

UCHWAŁA NR 110/5261/26
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 46/2138/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 marca 2025 r. w sprawie przyjęcia do stosowania Książki Procedur w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, zmienionej następującymi uchwałami Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego: Nr 80/3735/25 z dnia 12 listopada 2025 r. oraz Nr 103/4838/26 z dnia 22 kwietnia 2026 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.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



KSIĄŻKA PROCEDUR

**Przeprowadzanie czynności kontrolnych na miejscu
realizacji przedsięwzięcia**

w zakresie inwestycji B3.1.1

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

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności

KPO-K-B3.1.1/4

Spis treści:

1. Procedury.....	3
2. Spis załączników.....	14
3. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy.....	15
4. Załączniki.....	17

1. Procedura

1.1 Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie inwestycji B3.1.1 *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich* w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

1.1.1. Przedmiot procedury

Procedura jest przewidziana do przeprowadzania czynności kontrolnych na etapie rozpatrywania wniosku o objęcie wsparciem w ramach planu rozwojowego, wniosku o płatność lub w okresie utrzymania efektów realizacji przedsięwzięcia (dalej ex post) w zakresie inwestycji B3.1.1 *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich* Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (dalej KPO), dla której Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji (dalej IOI) jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi (dalej MRiRW), a jednostką wspierającą (dalej JW) – Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

1.1.2. Obszar procedury

Przeprowadzanie czynności kontrolnych u wnioskodawców/ ostatecznych odbiorców wsparcia w zakresie inwestycji B3.1.1. *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich* KPO.

1.1.3. Funkcja procedury

Procedura jest aktem wewnętrznym o charakterze pomocniczym i przedstawia reguły związane z przebiegiem procesu realizacji czynności kontrolnych, zakresem czynności i odpowiedzialności pracowników zaangażowanych w proces oceny oraz wykorzystywane wzory dokumentów.

1.1.4. Reguły związane z przebiegiem procesu

R.1. Proces kontroli wniosków złożonych przez wnioskodawców/ostatecznych odbiorców wsparcia w zakresie inwestycji B3.1.1. *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich* KPO, dla której IOI jest MRiRW realizowany jest przez JW.

R.2. JW odpowiada za dwa niezależne rodzaje kontroli:

1. **kontrolę wykonania** - obejmującą w szczególności sprawdzenie prawidłowości realizacji przedsięwzięcia, w tym postępu rzeczowej realizacji i terminowego osiągnięcia wskaźników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie książkami procedur.

Kontrola wykonania jest realizowana w ramach dwóch typów kontroli:

- kontroli administracyjnej na etapie weryfikacji wniosku o płatność, prowadzonej i dokumentowanej w systemie CST2021 w aplikacji Projekty, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie książką procedur.
- kontroli na miejscu realizacji przedsięwzięcia lub w siedzibie ostatecznego odbiorcy wsparcia, prowadzonej i dokumentowanej w systemie CST2021 w aplikacji e-Kontrola (przy wykorzystaniu Listy sprawdzającej przygotowanej przez IOI we współpracy z JW).

Kontroli wykonania w ramach postępu rzeczowej realizacji i terminowego osiągnięcia wskaźników podlegają wszystkie przedsięwzięcia oraz 100% realizacji wskaźnika zadeklarowanego w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego. Kontroli administracyjnej podlegają także wszystkie wnioski o płatność. Kontrole na miejscu realizacji przedsięwzięcia przeprowadzane są zgodnie z zasadami określonymi w regule nr 12.

Szczegółowe zasady, zgodnie z którymi należy przeprowadzać czynności kontrolne w ramach kontroli wykonania w miejscu realizacji przedsięwzięcia zawarte są w „Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

2. **weryfikację wydatków** - potwierdzającą prawidłowość wydatków poniesionych w ramach realizacji przedsięwzięcia.

Weryfikacja wydatków jest realizowana w ramach dwóch typów kontroli:

- kontroli administracyjnej na etapie weryfikacji wniosku o płatność, w tym kontroli krzyżowej, weryfikacji pomocy publicznej, weryfikacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych (jeśli dotyczy) lub dokumentacji potwierdzającej zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, które są prowadzone i dokumentowane w systemie CST2021 w aplikacji Projekty, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie książkami procedur.
- kontroli na miejscu realizacji przedsięwzięcia lub w siedzibie ostatecznego odbiorcy wsparcia, prowadzonej i dokumentowanej w systemie CST2021 w aplikacji e-Kontrola (przy wykorzystaniu Listy sprawdzającej przygotowanej przez IOI we współpracy z JW).

Kontroli wydatków w ramach kontroli administracyjnej podlegają wszystkie przedsięwzięcia, kontrole na miejscu realizacji przedsięwzięcia przeprowadzane są zgodnie z zasadami określonymi w regule nr 12.

Jeżeli w ramach kontroli administracyjnej dokonano weryfikacji wydatków w zakresie danego punktu Listy sprawdzającej zastosowanej dla przeprowadzenia kontroli w systemie CST2021 w aplikacji e-Kontrola, nie ma obowiązku ich ponownej weryfikacji na etapie kontroli na miejscu lub w siedzibie ostatecznego odbiorcy wsparcia. Fakt weryfikacji

wydatków na etapie kontroli administracyjnej należy odnotować w Liście sprawdzającej w systemie CST2021 w aplikacji e-Kontrola.

Kontrole wykonania i wydatków mogą być wykonywane łącznie, tj. podczas tej samej kontroli, w trybie **Kontroli planowej** (prowadzonej zgodnie z przyjętym Harmonogramem kontroli) lub w trybie **Kontroli doraźnej** (kontrola pozaplanowa nie liczona do puli wybranych kontroli, realizowana w przypadku gdy analiza wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem lub wniosku o płatność nasuwa wątpliwości co do jego rzetelności lub wnioski wymaga wyjaśnień lub istnieje uzasadnione ryzyko dotyczące realizacji przedsięwzięcia).

- R.3. Do procesu kontroli zastosowanie mają postanowienia ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 224 ze zm.), chyba że zapisy niniejszej procedury stanowią inaczej.
- R.4. Podczas czynności kontrolnych na każdym ich rodzaju/etapie weryfikacji podlega stosowanie zasady DNSH (do no significant harm – nie czyni poważnych szkód) o której mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088, oraz Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2021/2139 z dnia 4 czerwca 2021 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 poprzez ustanowienie technicznych kryteriów kwalifikacji służących określeniu warunków, na jakich dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w łagodzenie zmian klimatu lub w adaptację do zmian klimatu, a także określenie, czy ta działalność gospodarcza nie wyrządza poważnych szkód względem żadnego z pozostałych celów środowiskowych.
- R.5. W związku z tym, że aplikacja SKANER służy do wyszukiwania informacji na temat konkretnych podmiotów i osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięć oraz dotyczących ich powiązań osobowych i kapitałowych, a także ze względu na to, że może być wykorzystywana w procesach ostatecznego rozliczania przedsięwzięć przez OOW i kontroli przedsięwzięć należy ją wykorzystywać na każdym etapie kontroli weryfikacji wydatków i wykonania w tym również na etapie ww. kontroli administracyjnej wniosków o płatność, postępowań o udzielenie zamówień publicznych i pomocy publicznej. W celu stwierdzenia braku konfliktu interesów aplikacją SKANER należy również zbadać osoby uczestniczące w kontrolach weryfikacji wydatków i kontroli wykonania (P-11)/ *KP-K-B3.1.1/3*). Po złożeniu przez pracownika deklaracji bezstronności odpowiedni przełożony weryfikuje jego treść w zakresie konfliktu interesów. Następnie, biorąc pod uwagę treść ww. oświadczenia i informacje zawarte w raporcie z systemu Arachne (R. 43) i na wydrukach z aplikacji SKANER, zamieszcza wynik tej weryfikacji w notatce służbowej. W przypadku stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, pracownik zaprzestaje dalszych czynności kontrolnych w ramach danego przedsięwzięcia. 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 dotyczy.
- R.6. Wyniki kontroli na miejscu w związku z kontrolą wykonania i weryfikacji wydatków, należy rejestrować w systemie CST2021 w oparciu o zamieszczoną w tym systemie listę sprawdzającą. Lista sprawdzająca sporządzana jest z uwzględnieniem ramowej listy sprawdzającej w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej, stanowiącej załącznik nr 9 do Wytucznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności.
- R.7. Czynności opisane w przedmiotowej procedurze wykonywane są przez pracowników Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa

Kujawsko – Pomorskiego (dalej DROW), zgodnie z zakresami czynności oraz posiadanymi upoważnieniami. W przypadku nieobecności osoby upoważnionej do określonej czynności, czynność ta wykonywana jest zgodnie z systemem zastępstw w ramach posiadanych upoważnień.

- R.8. Stosownie do zapisów „Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności dla inwestycji B3.1.1 *Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno – ściekową na terenach wiejskich* KPO, wymiana korespondencji z wnioskodawcą/ostatecznym odbiorcą wsparcia, w tym korespondencji związanej z realizacją czynności kontrolnych na miejscu, odbywa się za pośrednictwem systemu CST2021.
- R.9. Czynności kontrolne na miejscu realizacji przedsięwzięcia wykonuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch kontrolujących. Wszystkie osoby realizujące czynności kontrolne, niezależnie od ich liczby, w równym stopniu ponoszą odpowiedzialność za poprawność i jakość przeprowadzonych czynności kontrolnych. Czynności kontrolne zgodnie z Rozdziałem 2 pkt. 9 oraz załącznikiem nr 1 do Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności nie mogą być realizowane przez pracowników wykonujących inne zadania wdrożeniowe w ramach KPO dotyczące tego samego przedsięwzięcia. Decyzję o składzie zespołu kontrolnego przeprowadzającego czynności kontrolne podejmuje Kierownik Biura Kontroli DROW.
- R.10. Kontrolujący wykonują daną kontrolę na miejscu na podstawie pisemnego *Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (P-01)/ KP-K-B3.1.1/3*) wydanego przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego – pełniącego funkcję kierownika jednostki kontrolującej. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, ważność upoważnienia jest przedłużana lub zakres upoważnienia jest rozszerzany, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje się nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
- 4) zakres kontroli;
- 5) nazwy i adresy podmiotów kontrolowanych;
- 6) okres ważności upoważnienia;
- 7) podpis wydającego upoważnienie.

- R.11. Kontrolujący na miejscu oraz osoby weryfikujące i zatwierdzające projekt *Wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* muszą zostać przeszkoleni z zakresu procedur przeprowadzania czynności kontrolnych oraz posiadać (mieć udokumentowany) zdany egzamin w tym zakresie lub udokumentowane zapoznanie się z procedurą i zobowiązanie do jej stosowania.

- R.12. Rodzaje realizowanych czynności kontrolnych na miejscu:

- 1) **kontrole na zlecenie (przed podpisaniem umowy/w trakcie realizacji/po zakończeniu/trwałości)** - przeprowadzane w trybie *doraźnym*, nie ujęte w Harmonogramie kontroli, realizowane na zlecenie komórki rozpatrującej sprawę na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem (dalej WooW) lub w okresie *ex post* lub w każdym uzasadnionym

przypadku znajdującym potwierdzenie w procedurach, w szczególności wdrożeniowych, obsługi płatności i ex post. W trakcie przeprowadzania kontroli na zlecenie sprawdzeniu podlegają elementy znajdujące się w zleceniu. Z kontroli na zlecenie sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin z listą elementów do sprawdzenia* (dalej: formularz L-01).

2) **kontrole na miejscu (po zakończeniu)** – realizowane na etapie obsługi wniosków o płatność końcową w trybie planowym. Kontrole na miejscu prowadzone są na próbie przedsięwzięć wybranych w drodze typowania metodą analizy ryzyka z wykorzystaniem raportów z Arachne oraz metodą losową i realizowane na etapie obsługi wniosków o płatność. Szczegółowy opis typowania wraz z określeniem wielkości próby przedsięwzięć podlegających kontroli uwzględniany zostaje w harmonogramie kontroli aktualizowanym z uwzględnieniem bieżącego stanu wdrażania inwestycji, w tym poniesionych w ramach inwestycji wydatków. Z kontroli sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01), następnie *Wystąpienie pokontrolne* (W-02), którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* (KK-01) oraz ewentualnie formularz L-01 w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

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

Kontrole ex post prowadzone są na próbie przedsięwzięć wybieranych w drodze typowania metodą analizy ryzyka z wykorzystaniem aktualnych w danym roku kalendarzowym raportów z Arachne oraz metodą losową. Szczegółowy opis typowania wskazany jest w harmonogramie kontroli aktualizowanym z uwzględnieniem bieżącego stanu wdrażania inwestycji, w tym poniesionych w ramach inwestycji wydatków. W typowaniu do kontroli ex post na dany rok kalendarzowy zostają ujęte wszystkie przedsięwzięcia dla, których obowiązuje okres trwałości.

- R.13. Szczegółowe zasady, zgodnie z którymi należy przeprowadzać czynności kontrolne oraz wzory dokumentów pokontrolnych, o których mowa w R.8 zawarte są w „Instrukcji realizacji czynności kontrolnych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”. Ze względu na różnorodność sytuacji związanych z kontrolami wzory pism w zależności od potrzeb mogą być modyfikowane.
- R.14. Pracownicy zobowiązani są realizować swoje obowiązki służbowe z nastawieniem na rzetelne rozwiązywanie spraw, w sposób profesjonalny i odpowiedzialny, działając na podstawie i w granicach prawa, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu, unikając konfliktu interesów, a także sytuacji, które obiektywnie mogłyby wskazywać na jego wystąpienie.
- R.15. Proces przeprowadzania czynności kontrolnych zaleca się zrealizować w następujących terminach:
- do 30 dni roboczych od dnia zakończenia procesu weryfikacji wniosku o płatność i tym samym możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu (wytypowane przedsięwzięcia);
 - do 6 miesięcy od daty wytypowania przedsięwzięć do kontroli ex-post - ze szczególnym uwzględnieniem terminu upływu okresu ex post dla poszczególnych przedsięwzięć wytypowanych do kontroli wskazanego w poleceniu kontroli;

- do 20 dni roboczych w przypadku czynności kontrolnych realizowanych w związku z otrzymaniem kompletnej/poprawnej prośby w sprawie realizacji kontroli na zlecenie z komórki rozpatrującej daną sprawę.

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

- R.16. W ramach przygotowań do realizacji czynności kontrolnych komórka obsługująca wniosek przekazuje do komórki kontrolnej niezbędną do realizacji czynności kontrolnych dokumentację wraz ze zleceniem kontroli (dot. KNZ), z informacją o zakończeniu procesu weryfikacji wniosku (dot. KNM) lub o możliwości przeprowadzenia kontroli ex post (dot. KEXP).
- R.17. Ze względu na konieczność zapewnienia osobom kontrolującym przez podmiot kontrolowany warunków do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, czynności kontrolne mogą zostać zapowiedziane pod warunkiem, że nie koliduje to z ich celem lub skutecznością. O zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz przewidywanym czasie jej trwania zawiadamia się podmiot kontrolowany na maksymalnie 2 dni robocze przed zaplanowaną kontrolą. Dopuszczalne jest jednak wydłużenie tego terminu, ale nie powinno ono przekroczyć 14 dni. Jeżeli wcześniejsze powiadomienie następuje na więcej niż 2 dni robocze przed planowanymi czynnościami kontrolnymi, powinno ono mieć miejsce z wyprzedzeniem ograniczonym do niezbędnego minimum i wymaga dokładnego opisu z jakich przyczyn powiadomienie nastąpiło z większym wyprzedzeniem.
- R.18. Podstawowym sposobem powiadomienia o planowanych czynnościach kontrolnych jest powiadomienie pisemne przy użyciu systemu CST2021 (pismo P-02/ KPO-K-B3.1.1/3). Możliwe jest też dodatkowe powiadomienie przez EPUAP i e-doręczenia oraz powiadomienie telefoniczne.
- R.19. Za datę doręczenia wnioskodawcy/ostatecznemu odbiorcy wsparcia pisma poprzez CST2021 uznaje się dzień:
- potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę/ostatecznego odbiorcę wsparcia w CST2021 przy założeniu odpowiedniej funkcjonalności CST2021,
 - następujący po upływie 14 dni od dnia przekazania pisma w CST2021, jeżeli wnioskodawca/ostateczny odbiorca wsparcia nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
- R.20. Niezależnie od sposobu powiadomienia podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych należy każdorazowo poinformować ten podmiot o skutkach uniemożliwienia przeprowadzenia czynności kontrolnych. Podczas informowania o terminie i zakresie czynności kontrolnych (w tym oczekiwanej dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia i podjętymi zobowiązaniami), należy podać przewidywany czas trwania czynności kontrolnych oraz pouczyć podmiot kontrolowany, że w przypadku braku możliwości uczestnictwa w trakcie ich trwania, podmiot kontrolowany może pisemnie upoważnić inną osobę do jego reprezentowania. Wówczas osoba obecna podczas czynności kontrolnych musi okazać kontrolującym upoważnienie/pełnomocnictwo opatrzone datą

wystawienia (data nie późniejsza niż dzień kontroli) i podpisem upoważniającego. Kontrolujący są zobowiązani do dołączenia zdjęcia/skanu przedmiotowego upoważnienia/pełnomocnictwa do dokumentacji pokontrolnej.

- R.21. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący okazują podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz okazują dokument pozwalający na ustalenie tożsamości. Następnie weryfikują tożsamość osoby obecnej przy kontroli.
- R.22. W sytuacji, gdy do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych została przez podmiot kontrolowany upoważniona osoba, to zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn.zm.) przed przystąpieniem do realizacji czynności kontrolnych, po zweryfikowaniu tożsamości osoby obecnej przy kontroli należy obowiązkowo zapoznać ją z *Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych* (wzór w Instrukcji realizacji czynności kontrolnych). Kontrolujący są zobowiązani do dołączenia skanu/zdjęcia przedmiotowej *Informacji* do dokumentacji pokontrolnej. Brak podpisu osoby obecnej przy kontroli pod *Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych* nie skutkuje odstąpieniem od przeprowadzenia czynności kontrolnych.
- R.23. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie, o której mowa w przedmiotowej regule.
- R.24. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolującym warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności m.in. przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą.
- R.25. W trakcie kontroli kontrolujący ustalają stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty (np. dokumentacje projektowe, decyzje, zgłoszenia, dokumenty odbiorowe, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia).
- R.26. Każdy przedstawiciel kontrolowanego podmiotu ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli. Kontrolujący nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli. Oświadczenie takie w wersji elektronicznej (skan/zdjęcie) dołączane jest do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, następnie do *Wystąpienia pokontrolnego*.
- R.27. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący przeprowadzają oględziny w miejscu realizacji przedsięwzięcia. Oględziny przeprowadza się w obecności podmiotu kontrolowanego lub

osoby wyznaczonej przez podmiot kontrolowany. Z przebiegu oględzin oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się *Protokół z oględzin* (może być sporządzony w wersji elektronicznej).

Protokół obejmuje:

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

R.28. Podczas kontroli podmiot kontrolowany ma obowiązek udzielić wyjaśnień, odpowiedzi na zapytania kontrolujących. W przypadku odmowy złożenia wyjaśnień, kontrolujący przeprowadza czynności na podstawie dostępnych informacji i dokumentów, i odnotowuje ten fakt. Jeżeli udzielanie wyjaśnień odbywa się podczas oględzin, należy umieścić je w *Protokole z oględzin*. Jeżeli przyjmą one odrębną formę pisemną, kontrolujący są zobowiązani do dołączenia ich zdjęcia/skanu do dokumentacji pokontrolnej.

R.29. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (W-01). Załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* jest *Protokół z oględzin* (KK-01 lub L-01).

Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

R.30. Jeżeli po zakończeniu czynności kontrolnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego niezbędne są dodatkowe wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego dotyczące zakresu kontroli, kontrolujący za zgodą Kierownika Biura Kontroli lub osoby go zastępującej, zwracają się do podmiotu kontrolowanego o ich pisemne złożenie w wyznaczonym terminie.

R.31. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* podlega weryfikacji formalnej i zatwierdzeniu przez Kierownika Biura Kontroli DROW lub osobę zastępującą. Wynik weryfikacji formalnej i zatwierdzenia *Projektu wystąpienia pokontrolnego* odnotowany jest w Karcie weryfikacji (K-01). Po zatwierdzeniu *Projektu wystąpienia pokontrolnego* podpisują kontrolujący oraz na pierwszej stronie projektu – Kierownik Biura Kontroli lub osoba zastępująca. W sytuacji, gdy kontrolujący, który przeprowadzał czynności kontrolne w terenie jest nieobecny lub zmienił miejsce pracy, natomiast *Projekt wystąpienia pokontrolnego* z czynności kontrolnych, które realizował nie został przez niego podpisany, wówczas, celem umożliwienia jego dalszej obsługi, może on zostać podpisany przez Kierownika Biura Kontroli DROW lub osobę go zastępującą, a następnie osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa. W takiej sytuacji należy dokonać stosownych adnotacji z wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* w polu *Uwagi kontrolujących*.

R.32. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* przesyła się do podmiotu kontrolowanego niezwłocznie po zakończeniu jego weryfikacji formalnej i zatwierdzeniu oraz podpisaniu. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* przekazywany jest do podmiotu kontrolowanego wraz z pismem podpisanym przez Zarząd Województwa lub osobę upoważnioną (P-03)/ *KPO-K-B3.1.1/3*

za pośrednictwem systemu CST2021. Pismo zawiera pouczenie o prawie i sposobie zgłoszenia przez podmiot kontrolowany umotywowanych zastrzeżeń do *Projekt wystąpienia pokontrolnego*.

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

R.33. Podmiot kontrolowany w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania *Projekt wystąpienia pokontrolnego* może zgłosić na piśmie za pośrednictwem systemu CST2021, umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia. Na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez Zarząd Województwa lub osobę upoważnioną.

R.34. Podmiot kontrolowany może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

R.35. Decyzję o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń podejmuje Kierownik Biura Kontroli DROW lub osoba go zastępująca:

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

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

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

R.36. Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu są odrzucane – w takim przypadku należy wysłać pismo podpisane przez Kierownika Biura Kontroli DROW lub osobę go zastępującą do podmiotu kontrolowanego, w którym zostaną podane przyczyny odrzucenia zastrzeżeń (P-05/ KPO-K-B3.1.1/3). Podmiotowi kontrolowanemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń (z powodów, o których mowa powyżej), przysługuje prawo odwołania za pośrednictwem systemu CST2021. Odwołanie rozpatruje Zarząd Województwa lub osoba upoważniona w ciągu 21 dni roboczych, informując pisemnie podmiot kontrolowany o sposobie rozpatrzenia odwołania.

R.37. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń podmiot kontrolujący (Kierownik Biura Kontroli lub osoba go zastępująca) ma prawo żądać przedstawienia wymaganej dokumentacji lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez podmiot kontrolowany. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadzają te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

R.38. W przypadku niezgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń albo nieuwzględnienia żadnego z zastrzeżeń sporządza się *Wystąpienie pokontrolne* obejmujące treść *Projekt wystąpienia pokontrolnego*. Załącznikiem do takiego *Wystąpienia pokontrolnego* jest uprzednio sporządzony *Protokół z oględzin*. W tej sytuacji nie przeprowadza się weryfikacji formalnej takiego wystąpienia, natomiast przed przekazaniem *Wystąpienia pokontrolnego* do podpisu przez Zarząd Województwa lub osobę upoważnioną, powinno zostać ono zaakceptowane przez Kierownika Biura Kontroli DROW lub osobę go zastępującą (np. poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie wystąpienia pokontrolnego). *Wystąpienie*

pokontrolne przekazywane jest podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem systemu CST2021 odpowiednio przy piśmie P-06/ KPO-K-B3.1.1/3 lub P-07/ KPO-K-B3.1.1/3.

R.39. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości/części *Wystąpienie pokontrolne* sporządza się na podstawie *Projekt wystąpienia pokontrolnego* oraz stanowiska Kierownika Biura Kontroli DROW lub osoby go zastępującej wobec oddalonych zastrzeżeń. *Wystąpienie pokontrolne* wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń (pismo P-07/ KPO-K-B3.1.1/3) podpisuje Zarząd Województwa lub osoba upoważniona. *Wystąpienie pokontrolne* przekazywane jest podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem systemu CST2021.

R.40. Od *Wystąpienia pokontrolnego* nie przysługują środki odwoławcze. Do komórki rozpatrującej wnioski o płatność końcową, w celu dołączenia do teczki sprawy, przekazywane jest (pismem P-08/ KPO-K-B3.1.1/4) *Wystąpienie pokontrolne* z załącznikami powstałymi w trakcie realizacji czynności kontrolnych, *Projekt wystąpienia pokontrolnego*, *Karta weryfikacji* (K-01) oraz cała korespondencja prowadzona z podmiotem kontrolowanym (dot. pism P-02/ KPO-K-B3.1.1/4, P-03/ KPO-K-B3.1.1/4, P-04/ KPO-K-B3.1.1/4, P-05/ KPO-K-B3.1.1/4, P-06/ KPO-K-B3.1.1/4, P-07/ KPO-K-B3.1.1/4) jeżeli nie była prowadzona w systemie CST2021.

R.41. W przypadku:

1) odstąpienia od realizacji kontroli m.in. z powodu: wszczęcia procesu windykacji, wpływu okresu trwałości przedsięwzięcia - w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* w polu „Czy przeprowadzono kontrolę” należy wpisać NIE, w polu „Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli” należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Należy zastosować kod ogólny GR11. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* należy przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji (P-08/ KPO-K-B3.1.1/4)). W tej sytuacji *Projekt wystąpienia pokontrolnego* nie należy udostępniać za pośrednictwem systemu CST2021 podmiotowi kontrolowanemu. Odstępuje się w niniejszym przypadku od sporządzenia *Wystąpienia pokontrolnego*.

2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli przez ostatecznego odbiorcę wsparcia – w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* w polu „Czy przeprowadzono kontrolę” należy wpisać TAK, natomiast w polu „Uwagi kontrolujących” należy opisać zaistniałą sytuację. Należy zastosować kod ogólny GR2. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* (bez *Protokołu z oględzin*) należy przekazać podmiotowi kontrolowanemu przy piśmie P-04/ KPO-K-B3.1.1/4. Następnie należy postępować zgodnie z regułą R.34. lub R.35. *Wystąpienie pokontrolne* powinno się przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków, jak również przesłać podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem systemu CST2021.

3) podjęcia próby realizacji kontroli, która jednak nie została zrealizowana (z powodu np. śmierci ostatecznego odbiorcy wsparcia, wystąpienia zjawisk przyrodniczych o znamionach siły wyższej lub uzyskania bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych informacji o wystąpieniu przesłanek wymienionych w pkt. 1 np. o rezygnacji ze wsparcia w dniu kontroli) - w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego* w polu „Czy przeprowadzono kontrolę” należy wpisać NIE, w polu „Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli” należy wpisać faktyczną przyczynę nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych. Należy zastosować kod ogólny GR12. *Projekt wystąpienia pokontrolnego* należy przekazać do komórki zajmującej się obsługą wniosków w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji (P-08/ KPO-K-B3.1.1/4). W tej sytuacji *Projekt wystąpienia pokontrolnego* nie należy udostępniać za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021 podmiotowi kontrolowanemu. Odstępuje się w niniejszym przypadku od sporządzenia *Wystąpienia pokontrolnego*.

R.42. Kontrole na miejscu/ na zlecenie/ expost podlegają rejestracji w systemie CST2021 w aplikacji eKontrola. Zarejestrowana kontrola powinna być prowadzona z wykorzystaniem ww. aplikacji systemu CST2021.

R.43. Kontrola na miejscu/ na zlecenie/ ex post wspierana jest poprzez wykorzystanie raportów z systemu informatycznego Arachne. JW przygotowuje i przekazuje do Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji Harmonogram kontroli na dany rok kalendarzowy, zawierający metodykę wyboru przedsięwzięć do kontroli. Harmonogram powinien zawierać informacje o sposobie wykorzystania informacji dostarczonych przez raporty z systemu Arachne. Jednocześnie w cyklu kwartalnym należy przekazywać do IOI informację o zrealizowanych i planowanych do zrealizowania kontrolach do 20 dnia po zakończeniu danego kwartału – załącznik Z12.

Harmonogram kontroli opracowywany jest przez Kierownika Biura Kontroli DROW i zatwierdzany przez Zarząd Województwa lub osobę upoważnioną. Mając na uwadze fakt, że publikatory aktów prawnych wskazanych w treści załączników do niniejszej KP mogą ulegać zmianie, w związku z możliwością wejścia w życie przepisów zmieniających bądź tekstów jednolitych tych aktów, w każdym dokumencie którego wzór określono w niniejszej KP oraz w Instrukcji realizacji czynności, należy stosować aktualne publikatory na dzień wystawienia danego dokumentu.

Załączniki

1	2	3
Symbol dokumentu	Nazwa	Opis dokumentu
P-01/ KPO-K-B3.1.1/4	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Upoważnienie dla kontrolujących realizujących czynności kontrolne w ramach KPO. Wydawane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
P-02/ KPO-K-B3.1.1/4	Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych	Pismo informujące podmiot kontrolowany o terminie i zakresie czynności kontrolnych. Podpisuje Zarząd Województwa lub osoba upoważniona.
P-03/ KPO-K-B3.1.1/4	Pismo przekazujące podmiotowi kontrolowanemu <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> . Podpisuje Zarząd Województwa lub osoba upoważniona.
P-04/ KPO-K-B3.1.1/4	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych	Pismo przekazujące <i>Projekt wystąpienia pokontrolnego</i> podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych. Podpisuje Zarząd Województwa lub osoba upoważniona.
P-05/ KPO-K-B3.1.1/4	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń	Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń z przyczyn formalnych. Podpisuje Kierownik Biura Kontroli DROW lub osoba go zastępująca.
P-06/ KPO-K-B3.1.1/4	Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> podmiotowi kontrolowanemu. Podpisuje Zarząd Województwa lub osoba upoważniona.
P-07/ KPO-K-B3.1.1/4	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> z informacją o rozpatrzeniu zastrzeżeń	Pismo przekazujące <i>Wystąpienie pokontrolne</i> z informacją o rozpatrzeniu zastrzeżeń. Podpisuje Zarząd Województwa lub osoba upoważniona.
P-08/ KPO-K-B3.1.1/4	Pismo przekazujące <i>Wystąpienia pokontrolne</i> do komórki obsługującej wniosek	Pismo przekazujące do komórki obsługującej wniosek <i>Wystąpienia pokontrolne</i> wraz z załącznikami powstałymi w trakcie kontroli oraz dokumentację/korespondencję powstałą w procesie kontroli. Podpisuje Kierownik Biura Kontroli DROW lub osoba go zastępująca.
P-09/ KPO-K-B3.1.1/4	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i> Podpisuje Zarząd Województwa lub osoba upoważniona.
P-10/ KPO-K-B3.1.1/4	Pismo przekazujące dokumentację papierową do komórki obsługującej wniosek	Pismo przekazujące zgromadzoną wersję papierową dokumentów pozyskanych w trakcie procesu realizacji kontroli, które następnie mogły zostać poddane zdigitalizowaniu i przekazane wraz z <i>Wystąpieniem pokontrolnym</i> jako załączniki. Podpisuje Kierownik Biura Kontroli DROW.
P-11/ KPO-K-B3.1.1/4	Pismo z prośbą o informacje z systemu Skaner i Arachne	Pismo wewnętrzne z prośbą o informacje z systemu Skaner i Arachne w związku z planowaną kontrolą na miejscu.
Z-12	Zakres przekazywanych informacji do IOI	Zakres przekazywanych informacji do IOI zgodnie z wytyczną oraz korespondencją z IOI

2. Czynności wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
Kierownik komórki obsługującej wnioski	Obsługa wniosku	Zlecenie przez komórkę merytoryczną czynności kontrolnych	Zleca przeprowadzenie kontroli (manualne skierowanie do kontroli) lub informuje o zakończeniu obsługi wniosku o płaćność i możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu	
Zarząd Województwa lub osoba upoważniona.	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Zatwierdzenie Harmonogramu kontroli	Zatwierdzenie Harmonogramu kontroli	
		Podpisanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	Podpisanie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	P-02/ KPO-K-B3.1.1/4 P-03/ KPO-K-B3.1.1/4 P-04/ KPO-K-B3.1.1/4 P-06/ KPO-K-B3.1.1/4 P-07/ KPO-K-B3.1.1/4 P-09/ KPO-K-B3.1.1/4
		Rozpatrzenie odwołania do odrzucenia zastrzeżeń i sporządzenie pisma o wyniku odwołania, rozpatrywanie, przedłużanie terminu na wniesienie zastrzeżeń	Rozpatrzenie złożonego przez podmiot kontrolowany odwołania oraz informacja o jego wyniku	P-09/ KPO-K-B3.1.1/4
		Podpisanie i przekazywanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Podpisanie <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	W-02
Kontrolujący	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Powiadomienie telefoniczne podmiotu kontrolowanego o kontroli	Telefoniczne powiadomienie podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych	
		Powiadomienie podmiotu kontrolowanego o kontroli	Pisemne powiadomienie podmiotu kontrolowanego o planowanych czynnościach kontrolnych	P-02/ KPO-K-B3.1.1/4
		Zapoznanie się ze sprawą oraz przeprowadzenie czynności kontrolnych w terenie	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terenie	P-01/ KPO-KB3.1.1/4
		Wykorzystanie analizy z raportu z ARACHNE i SKANER	Wykorzystanie analizy z raportu z ARACHNE i SKANER	Deklaracja bezstronności, lista sprawdzająca w CST2021
		Sporządzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego oraz Wystąpienia pokontrolnego</i>	Sporządzenie i podpisanie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01 W-02

KPO-K-B3.1.1/4

Strona 15 z 28

Stanowisko	Proces	Funkcja	Zakres czynności	Wzory dokumentów obsługiwanych na danym stanowisku
		Sporządzenie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	Sporządzenie pism skierowanych do podmiotu kontrolowanego	P-02/ KPO-K-B3.1.1/4 P-03/ KPO-K-B3.1.1/4 P-04/ KPO-K-B3.1.1/4 P-06/ KPO-K-B3.1.1/4
		Sporządzenie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej	Sporządzenie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej oraz całej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji kontroli	P-08/ KP-B3.1.1/4 P-10/ KP-B3.1.1/4
Kierownik Biura Kontroli DROW lub osoba go zastępująca	Przygotowanie i realizacja czynności kontrolnych	Przygotowanie i przekazanie Harmonogramu kontroli do IOI	Przygotowanie i przekazanie Harmonogramu kontroli do IOI	
		Wyznaczenie zespołu kontrolnego	Wyznaczenie zespołu kontrolnego	
		Kontrola formalna i zatwierdzenie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	Kontrola formalna i zatwierdzenie <i>Projektu wystąpienia pokontrolnego</i>	W-01
		Analiza terminowości i statusu zgłoszonych zastrzeżeń	Analiza terminowości i statusu zgłoszonych zastrzeżeń	
		Sporządzenie i podpisanie pisma do podmiotu kontrolowanego o odrzuceniu zastrzeżeń z przyczyn formalnych	Przekazanie do podmiotu kontrolowanego informacji o odrzuceniu zastrzeżeń z przyczyn formalnych	P-05/ KPO-K-B3.1.1/4
		Analiza zasadności zastrzeżeń	Analiza zasadności zastrzeżeń złożonych przez osobę upoważnioną	
		Sporządzenie pisma do podmiotu kontrolowanego o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń	Przekazanie do podmiotu kontrolowanego informacji o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń	P-07/ KPO-K-B3.1.1/4
		Akceptacja <i>Wystąpienia pokontrolnego</i>	Akceptacja <i>Wystąpienia pokontrolnego</i> w przypadku braku konieczności jego weryfikacji	W-02
		Podpisanie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej	Podpisanie pism przekazujących <i>Wystąpienie pokontrolne</i> do komórki merytorycznej oraz całej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji kontroli	P-08/ KPO-K-B3.1.1/4 P-10/ KPO-K-B3.1.1/4

3. Załączniki

3.1. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (P-01/ KPO-K-B3.1.1/4)

P-01/ KPO-K-B3.1.1/4



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Upoważnienie Nr ... do wykonywania kontroli w ramach Krajowego Planu Odbudowy

Na podstawie art. 14lu ust. 1 i 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) upoważniam Wybierz element.:

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

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

zatrudnioną(-nego) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego

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

.....
(nazwa przedsięwzięcia)

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

Upoważnienie jest ważne od dnia wydania do dnia Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

podpis wydającego upoważnienie

3.2. Pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanym terminie i zakresie czynności kontrolnych (P-02/ KPO-K-B3.1.1/4)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-02/ KPO-K-B3.1.1/4

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Wasze pismo z dnia:

Nasz znak:

Data:

Znak:

Sprawa: *poinformowanie o planowanym terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych*

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

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

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

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

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

.....
podpis osoby upoważnionej

3.3. Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (P-03/ KPO-K-B3.1.1/4)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-03/ KPO-K-B3.1.1/4

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie Projektu wystąpienia pokontrolnego

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

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), ma Pan/Pani prawo do zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* przesyłając zastrzeżenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

podpis osoby upoważnionej

Załącznik:

Projekt wystąpienia pokontrolnego nr ... z dnia

3.4. Pismo przekazujące *Projekt wystąpienia pokontrolnego* podmiotowi kontrolowanemu – brak możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych (P-04/ KPO-K-B3.1.1/4)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-04/ KPO-K-B3.1.1/4

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

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

W związku z brakiem możliwości przeprowadzenia czynności kontrolnych, pomimo poinformowania o terminie i zakresie czynności kontrolnych zaplanowanych na dzień w załączeniu przekazuję *Projekt wystąpienia pokontrolnego nr..... z dnia.....*

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224), ma Pan/Pani prawo do zgłoszenia w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* przesyłając zastrzeżenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik:

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

3.5. Informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń (P-05/ KPO-K-B3.1.1/4).



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-05/ KPO-K-B3.1.1/4

Nazwa podmiotu kontrolowanego

z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: informacja o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń

W związku z art. 14lu ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) informuję, że zgłoszone do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr.....z dnia..... zastrzeżenia zostały odrzucone z powodu wniesienia zastrzeżeń po terminie/wniesienia zastrzeżeń przez osobę nieuprawnioną*.

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

.....
podpis osoby upoważnionej

3.6. Pismo przekazujące *Wystąpienie pokontrolne* (P-06/ KPO-K-B3.1.1/4)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-06/ KPO-K-B3.1.1/4

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: Data:

Sprawa: *przekazanie Wystąpienia pokontrolnego*

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

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

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 141u ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) od *Wystąpienia pokontrolnego* nie przysługują środki odwoławcze.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik:
Wystąpienie pokontrolne nr z dnia

3.7. Pismo przekazujące *Wystąpienie pokontrolne* po rozpatrzeniu zastrzeżeń (P-07/ KPO-K-B3.1.1/4)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-07/ KPO-K-B3.1.1/4

Nazwa podmiotu kontrolowanego

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: przekazanie *Wystąpienia pokontrolnego po rozpatrzeniu zastrzeżeń*

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

Informuję, że zgłoszone przez Panią/Pana* w dniu zastrzeżenia do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr..... z dnia zostały uwzględnione: w całości/ w części*/ nie zostały uwzględnione*.

W opinii** (nazwa komórki organizacyjnej SW)

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

Dodatkowo informuję, że w związku z art. 14lu ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz zgodnie z art. 48 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

.....
podpis osoby upoważnionej

Załącznik:

Wystąpienie pokontrolne nr z dnia

* niepotrzebne usunąć

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

3.8. Pismo przekazujące *Wystąpienia pokontrolne* do komórki obsługującej wnioski (P-08/ KPO-K-B3.1.1/4)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-08/ KPO-K-B3.1.1/4

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *przekazanie Wystąpienia pokontrolnego*

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

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

podpis osoby upoważnionej

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

3.9. Pismo informujące o rozpatrzeniu odwołania zgłoszonego w związku z odrzuceniem zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* (P-09/ KPO-K-B3.1.1/4)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

P-09/ KPO-K-B3.1.1/4

Nazwa podmiotu kontrolowanego

.....
.....

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

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

W związku z art. 141 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz.U. z 2024 r., poz. 324) oraz na podstawie art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 224) informuję, że zgłoszone w dniu odwołanie od odrzucenia Pani/Pana* zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* nr.....z dnia..... zostało rozpatrzone pozytywnie/ negatywnie*.

Uzasadnienie:.....
.....

.....
podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

3.10. Pismo przekazujące dokumentację papierową do komórki obsługującej wnioski
(P-10/ KPO-K-B3.1.1/4)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego

Adres: ulica, nr, kod pocztowy

Nazwa komórki organizacyjnej

P-10/ KPO-K-B3.1.1/4

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

Sprawa: *przekazanie dokumentacji papierowej*

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

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Znak sprawy	Uwagi

.....
podpis osoby upoważnionej

Załączniki:

1.

3.11. Pismo z prośbą o informacje z systemu Skaner i Arachne (P-11/ KPO-K-B3.1.1/4)



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Biuro Analiz i Pomocy Technicznej
Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich
w miejscu

P-11/ KPO-K-B3.1.1/4

Znak sprawy:

Data:

W związku z kontrolą na miejscu dotyczącą operacji pn. realizowanej 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)

3.12 Zakres informacji przekazywanych do IOI (Z-12)

Lp.	nazwa instytucji kontrolującej	numer inwestycji	nazwa inwestycji	nr kamienia / wskaźnika	nazwa kamienia / wskaźnika	nr kontroli w CST2021	kontrola - planowa/doraźna	kontrola wykonania - tak/nie	weryfikacja wydatków - tak/nie	nr formularza sprawozdawczego, w ramach którego przeprowadzono weryfikację wydatków	data rozpoczęcia kontroli	data zakończenia kontroli	przeprowadzono czynności kontrolne na miejscu realizacji inwestycji/przedsięwzięcia - tak/nie	skrócona informacja o wynikach kontroli (w tym odpowiednio wskazać zgodność z harmonogramem kontroli, czy potwierdzono wykonanie kamienia milowego/wskaźnika, czy potwierdzono kwalifikowalność wydatków)	czy zostały wdrożone wszystkie zalecenia pokontrolne - tak / nie (w przypadku, gdy część zaleceń nie jest jeszcze wdrożona - należy wskazać zalecenia wdrożone oraz w trakcie wdrażania)	kontrola do realizacji w kolejnym kwartale (w tym odpowiednio wskazać zgodność z harmonogramem kontroli)	Działania naprawcze w zakresie odzyskania środków/usunięcia nieprawidłowości podjęte przez IOI/JW w odniesieniu do wyników kontroli przeprowadzonej przez IOI/JW.

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA Kujawsko-Pomorskiego
PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO
W-01

<i>Numer dokumentu</i>		<i>Znak sprawy</i>	
<i>Podpisanie dokumentu</i>		<i>Podpis elektroniczny</i>	
<i>Nazwisko</i>	<i>Imię</i>		

I. DANE OGÓLNE

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

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

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

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

<i>Metoda typowania</i>	<i>Data zlecenia</i>
-------------------------	----------------------

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

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

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI W MIEJSCU REALIZACJI

Czy przeprowadzono kontrolę?	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych	
Wybierz element.	Data sporządzenia projektu wystąpienia	Miejsce sporządzenia projektu wystąpienia		
Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli				
Kontrolujący				
Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Numer upoważnienia
1.				
Podpis				
2.				
Podpis				

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

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

VII. USTALENIA KOŃCOWE

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

Podstawa prawna

Czynności kontrolne przeprowadzone w oparciu o zapisy z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 324)

Pouczenie

Zgodnie z Art. 40. 1. ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 224) podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego

Informacje uzyskane w wyniku kontroli stanowią dane osobowe w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA Kujawsko-Pomorskiego
WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
W-02

<i>Numer dokumentu</i>		<i>Znak sprawy</i>	
<i>Podpisanie dokumentu</i>		<i>Podpis elektroniczny</i>	
<i>Nazwisko</i>	<i>Imię</i>		

I. DANE OGÓLNE

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

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

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

III. TYPOWANIE / ZLECENIE KONTROLI

<i>Metoda typowania</i>	<i>Data zlecenia</i>
-------------------------	----------------------

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

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

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

Czy przeprowadzono kontrolę?	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Okresy przerw w wykonywaniu czynności kontrolnych	
Wybierz element.				
	Data sporządzenia wystąpienia	Miejsce sporządzenia wystąpienia		
Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli				
Kontrolujący				
Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Numer upoważnienia
1.				
2.				

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

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

VII. USTALENIA KOŃCOWE

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

Podstawa prawna

Czynności kontrolne przeprowadzone w oparciu o zapisy z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 324)
--

Pouczenie

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

Znak sprawy:

L-01

**PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN
KRAJOWY PLAN ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI**

I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM

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

Nazwa przedsięwzięcia:	
------------------------	--

Nazwa podmiotu kontrolowanego:	
--------------------------------	--

II. OPIS CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

III. OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ

--

Strona

1/2

IV. MIEJSCE I DATA PRZEPROWADZENIA OGLĘDZIN

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

Data i godzina rozpoczęcia oględzin	
-------------------------------------	--

Data i godzina zakończenia oględzin	
-------------------------------------	--

V. KONTROLUJĄCY

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko służbowe	Podpis
1				
2.				

Strona

2/2

Znak sprawy:

KK-01

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

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

II. OPIS CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

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

III. OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ

Strona

1/2

IV. MIEJSCE I DATA PRZEPROWADZENIA OGLEDZIN

<i>Miejsce przeprowadzenia oględzin</i>	
<i>Data i godzina rozpoczęcia oględzin</i>	
<i>Data i godzina zakończenia oględzin</i>	

V. KONTROLUJĄCY

<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Podpis</i>
1				
2.				

<i>Strona</i>

2/2

KARTA WERYFIKACJI

-
- PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO**
-
-
- WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO**

K-01

Numer dokumentu

Znak sprawy

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

- Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572 z późn.zm.), tj.:
 - nie jestem podmiotem ubiegającym się o pomoc.
 - zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o wsparcie czy też, którym przyznano wsparcie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z czynności kontrolnych.
 - zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem/(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wnioski o wsparcie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z czynności kontrolnych.
 - w przedmiotowej sprawie nie byłem(-am) świadkiem lub biegłym(-ą).
 - w przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
 - podmiot, którego dotyczy kontrola nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.
- Niniejszym oświadczam, że nie pozostaje w konflikcie interesów o którym mowa w art. 61 ust.3 Rozporządzenia finansowego¹ w związku z wykonywanymi zadaniami i obowiązkami.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat kontroli. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.
- Zobowiązuję się do bezzwłocznego zgłoszenia swojemu bezpośredniemu okoliczności mogące stanowić lub spowodować powstanie konfliktu interesów. Jestem świadomy/a, że zgodność ze stanem faktycznym niniejszego oświadczenia podlega weryfikacji przez mojego bezpośredniego przełożonego.

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

Lp.	Element weryfikacji	Wstawić "X" we właściwym polu		
		Tak	Nie	N/D
1.	Czy kontrolujący posiadali stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli na miejscu?			
2.	Czy sprawdzono wszystkie elementy zlecone przez komórkę merytoryczną?			
3.	Czy zweryfikowano wszystkie wymogi i zobowiązania wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wymienione w Protokole z oględzin?			
4.	Czy prawidłowo udokumentowano dokonane sprawdzenia i pozostawiono tzw. ślad rewizyjny?			

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. U. UE. L. z 2024 r. poz. 2509).

5.	Czy wykonano dokumentację fotograficzną wszystkich kontrolowanych dokumentów/elementów przedsięwzięcia?			
6.	Czy zweryfikowano osiągnięcie, wskazanego w umowie o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, wskaźnika przedsięwzięcia?			
7.	Czy wykonano pomiary/przeprowadzono oględziny?			
8.	Czy prawidłowo wypełniono obowiązkowe pola Protokołu z oględzin/Wystąpienia pokontrolnego/Projektu Wystąpienia pokontrolnego?			
9.	Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki?			
10.	Czy kontrolujący podpisali Protokół z oględzin/Projekt Wystąpienia pokontrolnego?			
11.	Czy zastosowano prawidłowe kody pokontrolne (ogólne i szczegółowe)?			

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

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

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

Uwagi	Data	Podpis

Objaśnienia kodów pokontrolnych

Kody ogólne

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

Kody szczegółowe

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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej obecnej przy kontroli

W związku z treścią art. 13. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2, Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: Rozporządzenie RODO, Samorząd Województwa informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorząd Województwa.....z siedzibą w
2. z administratorem Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się poprzez e-mail: lub pisemnie na adres korespondencyjny
3. Samorząd Województwa wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, poprzez adres e-mail lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 2;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenie RODO, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu, w związku z realizacją zadań wynikających z art. 14łu. 1. ust 5 Ustawy z dnia 24 marca 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079);
5. zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego zadania w drodze zawartej umowy, np. dostawcom IT;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Samorząd Województwaprzez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Samorządu Województwaw zakresie archiwizacji dokumentów, w tym okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynął okres zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach Krajowego Programu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne, a także przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących Samorządowi Województwa i w stosunku do niego;
7. zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych skargi na przetwarzanie danych;
8. podanie Pani/Pana danych jest obowiązkiem wynikającym z ubiegania się przez beneficjenta o przyznanie lub wypłatę pomocy w ramach środka pomocowego, w odniesieniu do którego realizowane są czynności kontrolne w ramach Krajowego Programu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 24 marca 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079), a konsekwencją niepodania tych danych osobowych jest uniemożliwienie wykonania czynności kontrolnych.

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

miejsowość i data

czytelny podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Instrukcja realizacji czynności kontrolnych

w zakresie inwestycji B3.1.1

Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności

Instrukcja do KPO-K- B3.1.1/4

SPIS TREŚCI:

1. PODSTAWY PRAWNE	4
1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE I DOKUMENTY	4
1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ	4
2. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO /WYSTĄPIENIE POKONTROLNE – (W-01, W-02).....	5
2.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI OGÓLNEJ.....	5
2.2. OGÓLNY SPOSÓB WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU Z OGŁĘDZIN	8
2.3. ZAŁĄCZNIKI.....	10
3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI (K-03)	10
4. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU Z OGŁĘDZIN – ELEMENTY ZLECONE L-01	12
5. ZAŁĄCZNIKI.....	12
5.1. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO_ W-01	12
5.2. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE_ W-02	12
5.3. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN_L_01	12
5.4. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN_KK-01	12
5.5. KARTA WERYFIKACJI WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/ PROJEKTU_K-01	12
5.6. OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH	12
5.7. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	12

1. PODSTAWY PRAWNE

1.1. AKTY PRAWNE KRAJOWE I DOKUMENTY

- Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument programowy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej
- Ustawa z dnia 24 marca 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 324);
- Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 224);
- Umowa w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach planu rozwojowego zawarta pomiędzy Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- Wytyczne w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument przygotowany przez MFiPR;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument przygotowany przez MFiPR;
- Regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1.2. AKTY PRAWNE UNII EUROPEJSKIEJ

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

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

2.1. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI OGÓLNEJ

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

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

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

Pierwsza strona *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* zawiera pola przeznaczone na podpis Kierownika Biura Kontroli DROW lub osobę go zastępującą.

Przed przekazaniem do podpisu przez Zarząd Województwa lub Członka Zarządu Województwa lub osoby upoważnionej *Wystąpienia pokontrolnego* (sporządzonego na podstawie treści *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, do którego podmiot kontrolowany nie wniósł zastrzeżeń albo w przypadku nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń) powinno zostać ono zaakceptowane przez Kierownika Biura Kontroli DROW. Akceptacja ta polega na podpisaniu *Wystąpienia pokontrolnego* na ostatniej jego stronie.

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

NAGŁÓWEK PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

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

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

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

KPO/UM02/1/25

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

I. DANE OGÓLNE

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

- ✓ *Nazwa inwestycji* – zakres przedmiotowy czynności kontrolnych – określony na stałe, bez konieczności edycji;
- ✓ *Nazwa przedsięwzięcia* – należy wpisać nazwę przedsięwzięcia z wniosku/umowy/zlecenia;
- ✓ *Przedmiot kontroli* – zakres przedmiotowy czynności kontrolnych – określony na stałe, bez konieczności edycji;
- ✓ *Przedsięwzięcie rozproszone* – w przypadku kontroli realizowanej na terenie jednego województwa należy wybrać z listy opcję *NIE*, w przypadku kontroli realizowanej na terenie więcej niż jednego województwa - opcję *TAK*;
- ✓ *Rodzaj kontroli* - należy wybrać z listy jedną z 3 pozycji:
 - kontrola na miejscu – dot. kontroli na miejscu przeprowadzanej na etapie obsługi wniosku o płatność;
 - kontrola ex post - dot. kontroli ex post/kontroli zobowiązań wieloletnich;

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

II. DANE DOT. WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

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

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

ADRES WNIOSKODAWCY/ OSTATECZNEGO ODBIORCY WSPARCIA

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

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

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

DANE REPREZENTANTA/ OSOBY DO KONTAKTU

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

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

W przypadku nieobecności wnioskodawcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia/reprezentanta lub innej upoważnionej osoby, czynności kontrolne nie mogą zostać przeprowadzone za wyjątkiem sytuacji, w której podmiot kontrolowany/reprezentant/pełnomocnik/osoba upoważniona, wyraża zgodę na dokonanie określonych sprawdzeń bez jego/jej obecności. Wówczas należy w *Projekcie wystąpienia pokontrolnego/Wystąpieniu pokontrolnym* w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)” dokonać stosownej adnotacji o wyrażonej zgodzie.

III. TYPOWANIE/ZLECENIE KONTROLI

- W polu „**Metoda typowania**” – należy wpisać „**AR lub LOS**” w przypadku KNZ lub KNM, „**AR lub LOS**” w przypadku KEXP ;

- W polu „**Data zlecenia**” należy wpisać datę otrzymania kompletnego zlecenia wykonania czynności kontrolnych kontroli na zlecenie lub informacji o możliwości przeprowadzenia kontroli na miejscu/kontroli ex post..

IV. POWIADOMIENIE O KONTROLI

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

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

V. PRZEPROWADZENIE KONTROLI

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

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

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

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

Uwagi ogólne:

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

VI. OSOBY OBECNE PRZY KONTROLI

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

VII. USTALENIA KOŃCOWE

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

GR1 - Nie wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe

GR2 - Podmiot kontrolowany uniemożliwił przeprowadzenie kontroli

GR5 - Wystąpiły uchybienia lub kody szczegółowe

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

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

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

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

W przypadku, gdy podmiot kontrolowany zgłasza uwagi techniczne co do sposobu przeprowadzenia czynności kontrolnych, których weryfikacja możliwa jest poprzez przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych, należy je wykonać przed zakończeniem czynności kontrolnych. W przypadku, gdy dodatkowe sprawdzenie potwierdziło uwagi wniesione przez osobę obecną przy kontroli, należy wziąć je pod uwagę w *Protokole z oględzin* stanowiącym załącznik do *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*. Jeżeli ponowne sprawdzenie potwierdziło wcześniejsze wyniki kontroli należy stosowną informację, potwierdzającą dokonanie weryfikacji uwag oraz jej wynik, zapisać w polu „*Uwagi kontrolujących*”.

O możliwości wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do *Projekt wystąpienia pokontrolnego* traktuje pouczenie w *Projekcie wystąpienia*. Dodatkowo należy o tym fakcie poinformować podmiot kontrolowany bezpośrednio po zakończeniu czynności kontrolnych. Dodatkowo informacja o ww. możliwości znajduje się również w piśmie przewodnim (P-03/ KPO-K-B3.1.1/3) przekazującym za pośrednictwem systemu CST2021 *Projekt wystąpienia pokontrolnego*.

2.2. OGÓLNY SPOSÓB WYPEŁNIANIA PROTOKOŁU Z OGLĘDZIN

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

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

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

Jeżeli w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych zostanie stwierdzona niezgodność pomiędzy danymi podmiotu kontrolowanego a stanem faktycznym, należy postawić znak „X” w polu „NIE”, zastosować odpowiedni kod szczegółowy, a stwierdzoną rozbieżność opisać odpowiednio w polach: „UWAGI” /” /”OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI LUB TREŚĆ WYJAŚNIEŃ LUB OŚWIADCZEŃ”. Jeżeli te pola są niewystarczające do szczegółowego odnotowania rozbieżności - nie jest możliwe syntetyczne ich określenie należy w dodatkowym pliku opisać nieprawidłowości oraz załączyć go do *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, natomiast w polu „OPIS PRZEBIEGU CZYNNOŚCI (...)” wpisać stosowny numer załącznika.

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

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

Dodatkowo w przypadku wykrycia uchybienia istnieje możliwość uzyskania od podmiotu kontrolowanego pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyny jej wystąpienia. Zdjęcie/skan takich wyjaśnień należy dołączyć do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego*.

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

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

Sposób weryfikacji zgodności zakresu rzeczowego przedsięwzięcia:

Podczas kontroli należy zweryfikować realizację zakresu rzeczowo-finansowego wskazanego w załączniku do wniosku o płatność, w oparciu o wizję w terenie oraz/lub powstałe w toku realizacji danego przedsięwzięcia oryginały dokumentów t.j.: ostateczna decyzja pozwolenia na budowę, zgłoszenie robót, oświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wobec zgłoszenia robót, projekt budowlany/rysunki/mapy sytuacyjne, kosztorysy, dziennik budowy, protokoły odbioru, ostateczna decyzja pozwolenia na użytkowanie, inwentaryzacja powykonawcza, umowy/zlecenia, faktury wraz z dowodami zapłaty, dokumenty księgowe itp. Kontrola na miejscu dotyczy w szczególności weryfikacji liczby potencjalnych/wykonanych połączeń do sieci (wartość liczbowa wskaźnika realizowanego w ramach przedsięwzięcia). W przypadku zakupu maszyn, urządzeń, wyposażenia należy zweryfikować czy dane na dostępnych tabliczkach znamionowych zamontowanych na urządzeniach/sprzęcie są zgodne z danymi na dokumentach potwierdzających ich zakup. Podczas wizji w terenie należy sprawdzić czy przedmioty operacji są wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz funkcją. W przypadku, kiedy na miejscu realizacji operacji zostaną stwierdzone fakty, które mogą powodować ograniczenia zgodnego z umową użytkowania przedmiotu przedsięwzięcia i/lub zostanie stwierdzone użytkowanie przedmiotu operacji niezgodnie z jego funkcją, należy opisać na czym te ograniczenia i/lub niezgodności polegają.

Sposób weryfikacji przedsięwzięcia zawierającego dużą liczbę składników tego samego typu:

W sytuacji, gdy na daną pozycję zestawienia rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia składa się duża liczba elementów tego samego typu, istnieje możliwość ograniczenia weryfikacji do wybranej próby, przyjmując np. następujący tok postępowania: należy zweryfikować 25 elementów oraz 10% pozostałej liczby elementów. Przy stosowaniu algorytmu wynik końcowy należy zaokrąglić do wartości całkowitych w górę.

$$\text{Pula elementów do kontroli} = 25 + ([\text{całkowita ilość elementów} - 25] \times 10\%)$$

Wyboru elementów należy dokonać losowo, uwzględniając ich różną lokalizację, tj. gdy elementy weryfikowanej pozycji zestawienia umiejscowione zostały w różnych lokalizacjach.

2.2 a)

Weryfikacja zasady DNSH (do no significant harm – nie czyn poważnych szkód) o której mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088, oraz Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2021/2139 z dnia 4 czerwca 2021 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 poprzez ustanowienie technicznych kryteriów kwalifikacji służących określeniu warunków, na jakich dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako wnosząca istotny wkład w łagodzenie zmian klimatu lub w adaptację do zmian klimatu, a także określenie, czy ta działalność gospodarcza nie wyrządza poważnych szkód względem żadnego z pozostałych celów środowiskowych.

Podczas czynności kontrolnych na miejscu realizacji przedsięwzięcia (etap realizacji projektu lub jego eksploatacji) należy sprawdzić czy podczas realizacji przedsięwzięcia jest zachowana zasada DNSH. Dowodami potwierdzającymi zgodność z zasadą DNSH mogą być dokumenty dotyczące zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia, w tym projekt budowlany), zarządzania usługami inżynieryjnymi i pracami

budowlanymi (dzienniki budowy), strategii eksploatacji i utrzymania, raporty z zarządzania aktywami, sprawozdania i raporty z kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych decyzja środowiskowa i inne. Spełnienie powyższego warunku może być ocenione na podstawie sporządzonego przez podmiot kontrolowany pisemnego uzasadnienia w zakresie spełniania zasady DNSH z odniesieniem do odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej powyższe oraz okazane podczas czynności kontrolnych dokumenty.

2.3. ZAŁĄCZNIKI

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

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

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

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

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

3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY WERYFIKACJI (K-01)

Kontroli formalnej i zatwierdzeniu podlega:

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

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

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

NAGŁÓWEK KARTY WERYFIKACJI

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

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Deklaracje bezstronności podpisują wszyscy pracownicy zaangażowani w proces kontrolny tj. pracownicy realizujący czynności kontrolne oraz pracownik zatwierdzający *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*. Kontrolujący podpisują deklarację bezstronności przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, natomiast pracownik zatwierdzający wystąpienie przed rozpoczęciem procesu oceny i jego zatwierdzenia.

Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli jest weryfikowane przez odpowiedniego przełożonego pracownika składającego oświadczenie. Weryfikacja oświadczenia obejmuje analizę przedstawionych w nim informacji pod względem zgodności z zakresem czynności powierzonych i podejmowanych przez pracownika, których to oświadczenie dotyczy. Przeprowadza się ją również za pomocą dostępnych systemów takich jak: SKANER, ARACHNE, oraz pozostawia ślad rewizyjny np. w postaci print screen'ów z tych systemów.

ELEMENT WERYFIKACJI - OCENA FORMALNA PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/ WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

Pracownik odpowiedzialny za ocenę i zatwierdzenie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* na podstawie analizy dokumentacji pokontrolnej oraz po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego* określa, czy *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* został/o sporządzony/e poprawnie. Ponadto odnotowuje fakt naniesienia zmian opisując to w części „Czy wprowadzono korektę błędów oczywistych?” (o ile zostały takie naniesione). Odpowiedź „NIE” na pytanie *Czy Projekt wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne sporządzono poprawnie?* należy zaznaczyć w przypadku, gdy w części „Element weryfikacji”, zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź negatywną. W takim przypadku należy również podać przyczynę niepoprawnego sporządzenia *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego* (w większości przypadków odpowiadała będzie ona treści pytania kontrolnego, na które udzielono negatywnej odpowiedzi). Niemniej jednak, w omawiane pole pracownik odpowiedzialny za zatwierdzanie *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego* powinien wpisać również inne przyczyny, nie ujęte w zestawie pytań, o ile wystąpiły. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień od kontrolujących odnośnie uwag osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*, Karta podpisana imieniem i nazwiskiem osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne* oraz datą wykonania oceny formalnej *Projektu wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienia pokontrolnego*, przekazywana jest kontrolującym w celu ustosunkowania się do zawartych w niej uwag. Następnie po uzgodnieniu przez kontrolujących stanowiska i wpisaniu wyjaśnień przez jednego z nich do otrzymanej Karty, podpisaniu imionami i nazwiskami kontrolujących oraz datą złożenia wyjaśnień, jest ona przekazywana do osoby oceniającej *Projekt wystąpienia pokontrolnego/Wystąpienie pokontrolne*.

ZATWIERDZENIE PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO

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

- W sytuacji uznania za niewystarczające wyjaśnień kontrolujących osoba zatwierdzająca *Projekt wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne* wypełnia Kartę weryfikacji w sekcji ZATWIERDZENIE PROJEKTU/WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO zaznaczając opcję „NIE” w odniesieniu do stwierdzenia

„Projekt wystąpienia/Wystąpienie zatwierdzono” oraz opisując dodatkowo przyczynę skierowania wniosku do ponownej kontroli. Taki niezatwierdzony *Projekt wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienie pokontrolne* wraz z Kartą weryfikacji nie zostaje przekazany do komórki rozpatrującej daną sprawę.

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

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

W przypadku otrzymania polecenia wykonania kontroli na zlecenie na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem/wniosku o płatność/kontroli ex post czynności kontrolne muszą zostać potwierdzone w *Protokole z oględzin (L_01)*, który stanowi załącznik do *Projektu wystąpienia pokontrolnego/ Wystąpienia pokontrolnego*. Otrzymane z komórki zlecającej pytania należy wprowadzić do protokołu, a następnie udzielić na nie odpowiedzi. W przypadku, gdy konkretny skontrolowany element wymaga dodatkowych wyjaśnień należy uzupełnić pole „Uwagi”.

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

5. ZAŁĄCZNIKI

- 5.1. PROJEKT WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO_ W-01**
- 5.2. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE_ W-02**
- 5.3. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN ELEMENTY ZLECONE_ L_01**
- 5.4. PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN_ KK-01**
- 5.5. KARTA WERYFIKACJI WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO/ PROJEKTU_ K-01**
- 5.6. OBJAŚNIENIA KODÓW POKONTROLNYCH**
- 5.7. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Książka Procedur KPO-K-B3.1.1/4 „Przeprowadzanie czynności kontrolnych na miejscu realizacji przedsięwzięcia w zakresie inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich”.

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.