

**„Procedura Instytucji Odpowiedzialnej za Realizację Inwestycji C2.1.1 Krajowego
Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności: *E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające
funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki*
(w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)”**

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE PODSTAWOWE.....	4
1.1. DEFINICJE I STOSOWANE SKRÓTY	4
1.2. WSTĘP	7
1.3. CEL INWESTYCJI ORAZ PRZYPISANE DO NIEJ WSKAŹNIKI I KAMIENIE MIŁOWE....	8
2. DST REALIZUJĄCY ZADANIA IOI	11
3. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM ORAZ KONTRAKTACJA ŚRODKÓW	14
3.1. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM ORAZ PODPISYWANIE POROZUMIEŃ	14
3.2. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OOW	18
4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, MONITOROWANIE WSKAŹNIKÓW I WYPŁATA ŚRODKÓW	19
5. PRZEPŁYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH	22
6. KONTROLA REALIZACJI INWESTYCJI	30
6.1. ZADANIA IOI	30
6.2. PRZEBIEG KONTROLI REALIZACJI INWESTYCJI	32
6.3. ELIMINOWANIE PODWÓJNEGO FINANSOWANIA.....	39
6.4. SYSTEM ARACHNE	40
6.5. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI KONTROLI I AUDYTU	41
6.6. PROCEDURA WPROWADZANIA DO CST2021 INFORMACJI O KONTROLACH/AUDYTACH INWESTYCJI PRZEPROWADZONYCH W RAMACH KPO	43
6.7. ZWALCZANIE POWAŻNYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYĆ FINANSOWYCH ..	44

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1. DEFINICJE I STOSOWANE SKRÓTY

aplikacja SKANER	aplikacja wchodząca w skład CST2021 służąca do weryfikacji informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów
Centrum KPO	system teleinformatyczny udostępniony przez PFR wspierający realizację inwestycji finansowanych ze środków KPO
FK2	komórka wewnętrzna w FK obsługująca dysponenta części 19 w zakresie sprawozdawczości
aplikacja e-Kontrola	aplikacja wchodząca w skład CST2021 służąca prowadzeniu i dokumentowaniu kontroli realizacji inwestycji oraz zarządzaniu procesami kontroli
formularz sprawozdawczy	funkcjonalność CST2021 oparta na module wniosku o płatność (wniosek zaliczkowy, wniosek rozliczający zaliczkę, wniosek sprawozdawczy, wniosek refundacyjny, wniosek końcowy)
IOI	minister właściwy do spraw finansów publicznych będący Instytucją Odpowiedzialną za realizację Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności: <i>E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)</i>
inwestycja	inwestycja w rozumieniu rozporządzenia 2021/241, odpowiadająca inwestycji, programowi, przedsięwzięciu, przedsięwzięciu niekonkurencyjnemu, działaniu lub ich zespołowi, wskazanym w ramach KPO, zmierzająca do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji
kamienie milowe	kamienie milowe w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/241
Kierujący Zespołem DST6	pracownik kierujący Zespołem do spraw Kontroli Inwestycji DST6
konflikt interesów	konflikt interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509
nadużycie finansowe	nadużycie finansowe, o którym mowa w art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. (Dz. U. z 2009 r. poz. 1603)

OOW	ostateczny odbiorca wsparcia w rozumieniu art. 14la pkt 6 UZPPR, tj. DAK i DRK
plan finansowy	plan finansowy, o którym mowa w art. 14ln ust. 2 i 3 UZPPR
plan rozwojowy/KPO	plan rozwojowy w rozumieniu art. 5 pkt 7aa UZPPR
podmiot kontrolowany	OOW lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków
podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków	podmiot z sektora finansów publicznych, pozostający w stosunku do OOW w zależności osobowej, organizacyjnej i finansowej rozumianej jako brak samodzielności dysponowania środkami publicznymi
poważna nieprawidłowość	poważna nieprawidłowość, o której mowa w motywie (53) rozporządzenia 2021/241
przedsięwzięcie	element inwestycji realizowany przez OOW zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji
Polityka rachunkowości	zarządzenie Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2024 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dotyczących części budżetu państwa: 19 – Budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, 79 – Obsługa długu Skarbu Państwa, 82 – Subwencje ogólne dla jednostek samorządu terytorialnego i 84 – Środki własne Unii Europejskiej oraz zadań związanych z poborem opłat drogowych, szczegółowych zasad inwentaryzacji oraz instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 129)
PFR	Polski Fundusz Rozwoju Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, o którym mowa w art. 1 pkt 2 ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o systemie instytucji rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 923, z późn. zm.)
rachunek PJB	rachunek dochodów, o którym mowa w art.14lp ust. 8 UZPPR, wydzielony w części 19 – Budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe

system Arachne	system gromadzący dane dotyczące realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (UE), który wspiera instytucje w procesach zapewniania prawidłowości ponoszonych wydatków, w tym kierunkowania kontroli
wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem	dokument złożony poprzez aplikację WOD2021 przez OOW w celu objęcia przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego wraz z wymaganymi załącznikami
wskaźnik	miernik postępów w realizacji inwestycji mający charakter ilościowy w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/241
zlecenie wypłaty	zlecenie wypłaty środków, o którym mowa w art. 14lo ust. 2 pkt 1 UZPPR, złożone przez IOI za pośrednictwem Centrum KPO, zmierzające do podjęcia przez PFR działań do wypłaty środków rozwojowych na rzecz odpowiedniego odbiorcy wypłaty
BKP	Biuro Komunikacji i Promocji w MF
CID	decyzja wykonawcza Rady z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski, zmieniona decyzjami Rady z dnia 8 grudnia 2023 r., z dnia 16 lipca 2024 r. i z dnia 17 czerwca 2025 r.
CMF	dysponent, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa w części 19 – Budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe i 77 – Podatki i inne wpłaty na rzecz budżetu państwa (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. z 2021 r. poz. 86, z późn. zm.)
CST2021	system teleinformatyczny utworzony i utrzymywany przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego do obsługi m.in. reform, inwestycji i przedsięwzięć KPO
DAK	Departament Analiz Krajowej Administracji Skarbowej w MF
DRK	Departament Relacji z Klientami w MF
DST	Departament Strategii w MF
FK	Departament Finansów i Księgowości w MF
PR	Departament Prawny w MF
IK KPO	Instytucja Koordynująca KPO

KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
KE	Komisja Europejska
KPO	Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności
MF	Ministerstwo Finansów
Minister	minister właściwy do spraw finansów publicznych
MFiPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej / Minister Funduszy i Polityki Regionalnej
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
rozporządzenie 2024/2509	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2025 z 26.09.2024)
rozporządzenie 2021/241	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17)
SL2021	aplikacja wchodząca w skład CST2021 wspierająca realizację procesu zarządzania, monitorowania i oceny postępu Inwestycji C2.1.1
UZPPR	ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198)
WOD2021	aplikacja CST2021 dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru przedsięwzięć do wsparcia

1.2. WSTĘP

Niniejsza procedura została opracowana w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu wdrażania Inwestycji C2.1.1, w związku z wymogiem określonym w rozdziale 2 pkt 4 „Wytycznych w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności”, wydanych przez MFiPR, z uwzględnieniem:

- 1) rozporządzenia 2021/241;
- 2) rozporządzenia 2024/2509;
- 3) CID;
- 4) UZPPR;

- 5) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079, z późn. zm.);
- 6) „Wytycznych MFiPR w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności”;
- 7) „Wytycznych MFiPR dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021–2027”;
- 8) „Wytycznych MFiPR w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności”;
- 9) „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”;
- 10) Noty KE „Podwójne finansowanie w ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności” (Ref. Ares (2023) 845411) z dnia 6 lutego 2023 r.;
- 11) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224);
- 12) Polityki rachunkowości;
- 13) wewnętrznego regulaminu organizacyjnego DST.

1.3. CEL INWESTYCJI ORAZ PRZYPISANE DO NIEJ WSKAŹNIKI I KAMIENIE MIŁOWE

Inwestycja C2.1.1 KPO: *E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki* została uwzględniona w Komponentcie C: „Transformacja cyfrowa”. Celem tej inwestycji jest zwiększenie liczby spraw możliwych do załatwienia drogą elektroniczną przy wykorzystaniu e-usług i procesów cyfrowych oraz zapewnienie modelowego systemu wsparcia zastosowań przełomowych technologii.

MF jest odpowiedzialne za realizację dwóch wskaźników w ramach Inwestycji C2.1.1, tj. C13cG i C13dG. Odpowiednie zapisy w tym zakresie znalazły się w CID w efekcie III rewizji KPO i obejmują: wdrożenie elektronicznych faktur ustrukturyzowanych w transakcjach handlowych (Krajowy System e-Faktur) poprzez jednolite ramy cyfrowe, a także zakończenie procesu opracowywania nowych lub udoskonalenie istniejących e-usług w e-Urzędzie Skarbowym. Oba przedsięwzięcia znajdują się

w portfolio programów oraz projektów MF i są realizowane w formule projektowej jako dwa projekty (nazwa skrócona: e-Faktury i e-US 2.0).

Minister został wskazany jako IOI w zakresie wskaźników: C13cG oraz C13dG na mocy porozumienia o realizacji reform/inwestycji w ramach planu rozwojowego z dnia 3 lutego 2025 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Ministrem Finansów, zwanego dalej „Porozumieniem”.

Realizowane w ramach Inwestycji C2.1.1 przedsięwzięcia muszą tworzyć nowe lub modernizować e-usługi publiczne bądź budować albo modernizować systemy informatyczne w wyniku czego powstaną nowe e-usługi publiczne. Obydwa projekty spełniają te warunki. Ponadto są to projekty kluczowe dla MF, ponieważ wspierają cele strategiczne MF i KAS oraz przyczyniają się do realizacji ustawowych obowiązków, a przy tym charakteryzują się szerokim oddziaływaniem na podmioty zewnętrzne/klientów resortu finansów.

C13cG

Wprowadzenie do KPO zadań związanych z budową i wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur jest powiązane z kamieniem milowym C8G zakładającym zmianę ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775). Zmiany legislacyjne w ramach reformy C.2.1 umożliwiają wystawianie i udostępnianie faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur. Natomiast kamień milowy C13cG zakłada budowę i wdrożenie odpowiedniego systemu, który umożliwi wprowadzenie do obrotu gospodarczego faktur ustrukturyzowanych oraz zrealizowanie obowiązku ich wystawiania i udostępniania za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur.

C13dG

Rozwój w ramach KPO serwisu e-Urząd Skarbowy zakłada zbudowanie 33 e-usług, realizowanych w większości w pełni automatycznie. Podczas selekcji e-usług zostały wybrane usługi o największej skali (liczbie transakcji), najbardziej oczekiwane przez klienta oraz maksymalizujące skalę korzyści po jego stronie. Korzyści wynikające z projektu pozwolą na uzyskanie oszczędności po stronie państwa i obywatela, elastyczności, szybkości i gotowości na zmiany prawne oraz poprawę efektywności egzekwowania podatków przez KAS. Serwis e-Urząd Skarbowy ma znaczenie strategiczne dla KAS w obszarach klientocentryczność i digitalizacja. Implementacja nowoczesnych rozwiązań technologicznych w serwisie e-Urząd Skarbowy poprawia bezpieczeństwo danych podatkowych, a także znacząco poprawia jakość obsługi podatników, zwiększając ich satysfakcję oraz zaufanie do systemu podatkowego.

Dodatkowo C13dG służy realizacji wspólnego wskaźnika KE mającego zastosowanie do inwestycji — PRFCI07 Użytkownicy nowych i ulepszonych produktów i procesów cyfrowych usług publicznych.

Poniższa tabela prezentuje wartości poszczególnych wskaźników wraz z terminami ich realizacji (na podstawie załącznika do CID):

Nr	Kamień milowy/ wartość docelowa	Wskaźniki jakościowe (dla kamieni milowych)	Wskaźniki ilościowe (dla wartości docelowych)	Opis kamienia milowego/wartości docelowej	Orientacyjny harmonogram zakończenia działania
C13cG	Kamień milowy	Raport końcowy z projektu sporządzony przez MF	Liczba: nie dotyczy	Krajowy System e-Faktur stanie się operacyjny i zapewni ujednolicone ramy cyfrowe dla wystawiania i udostępniania ustrukturyzowanych faktur, które spełniają wymogi kamienia milowego C8G	II kwartał 2026 r.
C13dG	Wartość docelowa		Liczba: 33	27 nowych e-usług stanie się operacyjnych, a 6 istniejących zostanie udoskonalonych w ramach e-Urzędu Skarbowego, aby pomóc podatnikom w wypełnianiu ich obowiązków podatkowych drogą elektroniczną.	II kwartał 2026 r.

2. DST REALIZUJĄCY ZADANIA IOI

Do zadań IOI należy:

- 1) realizacja inwestycji zgodnie z ustalonymi wskaźnikami;
- 2) zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji inwestycji;
- 3) prowadzenie kontroli realizacji inwestycji;
- 4) zapewnienie, że wszystkie podmioty zaangażowane w realizację inwestycji poddały się kontroli i realizowały obowiązki wynikające z rozporządzenia 2021/241;

- 5) przekazywanie informacji niezbędnych do audytu inwestycji zgodnie z wymogami wynikającymi z rozporządzenia 2021/241;
- 6) wybór przedsięwzięć do objęcia wsparciem ze środków planu rozwojowego;
- 7) zawieranie z ostatecznymi odbiorcami wsparcia umów o objęcie wsparciem ze środków planu rozwojowego;
- 8) zapewnienie mechanizmów zapobiegania konfliktowi interesów, korupcji i nadużyciom finansowym;
- 9) stosowanie mechanizmów unikania podwójnego finansowania;
- 10) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięć;
- 11) monitorowanie postępów realizacji inwestycji.

Zadania IOI dla Inwestycji C2.1.1 (wskaźnik C13cG i C13dG), na mocy zarządzenia Ministra Finansów z dnia 29 maja 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 55), powierzono DST. Zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym DST obowiązującym od dnia 6 sierpnia 2025 r. zadania IOI są realizowane przez Zespół do Spraw Kontroli Inwestycji (DST6) oraz Zespół do Spraw Wdrożenia Inwestycji (DST7).

W celu przeciwdziałania występowaniu konfliktu interesów funkcjonuje podział zadań pomiędzy DST6 i DST7, zapewniający rozdział funkcji kluczowych, opisany w załączniku nr 1 do „Wytocznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności”, w tym odpowiednio w zakresie wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem, weryfikacji danych z formularzy sprawozdawczych, dokonywanych płatności w ramach inwestycji oraz kontroli realizacji inwestycji.

Dyrektor DST

Jest upoważniony do dokonywania czynności związanych z realizacją zadań IOI, w szczególności do zawierania umów, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami/pełnomocnictwami. Akceptuje ocenę i wybór wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

Zastępca Dyrektora DST (ZD1)

Odpowiada za działania IOI w obszarze wdrażania i monitorowania, w szczególności w zakresie sprawozdawczości IOI z realizacji inwestycji i jest upoważniony do dokonywania czynności w tym obszarze, jak również do zawierania umów zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami/pełnomocnictwami.

Zastępca Dyrektora DST (ZD2)

Odpowiada za działania IOI w obszarze kontroli realizacji inwestycji i jest upoważniony do dokonywania czynności w tym obszarze, jak również do zawierania umów zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami/pełnomocnictwami.

Szczegółowe zadania zostały rozdzielone między DST6 i DST7 w następujący sposób:

DST6 przygotowuje procedury dotyczące kontroli realizacji inwestycji oraz prowadzi czynności w zakresie kontroli w szczególności w zakresie:

- 1) opracowania harmonogramu kontroli realizacji inwestycji;
- 2) przeprowadzania kontroli realizacji inwestycji, w tym kontroli wykonania i weryfikacji wydatków OOW i podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków;
- 3) opracowywania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym informacji pokontrolnych;
- 4) monitorowania realizacji przez OOW i podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 5) przeprowadzania analizy ryzyka na potrzeby opracowania harmonogramu realizacji kontroli inwestycji;
- 6) prowadzenia zbioru i archiwizacji dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli;
- 7) zasilania danymi systemów dedykowanych IOI do prowadzenia działań kontrolnych, w szczególności aplikacji e-Kontrolę;
- 8) zapewnienia mechanizmów eliminowania podwójnego finansowania z wykorzystaniem aplikacji SKANER;
- 9) stosowania systemu Arachne w zakresie wymaganym do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

DST7 odpowiada za:

- 1) przygotowanie procedur dotyczących wdrażania i monitorowania realizacji inwestycji;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących naboru, oceny przedsięwzięć oraz zawarcia porozumień z OOW;
- 3) koordynację przygotowania i opracowania planu finansowego dla inwestycji;
- 4) monitorowanie postępów realizacji inwestycji;
- 5) weryfikację i potwierdzanie poprawności złożonych przez OOW wniosków o płatność;
- 6) przygotowywanie prognoz płatności na podstawie informacji od OOW oraz akceptację zleceń wypłaty;

- 7) działania z zakresu sprawozdawczości IOI;
- 8) informowanie IK KPO o stanie wdrażania inwestycji;
- 9) zasilanie danymi systemów dedykowanych do KPO, w szczególności Centrum KPO oraz CST2021 (z zachowaniem funkcji wdrożeniowej i kontrolnej);
- 10) zapobieganie konfliktowi interesów, korupcji i nadużyciom finansowym;
- 11) stosowanie mechanizmów unikania podwójnego finansowania;
- 12) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięć w ramach inwestycji.

W ramach wykonywania zadań IOI DST współpracuje z:

- 1) FK – w zakresie finansów i księgowości;
- 2) BKP – w zakresie działań komunikacyjnych IOI;
- 3) PR – w zakresie opiniowania projektów dokumentacji opracowywanej przez IOI (w szczególności: procedur, umów i porozumień);
- 4) OOW – zgodnie z zawartymi porozumieniami;
- 5) podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków.

3. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM ORAZ KONTRAKTACJA ŚRODKÓW

3.1. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM ORAZ PODPISYWANIE POROZUMIEŃ

IOI ogłasza na podstawie art. 141z pkt 1 UZPPR nabór wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w trybie niekonkurencyjnym. Dedykowany nabór jest skierowany do OOW – komórek organizacyjnych MF, które zgodnie z wewnętrznymi regulaminami realizują przedsięwzięcia w ramach inwestycji i są właścicielami biznesowymi projektów powołanych do realizacji tych przedsięwzięć, tj. do:

- 1) DRK – realizującego przedsięwzięcie e-Urząd Skarbowy 2.0 (e-US 2.0);
- 2) DAK – realizującego przedsięwzięcie Krajowy System e-Faktur (e-Faktury).

Nabór jest prowadzony za pośrednictwem CST2021 poprzez aplikację WOD2021.

OOW składają wnioski o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, które podlegają ocenie IOI.

Osoby zaangażowane w wybór przedsięwzięć oraz ocenę wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury „Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów”.

Nabór i ocena wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem są prowadzone z zachowaniem rozdzielności tych funkcji od zadań kontrolnych. Za nabór i ocenę jest odpowiedzialny DST7.

Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów formalnych określonych w załączniku nr 2 do procedury „Karta oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO): *E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)*”.

Wynik oceny jest potwierdzony zgodnie z szablonem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury „Informacja o zatwierdzonym wyniku oceny projektu”.

Przebieg procesu naboru przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Kto	Działania	Czas
1	DST7	<u>Działanie:</u> ogłoszenie naboru w CST2021 oraz wysłanie zaproszeń do OOW	w terminie określonym przez IOI
2	OOW	<u>Działanie:</u> przygotowanie i przekazanie do IOI wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w CST2021	w terminie określonym przez IOI
3	DST7	<u>Działanie:</u> przeprowadzenie oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem <u>Wynik:</u> – negatywny: wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nie spełnia kryteriów z karty oceny: 1) IOI: odesłanie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem do OOW celem dokonania poprawek 2) OOW: analiza, poprawa wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i ponowne przekazanie do IOI	w terminie określonym przez IOI

		3) IOI: przeprowadzenie ponownej oceny (powtórzenie procedury) – pozytywny: IOI: akceptacja wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, podpisanie karty oceny wniosku oraz przesłanie informacji do OOW o wyniku przeprowadzonej oceny Dokumenty: Karta oceny wniosku, Informacja o zatwierdzonym wyniku oceny projektu ZAKOŃCZENIE PROCEDURY	niezwłocznie
--	--	--	--------------

Po zatwierdzeniu wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem IOI przygotowuje projekt porozumienia, który następnie podlega konsultacjom z właściwym OOW.

Zgodnie z art. 14lzh UZPPR porozumienie określa zasady realizacji przedsięwzięcia w szczególności:

- 1) opis przedsięwzięcia, w tym cel na jaki przyznano środki, i termin jego realizacji;
- 2) wysokość przyznanych środków oraz sposób ustalania transz, terminy i warunki przekazywania tych środków, a także harmonogram dokonywania wydatków przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, obejmujący okres co najmniej jednego kwartału;
- 3) zobowiązanie do przechowywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli przez okres wskazany w umowie;
- 4) zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli realizacji przedsięwzięcia;
- 5) termin i sposób rozliczenia przedsięwzięcia oraz ewentualnych zaliczek;
- 6) warunki rozwiązania umowy ze względu na nieprawidłowości występujące w trakcie realizacji przedsięwzięcia;
- 7) warunki i terminy zwrotu środków, w tym środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
- 8) zobowiązanie do prowadzenia działań informacyjnych o finansowaniu przedsięwzięcia ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 9) inne postanowienia umożliwiające monitorowanie i sprawozdawanie z osiągnięcia wskaźników inwestycji, w ramach której jest realizowane przedsięwzięcie.

Porozumienie jest podpisywane w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). W procesie konsultowania projektów porozumienia rolę wiodącą odgrywa IOI. Projekt porozumienia przed podpisaniem przez OOW powinien uzyskać akceptację PR i FK oraz członka kierownictwa MF nadzorującego OOW.

Proces zawarcia porozumienia jest prowadzony z zachowaniem rozdzielności tej funkcji od zadań kontrolnych.

Przebieg procesu zawarcia porozumienia IOI–OOW przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Kto	Działania	Czas
1	DST7 DST7/OOW DST7	<u>Działanie:</u> przekazanie do OOW projektu porozumienia <u>Wynik:</u> – negatywny (OOW zgłasza uwagi do projektu porozumienia) – IOI: analiza zgłoszonych uwag – strony prowadzą negocjacje w celu ustalenia ostatecznego kształtu porozumienia oraz załączników – pozytywny (OOW nie zgłasza uwag do porozumienia oraz załączników) – IOI: akceptacja projektu porozumienia oraz załączników	niezwłocznie po akceptacji projektu porozumienia przez dyrektora DST niezwłocznie
2	DST7 PR	<u>Działanie:</u> przekazanie do PR projektu porozumienia do akceptacji <u>Wynik:</u> – negatywny (PR zgłasza uwagi do projektu porozumienia): 1) IOI: analiza zgłoszonych uwag, wprowadzenie lub odrzucenie uwag po konsultacji z OOW	niezwłocznie

		2) IOI: ponowne przekazanie projektu porozumienia do PR – pozytywny: PR akceptuje projekt porozumienia	
3	DST7 FK	<u>Działanie:</u> przekazanie do FK projektu porozumienia do akceptacji <u>Wynik:</u> – negatywny (FK zgłasza uwagi do porozumienia): 1) IOI: analiza zgłoszonych uwag, wprowadzenie lub odrzucenie uwag po konsultacji z OOW 2) IOI: ponowne przekazanie projektu porozumienia do FK – pozytywny: FK akceptuje projekt porozumienia	niezwłocznie
4	DST7 OOW DST7	<u>Działanie:</u> 1) przekazanie porozumienia do podpisu OOW 2) akceptacja porozumienia przez nadzorującego członka kierownictwa MF 3) podpisanie porozumienia przez OOW i zwrot do IOI 4) podpisanie porozumienia przez IOI 5) zamieszczenie przez IOI porozumienia wraz z załącznikami w CST2021 6) wprowadzenie przez IOI porozumienia do Centrum KPO ZAKOŃCZENIE PROCEDURY	niezwłocznie

3.2. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OOW

Na mocy zawartego porozumienia OOW jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
- 2) terminowej realizacji przedsięwzięcia;

- 3) stosowania wytycznych i innych dokumentów wymienionych w porozumieniu;
- 4) rozliczenia całości wsparcia na zasadach opisanych w porozumieniu;
- 5) bieżącej kontroli realizacji przedsięwzięcia w zakresie terminowości realizacji inwestycji, osiągania kamieni milowych lub wskaźników oraz weryfikacji postępu prac z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 6) rozliczenia końcowego zawartych umów i potwierdzenia realizacji harmonogramu i osiągniętych efektów;
- 7) poddania się kontroli na zasadach wynikających z porozumienia;
- 8) niezwłocznego poinformowania IOI o każdej kontroli realizowanej przez inny uprawniony podmiot w OOW lub podmiocie upoważnionym do ponoszenia wydatków;
- 9) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 10) realizacji obowiązków informacyjnych;
- 11) zachowania efektów długoterminowych przedsięwzięcia lub rezultatów, jeżeli wymóg ten wynika z wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
- 12) niezwłocznego i pisemnego przekazania informacji do IOI o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na realizację przedsięwzięcia.

4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, MONITOROWANIE WSKAŹNIKÓW I WYPŁATA ŚRODKÓW

Weryfikacja formularzy sprawozdawczych przekładanych przez OOW jest prowadzona przez IOI (DST7) z zachowaniem rozdzielności funkcji wdrożeniowych od innych zadań kontrolnych.

IOI prowadzi weryfikację merytoryczną, formalną i finansową danych zawartych w formularzach sprawozdawczych, w szczególności informacji na temat postępu prac, realizacji wskaźników/ kamieni milowych oraz rozliczenia przyznanych środków zgodnie z zapisami porozumienia.

Ślad audytowy jest zabezpieczony w CST2021 zgodnie z załącznikiem nr 4 do „Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

OOW przekazują do IOI wnioski o płatność oraz wnioski o płatność końcową w terminach określonych w porozumieniu.

IOI zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 45 dni od dnia przedłożenia poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność. Bieg terminów weryfikacji ulega zawieszeniu w przypadku, gdy IOI skierowała przedsięwzięcie do kontroli doraźnej na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność.

OOW jest zobowiązana do bieżącego wprowadzania do SL2021 danych dotyczących postępu finansowego i rzeczowego – do 3 dni roboczych po wystąpieniu zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.

Weryfikacji formularzy sprawozdawczych podlegają dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźnika/ kamienia milowego:

- 1) kopie faktur/protokołów odbioru potwierdzające budowę i funkcjonowanie narzędzia informatycznego, zrzuty ekranu potwierdzające funkcjonowanie narzędzia (zawierające zanonimizowane dane);
- 2) inne dokumenty wymagane przez KE.

Wynik weryfikacji formularza sprawozdawczego sporządza się zgodnie z załącznikiem nr 4 do procedury „Lista sprawdzająca do formularza sprawozdawczego OOW dla przedsięwzięcia objętego wsparciem w ramach Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO): *E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)*”. Informacja o weryfikacji formularza sprawozdawczego jest przekazywana do OOW za pomocą CST2021.

Przebieg działań przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Kto	Działania	Czas
1	OOW	<u>Działanie:</u> przygotowanie i przekazanie do IOI formularza sprawozdawczego w CST2021	Zgodnie z zapisami porozumienia, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał Pierwszy wniosek o płatność składany jest w terminie trzech miesięcy od dnia zawarcia porozumienia
2	DST7	<u>Działanie:</u> analiza oraz weryfikacja formularza sprawozdawczego wraz z załącznikami	Zatwierdzenie w terminie 45 dni od dnia przedłożenia poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi

		<u>Wynik:</u> – negatywny (przedłożone dokumenty wymagają dodatkowego wyjaśnienia/uzupełnienia): 1) zwrócenie się IOI do OOW o korektę/wyjaśnienia w terminie 7 dni 2) OOW: korekta/uzupełnienie przekazanych informacji lub dokumentów 3) po korekcie/ otrzymaniu wyjaśnień od OOW termin weryfikacji formularza biegnie od początku – pozytywny: przedłożone dokumenty nie wymagają dodatkowych wyjaśnień/uzupełnienia i formularz sprawozdawczy może zostać zatwierdzony przez ZD1 Dokumenty: lista sprawdzająca do formularza sprawozdawczego	formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność
3	DST7	<u>Działanie:</u> akceptacja formularza sprawozdawczego oraz przekazanie OOW informacji o wyniku weryfikacji formularza sprawozdawczego w SL2021 w korespondencji oraz załączenie listy sprawdzającej ZAKOŃCZENIE PROCEDURY	niezwłocznie

IOI po osiągnięciu wskaźnika przekazuje sprawozdania z utrzymania wskaźników w celu potwierdzenia, że nie wprowadzono rozwiązań prowadzących do cofnięcia/redukcji osiągniętych wartości wskaźników. Sprawozdania te są przekazywane poza systemem teleinformatycznym w trybie półrocznym oraz na wniosek IK KPO do dnia 31 grudnia 2026 r zgodnie z załącznikiem nr 5 procedury „Sprawozdanie z utrzymania kamieni milowych”.

5. PRZEPŁYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Ewidencja księgowa w MF oraz podmiocie upoważnionym do ponoszenia wydatków jest prowadzona odrębnie dla każdego przedsięwzięcia w szczególności nie mniejszej niż określona dla sprawozdań z jego wykonania. Podstawą prawną do finansowania środków z tytułu podatku od towaru i usług (VAT) jest § 9 pkt 5 Porozumienia.

Obieg dokumentów księgowych w CMF odbywa się w oparciu o „Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych w Ministerstwie Finansów (części budżetu państwa: 19 – Budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, 79 – Obsługa długu Skarbu Państwa, 82 – Subwencje ogólne dla jednostek samorządu terytorialnego i 84 – Środki własne Unii Europejskiej) oraz zadań związanych z poborem opłat drogowych”, stanowiącą załącznik nr 3 do Polityki rachunkowości, zwaną dalej „instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych w MF”. Obieg dokumentów księgowych w podmiotach upoważnionych do ponoszenia wydatków odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami tych jednostek.

Plan finansowy jest przygotowywany w szczególności nie mniejszej niż określona dla sprawozdań z jego wykonania z uwzględnieniem harmonogramów wydatków określonych w Porozumieniu.

Plan finansowy zatwierdza:

- 1) Minister – w przypadku wydzielonego rachunku dochodów MF,
- 2) kierownik jednostki – w przypadku rachunku podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków

– w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego plan ma dotyczyć.

W przypadku przystąpienia do realizacji planu rozwojowego w ciągu roku pierwszy plan finansowy obejmuje okres do końca danego roku kalendarzowego i jest zatwierdzany zgodnie z art. 14lp ust. 10 UZPPR, w terminie 14 dni od dnia podpisania porozumienia między IOI i OOW.

Przebieg działań dotyczących obiegu dokumentów planistycznych przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Kto	Działania	Czas
1	DST7	<u>Działanie:</u> przekazanie do OOW łącznej kwoty planu dla przedsięwzięcia z prośbą o jej podział zgodnie z wzorem planu finansowego	do dnia 15 listopada poprzedzającego rok kalendarzowy, którego ma dotyczyć
2	OOW	<u>Działanie:</u> 1) przygotowanie projektu planu finansowego dla przedsięwzięcia i po zaakceptowaniu przez nadzorującego członka Kierownictwa MF przekazanie do IOI 2) w przypadku gdy wydatki związane z realizacją inwestycji ponosi również podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – przekazanie do tego podmiotu dyspozycji przygotowania planu finansowego dla rachunku tego podmiotu	niezwłocznie
3	DST7	<u>Działanie:</u> 1) weryfikacja projektu planu finansowego dla przedsięwzięcia przygotowanego przez OOW 2) przekazanie projektu planu finansowego do zatwierdzenia przez Ministra	niezwłocznie
4	Kierownik jednostki (MF)	<u>Działanie:</u> zatwierdzenie planu finansowego obejmującego okres roku kalendarzowego	do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego ma dotyczyć
5	Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków	<u>Działanie:</u> 1) opracowanie projektu planu finansowego dla przedsięwzięcia 2) przekazanie projektu planu finansowego do akceptacji przez OOW	niezwłocznie

6	OOW	<u>Działanie:</u> 1) weryfikacja i akceptacja projektu planu finansowego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków przez OOW 2) przekazanie projektu planu finansowego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków do akceptacji przez komórkę organizacyjną MF odpowiedzialną za merytoryczny nadzór nad podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków 3) przekazanie projektu planu finansowego do podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w celu jego zatwierdzenia przez kierownika jednostki	niezwłocznie
7	Kierownik jednostki podmiotu upoważnione go do ponoszenia wydatków	<u>Działanie:</u> zatwierdzenie planu finansowego na dany rok i przekazanie go do OOW i IOI	do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego ma dotyczyć
8	DST7	<u>Działanie:</u> przekazanie do FK zatwierdzonego przez Ministra planu finansowego rachunku dochodów MF oraz zatwierdzonych przez kierowników jednostek planów finansowych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków do ujęcia w księgach rachunkowych	niezwłocznie

9	Minister/ kierownik jednostki	<u>Działanie:</u> dokonywanie w ciągu roku zmian w planie finansowym na wniosek OOW zaakceptowany przez członka kierownictwa MF nadzorującego OOW W przypadku potrzeby zmiany planu finansowego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, podmiot upoważniony dokonuje zmiany w planie finansowym w porozumieniu z OOW. Zmiana planu finansowego przebiega zgodnie z zasadami opisanymi dla planu finansowego.	niezwłocznie po aktualizacji harmonogramu wydatków określonego w Porozumieniu
10	DST7	<u>Działanie:</u> przekazanie zatwierdzonej przez kierownika jednostki zmiany planu finansowego do FK do ujęcia w księgach rachunkowych ZAKOŃCZENIE PROCEDURY	niezwłocznie

PFR realizuje zlecenia wypłat w cyklach cotygodniowych (w tych terminach możliwe jest zasilanie rachunku MF oraz podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków).

FK w zakresie CMF oraz podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków gromadzą środki na realizację inwestycji na rachunku PJB.

IOI jest zobowiązana w terminie do 19 dnia każdego miesiąca do sporządzania prognoz zleceń wypłat, które wprowadza w Centrum KPO. W ramach wskazanych w prognozie kwot są wypłacane środki na rzecz OOW lub podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków. W przypadku wnioskowania o wypłacenie środków w kwocie wyższej niż prognoza wprowadzona przez IOI na dany miesiąc, IOI zwraca się do IK KPO o zgodę na wypłacenie kwoty przekraczającej prognozę.

Wypłata środków może być realizowana w wariantcie zaliczki lub refundacji. Zaliczka wpływa na rachunek PJB i dotyczy planowanych płatności. Refundacja ma miejsce w przypadku konieczności zapłaty za fakturę (wydatek nieuwzględniony w planowanych płatnościach w ramach zaliczki).

Zatwierdzone w CST2021 formularze sprawozdawcze o zaliczkę wraz z harmonogramem wypłaty zaliczek stanowią podstawę do wypłacenia OOW i podmiotowi upoważnionemu do ponoszenia wydatków zaliczki we wnioskowanej kwocie.

IOI wprowadza i akceptuje zlecenia wypłaty (zaliczkowe i refundacyjne) w Centrum KPO. Środki są wypłacane z uwzględnieniem prognozy wypełnionej przez IOI w Centrum KPO. Zlecenia wypłaty są realizowane zgodnie z terminarzem płatności dostępnym na stronie pfrsa.pl/kpo.

Przebieg działań dotyczących finansowania, w tym tryb składania zleceń wypłaty, prognoz oraz zwrotów środków KPO w Centrum KPO przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Kto	Działania	Czas
1	DST7	<u>Działanie:</u> złożenie zlecenia wypłaty w Centrum KPO, które obejmuje wydatki zarówno OOW, jak i podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, po: 1) zatwierdzeniu w CST 2021 złożonego przez OOW formularza sprawozdawczego o zaliczkę lub 2) otrzymaniu w systemie EZD dyspozycji od OOW zapłaty faktury i weryfikacji kwalifikowalności wydatku.	niezwłocznie
2	PFR	<u>Działanie:</u> dokonanie weryfikacji zlecenia wypłaty z listą sankcyjną UE lub Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji	niezwłocznie
3	DST7	<u>Działanie:</u> weryfikacja, czy zlecenie wypłaty jest zgodne z prognozą, a także sprawdzenie w zakresie kwalifikowalności wydatku w ramach inwestycji KPO <u>Wynik:</u> – negatywny (zlecenie wypłaty nie ma pokrycia w złożonej prognozie lub stwierdzenie braku zasadności lub innych błędów)	niezwłocznie

		W przypadku negatywnej weryfikacji zlecenia wypłaty otrzymuje ono status „Odrzucone” i zamyka proces dalszej realizacji tej wypłaty; w każdym takim przypadku IOI podaje w Centrum KPO powód odrzucenia zlecenia wypłaty (w celu złożenia nowego poprawnego zlecenia wypłaty należy powrócić do pkt 1 tabeli). – pozytywny: akceptacja zlecenia wypłaty	
4	PFR	<u>Działanie:</u> dokonanie przelewu środków ujętych w zleceniu wypłaty bezpośrednio na rachunek PJB	zgodnie z terminarzem
5	FK	<u>Działanie:</u> dokonanie przelewu środków z rachunku PJB, po otrzymaniu środków z PFR i na podstawie dostarczonych dokumentów, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych w MF, na rachunek odbiorcy wypłaty (w zakresie pozostałych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków, stosuje się zasady obowiązujące w danej jednostce)	niezwłocznie
6	DST7	<u>Działanie:</u> informowanie w systemie EZD, na bieżąco, na podstawie zleceń wypłaty wprowadzonych do Centrum KPO, osobę (wskazaną w FK, a także w OOW), o zaakceptowanych oraz odrzuconych zleceniach wypłaty	niezwłocznie

7	OOW	<u>Działanie:</u> 1) przygotowanie prognozy dla przedsięwzięcia zgodnie ze wzorem prognozy stanowiącej załącznik nr 5 do umowy finansowania inwestycji z dnia 25 czerwca 2025 r. pomiędzy Skarbem Państwa a Polskim Funduszem Rozwoju, obejmującej również prognozę zleceń wypłaty podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków zaakceptowaną przez kierownika danej jednostki 2) akceptacja prognozy przez OOW i przesłanie jej w systemie EZD do IOI	do 15 dnia każdego miesiąca
8	DST7	<u>Działanie:</u> na podstawie prognozy przygotowanej przez OOW, składanie w Centrum KPO prognozy planowanych kwot zleceń wypłaty na kolejne 3 miesiące następujące po miesiącu, w którym została przygotowana prognoza	do 19 dnia każdego miesiąca
9	FK, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków	<u>Działanie:</u> w przypadku wystąpienia zwrotu środków niewykorzystanych w ramach inwestycji, na podstawie dyspozycji OOW wystawionej zgodnie z Polityką rachunkowości, FK/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków realizuje przelew środków do PFR na utworzone dla IOI: 1) subkonto zwrotów kwot głównych – w przypadku zwrotu kwoty głównej 2) subkonto zwrotów VAT – w przypadku zwrotu kwoty podlegającej zwrotowi korespondującej z otrzymaną uprzednio kwotą wypłaty VAT 3) subkonto zwrotów innych należności – w przypadku zwrotu każdej innej kwoty niż wskazana w pkt 1 lub 2	niezwłocznie

10	OOW/DST7	<u>Działanie:</u> zachowanie bezwzględnej spójności informacji pomiędzy danymi wprowadzonymi do: Centrum KPO i CST2021 ZAKOŃCZENIE PROCEDURY	
----	----------	--	--

Przebieg działań dot. sprawozdawczości przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Kto	Działania	Czas
1	CMF w zakresie OOW/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków IOI	<u>Działanie:</u> zgodnie z art. 14lp ust. 11 UZPPR CMF oraz podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków sporządzają z wykonania planu finansowego dla rachunku PJB w danym roku budżetowym: 1) sprawozdania kwartalne za trzy pierwsze kwartały danego roku 2) sprawozdanie roczne – które przekazują do IOI celem weryfikacji IOI przekazuje sprawozdania do FK2	do 10 dnia następującego po upływie kwartału do dnia 31 stycznia następnego roku niezwłocznie
2	FK2	<u>Działanie:</u> zgodnie z art. 14lp ust. 11 UZPPR przygotowuje sprawozdanie zbiorcze z wykonania planów finansowych dla rachunków PJB i przekazuje za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego ZAKOŃCZENIE PROCEDURY	do dnia 20 miesiąca następującego po upływie kwartału w przypadku sprawozdań kwartalnych do dnia 15 lutego następnego roku w przypadku sprawozdania rocznego

6. KONTROLA REALIZACJI INWESTYCJI

6.1. ZADANIA IOI

Kontrolę realizacji inwestycji prowadzi się w trybie i na zasadach określonych w niniejszej procedurze, aktach prawnych i dokumentach wymienionych w rozdziale 1.2.

IOI (DST6) opracowuje harmonogram kontroli na cały okres realizacji inwestycji w podziale na lata kalendarzowe, biorąc pod uwagę informacje dotyczące postępów w realizacji inwestycji, wynik analizy ryzyka przeprowadzonej w systemie Arachne oraz inne informacje dotyczące inwestycji. Harmonogram może podlegać aktualizacji.

IOI przekazuje harmonogram kontroli i jego aktualizację do IK KPO. IOI uwzględnia niezwłocznie uwagi IK KPO do harmonogramu kontroli lub jego aktualizacji albo przekazuje stosowne wyjaśnienia.

Poniższa tabela prezentuje procedurę opracowania harmonogramu kontroli.

Lp.	Kto	Działania	Czas
1	DST6	<u>Działanie:</u> 1) Kierujący Zespołem DST6 zleca pracownikowi DST6 opracowanie harmonogramu kontroli 2) pracownik DST6 sporządza harmonogram kontroli <u>Dokumenty:</u> harmonogram kontroli	po zatwierdzeniu pierwszych formularzy sprawozdawczych
2	DST6	<u>Działanie:</u> Kierujący Zespołem DST6 dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia harmonogramu kontroli <u>Wynik:</u> – negatywny: brak akceptacji harmonogramu kontroli/i zwrot do pracownika DST6 – pracownik poprawia dokument i ponownie przekazuje do Kierującego Zespołem DST6 celem akceptacji – pozytywny: przekazanie harmonogramu kontroli do zatwierdzenia ZD2 <u>Działanie:</u> ZD2 zatwierdza harmonogram kontroli	niezwłocznie
	ZD2		

3	DST6	<u>Działanie:</u> przekazuje harmonogram kontroli do IK KPO <u>Wynik:</u> – negatywny (IK KPO zgłasza uwagi do harmonogramu kontroli lub zwraca się z prośbą o przekazanie stosownych wyjaśnień): pracownik DST6 – poprawia dokument/ przygotowuje wyjaśnienia i ponownie przekazuje do Kierującego Zespołem DST6 celem akceptacji Do zatwierdzenia poprawionego harmonogramu kontroli oraz wyjaśnień stosuje się odpowiednio pkt 2 tabeli – pozytywny: realizacja kontroli zgodnie z harmonogramem kontroli	niezwłocznie
4	DST6	<u>Działanie:</u> Kierujący Zespołem DST6 zleca pracownikowi DST6 analizę aktualności harmonogramu kontroli	w przypadku wystąpienia potrzeby przeprowadzenia kontroli np. ze względu na zaawansowany stan realizacji inwestycji lub w przypadku podejrzenia, że istnieje uzasadnione ryzyko dotyczące realizacji inwestycji

5	DST6	<u>Działanie:</u> pracownik DST6 dokonuje analizy aktualności harmonogramu kontroli biorąc pod uwagę informacje dotyczące postępu w realizacji inwestycji oraz inne informacje dotyczące inwestycji mogące mieć wpływ na jej prawidłową realizację, uwzględniając raporty generowane z systemu Arachne W przypadku konieczności aktualizacji harmonogramu kontroli należy przejść do pkt 2 tabeli. ZAKOŃCZENIE PROCEDURY	niezwłocznie
---	------	--	--------------

6.2. PRZEBIEG KONTROLI REALIZACJI INWESTYCJI

IOI odpowiada za kontrolę realizacji inwestycji, w ramach której jest prowadzona:

- 1) kontrola wykonania – mająca na celu weryfikację stopnia osiągnięcia wskaźników;
- 2) weryfikacja wydatków – mająca na celu sprawdzenie prawidłowości wydatków poniesionych w ramach realizacji inwestycji.

Kontrola i weryfikacja, o których mowa w pkt 1 i 2, mogą być wykonywane łącznie, tj. podczas tej samej kontroli, z uwzględnieniem art. 141u ust. 2 UZPPR.

Kontrola realizacji inwestycji jest prowadzona przez zespół kontrolujący składający się z co najmniej dwóch osób. Zespół kontrolujący przygotowuje dokumenty konieczne do rozpoczęcia kontroli, tj. upoważnienie do kontroli, zawiadomienie o kontroli oraz program kontroli. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 6 do procedury.

Członkowie zespołu kontrolującego są zobowiązani do podpisania oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.

Kontrola realizacji inwestycji jest prowadzona przy zachowaniu zasady kontrydiktoryjności polegającej na zapewnieniu kierownikowi podmiotu kontrolowanego możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej.

Podczas kontroli Zespół kontrolujący korzysta z następujących narzędzi informatycznych:

- 1) aplikacji e-Kontrolę;
- 2) aplikacji SKANER;
- 3) systemu ARACHNE;
- 4) z innych aplikacji wchodzących w skład CST2021 – w razie konieczności.

Kontrola realizacji inwestycji obejmuje w szczególności sprawdzenie prawidłowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją inwestycji, ich zgodności z prawem, w tym postęp rzeczowej realizacji i terminowe osiągnięcie wskaźników.

Zespół kontrolujący analizuje informacje pokontrolne i sprawozdania z realizacji wcześniejszych kontroli oraz przekazuje informację wytworzoną na ich podstawie IK KPO, poświadczając stopień osiągnięcia wskaźników. W przypadku zidentyfikowania w wyniku kontroli poważnych nieprawidłowości do informacji pokontrolnej sporządzonej przez Zespół kontrolujący należy dołączyć załącznik zawierający co najmniej:

- 1) wskazanie podmiotów, w których zidentyfikowano w trakcie kontroli poważne nieprawidłowości;
- 2) informację o sposobie ich skorygowania i podjętych działaniach naprawczych.

Na każdym etapie kontroli IK KPO może wystąpić z wnioskiem do IOI o przekazanie informacji pokontrolnych z realizacji kontroli. IOI przekazuje wnioskowane informacje oraz dokumenty w terminie wskazanym przez IK KPO.

W Inwestycji C2.1.1 kontrole wykonania są prowadzone po otrzymaniu od OOW informacji o zrealizowaniu wskaźnika/kamienia milowego bądź po otrzymaniu informacji o ryzyku jego niezrealizowania.

W ramach kontroli wykonania jest prowadzona także weryfikacja wydatków.

Lista sprawdzająca oraz informacja pokontrolna są zamieszczane w CST2021 w aplikacji e-Kontrola, zgodnie ze wzorami tam zamieszczonymi.

Kontrola realizacji inwestycji obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- 1) czy zrealizowano wskaźnik/ kamień milowy zgodnie z Porozumieniem;
- 2) poprawności sporządzenia formularza sprawozdawczego;
- 3) czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności;
- 4) czy wszystkie wydatki są kwalifikowalne, w szczególności czy zostały poniesione w oparciu o prawidłowo przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub zgodnie z wewnętrznymi regulacjami MF oraz podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków;
- 5) czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone;
- 6) czy przedsięwzięcie zostało zrealizowane zgodnie z Porozumieniem;
- 7) czy zakres realizowanych zadań pokrywa się z zakresem merytorycznym wskazanym w Porozumieniu;

8) czy realizacja zadań odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Kontrolę realizacji inwestycji prowadzi się w oparciu o listę sprawdzającą lub program kontroli opracowywane przed rozpoczęciem kontroli.

W procesie kontroli, jeżeli jest to uzasadnione, wykorzystywane są raporty wygenerowane z systemu Arachne oraz aplikacji SKANER w przypadku weryfikacji podwójnego finansowania.

Poniższa tabela dotyczy wszystkich przedsięwzięć Inwestycji C2.1.1:

Lp.	Odpowiedzialność	Zadanie	Dokumenty/termin
1	Kierujący Zespołem DST6	1) wyznacza członków Zespołu kontrolującego spośród pracowników DST6 oraz w razie potrzeby spośród pracowników innych Wydziałów DST, z wyłączeniem DST7 2) w przypadku stwierdzenia braku bezstronności i istnienia konfliktu interesów któregoś z członków zespołu kontrolującego Kierujący Zespołem DST6 zastępuje ww. członka zespołu kontrolującego inną osobą	notatka w EZD/niezwłocznie
2	Zespół kontrolujący	1) członek Zespołu kontrolującego składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury 2) zapoznaje się z informacjami pokontrolnymi z wcześniejszych kontroli, sprawdza informacje o występowaniu nieprawidłowości	oświadczenie/ niezwłocznie
3	członek Zespołu kontrolującego	Przygotowuje dokumentację kontrolną: 1) upoważnienie do kontroli zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do procedury 2) pismo informujące instytucję kontrolowaną o wszczęciu kontroli 3) program kontroli	dokumentacja kontrolna/niezwłocznie

4	Kierujący Zespołem DST6	Weryfikuje dokumentację kontrolną. <u>Wynik:</u> – pozytywny – przekazuje dokumenty do akceptacji ZD2 – negatywny – należy przejść do pkt 3 tabeli	zweryfikowana pozytywnie dokumentacja kontrolna/niezwłocznie
5	ZD2	Zatwierdza dokumentację kontrolną. W przypadku braku zatwierdzenia – należy przejść do pkt 3 tabeli	zatwierdzona dokumentacja kontrolna/niezwłocznie
6	Minister	Podpisuje upoważnienie do kontroli	upoważnienie do kontroli/niezwłocznie
7	członek Zespołu kontrolującego	Wysyła upoważnienie do kontroli oraz pismo informujące podmiot kontrolowany o planowanej kontroli	zawiadomienie o kontroli/co najmniej 5 dni przed wszczęciem kontroli (w przypadku kontroli realizowanej w trybie planowym)
8	Zespół kontrolujący	Realizuje czynności kontrolne (wykorzystując aplikację e-Kontrolę)	lista sprawdzająca/program kontroli zgodnie z harmonogramem
9	Zespół kontrolujący	Przygotowuje projekt pisma przekazującego projekt informacji pokontrolnej, do którego jest dołączony projekt tej informacji	projekt informacji pokontrolnej/zgodnie z terminami wskazanymi w harmonogramie kontroli

10	Kierujący Zespołem DST6	Dokonuje weryfikacji i akceptacji projektów dokumentów przekazanych przez Zespół kontrolujący <u>Wynik:</u> – pozytywny – akceptuje pismo przekazujące projekt informacji pokontrolnej wraz z projektem tej informacji oraz przekazuje do ZD2 – negatywny – należy przejść do pkt 9 tabeli	projekt pisma i projekt informacji pokontrolnej/ niezwłocznie
11	ZD2	Podpisuje pismo przekazujące projekt informacji pokontrolnej i akceptuje projekt informacji pokontrolnej W przypadku braku akceptacji – należy przejść do pkt 9 tabeli	pismo i projekt informacji pokontrolnej/ niezwłocznie
12	Zespół kontrolujący	Przekazuje projekt informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego w celu zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń	projekt informacji pokontrolnej/nie później niż 30 dni od dnia zakończenia kontroli
13	Podmiot kontrolowany	Zapoznaje się z projektem informacji pokontrolnej i zgłasza umotywowane pisemne zastrzeżenia	zastrzeżenia do informacji pokontrolnej/14 dni od dnia otrzymania projektu informacji pokontrolnej

14	Zespół kontrolujący	W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany: 1) sprawdza, czy zastrzeżenia zostały zgłoszone w terminie 2) jeżeli zastrzeżenia zostały zgłoszone w terminie – weryfikuje projekt informacji pokontrolnej 3) przygotowuje pismo do podmiotu kontrolowanego: a) uzasadniające uwzględnienie zastrzeżeń b) odrzucające zastrzeżenia – wraz z ostateczną wersją informacji pokontrolnej	Informacja pokontrolna/nie później niż 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń
15	Kierujący Zespołem DST6	Weryfikuje i akceptuje informację pokontrolną oraz pismo wynik: – pozytywny – akceptuje i przekazuje do podpisu ZD2 – negatywny – należy przejść do pkt 14 tabeli	informacja pokontrolna/niezwłocznie
16	ZD2	Zatwierdza informację pokontrolną oraz podpisuje pismo przekazujące informację pokontrolną W przypadku braku zatwierdzenia – należy przejść do pkt 15 tabeli	pismo wraz z informacją pokontrolną/niezwłocznie
17	Zespół kontrolujący	Wysyła pismo wraz z informacją pokontrolną do podmiotu kontrolowanego	pismo wraz z informacją pokontrolną/niezwłocznie

18	Podmiot kontrolowany	Udziela odpowiedzi w zakresie sposobu i terminu realizacji ewentualnych wniosków i zaleceń pokontrolnych, o ile zostały wydane	zgodnie z terminami wskazanymi w programie kontroli
19	Zespół kontrolujący	Wprowadza informacje z kontroli do aplikacji e-Kontrola	informacja w CST2021/ niezwłocznie
20	Dyrektor DST	W przypadku wykrycia poważnych nieprawidłowości powiadamia IK KPO, wraz ze wskazaniem podmiotów kontrolowanych, w których zidentyfikowano poważne nieprawidłowości oraz informacją o podjętych działaniach naprawczych i sposobie skorygowania tych nieprawidłowości	pismo/niezwłocznie
21	DST6	Monitoruje wdrożenie ewentualnych zaleceń pokontrolnych	pismo/kwartalnie
22	DST6	Wprowadza informacje o sposobie wdrożenia zaleceń do aplikacji e-Kontrola	niezwłocznie
23	DST6	Archiwizacja dokumentacji kontroli	akta kontroli/ zgodnie z instrukcją kancelaryjną

6.3. ELIMINOWANIE PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

W celu eliminowania podwójnego finansowania wydatków w ramach inwestycji, zwanego dalej „podwójnym finansowaniem”, IOI prowadzi w szczególności następujące działania:

- 1) identyfikuje, pozyskuje, gromadzi oraz analizuje informacje o podwójnym finansowaniu, a także dokonuje ich korekty;
- 2) opracowuje zakres wykorzystania danych udostępnionych w aplikacji SKANER;
- 3) przekazuje do IK KPO w trybie kwartalnym (w terminie 1 miesiąca po zakończeniu kwartału) informacje o podwójnym finansowaniu, a także informacje o działaniach naprawczych.

Dane z dokumentów finansowo-księgowych rozliczające wsparcie są wprowadzane do formularzy sprawozdawczych składanych w CST2021, w celu umożliwienia weryfikacji podwójnego finansowania przy zastosowaniu Aplikacji Kontrole Krzyżowe przez IK KPO.

W celu weryfikacji czy w ramach realizowanych przedsięwzięć nie występuje ryzyko podwójnego finansowania, IOI przeprowadza weryfikację formularzy sprawozdawczych w aplikacji SKANER. Weryfikacja ta obejmuje analizę opisów projektów i polega na sprawdzeniu czy dany podmiot w ramach KPO oraz programów polityki spójności nie realizuje zbliżonych projektów. W przypadku stwierdzenia ryzyka podwójnego finansowania IOI zwraca się o przedłożenie wyjaśnień dotyczących rozdzielnosci finansowej przedsięwzięć oraz może zażądać przekazania zestawienia wydatków ze zbliżonego treścią projektu. W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania zastosowanie ma załącznik nr 4 do „Wytycznych MFiPR w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

Weryfikacja w aplikacji SKANER opiera się na numerze identyfikacji podatkowej (NIP) bądź nazwie podmiotu. W celu potwierdzenia przeprowadzenia analizy wydruki z aplikacji SKANER są przechowywane na dysku sieciowym.

6.4. SYSTEM ARACHNE

IOI jest zobowiązana do korzystania z systemu Arachne.

Dostęp do systemu Arachne

Dostęp do systemu Arachne otrzymują w szczególności pracownicy IOI zaangażowani w prowadzenie czynności kontrolnych i weryfikację osiągnięcia wskaźników inwestycji. Konta dostępne są tworzone przez IK KPO, po wcześniejszym zgłoszeniu pracownika przez IOI. Utworzenie konta wymaga uwierzytelniania w ramach systemu KE. W związku z powyższym, każdy ze zgłoszonych do IK KPO pracowników IOI powinien posiadać Niepowtarzalny Identyfikator Komisji (UID), który jest nadawany po rejestracji na stronie KE (<https://webgate.ec.europa.eu/cas/login>). Pracownik przekazuje UID bezpośrednio do IK KPO na adresy e-mail administratorów lokalnych IK KPO. Po utworzeniu przez IK KPO dostępu do logowania do systemu Arachne, pracownik IOI staje się użytkownikiem tego systemu i ma możliwość zalogowania się do systemu za pośrednictwem adresu: <https://webgate.ec.europa.eu/ARACHNEweb/>. Użytkownicy systemu Arachne są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach w zakresie dostępu i obsługi systemu Arachne prowadzonych przez KE/IK KPO.

Ochrona danych osobowych w zakresie stosowania systemu Arachne

Dane z systemu Arachne mogą być wykorzystywane i przetwarzane przez użytkowników tylko do celów służących określeniu poziomu ryzyka w ramach realizowanych procesów weryfikacyjno-kontrolnych, w szczególności dotyczących zapobiegania korupcji, nadużyciom finansowym, nieprawidłowościom, unikaniu podwójnego finansowania w odniesieniu do właściwych podmiotów, w tym ostatecznych odbiorców uczestniczących w realizowanej inwestycji i jej wskaźników. IOI informuje osoby, których dane są przetwarzane, że ich dane dostępne w zewnętrznych bazach danych będą przetwarzane na potrzeby kontroli realizacji inwestycji.

Dane z systemu Arachne oraz wyniki ich przetwarzania nie są powszechnie dostępne i stanowią wewnętrzne źródło informacji dla IOI w celu kontroli realizacji inwestycji.

Stosowanie systemu Arachne przez użytkowników

System Arachne jest wykorzystywany podczas analiz prowadzonych na potrzeby sporządzania harmonogramu kontroli oraz w innych przypadkach, np. w trakcie naborów wniosków o objęcie przedsięwzięcia wsparciem. Użytkownik analizuje informacje przy uwzględnieniu wskaźników ryzyka właściwych w zakresie nadużyć finansowych, korupcji, konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania, o których mowa w wytycznych KE „Guidance note on the use of Arachne”. W celu potwierdzenia przeprowadzenia analizy z wykorzystaniem systemu Arachne są generowane raporty, które następnie są przechowywane na dysku sieciowym IOI.

Stosowanie systemu Arachne przez IOI

System Arachne jest wykorzystywany jako narzędzie do pozyskania danych i oceny ryzyka w kontekście KPO obok systemów zarządzania i kontroli wykorzystywanych podczas prowadzenia czynności weryfikacyjno-kontrolnych w odniesieniu do realizowanych kamieni milowych/wskaźników przez IOI i ma na celu wzmocnienie systemów kontroli, w tym zapobiegania nadużyciom finansowym, unikania konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania i ich wykrywania oraz ewentualnie do ograniczenia występowania poważnych nieprawidłowości.

IOI będzie korzystała z systemu Arachne w szczególności:

- 1) na potrzeby przygotowania harmonogramu kontroli IOI dla inwestycji;
- 2) podczas weryfikacji formularzy sprawozdawczych w CST2021: badanie powiązań OOW i podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków z wykonawcami;
- 3) podczas prowadzenia kontroli realizacji inwestycji.

IOI dokonuje odpowiedniego udokumentowania analizy przeprowadzonej z wykorzystaniem systemu Arachne.

6.5. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI KONTROLI I AUDYTU

IOI współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę interesów finansowych Unii Europejskiej, w szczególności z Europejskim Urzędem ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF). Współpraca ta obejmuje przyznawanie niezbędnych praw i dostępu do prowadzenia dochodzeń, w tym kontroli na miejscu i inspekcji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r. dotyczącego dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999 (Dz. Urz. UE L 248/1 z 18.09.2013, str. 1, z późn. zm.)...

Koordinację współpracy z OLAF zapewnia komórka organizacyjna MF koordynująca zadania AFCOS (Anti-Fraud Coordination Service – jednostki koordynującej, we współpracy z Europejskim Urzędem do Spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych – OLAF, zwalczanie nadużyć finansowych), w odniesieniu do wydatków z budżetu Unii Europejskiej.

Zakres współpracy IOI z OLAF i AFCOS

W zależności od przypadku i zastosowanego podejścia OLAF, IOI współpracuje bezpośrednio z OLAF albo poprzez AFCOS.

Współpraca z innymi instytucjami kontrolnymi

Poza OLAF i AFCOS, IOI współpracuje również z innymi instytucjami uprawnionymi do prowadzenia kontroli zgodnie z ich ustawowymi kompetencjami, w tym:

- 1) Centralnym Biurem Antykorupcyjnym;
- 2) Policją i prokuraturą;
- 3) Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 4) Urzędem Zamówień Publicznych.

Udostępnianie gromadzonych i przechowywanych danych dotyczących odbiorców końcowych, wykonawców i podwykonawców

IOI na wniosek lub żądanie instytucji audytującej/kontrolującej (np. KE, OLAF, Europejski Trybunał Obrachunkowy – ETO) udostępnia następujące informacje zgodnie z art. 22 ust. 2 lit. d i e rozporządzenia 2021/241:

- 1) nazwy ostatecznych odbiorców środków finansowych;
- 2) nazwy wykonawców i podwykonawców, jeśli odbiorca jest instytucją zamawiającą w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych;
- 3) imiona, nazwiska i daty urodzenia beneficjentów rzeczywistych podmiotów będących odbiorcami środków lub wykonawcami (zgodnie z art. 3 pkt 6 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/849 z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie zapobiegania wykorzystywaniu systemu finansowego do prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, zmieniająca rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 648/2012 i uchylająca dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2005/60/WE oraz dyrektywę Komisji 2006/70/WE (Dz. Urz. UE L 141 z 05.06.2015, str. 73, z późn. zm.);

- 4) wykaz działań służących realizacji reform i projektów inwestycyjnych w ramach KPO, wraz z łączną kwotą finansowania publicznego i wskazaniem środków wydatkowanych w ramach Instrumentu i innych funduszy unijnych.

IOI wyznacza pracowników DST6 odpowiedzialnych za:

- 1) udostępnianie instytucjom audytującym/kontrolującym wnioskowanych informacji;
- 2) zapewnienie, że udostępniane informacje są zgodne z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

IOI określa źródła udostępnianych informacji, w tym:

- 1) wewnętrzne systemy organizacji;
- 2) system CST2021;
- 3) inne wskazane systemy.

Udostępnianie danych odbywa się zgodnie z zarządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych (Dz. Urz. Min. Fin., Fun. i Pol. Reg. poz. 37) w sposób zapewniający ochronę danych osobowych, w tym:

- 1) na miejscu – w siedzibie IOI;
- 2) mailowo, z odpowiednim zabezpieczeniem danych (np. szyfrowaniem);
- 3) za pomocą dedykowanej platformy instytucji audytującej/kontrolującej (np. EU-SEND);
- 4) poprzez dedykowaną chmurę;
- 5) nadanie czasowego dostępu do systemów wskazanym osobom, zgodnie z określoną ścieżką postępowania (np. w porozumieniu z MFiPR, administratorem CST2021);
- 6) inne sposoby wskazane przez instytucję audytującą/kontrolującą.

IOI zapewnia, że wszystkie udostępniane dane są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w razie potrzeby stosowane są techniki anonimizacji lub odpowiednie zabezpieczenia (np. hasła dostępu).

6.6. PROCEDURA WPROWADZANIA DO CST2021 INFORMACJI O KONTROLACH/AUDYTACH INWESTYCJI PRZEPROWADZONYCH W RAMACH KPO

W celu zapewnienia ścieżki audytu oraz zgodnie z Wytocznymi KE dla oceny systemu w KPO IOI wprowadza do CST2021 wyniki kontroli/audytów przeprowadzanych w ramach KPO, w tym z audytów zrealizowanych przez KE/ETO/OLAF oraz organy krajowe.

DST6 odpowiada za niezwłoczne zamieszczanie w CST2021 ostatecznych wyników kontroli/audytów.

Pracownik DST6:

- 1) rejestruje wyniki kontroli/audytów w aplikacji e-Kontrola w CST2021, w module „Kontrola zewnętrzna” poprzez uzupełnienie obowiązkowych pól z trzech głównych części („Informacje identyfikacyjne”, „Informacje o kontroli” i „Wynik kontroli”); możliwe jest załączenie plików, w tym plików Excel, Word, w których można wskazywać m.in. szczegółowe informacje o przeprowadzonej kontroli/audycie w ramach KPO, w tym załączyć informację IOI o podjętych działaniach dotyczących wdrożenia ewentualnych rekomendacji; należy obowiązkowo wykazać jakie rekomendacje zostały wydane wraz z określoną kategorią oceny (poziomem istotności) oraz wskazaniem czasu na ich wdrożenie;
- 2) jest odpowiedzialny za jakość i prawidłowość danych wprowadzanych do CST2021.

DST6 na bieżąco monitoruje stan wdrożenia wydanych rekomendacji oraz niezwłocznie rejestruje informacje o ich wdrożeniu w CST2021.

6.7. ZWALCZANIE POWAŻNYCH NIEPRAWIDŁOŚCI I NADUŻYĆ FINANSOWYCH

Zagadnienia związane ze zwalczaniem nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Inwestycji C2.1.1 uregulowane zostały przez Ministra w odrębnych regulacjach obowiązujących w MF:

- 1) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 17 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 20);
- 2) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie zasad przeciwdziałania ryzykom związanym z konfliktem interesów oraz zasad przyjmowania i przekazywania prezentów w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 65);
- 3) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2024 r. w sprawie przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przez Ministra Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 124, z późn. zm.);
- 4) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 18 września 2024 r. w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 89).

Załącznik nr 1 do procedury**Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów**

Ja,..... (imię i nazwisko) oświadczam, że według mojej wiedzy w zakresie realizowanych przeze mnie zadań w ramach Inwestycji C2.1.1 E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG) KPO nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2025 z 26.09.2024).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do realizowanych przeze mnie zadań w ramach Inwestycji C2.1.1 E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG) KPO zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia przełożonemu oraz zaprzestania realizacji przedmiotowych zadań.

.....
(miejscowość, data i podpis)

Załącznik nr 2 do procedury

**Karta oceny wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem
w ramach Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO):
*E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki
(w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)***

FISZKA:

Numer naboru:	
Numer wniosku:	
Data złożenia wniosku:	
Nazwa wnioskodawcy (OOW):	
Nr kamieni milowych / wartości docelowych jakich dotyczy (C13cG, C13dG)	

LISTA PYTAŃ:

Lp.	Pytania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi
1	Część A wniosku – informacje o projekcie		
1.1	Czy uzupełniono wszystkie pola w części A wniosku – Informacje o projekcie?		
1.2	Czy wprowadzone dane są zgodne z założeniami dotyczącymi Inwestycji C2.1.1 KPO wynikającymi z CID?		
2	Część B wniosku – Informacja o wnioskodawcy (OOW)		
2.1	Czy wszystkie pola we wniosku dotyczące informacji o wnioskodawcy (OOW) zostały wypełnione?		
3	Część C wniosku – Wskaźniki projektu		
3.1	Część C1 wniosku – Wskaźniki produktu		
3.1.1	Czy wnioskodawca poprawnie założył wskaźniki produktu dla przedsięwzięcia?		
3.2	Część C2 wniosku – Wskaźniki rezultatu		
3.2.1	Czy prawidłowo wskazano wartość docelową wskaźnika/ kamieni milowych i termin/-y ich osiągnięcia?		

3.2.2	Czy zaproponowany sposób pomiaru wskaźnika/ kamieni milowych jest zgodny z CID?		
4	Część D wniosku – Zadania		
4.1	Czy zadania opisane we wniosku korespondują z założeniami dotyczącymi Inwestycji C.2.1.1 KPO wynikającymi z CID, w tym szczególności czy są związane z realizacją wskaźnika/ kamieni milowych: 1) C13cG – Funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur albo 2) C13dG – Zakończenie procesu opracowywania nowych lub udoskonalania e-usług?		
4.2	Czy wskazane daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadań są spójne z datami wskazanymi w części A wniosku?		
5	Część E wniosku – Budżet projektu		

5.1	Czy budżet jest proporcjonalny do planowanych zadań i zgodny z kwotami wskazanymi dla przedsięwzięcia zgodnie z załącznikiem nr 2b do Porozumienia?		
6	Część F wniosku – Podsumowanie budżetu		
6.1	Czy kwoty wydatków i dofinansowania są zgodne z wykazanymi w części F wniosku?		
7	Część G wniosku – Źródła finansowania		
7.1.	Czy pola wskazujące wydatki ogółem i kwalifikowalne wynikają z kwot wskazanych w częściach E i F wniosku?		
8	Część H wniosku – Analiza ryzyka		
8.1	Czy opisane doświadczenie wnioskodawcy (OOW) oraz sposób zarządzania projektem daje gwarancję prawidłowej jego realizacji?		
9	Część I wniosku – Informacje o wniosku o dofinansowanie		
9.1.	Czy poprawnie wpisano informacje o wniosku?		

10	Załączniki:		
10.1	Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki?		
11	Czy wszystkie wymagane pola we wniosku zostały uzupełnione i zawierają informacje wystarczające do oceny projektu?		
12	Czy projekt jest aktualny oraz czy od momentu wpłynięcia wniosku, wnioskodawca (OOW) z własnej inicjatywy nie złożył jego aktualizacji/korekty?		

WYNIK OCENY:

Projekt spełnia kryteria wyboru	[]
Projekt odrzucony	[]
Projekt niewybrany (brak alokacji)	[]

	Imię i nazwisko:	Podpis i data:
Osoba weryfikująca:		/zgodnie z uwierzytelnieniem z EZD/
Osoba sprawdzająca:		/zgodnie z uwierzytelnieniem z EZD/

Załącznik nr 3 do procedury

Warszawa, data (zgodnie z uwierzytelnieniem w EZD)

Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji (IOI):

.....

Inwestycja C2.1.1 KPO

*E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)***Informacja o zatwierdzonym wyniku oceny projektu**

Uprzejmie informuję, że przeprowadzona została ocena wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektu w ramach Inwestycji C2.1.1 *E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)*

dla projektu:

nr wniosku:.....

tytuł projektu:

wnioskodawca (OOW):

Wniosek został oceniony pozytywnie/negatywnie* i wybrany/nie wybrany* do objęcia wsparciem.

Uwagi:

--

dane reprezentującego IOI:

imię nazwisko

stanowisko.....

nazwa instytucji.....

/podpisano elektronicznie/

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do procedury

**Lista sprawdzająca do formularza sprawozdawczego OOW
dla przedsięwzięcia objętego wsparciem w ramach Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO):
E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki
(w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)**

Formularz sprawozdawczy nr			
Nazwa OOW			
Tytuł przedsięwzięcia			
Data wpływu formularza			
Rodzaj formularza			
L.p.	Wyszczególnienie	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi
Weryfikacja formalna			
1	Czy wnioskowana kwota zaliczki jest zgodna z aktualnym harmonogramem wypłaty zaliczek?		

2	Czy kwota wnioskowanej zaliczki nie przekracza procentowej wartości z porozumienia?		
3	Czy OOW rozliczył minimalną wartość poprzednich transz zaliczek zgodnie z zapisami Porozumienia – w przypadku wnioskowania o zaliczkę?		
4	Czy formularz został podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
5	Czy formularz został złożony w terminie?		
6	Czy formularz obejmuje właściwy okres sprawozdawczy?		
7	Czy prawidłowo określono rodzaj formularza?		
8	Czy podstawowa informacja finansowa jest wypełniona prawidłowo i jest zgodna z danymi zawartymi w zestawieniu?		

9	Czy źródła finansowania odpowiadają źródłom zapisanym w Porozumieniu?		
10	Czy data poniesienia wydatków jest zgodna z terminem kwalifikowalności przedsięwzięcia?		
11	Czy OOW przekazał wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wezwaniem IOI (jeśli dotyczy)?		
Weryfikacja merytoryczna			
12	Czy opisano stan realizacji przedsięwzięcia?		
13	Czy wskazano problemy w realizacji przedsięwzięcia?		
14	Czy wskazane problemy powodują, że IOI powinien podjąć dodatkowe działania? Jeżeli tak, należy to opisać w kolumnie uwagi?		
15	Czy opisano planowany przebieg realizacji przedsięwzięcia?		

16	Czy opisano realizację wszystkich zadań założonych w Porozumieniu?		
17	Czy naliczono prawidłowo osiągnięte wartości wskaźników?		
18	Czy postęp w osiąganiu wartości wskaźników/ kamieni milowych odpowiada zaawansowaniu realizacji przedsięwzięcia?		
19	Czy załączono do formularza dokumentację potwierdzającą realizację wskaźników/ kamieni milowych?		
20	Czy OOW zadeklarował ponoszenie wydatków zgodnie z politykami unijnymi wskazanymi w Porozumieniu? Jeżeli nie, to w kolumnie uwagi należy wskazać czy wyjaśniono przyczyny oraz wskazano podjęte działania zmierzające do likwidacji tych niezgodności.		

Weryfikacja finansowa			
21	Czy można potwierdzić, że w formularzu łącznie z wcześniejszymi formularzami z przedsięwzięcia OOW nie występuje o rozliczenie środków ponad kwotę wynikającą z Porozumienia?		
22	Czy poprawnie przypisano wydatki do zadań założonych w Porozumieniu?		
23	Czy na podstawie danych w zestawieniu wydatków można potwierdzić, że informacje dotyczące zamówień publicznych w oparciu o ustawę Pzp ¹ są kompletne?		
24	Czy w przypadku formularza rozliczającego wynagrodzenia OOW oświadczył, że wydatki poniesione na wynagrodzenia są zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych z Porozumienia?		

¹ ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.)

25	Czy wszystkie wydatki można uznać za kwalifikowalne?		
26	Czy OOW przekazał informację o wystąpieniu zagrożeń w realizacji przedsięwzięcia oraz nieprawidłowościach?		
27	Czy zidentyfikowano nieprawidłowości podczas realizacji przedsięwzięcia?		
28	Czy charakter nieprawidłowości wskazuje na poważne nieprawidłowości?		
29	Czy nieprawidłowość została szczegółowo opisana w informacji do OOW o wyniku weryfikacji formularza sprawozdawczego?		
30	Czy charakter nieprawidłowości wskazuje na możliwość wystąpienia tej samej nieprawidłowości w innych formularzach sprawozdawczych w ramach Inwestycji C2.1.1?		

31	Czy charakter nieprawidłowości wskazuje na możliwość wystąpienia tej samej nieprawidłowości w innych przedsięwzięciach Inwestycji C2.1.1?		
----	---	--	--

L.p.	Wyszczególnienie	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi
Wnioski wynikające z weryfikacji			
32	Czy można potwierdzić, że jeżeli w formularzu sprawozdawczym popełniono błędy możliwe do poprawy, poprawki zostały dokonane?		
33	Czy formularz wymaga dodatkowych wyjaśnień, uzupełnień lub korekt ze strony OOW?		
34	Czy wszystkie wymagane pola w formularzu są wypełnione prawidłowo?		
35	Czy formularz sprawozdawczy może zostać zatwierdzony i zaliczka wypłacona (jeśli dotyczy)?		

Poświadczenie weryfikacji

Weryfikację wykonał:	
Weryfikację sprawdził:	
Akceptacja:	

Załącznik nr 5 do procedury

(miejscowość ..., data ...)

Sprawozdanie z utrzymania kamieni milowych

Działając na podstawie Porozumienia o realizacji reform/inwestycji w ramach planu rozwojowego zawartego w Warszawie w dniu 3 lutego 2025 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Ministrem Finansów

oraz mając na uwadze postanowienia:

- 1) art. 24 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17, z późn zm.),
- 2) wytycznych z dnia 6 grudnia 2023 r. w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności

w imieniu IOI potwierdzam, że dla kamieni milowych:

- 1) (numer i nazwa kamienia milowego), data złożenia oświadczenia o jego osiągnięciu,
 - 2) (numer i nazwa kamienia milowego), data złożenia oświadczenia o jego osiągnięciu
- wprowadzono/nie wprowadzono² od tego czasu rozwiązań prowadzących do cofnięcia/redukcji osiągniętych zobowiązań wynikających z załącznika do decyzji wykonawczej Rady z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski, zmienionej decyzjami Rady z dnia 8 grudnia 2023 r., z dnia 16 lipca 2024 r. i z dnia 17 czerwca 2025 r.

Imię i nazwisko

(podpis osoby upoważnionej)

² Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 6 do procedury

Wzór

Warszawa, dnia

UPOWAŻNIENIE

do kontroli realizacji Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności:***E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów
gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)***

Na podstawie Procedury Instytucji Odpowiedzialnej za realizację Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności: E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)¹ i Porozumienia o Objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem w Ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności z dnia

upoważniam

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/funkcja osoby upoważnionej,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/funkcja osoby upoważnionej

– działających samodzielnie,

do przeprowadzenia kontroli w zakresie(zakres kontroli).

Okres objęty kontrolą:

Niniejsze upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

Upoważnienie jest ważne w okresie oddo.....

(podpis osoby wydającej upoważnienie)²

¹ stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia ... w sprawie ustanowienia „Procedury Instytucji Odpowiedzialnej za realizację Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności: E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG)” (Dz. Urz. Min. Fin. i Gosp. poz.);

² minister właściwy do spraw finansów publicznych będący Instytucją Odpowiedzialną za realizację Inwestycji C2.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności: E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki (w zakresie kamieni milowych C13cG oraz C13dG) albo osoba upoważniona do udzielania upoważnień.