021.
32. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości/części, członkowie zespołu kontrolnego sporządzają Ostateczną Informację pokontrolną w aplikacji e-Kontrolne, na podstawie Informacji pokontrolnej oraz stanowiska wobec wniesionych zastrzeżeń.

Ostateczną Informację pokontrolną podpisują członkowie zespołu kontrolnego rozpatrującego zastrzeżenia oraz osoba upoważniona w JW. Ostateczna Informacja pokontrolna jest przekazywana do OOW przy pomocy systemu CST2021 wraz z pismem (pismo P-5).

33. Od Ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługują środki odwoławcze.
34. Jeżeli do Informacji pokontrolnej OOW nie zgłosił zastrzeżeń, ostatecznej Informacji pokontrolnej nie sporządza się.
35. W przypadku, gdy po dokonanej kontroli zamówień publicznych i pomocy publicznej, udostępnione zostaną dokumenty wskazujące na zmianę umowy z wykonawcą, oceny czy zmiana umowy z wykonawcą nie narusza przepisów Pzp w tym zakresie (art. 454 lub art. 455 ustawy Pzp) lub podstawowych zasad udzielania zamówień publicznych, dokonują pracownicy JW przeprowadzający czynności kontrolne w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej. JW może żądać, jeśli zajdzie taka potrzeba, przedłożenia dokumentacji i wyjaśnień w zakresie dokonanych zmian umowy z wykonawcą, w tym uzasadnienia faktycznego i prawnego zaistnienia przesłanek do zmiany umowy. Z przeprowadzonej kontroli należy zostawić odpowiedni ślad rewizyjny.

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.

Stanowisko	Zakres czynności	Pisma i dokumenty obsługiwane na danym stanowisku
Osoba upoważniona do podpisania pism i dokumentów w JW	<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności.</p> <p>Podpisanie pism i dokumentów występujących w sprawie.</p> <p>Podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Podpisanie Ostatecznej Informacji pokontrolnej.</p>	<p>Deklaracja bezstronności P-1</p> <p>Pismo P-1</p> <p>Pismo P-2</p> <p>Pismo P-3</p> <p>Pismo P-4</p> <p>Pismo P-5</p> <p>Informacja pokontrolna z aplikacji e-Kontrola.</p> <p>Ostateczna Informacja pokontrolna z aplikacji e-Kontrola.</p>
Odpowiedni przełożony w JW	Weryfikacja Deklaracji bezstronności	Deklaracja bezstronności P-1
Kierownik Biura Kontroli DROW	<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności.</p> <p>Wyznaczenie składu zespołu kontrolnego.</p> <p>Wystąpienie z wnioskiem do upoważnionej osoby obsługującej narzędzie Arachne i aplikację SKANER</p> <p>Weryfikacja pism i dokumentów powstałych w trakcie czynności kontrolnych.</p> <p>Wyznaczenie składu zespołu kontrolnego rozpatrującego zastrzeżenia.</p>	<p>Deklaracja bezstronności P-1</p> <p>Pismo P-1</p> <p>Pismo P-2</p> <p>Pismo P-3</p> <p>Pismo P-4</p> <p>Pismo P-5</p> <p>Pismo P-6</p> <p>Informacja pokontrolna z aplikacji e-Kontrola.</p> <p>Ostateczna Informacja pokontrolna z aplikacji e-Kontrola.</p>
Pracownik zatwierdzający	<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności.</p> <p>Zatwierdzenie wyniku weryfikacji postępowania.</p>	<p>Deklaracja bezstronności P-1</p> <p>KW-1</p> <p>KW-2</p>
Pracownik sprawdzający/członek zespołu kontrolnego	<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności.</p> <p>Weryfikacja postępowania.</p>	<p>Deklaracja bezstronności P-1</p> <p>KW-1</p> <p>KW-2</p>

	<p>Sporządzanie pism w trakcie weryfikacji postępowania.</p> <p>Wysyłanie pism w trakcie weryfikacji postępowania.</p> <p>Sporządzenie i podpisanie Informacji pokontrolnej.</p> <p>Przekazanie Informacji pokontrolnej do OOW.</p>	<p>Pismo P-2</p> <p>Pismo P-3</p> <p>Pismo P-6</p> <p>Informacja pokontrolna z aplikacji e-Kontrolne.</p>
<p>Pracownik weryfikujący/ członek zespołu kontrolnego</p>	<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności.</p> <p>Weryfikacja postępowania.</p> <p>Sporządzanie pism w trakcie weryfikacji postępowania.</p> <p>Wysyłanie pism w trakcie weryfikacji postępowania.</p> <p>Sporządzenie i podpisanie Informacji pokontrolnej</p> <p>Przekazanie Informacji pokontrolnej do OOW.</p>	<p>Deklaracja bezstronności P-1</p> <p>KW-1</p> <p>KW-2</p> <p>Pismo P-2</p> <p>Pismo P-3</p> <p>Pismo P-6</p> <p>Informacja pokontrolna z aplikacji e-Kontrolne.</p>
<p>Pracownicy zespołu kontrolnego rozpatrujący zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej</p>	<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności.</p> <p>Rozpatrywanie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej.</p> <p>Sporządzanie pism w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń.</p> <p>Sporządzenie i podpisanie stanowiska w sprawie wniesionych zastrzeżeń wraz uzasadnieniem.</p> <p>Sporządzenie i podpisanie Ostatecznej Informacji pokontrolnej</p> <p>Przekazanie Ostatecznej Informacji pokontrolnej do OOW.</p>	<p>Deklaracja bezstronności P-1</p> <p>Pisma w sprawie uzupełnień/wyjaśnień.</p> <p>Pisemne stanowisko w sprawie wniesionych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Pismo P-4</p> <p>Pismo P-5</p> <p>Ostateczna Informacja pokontrolna z aplikacji e-Kontrolne.</p>

3. Załączniki

Symbol dokumentu	Nazwa
P-1	Deklaracja bezstronności
P-2	Pismo w sprawie złożenia uzupełnień/wyjaśnień/dodatkowych wyjaśnień.
P-3	Pismo przekazujące Informację pokontrolną
P-4	Pismo w sprawie nieuwzględnienia zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej
P-5	Pismo w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej
P-6	Pismo w sprawie raportów z systemu Arachne i wydruków z aplikacji SKANER
KW-1	Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej
IKW-1	Instrukcja do Karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej
KW-2	Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej
IKW-2	Instrukcja do Karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej
KW-3	Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej
IKW-3	Instrukcja do Karty weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej

P-1

Deklaracja bezstronności

Znak sprawy:

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia:

Ze względu na uczestnictwo w procesie kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej o nazwie w ramach przedsięwzięcia pn., realizowanego w zakresie inwestycji

niniejszym oświadczam, że:

- 1) według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego podmiotu nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia 2024/2509¹, w brzmieniu:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzeżać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.9.2024).

dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.
- 2) w odniesieniu do podmiotu kontrolowanego nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego², powodujących wyłączenie mnie z kontroli zamówienia publicznego i pomocy publicznej;
- 3) bezzwłocznie zgłoszę swojemu bezpośredniemu przełożonemu o okolicznościach mogących stanowić lub spowodować powstanie ww. konfliktu interesów. Jestem świadomy/a, że zgodność ze stanem faktycznym niniejszego oświadczenia podlega weryfikacji przez mojego bezpośredniego przełożonego;
- 4) zachowam bezterminowo w tajemnicy wszystkie informacje, jak i treść dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie kontroli, w szczególności informacje i treść dokumentów, które stanowią tajemnicę wynikającą z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa;

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Oświadczam o istnieniu okoliczności:

- 1) uzasadniających wyłączenie mnie od powierzonych/realizowanych zadań – ze względu na;
- 2) mogących stanowić lub spowodować powstanie ww. konfliktu interesów – ze względu na;

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

² ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.).

Zobowiązuję się do przekazania danych osobowych (imienia i nazwiska oraz PESEL) do komórki organizacyjnej zajmującej się weryfikacją bezstronności i konfliktu interesów.

Jestem świadomy, że moje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO³. Administratorem ww. danych osobowych jest Województwo Kujawsko-Pomorskie – reprezentowane przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

imię i nazwisko	ostatnia cyfra numeru PESEL	data i podpis

Wynik weryfikacji oświadczenia zawartego w Deklaracji bezstronności

Na podstawie ww. oświadczenia oraz informacji zawartych w raporcie z systemu Arachne i na wydrukach z aplikacji SKANER, stwierdzam, że zachodzi/nie zachodzi⁴ konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia 2024/2509⁵ między ww. osobą a pomiotem kontrolowanym.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

³ 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. Urz. UE. L 119 z 4.5.2016).

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.9.2024).

Informuję, że złożone dokumenty powinny być w następującej formie:

- a) jeśli oryginalny dokument występuje w postaci papierowej, należy go przedstawić w postaci skanu poświadczonego za zgodność z oryginałem przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- b) jeśli dokument występuje w postaci elektronicznej, należy go przedstawić w niezmienionej formie;
- c) dokument podpisany przy użyciu kwalifikowalnego podpisu elektronicznego powinien mieć format pozwalający na sprawdzenie poprawności podpisu.

W przypadku wysłania dokumentów/wyjaśnień/dodatkowych wyjaśnień⁴ za pośrednictwem systemu CST2021, o terminowości złożenia dokumentów/wyjaśnień/dodatkowych wyjaśnień⁵. decyduje data przesłania dokumentu elektronicznego za pomocą systemu CST2021. W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z działaniem systemu CST2021, dopuszczalne jest wysłanie korespondencji w systemie e-PUAP lub e-doręczeń, jednak nie później niż 3 dni po ustaniu awarii systemu CST2021, korespondencję przesłaną przez e-PUAP lub e-doręczenia należy przesłać za pośrednictwem systemu CST2021.

Jednocześnie informuję, że niniejszą sprawę prowadzi, nr tel.

⁴ Niepotrzebne usunąć.

⁵ Niepotrzebne usunąć.

P-3

.....
nazwa podmiotu kontrolującego

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

....., dnia

Znak sprawy:

.....

.....
nazwa Ostatecznego Odbiory Wsparcia

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W związku z przeprowadzaną kontrolą zamówienia publicznego i pomocy publicznej dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o nazwie w ramach przedsięwzięcia, w zakresie inwestycji, w załączeniu przekazuję Informację pokontrolną nr ... z dnia

Dodatkowo informuję, że podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia w ciągu 7 dni od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej, przesyłając zastrzeżenia za pośrednictwem systemu CST2021.

W przypadku wysłania zastrzeżeń za pośrednictwem systemu CST2021, o terminowości złożenia zastrzeżeń decyduje data przesłania dokumentu elektronicznego za pomocą systemu CST2021. W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z działaniem systemu CST2021, dopuszczalne jest wysłanie korespondencji w systemie e-PUAP lub e-doręczeń, jednak nie później niż 3 dni po ustaniu awarii systemu CST2021, korespondencję przesłaną przez e-PUAP lub e-doręczenia należy przesłać za pośrednictwem systemu CST2021.

Załącznik:

Informacja pokontrolna nr ... z dnia



P-4

.....
nazwa podmiotu kontrolującego

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

....., dnia

Znak sprawy:

.....

.....
nazwa Ostatecznego Odbiory Wsparcia

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że zgłoszone zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej nr z dnia dotyczącej kontroli zamówienia publicznego i pomocy publicznej dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o nazwie w ramach przedsięwzięcia, w zakresie inwestycji, zostały odrzucone z powodu wniesienia zastrzeżeń po terminie/wniesienia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną¹.

¹ Niepotrzebne usunąć.



P-5

.....
nazwa podmiotu kontrolującego

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

....., dnia

Znak sprawy:

.....

.....
nazwa Ostatecznego Odbiory Wsparcia

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Informuję, że zgłoszone zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej nr z dnia dotyczącej kontroli zamówienia publicznego i pomocy publicznej dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o nazwie w ramach przedsięwzięcia, w zakresie inwestycji, zostały uwzględnione w całości/w części/nie zostały uwzględnione¹.

Uzasadnienie:

.....
.....

W związku z powyższym, w załączeniu przesyłam Ostateczną Informację pokontrolną nr z dnia²

Dodatkowo informuję, że od Ostatecznej Informacji pokontrolnej nie przysługują środki odwoławcze.³

Załącznik:⁴

Ostateczna Informacja pokontrolna nr z dnia

¹ Niepotrzebne usunąć.

² Zapis stosować w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości/w części.

³ Zapis stosować w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości/w części.

⁴ Zapis stosować w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości/w części.

P-6

.....
nazwa podmiotu kontrolującego

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

....., dnia

Znak sprawy:

.....

.....
nazwa jednostki organizacyjnej podmiotu kontrolującego

.....
Adres: ulica, nr

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W związku z kontrolą zamówienia publicznego i pomocy publicznej, prowadzonej na podstawie złożonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o nazwie w ramach przedsięwzięcia, w zakresie inwestycji, proszę o przekazanie raportów z systemu Arachne oraz wydruków z aplikacji SKANER, zawierających informacje o następujących osobach, podmiotach:

1. Nazwa, adres i NIP ostatecznego odbiorcy wsparcia:
2. Członkowie zespołu kontrolnego:
 - a) Imię i nazwisko:, ostatnia cyfra numeru PESEL:
 - b) Imię i nazwisko:, ostatnia cyfra numeru PESEL:
3. Wykonawcy (nazwa, adres, NIP):
 - a)
 - b)
4. Podwykonawcy (nazwa, adres, NIP):
 - a)
 - b)

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

KARTA WERYFIKACJI POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I POMOCY PUBLICZNEJ

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego
na podstawie przepisów ustawy Pzp

Znak sprawy:	
Zakres inwestycji:	
Nazwa przedsięwzięcia:	

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia	
Nazwa jednostki oceniającej postępowanie	
Numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezwrotnym z planu rozwojowego	
Data podpisania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezwrotnym z planu rozwojowego	

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Data wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
2. Rodzaj zamówienia publicznego	
3. Szacunkowa wartość zamówienia	
4. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
5. Przedmiot zamówienia publicznego	
6. Data zawarcia umowy z wykonawcą	

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

2. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie								
	<i>Weryfikujący</i>				<i>Sprawdzający</i>			
	TAK	NIE	DO WYJ	N/D	TAK	NIE	DO WYJ	N/D
1. Czy postępowanie podlegało kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inny organ kontroli?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zamawiający powołał Komisję Przetargową w sposób zgodny z PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy osoby zaangażowane w przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia złożyły stosowne oświadczenia, zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces analizy potrzeb i wymagań?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces szacowania wartości przedmiotu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy zamawiający prawidłowo dokonał wyboru trybu udzielenia zamówienia – w przypadku wyboru trybu innego niż podstawowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Czy zamawiający spełnił przesłanki zastosowania któregoś z trybów niekonkurencyjnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces określenia rodzaju zamówienia publicznego? (usługa, dostawa, robota budowlana)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces dzielenia zamówienia na części – w przypadku niedokonania podziału zamówienia na części, czy prawidłowo uzasadnił brak podziału?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych w ramach postępowania albo udzielane zamówienie jest jedną z części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, czy zamawiający ustalił wartość zamówienia jako łączną wartość poszczególnych jego części?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces publikacji ogłoszenia o zamówieniu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Czy treść SWZ przygotowanych przez zamawiającego jest zgodna z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Czy informacje wskazane w specyfikacji warunków zamówienia są tożsame z ogłoszeniem o zamówieniu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Czy treść Opisu Przedmiotu Zamówienia przygotowanego przez zamawiającego jest zgodna z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Czy kryteria oceny ofert oraz warunki udziału w postępowaniu przygotowane przez zamawiającego są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Czy zastosowane przez zamawiającego przesłanki wykluczenia wykonawcy są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. W przypadku, gdy zamawiający dokonał zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu/SWZ, czy zmiany zostały dokonane zgodnie z wymaganiami PZP, w tym czy zostały prawidłowo upublicznione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. Czy zastosowane przez zamawiającego przesłanki odrzucenia oferty są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Czy dokonano wykluczenia podmiotów/osób, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Czy proces kwalifikacji podmiotowej wykonawców został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Czy proces badania i oceny ofert przez zamawiającego został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami z PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Czy zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia, wykonawcy spełniającego warunki udziału w postępowaniu oraz zgodną z opisem przedmiotu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Czy postanowienia umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Czy proces podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego był zgodny z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Czy zamawiający zmienił umowę o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

wymaganiami PZP (jeśli dotyczy)?								
27. Czy, w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej zamawiający postąpił zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Czy zamawiający sporządził protokół postępowania zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Czy zamawiający zapewnił odpowiedni sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym czy stosowano środki komunikacji elektronicznej, zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. W przypadku, gdy zamawiający określił w dokumentacji zamówienia termin realizacji zamówienia jako jedno z kryteriów oceny ofert, czy termin ten pozostał niezmienny w trakcie realizacji umowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. W przypadku, gdy zamawiający wymagał w dokumentacji zamówienia wyznaczenia do realizacji zamówienia osób spełniających określone wymogi, czy zamówienie zostało zrealizowane/jest realizowane przez osoby spełniające wymogi określone w dokumentacji zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Czy są inne zastrzeżenia do procesu udzielenia zamówienia publicznego przez zamawiającego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Czy procedura udzielenia zamówienia publicznego została przeprowadzona zgodnie z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

wewnętrzny regulacjami zamawiającego?								
36. Czy w procedurze zawarcia umowy brały udział podmioty, dla których raport z systemu ARACHNE wykazuje wskaźniki ryzyka oznaczone „czerwoną flagą”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Czy potwierdzono podejrzenie wystąpienia poważnej nieprawidłowości w zakresie nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji i podwójnego finansowania, jeżeli w raportach z systemu ARACHNE wykazane zostały wskaźniki ryzyka oznaczone „czerwoną flagą”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Czy stwierdzono poważne nieprawidłowości nie związane z „czerwonymi flagami” wskazanymi przez ARACHNE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. Czy w przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości podjęto działania naprawcze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. Czy zamówienie publiczne, w tym wykonawca/podwykonawca, zostało właściwie zarejestrowane w CST?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. Czy zidentyfikowano dodatkowe kwestie wynikające ze specyfiki zamówienia/zamawiającego/trybu udzielenia zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca zasady udzielania pomocy publicznej/de minimis dla OOW realizujących przedsięwzięcie? Jeżeli tak, to <u>należy wskazać właściwą podstawę z poniższej listy:</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
b) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			

Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;								
c) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
d) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
e) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
43. Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca szczegółowe zasady udzielania pomocy na poziomie krajowym, tj. rozporządzenie właściwego ministra pełniącego funkcję instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji, określające szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania tej pomocy, a także podmioty jej udzielające, uwzględniając konieczność zapewnienia zgodności tej pomocy z rynkiem wewnętrznym, efektywnego i skutecznego jej wykorzystania oraz przejrzystości jej udzielania, w przypadku gdy odrębne przepisy nie określają szczegółowego przeznaczenia, warunków lub trybu udzielania tej pomocy, o którym mowa w art. 14lc ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324 ze zm.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. Czy z możliwości udzielenia pomocy zostały wykluczone podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U.2022 poz. 835)?								
45. Czy informacje o udzielonej pomocy są sprawozdawane za pomocą aplikacji SHRiMP 2?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46. Czy udzielona pomoc publiczna /pomoc de minimis została udokumentowana w ramach sprawozdawczości w CST?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47. Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48. Czy OOW złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49. Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis OOW złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50. Czy OOW złożył oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego przedsięwzięcia (jeśli podmiot nie otrzymał pomocy de minimis)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>51. Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis OOW posiada wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch (dotyczy sytuacji, gdy w momencie udzielania pomocy de minimis obowiązywało Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz nr 360/2012) /trzech (dotyczy sytuacji, gdy w momencie udzielania pomocy de minimis obowiązywało Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 oraz 2023/2832) poprzedzających go lat, albo złożył oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym przedsięwzięciu?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>52. Czy, w przypadku udzielania pomocy publicznej/de minimis, dokonana krzyżowa weryfikacja oświadczeń dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/de minimis z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) potwierdziła zgodność danych zawartych w oświadczeniu i w SUDOP?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>53. Czy w trakcie kontroli stwierdzono, że OOW otrzymał pomoc publiczną lub pomoc de minimis na realizację przedsięwzięcia z innych źródeł lub w ramach innego programu wsparcia (W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków należy wskazać jakie to są wydatki oraz na jakiej podstawie dokonano ww. stwierdzenia)?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>54. Czy wydatki rozliczane w ramach poszczególnych kategorii pomocy zostały faktycznie poniesione zgodnie z przeznaczeniem oraz spełniają warunki określone w unijnych oraz krajowych przepisach regulujących udzielanie pomocy?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

55. Czy OOW rozpoczął realizację przedsięwzięcia po dniu złożenia wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dotyczy przedsięwzięć, w których istnieje obowiązek zachowania efektu zachęty)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56. Czy na moment przeprowadzenia kontroli inwestycja została utrzymana w okresie i miejscu wskazanym w przepisach o udzielaniu pomocy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57. Czy zamawiający dokonał wyboru wykonawcy biorącego udział w realizacji przedsięwzięcia, który dopełnił obowiązku zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych, zgodnie z zobowiązaniem wynikającym z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. Czy zapisy dokumentacji zamówienia wskazują na zgodność realizacji przedsięwzięcia z zasadą niewyrządzania znaczącej szkody środowisku (DNSH – „Do Not Significant Harm”)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59. Czy zapisy dokumentacji zamówienia wskazują na możliwość otrzymania przez zamawiającego finansowania na ten sam cel w ramach planu rozwojowego lub w ramach 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60. Czy zamawiający wypełnił obowiązki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi, zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

61. Czy przedmiot zamówienia jest zgodny z zakresem rzeczowym zestawienia rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, stanowiącego załącznik do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym?								
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Uzasadnienie/Uwagi
.....
.....
.....
.....

Weryfikujący <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	Sprawdzający <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

<i>Dokumenty wymagające uzupełnienia/ wymagane wyjaśnienia</i>	Wstawić „X” we właściwym kwadracie			
	<i>Weryfikujący</i>		<i>Sprawdzający</i>	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TERMIN UZUPEŁNIENIŃ/WYJAŚNIENI

Daty wpisać w formacie: dd / mm / rrrr	<i>Weryfikujący</i>	<i>Sprawdzający</i>
1. Data wysłania pisma wzywającego OOW do uzupełnienia/wyjaśnienia		
2. Data złożenia uzupełnień/wyjaśnień		
3. Termin, w którym należało złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia		

<p><i>Uwagi</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ

<i>Wymagane dodatkowe wyjaśnienia</i>	Wstawić „X” we właściwym kwadracie			
	<i>Weryfikujący</i>		<i>Sprawdzający</i>	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TERMIN WYJAŚNIENI

Daty wpisać w formacie: dd / mm / rrrr	<i>Weryfikujący</i>	<i>Sprawdzający</i>
1. Data wysłania pisma wzywającego OOW do wyjaśnienia		
2. Data złożenia wyjaśnień		
3. Termin, w którym należało złożyć wyjaśnienia		

<i>Uwagi</i>

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

**5. WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA
POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ**

	<i>Weryfikujący</i>		<i>Sprawdzający</i>		<i>Zatwierdzający</i>	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
<p>Postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z ustawą Pzp, zasadami dotyczącymi pomocy publicznej, umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego oraz nie stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Uzasadnienie/Uwagi</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Zatwierdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

INSTRUKACJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I POMOCY PUBLICZNEJ

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego na podstawie przepisów ustawy Pzp

ZALECENIA OGÓLNE

1. Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej KW-1 służy do weryfikacji zgodności zamówienia publicznego udzielanego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia z ustawą Pzp, w przypadku, gdy OOW był zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Pzp oraz do weryfikacji pomocy publicznej, zobowiązań wynikających z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego i wystąpienia poważnych nieprawidłowości.
2. Kartę, wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:
 - a) zaznaczenie symbolem X właściwego pola;
 - b) wpisanie w pola opisowe dat lub innych wymaganych informacji;
 - c) podpisanie poszczególnych części Karty w oznaczonych miejscach przez osobę weryfikującą, sprawdzającą, zatwierdzającą dokument;
 - d) wszystkie dokumenty dodatkowe powstałe podczas weryfikacji postępowania muszą być dołączane do teczki sprawy.
3. Osoba upoważniona wyznacza pracownika Weryfikującego i Sprawdzającego do weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej.
4. Zatwierdzający akceptuje poprawność wypełniania Karty. Osobą zatwierdzającą nie może być Weryfikujący ani Sprawdzający.
5. Karta jest wypełniana w odniesieniu do pojedynczego postępowania w ramach danego przedsięwzięcia. Jeżeli OOW w ramach przedsięwzięcia przeprowadził więcej niż jedno postępowanie, należy wypełnić oddzielną Kartę dla każdego z postępowań. Jeżeli zamówienie jest podzielone na części, Karty należy używać odrębnie do każdej ocenianej części.

STRONA TYTUŁOWA

Należy wprowadzić odpowiednie dane związane z kontrolowanym postępowaniem:

- **Znak sprawy** - należy wpisać znak sprawy nadany w systemie CST2021;
- **Zakres inwestycji** - należy wpisać pełną nazwę inwestycji zgodnie z KPO;
- **Nazwa przedsięwzięcia** - należy wpisać pełną nazwę przedsięwzięcia z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego;
- **Nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia** – należy wpisać pełną nazwę OOW.

- **Nazwa jednostki oceniającej postępowanie** – należy wpisać pełną nazwę.
- **Numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego** - należy wpisać numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego zawartej z OOW;
- **Data podpisania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego** - należy wpisać datę zawarcia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego z OOW.

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Data wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Należy wpisać datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Za datę wszczęcia uważa się przewidzianą ustawą Pzp czynność wszczynającą postępowanie w poszczególnych trybach postępowania (zamieszczenie ogłoszenia, zaproszenie do negocjacji itp.).

2. Rodzaj zamówienia publicznego.

Należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania czy zamówienie dotyczy wykonania robót budowlanych, dostaw, czy usług w rozumieniu ustawy Pzp.

3. Szacunkowa wartość zamówienia.

Należy podać szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych oraz w przeliczeniu na euro. Wartość zamówienia należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania. Przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia ze złotego na euro dokonuje się na podstawie obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

4. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Tryb postępowania należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania. (np. tryb podstawowy).

5. Przedmiot zamówienia publicznego.

Należy wpisać przedmiot zamówienia zgodnie ze specyfikacją warunków zamówienia lub w przypadku zastosowania trybów, w których nie występuje SWZ, zgodną z dokumentem opisującym przedmiot zamówienia.

6. Data zawarcia umowy z wykonawcą.

Należy wpisać datę zawarcia umowy o zamówienie publiczne. Jeżeli postępowanie jest podzielone na części należy wpisać datę umowy z wykonawcą zawartej na badaną część.

Jeżeli na podstawie przedstawionej dokumentacji nie jest możliwe ustalenie np. daty wszczęcia postępowania, należy wymaganą informację uzupełnić w polu „Uwagi” w części 3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji lub w części 4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji, po dostarczeniu przez OOW uzupełnionej dokumentacji/złożonych wyjaśnieniach.

2. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ

Pole TAK lub NIE należy zaznaczyć adekwatnie do treści ujętej w punktach 1 - 61.

Pole DO WYJ należy zaznaczyć, w przypadku, kiedy nastąpiła potrzeba wezwania OOW do złożenia dokumentów/wyjaśnień w zakresie ujętym w punktach 1 - 61.

Pole N/D zaznacza się, jeżeli w odniesieniu do danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazany dokument/czynność nie jest wymagana/nie ma zastosowania. Udzielenie odpowiedzi N/D należy uzasadnić w polu „Uzasadnienie/Uwagi”.

3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

1. W przypadku, gdy w części 2. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ, zaznaczono pole DO WYJ, należy wezwać ostatecznego odbiorcę wsparcia do uzupełnienia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania/złożenia wyjaśnień.
2. Dokumenty wymagające uzupełnienia/kwestie wymagające wyjaśnienia należy wpisać w przewidziane rubryki części 3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji. Po otrzymaniu uzupełnień/wyjaśnień, przy każdej wpisanej pozycji należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od tego, czy OOW uzupełnił dokumenty/złożył wystarczające wyjaśnienia.
3. Termin uzupełnień/wyjaśnień:
 - 1) Data wysłania pisma wzywającego OOW do uzupełnienia/wyjaśnienia – należy wpisać datę wysłania w systemie CST2021 pisma wzywającego OOW do uzupełnienia/wyjaśnienia;
 - 2) Data złożenia uzupełnień/wyjaśnień - należy wpisać datę faktycznego złożenia przez OOW uzupełnień/wyjaśnień w systemie CST;
 - 3) Termin, w którym należało złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia - należy wpisać datę końcową terminu, w którym OOW zobowiązany jest do złożenia uzupełnień/wyjaśnień.

4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ

1. Jeżeli po uzupełnieniu dokumentów/złożeniu wyjaśnień, zaistnieje konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień, JW wzywa OOW do udzielenia wyjaśnień.
2. Kwestie wymagające dodatkowego wyjaśnienia należy wpisać w przewidziane rubryki części 4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji. Po otrzymaniu wyjaśnień, przy każdej wpisanej pozycji należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od tego, czy OOW złożył wystarczające wyjaśnienia.
3. Termin wyjaśnień:
 - 4) Data wysłania pisma wzywającego OOW do wyjaśnienia – należy wpisać datę wysłania w systemie CST2021 pisma wzywającego OOW do wyjaśnienia;
 - 5) Data złożenia wyjaśnień - należy wpisać datę faktycznego złożenia przez OOW wyjaśnień w systemie CST;
 - 6) Termin, w którym należało złożyć wyjaśnienia - należy wpisać datę końcową terminu, w którym OOW zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień.

5. WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ

Należy zaznaczyć odpowiednie pole TAK lub NIE. W przypadku zaznaczenia pola NIE, należy uzupełnić pole „Uzasadnienie/Uwagi”, wpisując uzasadnienie przeprowadzenia postępowania przez OOW niezgodnie z przepisami ustawy Pzp, zasadami dotyczącymi pomocy publicznej, umową

o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego oraz wystąpieniem poważnych nieprawidłowości.

O wyniku kontroli zamówień publicznych udzielanych przez ostatecznych odbiorców wsparcia, należy poinformować OOW pisemnie przekazując do OOW Informację pokontrolną.

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

KARTA WERYFIKACJI POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I POMOCY PUBLICZNEJ

Dotyczy postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego

Znak sprawy:	
Zakres inwestycji:	
Nazwa przedsięwzięcia:	

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia	
Nazwa jednostki oceniającej postępowanie	
Numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego	
Data podpisania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego	

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Data wszczęcia postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia	
2. Rodzaj zamówienia publicznego	
3. Szacunkowa wartość zamówienia	
4. Przedmiot zamówienia publicznego	
5. Data zawarcia umowy z wykonawcą	

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

2. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie								
	<i>Weryfikujący</i>				<i>Sprawdzający</i>			
	TAK	NIE	DO WYJ	N/D	TAK	NIE	DO WYJ	N/D
1. Czy postępowanie podlegało kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inny organ kontroli?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zamawiający powołał Komisję Przetargową w sposób zgodny z PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy osoby zaangażowane w przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia złożyły stosowne oświadczenia, zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces analizy potrzeb i wymagań?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces szacowania wartości przedmiotu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy zamawiający prawidłowo dokonał wyboru trybu udzielenia zamówienia – w przypadku wyboru trybu innego niż podstawowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Czy zamawiający spełnił przesłanki zastosowania któregoś z trybów niekonkurencyjnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces określenia rodzaju zamówienia publicznego? (usługa, dostawa, robota budowlana)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces dzielenia zamówienia na części – w przypadku niedokonania podziału zamówienia na części, czy prawidłowo uzasadnił brak podziału?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych w ramach postępowania albo udzielane zamówienie jest jedną z części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, czy zamawiający ustalił wartość zamówienia jako łączną wartość poszczególnych jego części?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces publikacji ogłoszenia o zamówieniu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Czy treść SWZ przygotowanych przez zamawiającego jest zgodna z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Czy informacje wskazane w specyfikacji warunków zamówienia są tożsame z ogłoszeniem o zamówieniu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Czy treść Opisu Przedmiotu Zamówienia przygotowanego przez zamawiającego jest zgodna z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Czy kryteria oceny ofert oraz warunki udziału w postępowaniu przygotowane przez zamawiającego są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Czy zastosowane przez zamawiającego przesłanki wykluczenia wykonawcy są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. W przypadku, gdy zamawiający dokonał zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu/SWZ, czy zmiany zostały dokonane zgodnie z wymaganiami PZP, w tym czy zostały prawidłowo upublicznione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. Czy zastosowane przez zamawiającego przesłanki odrzucenia oferty są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Czy dokonano wykluczenia podmiotów/osób, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Czy proces kwalifikacji podmiotowej wykonawców został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Czy proces badania i oceny ofert przez zamawiającego został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami z PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Czy zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia, wykonawcy spełniającego warunki udziału w postępowaniu oraz zgodną z opisem przedmiotu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Czy postanowienia umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Czy proces podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego był zgodny z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Czy zamawiający zmienił umowę o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

wymaganiami PZP (jeśli dotyczy)?								
27. Czy, w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej zamawiający postąpił zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Czy zamawiający sporządził protokół postępowania zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Czy zamawiający zapewnił odpowiedni sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym czy stosowano środki komunikacji elektronicznej, zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. W przypadku, gdy zamawiający określił w dokumentacji zamówienia termin realizacji zamówienia jako jedno z kryteriów oceny ofert, czy termin ten pozostał niezmienny w trakcie realizacji umowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. W przypadku, gdy zamawiający wymagał w dokumentacji zamówienia wyznaczenia do realizacji zamówienia osób spełniających określone wymogi, czy zamówienie zostało zrealizowane/jest realizowane przez osoby spełniające wymogi określone w dokumentacji zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Czy są inne zastrzeżenia do procesu udzielenia zamówienia publicznego przez zamawiającego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Czy procedura udzielenia zamówienia publicznego została przeprowadzona zgodnie z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

wewnętrzny regulacjami zamawiającego?								
36. Czy zamawiający powołał komisję przetargową w sposób zgodny z wewnętrznymi regulacjami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Czy zamawiający określił tryb pracy oraz zakres praw i obowiązków członków komisji przetargowej i/lub opracował i wdrożył Regulamin pracy komisji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Czy osoby zaangażowane w przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia lub Kierownik zamawiającego złożyły stosowne oświadczenia, zgodne z wymaganiami określonymi w wewnętrznych regulacjach zamawiającego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. Czy treść ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowego przygotowana przez zamawiającego jest zgodna z wymaganiami określonymi w wewnętrznych regulacjach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. Czy zapewniony został odpowiedni dostęp do informacji o zamówieniu publicznym poprzez upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowego i skierowane do uzasadnionej liczby potencjalnych wykonawców?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. Czy zamawiający opisał przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w wewnętrznych regulacjach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Czy kryteria oceny ofert oraz warunki udziału w postępowaniu, przygotowane przez zamawiającego, są zgodne z zasadami uczciwej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz są zgodne z wymaganiami określonymi w wewnętrznych regulacjach?								
43. Czy określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu/zapytaniu ofertowym przesłanki odrzucenia oferty są zgodne z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. Czy określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu/zapytaniu ofertowym przesłanki wykluczenia wykonawcy są zgodne z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. W przypadku, gdy zamawiający dokonał zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowego, czy zmiany zostały dokonane zgodnie z wymaganiami wewnętrznych regulacji/treścią ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowego, w tym czy zostały prawidłowo upublicznione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46. Czy wszystkie rozpatrzone oferty wpłynęły w terminie wyznaczonym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu/zapytaniu ofertowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47. Czy proces kwalifikacji podmiotowej wykonawców został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami określonymi w wewnętrznych regulacjach/ogłoszeniu o zamówieniu/zapytaniu ofertowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48. Czy proces badania i oceny ofert przez zamawiającego został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami określonymi w wewnętrznych regulacjach/ogłoszeniu o zamówieniu/zapytaniu ofertowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

49. Czy zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w wewnętrznych regulacjach/ogłoszeniu o zamówieniu/zapytaniu ofertowym, wykonawcy spełniającego warunki udziału w postępowaniu oraz zgodną z opisem przedmiotu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50. Czy zapewniony został odpowiedni dostęp do informacji o zamówieniu publicznym poprzez upublicznienie informacji o wyborze wykonawcy zamówienia publicznego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51. Czy postanowienia umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zgodne z wymaganiami określonymi w wewnętrznych regulacjach/ogłoszeniu o zamówieniu/zapytaniu ofertowym/złożonej ofercie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52. Czy dokonywane zmiany umowy obejmowały zakres przewidziany przez zamawiającego w wewnętrznych regulacjach/ogłoszeniu o zamówieniu/zapytaniu ofertowym/umowie z wykonawcą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53. Czy zamawiający sporządził protokół postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego, zgodne z wymaganiami określonymi w wewnętrznych regulacjach/ogłoszeniu o zamówieniu/zapytaniu ofertowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54. Czy w procedurze zawarcia umowy brały udział podmioty, dla których raport z systemu ARACHNE wykazuje wskaźniki ryzyka oznaczone „czerwoną flagą”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55. Czy potwierdzono podejrzenie wystąpienia poważnej nieprawidłowości w zakresie nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji i podwójnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

finansowania, jeżeli w raportach z systemu ARACHNE wykazane zostały wskaźniki ryzyka oznaczone „czerwoną flagą”?								
56. Czy stwierdzono poważne nieprawidłowości nie związane z „czerwonymi flagami” wskazanymi przez ARACHNE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57. Czy w przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości podjęto działania naprawcze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. Czy zamówienie publiczne, w tym wykonawca/podwykonawca, zostało właściwie zarejestrowane w CST?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59. Czy zidentyfikowano dodatkowe kwestie wynikające ze specyfiki zamówienia/zamawiającego/trybu udzielenia zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60. Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca zasady udzielania pomocy publicznej/de minimis dla OOW realizujących przedsięwzięcie? Jeżeli tak, to <u>należy wskazać właściwą podstawę z poniższej listy:</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
b) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
c) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
d) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

<p>e) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;</p>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
<p>61. Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca szczegółowe zasady udzielania pomocy na poziomie krajowym, tj. rozporządzenie właściwego ministra pełniącego funkcję instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji, określające szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania tej pomocy, a także podmioty jej udzielające, uwzględniając konieczność zapewnienia zgodności tej pomocy z rynkiem wewnętrznym, efektywnego i skutecznego jej wykorzystania oraz przejrzystości jej udzielania, w przypadku gdy odrębne przepisy nie określają szczegółowego przeznaczenia, warunków lub trybu udzielania tej pomocy, o którym mowa w art. 14lc ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324 ze zm.)?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>62. Czy z możliwości udzielenia pomocy zostały wykluczone podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U.2022 poz. 835)?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>63. Czy informacje o udzielonej pomocy są sprawozdawane za pomocą aplikacji SHRiMP 2?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

64. Czy udzielona pomoc publiczna /pomoc de minimis została udokumentowana w ramach sprawozdawczości w CST?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65. Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66. Czy OOW złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67. Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis OOW złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68. Czy OOW złożył oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego przedsięwzięcia (jeśli podmiot nie otrzymał pomocy de minimis)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69. Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis OOW posiada wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch (dotyczy sytuacji, gdy w momencie udzielania pomocy de minimis obowiązywało Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz nr 360/2012) /trzech (dotyczy sytuacji, gdy w momencie udzielania pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obowiązywało Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 oraz 2023/2832) poprzedzających go lat, albo złożył oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym przedsięwzięciu?								
70. Czy, w przypadku udzielania pomocy publicznej/de minimis, dokonana krzyżowa weryfikacja oświadczeń dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/de minimis z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) potwierdziła zgodność danych zawartych w oświadczeniu i w SUDOP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71. Czy w trakcie kontroli stwierdzono, że OOW otrzymał pomoc publiczną lub pomoc de minimis na realizację przedsięwzięcia z innych źródeł lub w ramach innego programu wsparcia (W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków należy wskazać jakie to są wydatki oraz na jakiej podstawie dokonano ww. stwierdzenia)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72. Czy wydatki rozliczane w ramach poszczególnych kategorii pomocy zostały faktycznie poniesione zgodnie z przeznaczeniem oraz spełniają warunki określone w unijnych oraz krajowych przepisach regulujących udzielanie pomocy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73. Czy OOW rozpoczął realizację przedsięwzięcia po dniu złożenia wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dotyczy przedsięwzięć, w których istnieje obowiązek zachowania efektu zachęty)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74. Czy na moment przeprowadzenia kontroli inwestycja została utrzymana w okresie i miejscu wskazanym w przepisach o udzielaniu pomocy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

75. Czy zamawiający dokonał wyboru wykonawcy biorącego udział w realizacji przedsięwzięcia, który dopełnił obowiązku zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych, zgodnie z zobowiązaniem wynikającym z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
76. Czy zapisy dokumentacji zamówienia wskazują na zgodność realizacji przedsięwzięcia z zasadą niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku (DNSH – „Do Not Significant Harm”).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77. Czy zapisy dokumentacji zamówienia wskazują na możliwość otrzymania przez zamawiającego finansowania na ten sam cel w ramach planu rozwojowego lub w ramach 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
78. Czy zamawiający wypełnił obowiązki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi, zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
79. Czy przedmiot zamówienia jest zgodny z zakresem rzeczowym zestawienia rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, stanowiącego załącznik do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym?								

Uzasadnienie/Uwagi

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

Weryfikujący <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	Sprawdzający <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

<i>Dokumenty wymagające uzupełnienia/ wymagane wyjaśnienia</i>	Wstawić „X” we właściwym kwadracie			
	<i>Weryfikujący</i>		<i>Sprawdzający</i>	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TERMIN UZUPEŁNIENIŃ/WYJAŚNIENI

Daty wpisać w formacie: dd / mm / rrrr	<i>Weryfikujący</i>	<i>Sprawdzający</i>
1. Data wysłania pisma wzywającego OOW do uzupełnienia/wyjaśnienia		
2. Data złożenia uzupełnień/wyjaśnień		
3. Termin, w którym należało złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia		

Uwagi

.....

.....

.....

.....

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ

<i>Wymagane dodatkowe wyjaśnienia</i>	Wstawić „X” we właściwym kwadracie			
	<i>Weryfikujący</i>		<i>Sprawdzający</i>	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TERMIN WYJAŚNIENI

Daty wpisać w formacie: dd / mm / rrrr	<i>Weryfikujący</i>	<i>Sprawdzający</i>
1. Data wysłania pisma wzywającego OOW do wyjaśnienia		
2. Data złożenia wyjaśnień		
3. Termin, w którym należało złożyć wyjaśnienia		

<i>Uwagi</i>

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

**5. WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA
POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ**

	<i>Weryfikujący</i>		<i>Sprawdzający</i>		<i>Zatwierdzający</i>	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
<p>Postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, równego traktowania i przejrzystości, zasadami dotyczącymi pomocy publicznej, umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego oraz nie stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Uzasadnienie/Uwagi</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Zatwierdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

INSTRUKACJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I POMOCY PUBLICZNEJ

Dotyczy postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego

ZALECENIA OGÓLNE

1. Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej KW-2 służy do weryfikacji zamówienia publicznego udzielanego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, w przypadku, gdy OOW nie był zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Pzp i nie zastosował ich dobrowolnie oraz do weryfikacji pomocy publicznej, zobowiązań wynikających z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego i wystąpienia poważnych nieprawidłowości.
2. Kartę, wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:
 - a) zaznaczenie symbolem X właściwego pola;
 - b) wpisanie w pola opisowe dat lub innych wymaganych informacji;
 - c) podpisanie poszczególnych części Karty w oznaczonych miejscach przez osobę weryfikującą, sprawdzającą, zatwierdzającą dokument;
 - d) wszystkie dokumenty dodatkowe powstałe podczas weryfikacji postępowania muszą być dołączane do teczki sprawy.
3. Osoba upoważniona wyznacza pracownika Weryfikującego i Sprawdzającego do weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej.
4. Zatwierdzający akceptuje poprawność wypełniania Karty. Osobą zatwierdzającą nie może być Weryfikujący ani Sprawdzający.
5. Karta jest wypełniana w odniesieniu do pojedynczego postępowania w ramach danego przedsięwzięcia. Jeżeli OOW w ramach przedsięwzięcia przeprowadził więcej niż jedno postępowanie, należy wypełnić oddzielną Kartę dla każdego z postępowań. Jeżeli zamówienie jest podzielone na części. Karty należy używać odrębnie do każdej ocenianej części.

STRONA TYTUŁOWA

Należy wprowadzić odpowiednie dane związane z kontrolowanym postępowaniem:

- **Znak sprawy** - należy wpisać znak sprawy nadany w systemie CST2021;
- **Zakres inwestycji** - należy wpisać pełną nazwę inwestycji zgodnie z KPO;
- **Nazwa przedsięwzięcia** - należy wpisać pełną nazwę przedsięwzięcia z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego;
- **Nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia** – należy wpisać pełną nazwę OOW.

- **Nazwa jednostki oceniającej postępowanie** – należy wpisać pełną nazwę.
- **Numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego** - należy wpisać numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego zawartej z OOW;
- **Data podpisania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego** - należy wpisać datę zawarcia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego z OOW.

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Data wszczęcia postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia.

Należy wpisać datę wszczęcia postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia. Za datę wszczęcia postępowania uważa się datę, w którym ogłoszenie o zamówieniu/zapytanie ofertowe zostanie upublicznione lub datę podjęcia pierwszej czynności związanej z postępowaniem, o której potencjalni wykonawcy zostali poinformowani.

2. Rodzaj zamówienia publicznego.

Należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania czy zamówienie dotyczy wykonania robót budowlanych, dostaw, czy usług.

3. Szacunkowa wartość zamówienia.

Należy podać szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych oraz w przeliczeniu na euro. Wartość zamówienia należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania. Przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia ze złotego na euro dokonuje się na podstawie obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

4. Przedmiot zamówienia publicznego.

Należy wpisać przedmiot zamówienia zgodnie z dokumentem opisującym przedmiot zamówienia.

5. Data zawarcia umowy z wykonawcą.

Należy wpisać datę zawarcia umowy o zamówienie publiczne. Jeżeli postępowanie jest podzielone na części należy wpisać datę umowy z wykonawcą zawartej na badaną część.

Jeżeli na podstawie przedstawionej dokumentacji nie jest możliwe ustalenie np. daty wszczęcia postępowania, należy wymaganą informację uzupełnić w polu „Uwagi” w części 3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji lub w części 4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji, po dostarczeniu przez OOW uzupełnionej dokumentacji/złożonych wyjaśnieniach.

2. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ

Pole TAK lub NIE należy zaznaczyć adekwatnie do treści ujętej w punktach 1 - 79.

Pole DO WYJ należy zaznaczyć, w przypadku, kiedy nastąpiła potrzeba wezwania OOW do złożenia dokumentów/wyjaśnień w zakresie ujętym w punktach 1 - 79.

Pole N/D zaznacza się, jeżeli w odniesieniu do danego postępowania wskazany dokument/czynność nie jest wymagana/nie ma zastosowania. Udzielenie odpowiedzi N/D należy uzasadnić w polu „Uzasadnienie/Uwagi”.

3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

1. W przypadku, gdy w części 2. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ, zaznaczono pole DO WYJ, należy wezwać ostatecznego odbiorcę wsparcia do uzupełnienia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania/złożenia wyjaśnień.
2. Dokumenty wymagające uzupełnienia/kwestie wymagające wyjaśnienia należy wpisać w przewidziane rubryki części 3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji. Po otrzymaniu uzupełnień/wyjaśnień, przy każdej wpisanej pozycji należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od tego, czy OOW uzupełnił dokumenty/złożył wystarczające wyjaśnienia.
3. Termin uzupełnień/wyjaśnień:
 - 1) Data wysłania pisma wzywającego OOW do uzupełnienia/wyjaśnienia – należy wpisać datę wysłania w systemie CST2021 pisma wzywającego OOW do uzupełnienia/wyjaśnienia;
 - 2) Data złożenia uzupełnień/wyjaśnień - należy wpisać datę faktycznego złożenia przez OOW uzupełnień/wyjaśnień w systemie CST;
 - 3) Termin, w którym należało złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia - należy wpisać datę końcową terminu, w którym OOW zobowiązany jest do złożenia uzupełnień/wyjaśnień.

4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ

1. Jeżeli po uzupełnieniu dokumentów/złożeniu wyjaśnień, zaistnieje konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień, JW wzywa OOW do udzielenia wyjaśnień.
2. Kwestie wymagające dodatkowego wyjaśnienia należy wpisać w przewidziane rubryki części 4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji. Po otrzymaniu wyjaśnień, przy każdej wpisanej pozycji należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od tego, czy OOW złożył wystarczające wyjaśnienia.
3. Termin wyjaśnień:
 - 4) Data wysłania pisma wzywającego OOW do wyjaśnienia – należy wpisać datę wysłania w systemie CST2021 pisma wzywającego OOW do wyjaśnienia;
 - 5) Data złożenia wyjaśnień - należy wpisać datę faktycznego złożenia przez OOW wyjaśnień w systemie CST;
 - 6) Termin, w którym należało złożyć wyjaśnienia - należy wpisać datę końcową terminu, w którym OOW zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień.

5. WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ

Należy zaznaczyć odpowiednie pole TAK lub NIE. W przypadku zaznaczenia pola NIE, należy uzupełnić pole „Uzasadnienie/Uwagi”, wpisując uzasadnienie przeprowadzenia postępowania przez OOW niezgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, równego traktowania i przejrzystości, zasadami dotyczącymi pomocy publicznej umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego oraz wystąpieniem poważnych nieprawidłowości.

O wyniku kontroli zamówień publicznych udzielanych przez ostatecznych odbiorców wsparcia, należy poinformować OOW pisemnie przekazując do OOW Informację pokontrolną.

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

KARTA WERYFIKACJI POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I POMOCY PUBLICZNEJ

Dotyczy zamówień sektorowych z dobrowolnym zastosowaniem ustawy Pzp

Znak sprawy:	
Zakres inwestycji:	
Nazwa przedsięwzięcia:	

Nazwa Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia	
Nazwa jednostki oceniającej postępowanie	
Numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego	
Data podpisania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego	

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Data wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
2. Rodzaj zamówienia publicznego	
3. Szacunkowa wartość zamówienia	
4. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	
5. Przedmiot zamówienia publicznego	
6. Data zawarcia umowy z wykonawcą	

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

2. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie								
	<i>Weryfikujący</i>				<i>Sprawdzający</i>			
	TAK	NIE	DO WYJ	N/D	TAK	NIE	DO WYJ	N/D
1. Czy postępowanie podlegało kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inny organ kontroli?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zamawiający powołał Komisję Przetargową w sposób zgodny z PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy osoby zaangażowane w przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia złożyły stosowne oświadczenia, zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces analizy potrzeb i wymagań?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces szacowania wartości przedmiotu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy zamawiający prawidłowo dokonał wyboru trybu udzielenia zamówienia – w przypadku wyboru trybu innego niż podstawowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Czy zamawiający spełnił przesłanki zastosowania któregoś z trybów niekonkurencyjnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces określenia rodzaju zamówienia publicznego? (usługa, dostawa, robota budowlana)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces dzielenia zamówienia na części – w przypadku niedokonania podziału zamówienia na części, czy prawidłowo uzasadnił brak podziału?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych w ramach postępowania albo udzielane zamówienie jest jedną z części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, czy zamawiający ustalił wartość zamówienia jako łączną wartość poszczególnych jego części?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces publikacji ogłoszenia o zamówieniu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Czy treść SWZ przygotowanych przez zamawiającego jest zgodna z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Czy informacje wskazane w specyfikacji warunków zamówienia są tożsame z ogłoszeniem o zamówieniu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Czy treść Opisu Przedmiotu Zamówienia przygotowanego przez zamawiającego jest zgodna z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Czy kryteria oceny ofert oraz warunki udziału w postępowaniu przygotowane przez zamawiającego są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Czy zastosowane przez zamawiającego przesłanki wykluczenia wykonawcy są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. W przypadku, gdy zamawiający dokonał zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu/SWZ, czy zmiany zostały dokonane zgodnie z wymaganiami PZP, w tym czy zostały prawidłowo upublicznione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

18. Czy zastosowane przez zamawiającego przesłanki odrzucenia oferty są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Czy dokonano wykluczenia podmiotów/osób, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U. 2022, poz. 835)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Czy proces kwalifikacji podmiotowej wykonawców został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Czy proces badania i oceny ofert przez zamawiającego został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami z PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Czy zamawiający wybrał ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia, wykonawcy spełniającego warunki udziału w postępowaniu oraz zgodną z opisem przedmiotu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Czy postanowienia umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zgodne z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Czy zamawiający prawidłowo przeprowadził proces publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Czy proces podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego był zgodny z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Czy zamawiający zmienił umowę o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

wymaganiami PZP (jeśli dotyczy)?								
27. Czy, w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej zamawiający postąpił zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Czy zamawiający sporządził protokół postępowania zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Czy zamawiający zapewnił odpowiedni sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym czy stosowano środki komunikacji elektronicznej, zgodnie z wymaganiami PZP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone i odebrane zgodnie z umową z wykonawcą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. W przypadku, gdy zamawiający określił w dokumentacji zamówienia termin realizacji zamówienia jako jedno z kryteriów oceny ofert, czy termin ten pozostał niezmienny w trakcie realizacji umowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. W przypadku, gdy zamawiający wymagał w dokumentacji zamówienia wyznaczenia do realizacji zamówienia osób spełniających określone wymogi, czy zamówienie zostało zrealizowane/jest realizowane przez osoby spełniające wymogi określone w dokumentacji zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Czy są inne zastrzeżenia do procesu udzielenia zamówienia publicznego przez zamawiającego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Czy procedura udzielenia zamówienia publicznego została przeprowadzona zgodnie z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

wewnętrzny regulacjami zamawiającego?								
36. Czy w procedurze zawarcia umowy brały udział podmioty, dla których raport z systemu ARACHNE wykazuje wskaźniki ryzyka oznaczone „czerwoną flagą”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Czy potwierdzono podejrzenie wystąpienia poważnej nieprawidłowości w zakresie nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji i podwójnego finansowania, jeżeli w raportach z systemu ARACHNE wykazane zostały wskaźniki ryzyka oznaczone „czerwoną flagą”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Czy stwierdzono poważne nieprawidłowości nie związane z „czerwonymi flagami” wskazanymi przez ARACHNE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. Czy w przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości podjęto działania naprawcze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. Czy zamówienie publiczne, w tym wykonawca/podwykonawca, zostało właściwie zarejestrowane w CST?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. Czy zidentyfikowano dodatkowe kwestie wynikające ze specyfiki zamówienia/zamawiającego/trybu udzielenia zamówienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca zasady udzielania pomocy publicznej/de minimis dla OOW realizujących przedsięwzięcie? Jeżeli tak, to <u>należy wskazać właściwą podstawę z poniższej listy:</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
b) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			

Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;								
c) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
d) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
e) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
43. Czy w momencie ogłaszania konkursu istniała podstawa prawna określająca szczegółowe zasady udzielania pomocy na poziomie krajowym, tj. rozporządzenie właściwego ministra pełniącego funkcję instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji, określające szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania tej pomocy, a także podmioty jej udzielające, uwzględniając konieczność zapewnienia zgodności tej pomocy z rynkiem wewnętrznym, efektywnego i skutecznego jej wykorzystania oraz przejrzystości jej udzielania, w przypadku gdy odrębne przepisy nie określają szczegółowego przeznaczenia, warunków lub trybu udzielania tej pomocy, o którym mowa w art. 14lc ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324 ze zm.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. Czy z możliwości udzielenia pomocy zostały wykluczone podmioty/osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ukrainę - zgodnie z Ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, obowiązującą od dnia 16 kwietnia 2022 r. (Dz.U.2022 poz. 835)?								
45. Czy informacje o udzielonej pomocy są sprawozdawane za pomocą aplikacji SHRiMP 2?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46. Czy udzielona pomoc publiczna /pomoc de minimis została udokumentowana w ramach sprawozdawczości w CST?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47. Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48. Czy OOW złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49. Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis OOW złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50. Czy OOW złożył oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego przedsięwzięcia (jeśli podmiot nie otrzymał pomocy de minimis)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>51. Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis OOW posiada wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch (dotyczy sytuacji, gdy w momencie udzielania pomocy de minimis obowiązywało Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz nr 360/2012) /trzech (dotyczy sytuacji, gdy w momencie udzielania pomocy de minimis obowiązywało Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 oraz 2023/2832) poprzedzających go lat, albo złożył oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym przedsięwzięciu?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>52. Czy, w przypadku udzielania pomocy publicznej/de minimis, dokonana krzyżowa weryfikacja oświadczeń dotyczących otrzymanej pomocy publicznej/de minimis z danymi w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) potwierdziła zgodność danych zawartych w oświadczeniu i w SUDOP?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>53. Czy w trakcie kontroli stwierdzono, że OOW otrzymał pomoc publiczną lub pomoc de minimis na realizację przedsięwzięcia z innych źródeł lub w ramach innego programu wsparcia (W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków należy wskazać jakie to są wydatki oraz na jakiej podstawie dokonano ww. stwierdzenia)?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>54. Czy wydatki rozliczane w ramach poszczególnych kategorii pomocy zostały faktycznie poniesione zgodnie z przeznaczeniem oraz spełniają warunki określone w unijnych oraz krajowych przepisach regulujących udzielanie pomocy?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

55. Czy OOW rozpoczął realizację przedsięwzięcia po dniu złożenia wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dotyczy przedsięwzięć, w których istnieje obowiązek zachowania efektu zachęty)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56. Czy na moment przeprowadzenia kontroli inwestycja została utrzymana w okresie i miejscu wskazanym w przepisach o udzielaniu pomocy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57. Czy zamawiający dokonał wyboru wykonawcy biorącego udział w realizacji przedsięwzięcia, który dopełnił obowiązku zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych, zgodnie z zobowiązaniem wynikającym z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. Czy zapisy dokumentacji zamówienia wskazują na zgodność realizacji przedsięwzięcia z zasadą niewyrządzania znaczącej szkody środowisku (DNSH – „Do Not Significant Harm”)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59. Czy zapisy dokumentacji zamówienia wskazują na możliwość otrzymania przez zamawiającego finansowania na ten sam cel w ramach planu rozwojowego lub w ramach 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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60. Czy zamawiający wypełnił obowiązki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi, zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

61. Czy przedmiot zamówienia jest zgodny z zakresem rzeczowym zestawienia rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia, stanowiącego załącznik do umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym?								
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Uzasadnienie/Uwagi
.....
.....
.....
.....

Weryfikujący <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	Sprawdzający <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

<i>Dokumenty wymagające uzupełnienia/ wymagane wyjaśnienia</i>	Wstawić „X” we właściwym kwadracie			
	<i>Weryfikujący</i>		<i>Sprawdzający</i>	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TERMIN UZUPEŁNIENIŃ/WYJAŚNIENI

Daty wpisać w formacie: dd / mm / rrrr	<i>Weryfikujący</i>	<i>Sprawdzający</i>
1. Data wysłania pisma wzywającego OOW do uzupełnienia/wyjaśnienia		
2. Data złożenia uzupełnień/wyjaśnień		
3. Termin, w którym należało złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia		

Uwagi

.....

.....

.....

.....

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ

<i>Wymagane dodatkowe wyjaśnienia</i>	Wstawić „X” we właściwym kwadracie			
	<i>Weryfikujący</i>		<i>Sprawdzający</i>	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TERMIN WYJAŚNIENÍ

Daty wpisać w formacie: dd / mm / rrrr	<i>Weryfikujący</i>	<i>Sprawdzający</i>
1. Data wysłania pisma wzywającego OOW do wyjaśnienia		
2. Data złożenia wyjaśnień		
3. Termin, w którym należało złożyć wyjaśnienia		

Uwagi

.....

.....

.....

.....

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

**5. WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA
POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ**

	<i>Weryfikujący</i>		<i>Sprawdzający</i>		<i>Zatwierdzający</i>	
	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, zasadami dotyczącymi pomocy publicznej, umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego oraz nie stwierdzono wystąpienia poważnych nieprawidłowości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Uzasadnienie/Uwagi</i>						
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

<i>Weryfikujący</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Sprawdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>	<i>Zatwierdzający</i> <i>Podpis (imię i nazwisko, data)</i>

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

INSTRUKACJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO I POMOCY PUBLICZNEJ

Dotyczy zamówień sektorowych z dobrowolnym zastosowaniem ustawy Pzp

ZALECENIA OGÓLNE

1. Karta weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej KW-3 służy do weryfikacji zgodności zamówienia publicznego udzielanego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, w przypadku, gdy zamawiającym jest zamawiający publiczny, o którym mowa w art. 4 ustawy Pzp (np. jednostka samorządu terytorialnego), zamówienie dotyczy działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 tej ustawy i do udzielenia zamówienia zastosowano dobrowolnie ustawę Pzp.
2. Karta weryfikacji służy do kontroli sektorowych zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej progów unijnych, udzielanych przez ostatecznych odbiorców wsparcia w zakresie zgodności z zasadami uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz udzielania pomocy publicznej, a także zobowiązań wynikających z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i w zakresie występowania poważnych nieprawidłowości, w przypadku dobrowolnego zastosowania ustawy Pzp.
3. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp: *Przepisy ustawy stosuje się do udzielania zamówień sektorowych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, przez zamawiających sektorowych.* Oznacza to, że ustawodawca określił próg bagatelności, poniżej którego odstąpił od obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp. Fakt wszczęcia, a także przeprowadzenia postępowania w oparciu o dobrowolne stosowanie przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp nie czyni z tego faktu obowiązku zamawiającego do stosowania w pełni przepisów tej ustawy. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy kontrolować w oparciu o zasady wynikające z przepisów o finansach publicznych, w tym art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), tj. zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości. W przypadku dobrowolnego zastosowania ustawy Pzp, należy ocenić czy zastosowana procedura udzielenia zamówienia publicznego jest zgodna z przepisami ww. ustawy, ale tylko w kontekście zachowania ww. zasad.
4. Kartę, wypełnia się zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:
 - a) zaznaczenie symbolem X właściwego pola;
 - b) wpisanie w pola opisowe dat lub innych wymaganych informacji;
 - c) podpisanie poszczególnych części Karty w oznaczonych miejscach przez osobę weryfikującą, sprawdzającą, zatwierdzającą dokument;
 - d) wszystkie dokumenty dodatkowe powstałe podczas weryfikacji postępowania muszą być dołączane do teczki sprawy.
5. Osoba upoważniona wyznacza pracownika Weryfikującego i Sprawdzającego do weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i pomocy publicznej.

6. Zatwierdzający akceptuje poprawność wypełniania Karty. Osobą zatwierdzającą nie może być Weryfikujący ani Sprawdzający.
7. Karta jest wypełniana w odniesieniu do pojedynczego postępowania w ramach danego przedsięwzięcia. Jeżeli OOW w ramach przedsięwzięcia przeprowadził więcej niż jedno postępowanie, należy wypełnić oddzielną Kartę dla każdego z postępowań. Jeżeli zamówienie jest podzielone na części, Karty należy używać odrębnie do każdej ocenianej części.

STRONA TYTUŁOWA

Należy wprowadzić odpowiednie dane związane z kontrolowanym postępowaniem:

- **Znak sprawy** - należy wpisać znak sprawy nadany w systemie CST2021;
- **Zakres inwestycji** - należy wpisać pełną nazwę inwestycji zgodnie z KPO;
- **Nazwa przedsięwzięcia** - należy wpisać pełną nazwę przedsięwzięcia z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego;
- **Nazwa Ostatecznego Odbiory Wsparcia** – należy wpisać pełną nazwę OOW.
- **Nazwa jednostki oceniającej postępowanie** – należy wpisać pełną nazwę.
- **Numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego** - należy wpisać numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego zawartej z OOW;
- **Data podpisania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego** - należy wpisać datę zawarcia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego z OOW.

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA

1. Data wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Należy wpisać datę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Za datę wszczęcia uważa się przewidzianą ustawą Pzp czynność wszczynającą postępowanie w poszczególnych trybach postępowania (zamieszczenie ogłoszenia, zaproszenie do negocjacji itp.).

2. Rodzaj zamówienia publicznego.

Należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania czy zamówienie dotyczy wykonania robót budowlanych, dostaw, czy usług w rozumieniu ustawy Pzp.

3. Szacunkowa wartość zamówienia.

Należy podać szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych oraz w przeliczeniu na euro. Wartość zamówienia należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania. Przeliczenia szacunkowej wartości zamówienia ze złotego na euro dokonuje się na podstawie obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

4. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Tryb postępowania należy ustalić na podstawie przedłożonych dokumentów z postępowania. (np. tryb podstawowy).

5. Przedmiot zamówienia publicznego.

Należy wpisać przedmiot zamówienia zgodnie ze specyfikacją warunków zamówienia lub w przypadku zastosowania trybów, w których nie występuje SWZ, zgodną z dokumentem opisującym przedmiot zamówienia.

6. Data zawarcia umowy z wykonawcą.

Należy wpisać datę zawarcia umowy o zamówienie publiczne. Jeżeli postępowanie jest podzielone na części należy wpisać datę umowy z wykonawcą zawartej na badaną część.

Jeżeli na podstawie przedstawionej dokumentacji nie jest możliwe ustalenie np. daty wszczęcia postępowania, należy wymaganą informację uzupełnić w polu „Uwagi” w części 3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji lub w części 4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji, po dostarczeniu przez OOW uzupełnionej dokumentacji/złożonych wyjaśnieniach.

2. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ

Pole TAK lub NIE należy zaznaczyć adekwatnie do treści ujętej w punktach 1 - 61.

Pole DO WYJ należy zaznaczyć, w przypadku, kiedy nastąpiła potrzeba wezwania OOW do złożenia dokumentów/wyjaśnień w zakresie ujętym w punktach 1 - 61.

Pole N/D zaznacza się, jeżeli w odniesieniu do danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazany dokument/czynność nie jest wymagana/nie ma zastosowania. Udzielenie odpowiedzi N/D należy uzasadnić w polu „Uzasadnienie/Uwagi”.

Karta weryfikacji zawiera m.in. pytania wskazane w załączniku nr 9 do Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, które częściowo dotyczą stosowania przepisów ustawy Pzp. W związku z tym oraz pomimo tego, że Karta weryfikacji KW-3 służy do kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z dobrowolnym zastosowaniem ustawy Pzp, w przypadku gdy pytanie dotyczy zagadnień związanych ze stosowaniem ustawy Pzp, w celu oceny zachowania podstawowych zasad udzielenia zamówień publicznych należy zbadać poprawność zastosowanej procedury Pzp.

3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

1. W przypadku, gdy w części 2. WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ, zaznaczono pole DO WYJ, należy wezwać ostatecznego odbiorcę wsparcia do uzupełnienia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania/złożenia wyjaśnień.
2. Dokumenty wymagające uzupełnienia/kwestie wymagające wyjaśnienia należy wpisać w przewidziane rubryki części 3. UZUPEŁNIENIE BRAKUJĄCYCH DOKUMENTÓW/ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji. Po otrzymaniu uzupełnień/wyjaśnień, przy każdej wpisanej pozycji należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od tego, czy OOW uzupełnił dokumenty/złożył wystarczające wyjaśnienia.
3. Termin uzupełnień/wyjaśnień:
 - 1) Data wysłania pisma wzywającego OOW do uzupełnienia/wyjaśnienia – należy wpisać datę wysłania w systemie CST2021 pisma wzywającego OOW do uzupełnienia/wyjaśnienia;
 - 2) Data złożenia uzupełnień/wyjaśnień - należy wpisać datę faktycznego złożenia przez OOW uzupełnień/wyjaśnień w systemie CST;
 - 3) Termin, w którym należało złożyć uzupełnienia/wyjaśnienia - należy wpisać datę końcową terminu, w którym OOW zobowiązany jest do złożenia uzupełnień/wyjaśnień.

4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ

1. Jeżeli po uzupełnieniu dokumentów/złożeniu wyjaśnień, zaistnieje konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień, JW wzywa OOW do udzielenia wyjaśnień.
2. Kwestie wymagające dodatkowego wyjaśnienia należy wpisać w przewidziane rubryki części 4. ZŁOŻENIE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ Karty weryfikacji. Po otrzymaniu wyjaśnień, przy każdej wpisanej pozycji należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od tego, czy OOW złożył wystarczające wyjaśnienia.
3. Termin wyjaśnień:
 - 4) Data wysłania pisma wzywającego OOW do wyjaśnienia – należy wpisać datę wysłania w systemie CST2021 pisma wzywającego OOW do wyjaśnienia;
 - 5) Data złożenia wyjaśnień - należy wpisać datę faktycznego złożenia przez OOW wyjaśnień w systemie CST;
 - 6) Termin, w którym należało złożyć wyjaśnienia - należy wpisać datę końcową terminu, w którym OOW zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień.

5. WYNIK WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA I POMOCY PUBLICZNEJ

Należy zaznaczyć odpowiednie pole TAK lub NIE. W przypadku zaznaczenia pola NIE, należy uzupełnić pole „Uzasadnienie/Uwagi”, wpisując uzasadnienie przeprowadzenia postępowania przez OOW niezgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, równego traktowania i przejrzystości, zasadami dotyczącymi pomocy publicznej, umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego oraz wystąpieniem poważnych nieprawidłowości.

O wyniku kontroli zamówień publicznych udzielanych przez ostatecznych odbiorców wsparcia, należy poinformować OOW pisemnie przekazując do OOW Informację pokontrolną.

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Książka Procedur KPO-ZP-B3.1.1/3z „Kontrola zamówień publicznych udzielanych przez ostatecznych odbiorców wsparcia i pomocy publicznej w ramach inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720) stanowi, że zarząd województwa wykonuje zadania należące do samorządu województwa, niezastrzeżone na rzecz sejmiku województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z art. 141a pkt 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198 i 1846), samorząd województwa jest jednostką wspierającą plan rozwojowy, któremu zgodnie z art. 141i ust. 1 ww. ustawy, instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji może powierzyć, w drodze porozumienia lub umowy, realizację części zadań związanych z realizacją inwestycji.

W § 4 ust. 9 umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 i B3.3.1 (obszar B) w ramach planu rozwojowego, zawartej w Warszawie w dniu 25 września 2024 r. pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zmienionej aneksami: z dnia 28 lutego 2025 r., z dnia 26 sierpnia 2025 r., z dnia 16 grudnia 2025 r., z dnia 9 kwietnia 2026 r. oraz z dnia 27 maja 2026 r., zawarto zobowiązanie, że jednostka wspierająca plan rozwojowy odpowiada za opracowanie procedur związanych z obsługą spraw dotyczących realizacji inwestycji.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Nie dotyczy.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Zgodnie z § 4 ust. 9 umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 i B3.3.1 (obszar B) w ramach planu rozwojowego, zawartej w Warszawie w dniu 25 września 2024 r. pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zmienionej aneksami: z dnia 28 lutego 2025 r., z dnia 26 sierpnia 2025 r., z dnia 16 grudnia 2025 r., z dnia 9 kwietnia 2026 r. oraz z dnia 27 maja 2026 r., jednostka wspierająca plan rozwojowy odpowiada za opracowanie procedur związanych z obsługą spraw dotyczących realizacji inwestycji i przekazywanie ich do wiadomości instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji w terminie do 5 dni roboczych od daty ich wejścia w życie w jednostce wspierającej plan rozwojowy.

5. Ocena skutków regulacji:

Nie dotyczy.