



# Spotkanie informacyjne

## Departament Obszarów Wiejskich i Zasobów Naturalnych

**Paweł Ćwięka**  
**Kierownik Działu Kontroli**

---

**Urząd Marszałkowski**  
**Województwa Dolnośląskiego**

**Przeprowadzanie czynności kontrolnych  
w zakresie inwestycji realizowanych z  
Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności**

## Do procesu kontroli m.in. zastosowanie mają postanowienia:

- Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument programowy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej
- Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej*
- Umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 i B.3.3.1 w ramach planu rozwojowego zawarta pomiędzy Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Dolnośląskiego;
- Wytycznych w zakresie kontroli w ramach programu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności – dokument przygotowany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
- Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności

## **Korespondencja**

Stosownie do zapisów Regulaminów wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, wymiana korespondencji z wnioskodawcą/ostatecznym odbiorcą wsparcia, w tym korespondencji związanej z realizacją czynności kontrolnych, odbywa się za pośrednictwem systemu CST2021, chyba że regulamin stanowi inaczej.

Podstawowym sposobem powiadomienia o planowanych czynnościach kontrolnych jest powiadomienie pisemne - powiadamia się za pośrednictwem systemu CST2021

Za datę doręczenia wnioskodawcy/ostatecznemu odbiorcy wsparcia pisma poprzez CST2021 uznaje się dzień otrzymania pisma w systemie.

## Rodzaje Kontroli

- 1) **kontrole na zlecenie** - realizowane na zlecenie komórki rozpatrującej sprawę na etapie obsługi wniosku o objęcie wsparciem lub w okresie ex post lub w każdym uzasadnionym przypadku znajdującym potwierdzenie w procedurach, w szczególności wdrożeniowych, obsługi płatności i ex post. W trakcie przeprowadzania kontroli na zlecenie sprawdzeniu podlegają elementy znajdujące się w zleceniu. W przypadku zlecenia przeprowadzenia kontroli z tytułu rozpatrywania nieprawidłowości/odwołania w sprawie wniosku uprzednio kontrolowanego, czynności kontrolne przeprowadza inny zespół kontrolny. Z kontroli na zlecenie sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego*, następnie *Wystąpienie pokontrolne*, którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* z listą elementów do sprawdzenia.
- 2) **kontrole na miejscu** – realizowane na etapie obsługi wniosków o płatność końcową. Kontroli na miejscu podlega 100% wniosków o płatność. Z kontroli sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego*, następnie *Wystąpienie pokontrolne*, którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* raz ewentualnie formularz – lista elementów do sprawdzenia - w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

## Rodzaje Kontroli

- 3) **kontrole ex post** – wykonywane w okresie utrzymywania efektów realizacji przedsięwzięcia. Z kontroli ex post sporządzany jest *Projekt wystąpienia pokontrolnego*, następnie *Wystąpienie pokontrolne*, którego obligatoryjnym załącznikiem jest *Protokół z oględzin* oraz ewentualnie formularz - lista elementów do sprawdzenia - w przypadku zlecenia dodatkowych elementów do kontroli.

Kontrole ex post prowadzone są na próbie przedsięwzięć wybieranych w drodze typowania metodą analizy ryzyka (AR). W populacji poddanej typowaniu do kontroli ex post na dany rok kalendarzowy zostaną ujęte przedsięwzięcia dla których płatność końcowa wypłacona została w roku poprzedzającym rok kontroli.

Reprezentatywna próba przedsięwzięć podlegających kontroli ex post w danym roku kalendarzowym nie może być mniejsza niż 20% populacji przedsięwzięć objętych obowiązkiem utrzymania efektów ich realizacji.

## Terminy realizacji zlecenia kontroli

W uzasadnionych przypadkach, proces przeprowadzenia czynności kontrolnych może ulec wydłużeniu odpowiednio poza 20/40 dni roboczych (z uwagi np. na konieczność przesunięcia terminu kontroli na uzasadnioną prośbę podmiotu kontrolowanego lub do sporządzenia projektu Wystąpienia pokontrolnego niezbędne są dodatkowe wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego dotyczące zakresu kontroli lub z uwagi na długi czas oczekiwania na odebranie przez podmiot kontrolowany projektu *Wystąpienia pokontrolnego* lub zgłoszenie przez niego zastrzeżeń do projektu *Wystąpienia pokontrolnego* i konieczność ich rozpatrzenia).

**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.

## **Terminy realizacji zlecenia kontroli**

W przypadku braku możliwości uczestnictwa kontrolowanego w trakcie trwania czynności kontrolnych, 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.

## Kontrola

Zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie, o której mowa w przedmiotowej regule.

## Kontrola

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.

Protokół oględzin obejmuje:

- oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
- opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
- podpisy kontrolujących.

| Znak sprawy:                                          |                                                                                                         | KK-01                                    |       |                                      |     |    |                 |       |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------|--------------------------------------|-----|----|-----------------|-------|
| <b>PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN</b>                            |                                                                                                         |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| <b>KRAJOWY PLAN ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI</b> |                                                                                                         |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| <b>I. PRZEDMIOT PODLEGAJĄCY OGŁĘDZINOM</b>            |                                                                                                         |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| Nazwa części inwestycji                               |                                                                                                         |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| Nazwa przedsięwzięcia:                                |                                                                                                         |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| Nazwa podmiotu kontrolowanego:                        |                                                                                                         |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| <b>II. OPIS CZYNNOŚCI KONTROLNYCH</b>                 |                                                                                                         |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| 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)                                                                                                      |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| 6)                                                    |                                                                                                         |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| 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.                                                   | Czy przyznana pomoc jest pomocą publiczną?                                                              |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |
| 12.                                                   | Zachowanie zasady DNSH                                                                                  |                                          |       |                                      |     |    |                 |       |

## **Pkt. 10 – dok. Księga Identyfikacji Wizualnej**

### **1 Tablica**

- Odbiorca ostateczny ma obowiązek umieścić w miejscu łatwo widocznym dla społeczeństwa przynajmniej jedną tablicę z informacjami na temat przedsięwzięcia, gdy jego łączny koszt przekracza równowartość 500 000 euro.
- Tablicę informacyjną należy umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji przedsięwzięcia obejmującego inwestycje rzeczowe lub po zainstalowaniu zakupionego sprzętu itp. w miejscu jego realizacji.
- Na tablicy należy umieścić nazwę ostatecznego odbiorcy oraz skrócony tytuł przedsięwzięcia. Skrócony tytuł przedsięwzięcia może mieć maksymalnie 150 znaków. Należy korzystać z przygotowanych szablonów (80x40 cm, 120x60 cm, 240x120) i uzupełnić wymagane pola tekstowe.
- Dla przedsięwzięć obejmujących zadania w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych minimalny wymiar tablicy to: 240x120 cm.

## **Pkt. 10 – dok. Księga Identyfikacji Wizualnej**

### **2. Plakat**

- Podmioty, które nie mają obowiązku stawiania tablic informacyjnych muszą umieścić w miejscu realizacji przedsięwzięcia co najmniej jeden plakat informacyjny.
- Uwaga! Wzory plakatów są obowiązkowe, tzn. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach, nie można ich modyfikować, dodawać innych znaków, informacji itp.
- Plakat w formacie A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz (zgodnie ze wzorami) identyfikujący przedsięwzięcie musi być umieszczony w widocznym miejscu w trakcie realizacji zadań ze wsparciem z KPO.
- Plakat musi zawierać:
  - nazwę ostatecznego odbiorcy
  - skrócony tytuł przedsięwzięcia (maksymalnie 150 znaków)
  - wartość dofinansowania z UE/wysokość wkładu z Unii Europejskiej.

Jeśli działania w ramach przedsięwzięcia realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

## Pkt. 10 – dok. Księga Identyfikacji Wizualnej

### 3. Naklejka

- Jednym z obowiązkowych sposobów informowania o uzyskaniu wsparcia z KPO jest umieszczanie naklejek z zestawieniem znaków na sprzęcie, urządzeniach, wyposażeniu, maszynach i środkach transportu itp. powstałych lub zakupionych z przedsięwzięcia dzięki wsparciu z KPO.
- Wzór naklejek jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować: dodawać innych znaków, informacji itp.
- Rozmiar i materiał naklejki powinien być dostosowany do powierzchni na której zostanie umieszczona, tak by znaki były odpowiednio czytelne i wyraźnie widoczne.
- Naklejki nie zastępują tablic informacyjnych ani plakatów.

### **Pkt. 12 – zasada DNSH (nie czynić znaczącej szkody)**

**Jest to zasada nakładająca obowiązek prowadzenia inwestycji tak, aby nie wyrządzać poważnych szkód środowiskowych ani społecznych.**

- Podręcznik Beneficjenta, Podręcznik dla Administracji Publicznej: Zgodność przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, z zasadą „nie czynić znaczącej szkody” - zasadą DNSH

W przypadku korzystania przez beneficjentów ze środków finansowych UE, w szczególności w ramach KPO, konieczne jest gromadzenie dokumentacji potwierdzającej zgodność z zasadą DNSH na każdym etapie przedsięwzięcia tj.:

- przygotowania (od planowania, przez koncepcję, po projekt) inwestycji;
- realizacji (np. budowy) inwestycji;
- eksploatacji i utrzymania;
- likwidacji.

**Dowody potwierdzające zgodność z zasadą DNSH, na poszczególnych etapach przedsięwzięcia, mogą być zawarte, w zależności od etapu, w takich dokumentach jak (przykłady):**

**Strategia/Plan:**

- Wstępne studium wykonalności inwestycji,
- Projekt koncepcyjny;
- **Wykonalność/ Koncepcja projektu:**
  - Studium wykonalności,
  - Projekt budowlany,
  - Pozwolenie w zakresie OŚ,
  - Raport oddziaływania na środowisko,
  - Ocena oddziaływania na środowisko,

## **Realizacja projektu – budowa, eksploatacji czy likwidacja infrastruktury:**

- Zamówienie publiczne – dokumentacja przetargowa,
- Zarządzanie usługami inżynieryjnymi, zamówieniami publicznymi i pracami budowlanymi (EPCM),
- Strategia dotycząca eksploatacji i utrzymania,
- Raporty z zarządzania aktywami,
- Sprawozdania i raporty z kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- Plan likwidacji.

## Projekt wystąpienia pokontrolnego

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają *Projekt wystąpienia pokontrolnego*. Załącznikiem do *Projektu wystąpienia pokontrolnego* jest *Protokół z oględzin*.

*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.

## Projekt wystąpienia pokontrolnego

- Jeżeli po zakończeniu czynności kontrolnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego niezbędne są dodatkowe wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego dotyczące zakresu kontroli, kontrolujący zwracają się do podmiotu kontrolowanego o ich pisemne złożenie w wyznaczonym terminie.
- Po zakończeniu czynności kontrolnych sporządza się projekt wystąpienia pokontrolnego, który przekazywany jest do podmiotu kontrolowanego za pośrednictwem systemu CST2021, wraz z pouczeniem o prawie i sposobie zgłoszenia przez podmiot kontrolowany umotywowanych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.
- Podmiot kontrolowany w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania Projektu wystąpienia pokontrolnego może zgłosić na piśmie za pośrednictwem systemu CST2021, umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w projekcie wystąpienia.

## 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 Projektu wystąpienia pokontrolnego.
- Podmiot kontrolowany może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
- W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń podmiot kontrolujący ma prawo żądać przedstawienia wymaganej dokumentacji lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez podmiot kontrolowany.
- Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu są odrzucane, o czym informuje się pisemnie za pośrednictwem systemu CST2021.
- Podmiotowi kontrolowanemu, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń przysługuje prawo odwołania za pośrednictwem systemu CST2021. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 5 dni roboczych, informując pisemnie podmiot kontrolowany o sposobie rozpatrzenia odwołania.

## Wystąpienie pokontrolne

W przypadku niezgłoszenia przez podmiot kontrolowany zastrzeżeń albo nieuwzględnienia żadnego z zastrzeżeń, sporządza się **Wystąpienie pokontrolne** obejmujące treść Projektu wystąpienia pokontrolnego. Załącznikiem do takiego Wystąpienia pokontrolnego jest uprzednio sporządzony Protokół z oględzin.

W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska kierownika komórki do spraw kontroli wobec oddalonych zastrzeżeń.

Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest podmiotowi kontrolowanemu za pośrednictwem systemu CST2021.

***Od Wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.***



**Dziękuję za uwagę**