

z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 349) - podmiot wdrażający może przeprowadzać kontrole w celu sprawdzenia informacji przedstawionych we wniosku. Kontrole są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonych w przepisach rozporządzenia nr 1306/2013 oraz w trybie kontroli na miejscu.

W przypadku, gdy nie występują wskazania do przeprowadzenia wizyty oraz wnioszek nie został wytypowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu/kontroli, w pkt 1-3 należy zaznaczyć NIE.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w punktach 1, 2 lub 3 należy wysłać pismo w sprawie przeprowadzenia kontroli/wizyty zawierające elementy, które należy zweryfikować podczas wizyty/kontroli (załącznik L-1). Jeżeli sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem jako kopie do pisma należy dołączyć kopie tych dokumentów.

Należy pamiętać o formułowaniu pytań zamkniętych, liczba pytań może być dowolna, jednak każde pytanie powinno dotyczyć weryfikacji jednego elementu. Ocena zgodności zostanie przedstawiona w raporcie przez pracownika jednostki dokonującej wizyty/kontroli.

Jeżeli zostanie zlecone przeprowadzenie wizyty/kontroli, a sprawdzeniu mają podlegać dokumenty, które zostały złożone wraz z wnioskiem, należy dołączyć kopie tych dokumentów. Pracownikowi jednostki odpowiedzialnej za realizację czynności kontrolnych należy udostępnić dokumentację źródłową do zapoznania się z nią.

Po otrzymaniu z komórki kontrolnej raportu z czynności kontrolnych należy wypełnić część D.I Wynik kontroli/wizyty.

D. I: Wynik wizyty/kontroli

Należy wpisać odpowiednio do rodzaju przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- datę typowania do kontroli;
- sposób typowania;
- datę przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- datę przekazania raportu z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

oraz:

- zaznaczyć TAK w pkt 1, jeżeli z raportu czynności kontrolnych nie wynika konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień i wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. W tym przypadku należy przejść do dalszej oceny wniosku; albo
- zaznaczyć TAK w pkt 2, jeżeli z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień i wysłać pismo w tej sprawie do beneficjenta oraz wypełnić dalszą część D karty; albo
- zaznaczyć TAK w pkt 3, jeżeli wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji i przejść do części E albo
- zaznaczyć TAK w pkt 4, jeżeli wniosek o kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy i przejść do części F.

D.II: Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Jeżeli z raportu czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień (zaznaczono odpowiedź TAK w pkt 2, części D.I) należy wymienić kwestie wymagające wyjaśnienia oraz wysłać pismo do beneficjenta wzywające do złożenia wyjaśnień.

W miejscu *Data doręczenia beneficjentowi pisma w sprawie wyjaśnień* należy wstawić datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru przez *beneficjenta* pisma w sprawie usunięcia braków/złożeniu wyjaśnień.

W miejscu *Termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia*: należy wpisać datę przypadającą 14 -dnia kalendarzowego po dniu doręczenia pisma podmiotowi (a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – należy wpisać dzień następny). W przypadku, gdy do podmiotu wdrażającego wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot nie odebrał pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień, wówczas 14-dniowy termin na usunięcie braków/złożenia wyjaśnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot mógł odebrać przesyłkę.

W miejscu *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie złożenia wyjaśnień*- należy datę nadania złożenia odpowiedzi w sprawie wyjaśnień przez beneficjenta.

Jeżeli data w nadania/ złożenia odpowiedzi przez beneficjenta:

- a) nie jest późniejsza niż terminu, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy zweryfikować złożone wyjaśnienia

w części D.III (udzielając odpowiedzi TAK albo NIE);

- b) jest późniejsza niż termin, w którym należy złożyć wyjaśnienia - należy weryfikować wniosek na podstawie posiadanych dokumentów.

D.IV: Wynik wizyty/kontroli po wyjaśnieniach

Jeżeli podmiot złożył wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, a ich ocena:

- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do beneficjenta należy zaznaczyć TAK w punkcie 1 i przejść do dalszej oceny wniosku,
- potwierdza wyeliminowanie wątpliwości wskazanych w piśmie do beneficjenta, ale niezbędna jest korekta kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji - należy zaznaczyć TAK w punkcie 2 i przejść do części E,
- nie eliminuje wątpliwości wskazanych w piśmie do beneficjenta, które skutkują odmową wypłaty pomocy - należy zaznaczyć TAK w punkcie 3 i przejść do części karty F karty.

E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY WNISKOWANEJ DO REFUNDACJI ORAZ ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI

E1: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Ta część karty wypełniana jest w przypadku, gdy na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagana jest korekta kwoty pomocy wynikająca z niedostarczenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki bądź dostarczenia nieprawidłowych lub fałszywych dokumentów, które skutkują korektą wnioskowanej kwoty do wypłaty.

Część E1 wypełniana jest również, gdy w wyniku przeprowadzonych czynnościach kontrolnych na miejscu niezbędna jest korekta kosztów.

W kolumnie nr 1 - należy wpisać numer porządkowy;

W kolumnie nr 2 - należy wpisać nr pozycji z wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;

W kolumnie nr 3 - należy wpisać nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;

W kolumnie nr 4 - należy wpisać pozycję faktury z zestawienia rzeczowo – finansowego;

W kolumnie nr 5 - należy wpisać kwotę która została zakwestionowana w zł;

W kolumnie nr 6 - należy wpisać uzasadnienie dlaczego kwota została zakwestionowana;

W kolumnie nr 7 - należy wpisać numer kodu przyczyny korekty, zgodnie z poniższą tabelą.

Uwaga: Kolumnę wypełnia się w przypadku, gdy korekta kwoty została dokonana w wyniku kontroli na miejscu Jeżeli korekta jest wynikiem przeprowadzonej kontroli administracyjnej nie podaje się kodu przyczyny korekty.

Kod	Przyczyna korekty
PR0	Inne uchybienia
PR1	Lokalizacja operacji
PR2	Zgodność zakresu rzeczowego operacji
PR5	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z zakresem wykonanych prac
PR8	Wykorzystywanie operacji w sposób zgodny z jej przeznaczeniem
PR9	Przechowywanie dokumentacji związanej z przyznaną pomocą
PR10	Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego
PR11	Realizacja działań informacyjno-promocyjnych
PR19	Zgodność realizacji operacji z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych
PR20	Brak finansowania kosztów kwalifikowanych z innego unijnego instrumentu finansowego oraz innych programów przeznaczonych na inwestycje drogowe (kod dotyczy operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych)
	Brak finansowania kosztów kwalifikowanych z innego unijnego instrumentu finansowego oraz innych programów (kod dotyczy operacji typu Gospodarka wodno-ściekowa)

GR1	Nie stwierdzono uchybień
GR2	Beneficjent uniemożliwił przeprowadzenie kontroli.
GR4	Nie można skontaktować się z Wnioskodawcą/Beneficjentem lub jego przedstawicielem.
GR11	Nie podjęto próby przeprowadzenia kontroli z powodów niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta.
GR12	Podjęto próbę przeprowadzenia kontroli, lecz nie została ona zrealizowana z powodów niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta.

1. **Kwota korekty w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej** - należy zsumować kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 nie zaznaczono kodów.

1a. Kwota korekty w wyniku weryfikacji poziomu kosztów ogólnych - badaniu podlega 10 % poziomu kosztów kwalifikowalnych. Jeśli w wyniku sprawdzenia nastąpiło przekroczenie 10 % poziomu kosztów ogólnych wówczas należy wskazać kwotę przekroczenia.

2. **Kwota korekty w wyniku kontroli na miejscu** - dokonanie korekty wnioskowanej kwoty do wypłaty na podstawie przeprowadzonej kontroli na miejscu - sumuje się kwoty z wierszy, dla których w kol. 7 zaznaczono kody

3. **Przyczyna korekty kwoty pomocy w wyniku kontroli na miejscu** - spośród zaznaczonych kodów w kolumnie nr 7 należy wybrać jeden kod, dla którego wartość zakwestionowanych kosztów jest najwyższa.

4. **Czy zastosowano karę do kosztów kwalifikowalnych, które nie zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego?** - jeśli w części B2 karty pkt. 18 zaznaczono, że na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej nie umieszczono numeru odrębnego konta lub numeru kodu rachunkowego, i ewentualne wyjaśnienia beneficjenta potwierdzą fakt braku wprowadzenia danego dokumentu do wyodrębnionego systemu rachunkowego, wówczas 10% sankcja obejmuje każdą fakturę, która nie uwzględnia wymogu dot. prowadzenia wyodrębnionej rachunkowości - wówczas należy zaznaczyć okienko TAK.

E2: WYLICZENIE KWOTY DO REFUNDACJI

Część E2 wypełniana jest na podstawie umowy o przyznaniu pomocy, wniosku o płatność oraz dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne.

Część E2 wypełnia Weryfikujący, wpisując odpowiednie kwoty w PLN. Sprawdzający (jeżeli został wyznaczony), wypełniający Kartę, weryfikuje wpisane przez Weryfikującego kwoty i zaznacza TAK albo NIE jeśli uzna wpisane kwoty za poprawne/niepoprawne. W przypadku zaznaczenia w którymkolwiek polu odpowiedzi NIE przez Zatwierdzającego – należy wypełnić ponownie część E2.

Przy obliczaniu kwoty do wypłaty w pierwszej kolejności wyliczany jest udział środków współfinansowania unijnego (środki EFRROW) stanowiący 63,63% wydatków publicznych operacji/lub jej etapu, wynikających z umowy o przyznaniu pomocy/wniosku o płatność.

Kwotę środków współfinansowania unijnego podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).

Różnica wynikająca z zaokrąglenia kwoty środków współfinansowania unijnego zostaje przesunięta do kwoty współfinansowania krajowego (nie więcej jednak niż 0,01zł wynikający z zaokrąglenia). Natomiast udział środków współfinansowania krajowego wyliczany jest jako różnica między kwotą zatwierdzoną do wypłaty a kwotą środków współfinansowania unijnego, stanowiący 36,37% wydatków publicznych.

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. **Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg umowy** – należy wpisać kwotę z umowy o przyznaniu pomocy;
2. **Kwota kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu operacji wg wniosku** - należy wpisać kwotę z wniosku o płatność z *Wykazu faktur...* (wartość do dwóch miejsc po przecinku, wpisywana bez zaokrągleń);
3. **Kwota zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych** - należy przenieść wartość z części E1 - poz. *RAZEM* z kolumny nr 5 *kwota zakwestionowanych kosztów* (bez zaokrągleń). Jeżeli żadne koszty kwalifikowalne nie zostały zakwestionowane, należy wpisać kwotę „0,00”.
4. **Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie** – należy wpisać różnicę kwoty kosztów kwalifikowalnych wg wniosku o płatność (pozycja nr 2) i kwoty zakwestionowanych kosztów kwalifikowalnych (pozycja nr 3). Należy

wpisać kwotę po zaokrągleniu do pełnych złotych w dół;

Wartość ta jest podstawą obliczania kwoty do refundacji.

KWOTA POMOCY

5. **Kwota pomocy dla danego etapu operacji wg umowy** - należy wpisać kwotę wynikającą z umowy;
6. **Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność** – należy wpisać kwotę wynikającą ze złożonego wniosku;
7. **Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)** - należy wpisać kwotę stanowiącą iloczyn *Kwoty kosztów kwalifikowalnych po korekcie* (pozycja 4) i procentu pomocy zapisanego w umowie. Kwota ta nie może być wyższa od kwoty z umowy;
8. **Różnica pomiędzy wnioskowaną kwotą do refundacji wg wniosku o płatność, a kwotą pomocy dla danego etapu operacji wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów**

należy podać w %

Wartość X wskazującą o ile procent (%) kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność przekracza kwotę pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów należy obliczyć wg następującego wzoru:

$$X\% = \frac{\text{Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność (poz. 6)} - \text{Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji) (poz. 7)}}{\text{Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji) (poz. 7)}} * 100$$

oraz w PLN

Wnioskowana kwota do refundacji wg wniosku o płatność (poz. 6) - Kwota pomocy dla danego etapu operacji wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji) (poz. 7).

Należy także, czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia – TAK albo NIE.

9. **Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji –**
 - a) w przypadku niezastosowania zmniejszenia (NIE w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę z pozycji 7,
 - b) w przypadku zastosowania zmniejszenia (TAK w odpowiedzi na pytanie: czy w wyniku korekty kwoty pomocy przekraczającej 10 % dokonano zmniejszenia?) – należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotami z pozycji 6 i pozycji 8.
10. **Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020** - należy wpisać kwotę, która odnosi się do kar za naruszenie *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* oraz za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych. Jeżeli w ramach rozliczanego wniosku nie wystąpiły naruszenia *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* oraz przepisów o zamówieniach publicznych wówczas należy wpisać „0,00”.

W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.1/350

11. **Kwota pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy** - należy wpisać kwotę, która odnosi się do niezrealizowanych zobowiązań wynikających z umowy.
 - 1) Działania informacyjne i promocyjne nie zostały zrealizowane, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie MRiRW, w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy;

- 2) Beneficjent nie przedłożył w terminie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) Beneficjent nie zrealizował inwestycji zgodnie z kryteriami, za które przyznano punkty na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy
- 4) Beneficjent nie uwzględnił w oddzielnym systemie rachunkowości albo nie wykorzystał odpowiedniego kodu rachunkowego dla zdarzeń powodujących poniesienie kosztów kwalifikowalnych.

Jeżeli beneficjent zrealizował operację, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy, należy wpisać kwotę „0,00”.

W celu obliczenia kar, można posługiwać się tabelą pomocniczą K-1.1/350.

12. **Zatwierdzona kwota do refundacji** – należy podać kwotę z pozycji 9 (Wstępnie zatwierdzona kwota do refundacji) pomniejszoną o pozycję 10 i 11 (Kwotę pomniejszenia w wyniku zastosowania kary administracyjnej za naruszenie zasad konkurencyjności wydatków lub za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz kwotę pomniejszenia w wyniku zastosowania kar wynikających z umowy).

Wyliczoną kwotę należy przenieść odpowiednio do Zlecenia płatności.

Zlecenie płatności należy wypełnić zgodnie z procedurą KP-611-363-ARiMR Książka Procedur *Sporządzanie i poprawa dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalanie nienależnie, nadmiernie pobranych środków publicznych w ramach działań objętych PROW 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające.*

Przygotowane dokumenty należy przekazać do Departamentu Księgowości Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz poinformować beneficjenta pisemnie, że do ARiMR zostało przekazane zlecenie płatności.

W przypadku zmiany numeru rachunku przez beneficjenta, należy przekazać wraz z pismem do DK ARiMR aktualny dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową.

W przypadku finansowania realizacji inwestycji za pomocą kredytu zabezpieczonego w formie cesji wierzytelności wraz ze *Zleceniem płatności* należy przekazać dokumenty otrzymane od beneficjenta w związku z dokonaniem cesji, kopię umowy przelewu wierzytelności zawartą pomiędzy beneficjentem a bankiem, kopię oświadczenia dłużnika przelanej wierzytelności. Kopie ww. dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem pracownik podmiotu wdrażającego.

W sytuacji złożenia wniosku o płatność w terminie wcześniejszym niż określony został w umowie - *Zlecenie płatności* zostanie wystawione w terminie wynikającym z umowy. Zlecenie płatności może zostać wystawione w terminie wcześniejszym tylko w przypadku posiadania wolnego limitu, dlatego też konieczne będzie sprawdzanie i zabezpieczanie środków na wypłaty w ramach dostępnego limitu w żądanym miesiącu (zgodnie z prognozami przekazanymi do ARiMR).

F: ODMOWA WYPŁATY POMOCY/WYCOFANIE WNIOSKU

Część wypełniania jest w przypadku, gdy na wcześniejszych etapach oceny podjęto decyzję o odmowie wypłaty pomocy. Na tym etapie należy również odnotować oświadczenie woli beneficjenta o wycofaniu całości wniosku.

W każdym przypadku do beneficjenta należy wysłać pismo informujące w sprawie. Sporządzając pismo należy w szczególności zwrócić uwagę na podanie uzasadnienia niefinansowania operacji. Uzasadnienie to musi szczegółowo powody niefinansowania operacji (w przypadku kilku powodów-podać wszystkie) oraz wskazać właściwe podstawy prawne podjętej decyzji. W przypadku, gdy odmowa wypłaty pomocy nastąpi z powodu nie usunięcia braków, na skutek nie odebrania pisma przez beneficjenta wzywającego do dokonania tej czynności – wówczas w piśmie informującym o odmowie wypłaty pomocy należy również wskazać braki, o których usunięcie wzywał beneficjenta – podmiot wdrażający.

Znak sprawy

KARTA OBLICZENIA KAR - ZASADY KONKURENCYJNOŚCI_ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Lp.	Nazwa zadania	zadanie zrealizowano w trybie postępowania otwartego (O) zamówienia publicznego (ZP)	numer postępowania	Koszty kwalifikowalne dla zadania (postępowania) w PLN	Opis naruszenia	wysokość nałożonej kary w % (metoda wskaźnikowa)	wysokość nałożonej kary w PLN (metoda dyferencyjna)	koszty niekwalifikowalne po kontroli administracyjnej (w tym kontroli na miejscu lub wizytacji w miejscu)	Faktyczna wysokość kosztów kwalifikowalnych dla zadania (postępowania) 10= 5-9	wysokość kary administracyjnej	najwyższa kara w postępowaniu (wyłącznie w przypadku metody wskaźnikowej)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
										SUMA KAR	0,00

imię i nazwisko

data i podpis

Zweryfikował:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Znak sprawy:	
--------------	--

KARTA OBLICZANIA KAR - BUDOWA LUB MODERNIZACJA DRÓG LOKALNYCH

Lp.	Nazwa naruszenia warunku wypłaty pomocy	Wysokość nałożonej kary w %	Liczba opóźnień w dniach / miesiącach	Obliczony % kary	Kwota pomocy danego postępowania w PLN	Przyjęty % kary do wyciężeń		Kwota pomocy dla I etapu operacji w PLN	Kwota pomocy dla II etapu operacji w PLN	Łączna kwota pomocy w PLN	Wysokość wycięzonej kary w PLN	
						> 2%	≤ 2%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Brak realizacji zobowiązania, o którym mowa w & 10 ust. 6 pkt 3 umowy: Brak realizacji inwestycji zgodnie z kryteriami, za które operacja otrzymała punkty nie mające wpływu na osiągnięcie minimum punktowego.	5%										
												Operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji istnieje funkcjonująca sieć szkieletowa
												Droga objęta operacją prowadzi bezpośrednio do obiektu użyteczności publicznej
												Operacja jest realizowana w porozumieniu pomiędzy gminami lub powiatami lub gminą a powiatem
2.	Beneficjent nie wywiązał się z obowiązku w zakresie dotyczącym informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowanej na stronie MRIRW, w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu pomocy.	1%										
												Operacja dotyczy drogi łączącej się z drogą o wyższej kategorii
3.	Beneficjent nie przedłożył w terminie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	0,1										
												zamówienie A
												zamówienie B
												zamówienie C
	zamówienie D											
SUMA KAR										0,00		

	imię i nazwisko	data i podpis
Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		

Znak sprawy:

K-1.2/350

KARTA OBLICZANIA KAR - GOSPODARKA WODNO-ŚCIEKOWA

Lp.	Nazwa naruszenia warunku wypłaty pomocy	Wysokość nałożonej kary w %	Liczba opóźnień w dniach / miesiącach	Obliczony % kary	Kwota pomocy danego postępowania w PLN	Przyjęty % kary do wyliczeń		Kwota pomocy dla I etapu operacji w PLN	Kwota pomocy dla II etapu operacji w PLN	Łączna kwota pomocy w PLN	Wysokość wyliczonej kary w PLN
						> 2%	≤ 2%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Brak realizacji zobowiązania, o którym mowa w § 10 ust. 6 pkt 3 lit. b umowy: Brak realizacji inwestycji zgodnie z kryteriami, za które operacja otrzymała punkty nie mające wpływu na osiągnięcie minimum punktowego	5%	Operacja dotyczy łącznie gospodarki wodnej i ściekowej								
			Operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej lub na obszarze realizacji operacji funkcjonuje sieć szerokopasmowa								
2.	Beneficjent nie wywiązał się z obowiązku w zakresie dotyczącym informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, w sposób określony w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowanej na stronie MRIRW, w terminie wskazanym w umowie o przyznaniu	1%									
3.	Beneficjent nie przedłożył w terminie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	0,1	zamówienie A								
			zamówienie B								
			zamówienie C								
			zamówienie D								
SUMA KAR										0,00	

	Imię i nazwisko	Data i podpis
Zweryfikował:		
Sprawdził:		
Zatwierdził:		

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie oceny wniosku o płatność:

Znak sprawy:	
Nazwa beneficjenta:	
Działanie/Poddziałanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z beneficjentem, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z beneficjentem ani nie byłem/łam członkiem władz z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii lub jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem o płatność.

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

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

.....
Znak sprawy**Działanie:****Poddziałanie:****KONTROLA NA ETAPIE**

LP	Elementy kontroli ¹	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1	..... ..... ..... .....	
	Uwagi ³		
2	..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
3	..... ..... ..... .....	
	Uwagi		

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację/kontrolę.

³ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację/kontrolę

Parafa osoby obecnej przy kontroli	..... .....	Parafy osób przeprowadzających kontrolę	..........	.....data.....
				Str.

4	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
5	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
6	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
7	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
8	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		
9	..... ..... ..... ..... .....	
	Uwagi		

Parafa osoby obecnej przy kontroli	..... .....	Parafy osób przeprowadzających kontrolę	..........	.....data.....	
				Str.	.....

Załączniki:		
	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....
	4.	.....
	5.	.....
	6.	.....
	7.	.....
	8.	.....
	9.	.....
	10.	.....

UWAGI⁴:

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

Data i podpis osób przeprowadzających kontrolę:

1.

2.

⁴ Osoba przeprowadzająca kontrolę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli.

Parafa osoby obecnej przy kontroli	.....	Parafy osób przeprowadzających kontrolę	.....	.....data.....	
	.....		.....	Str.	.....

WYKAZ UWAG DO KP-611-350-ARiMR/1/z

Lp.	Treść uwagi	Nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej uwagę	Uzasadnienie*
Wykaz uwag częściowo uwzględnionych			
1	<p>IK-1 – B1 Weryfikacja kompletności i poprawności – ostatni akapit:</p> <p>z zapisu tego wyniku, że poświadczyc za zgodność z oryginałem kopie dokumentów może występujący w sprawie pełnomocnik będący radcą prawnym albo adwokatem.</p> <p>Zwrócić jednakże należy uwagę, iż § 9 ust. 3 projektu rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno- ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji na energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020 nie stanowi, że uprawnienie do poświadczania mają ww. osoby, które występują w sprawie. Ponadto, zgodnie z projektem ww. rozporządzenia poświadczać kopię za zgodność z oryginałem może także rzecznik patentowy, oraz doradca podatkowy.</p>	DPiZP	<p>Uwaga częściowo uwzględniona.</p> <p>Zapis w instrukcji powstał w oparciu o przepis rozporządzeń dla poddziałania.</p> <p>Zmiana zapisu w na str. 4 IK</p> <p>W przypadku załączników oznaczonych <i>kopie</i> – powinny to być kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem: w przypadku typu operacji Gospodarka wodno-ściekowa przez beneficjenta albo pracownika samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.</p> <p>W przypadku typu operacji Budowa lub modernizacja dróg lokalnych przez beneficjenta albo pracownika samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub przez notariusza.</p>
2	<p>IK-1 – B1 Weryfikacja kompletności i poprawności – ostatni akapit:</p> <p>z zapisu tego wyniku, że poświadczyc za zgodność z oryginałem kopie dokumentów może występujący w sprawie pełnomocnik będący radcą prawnym albo adwokatem.</p> <p>Zwrócić jednakże należy uwagę, iż § 9 ust. 3 projektu rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno- ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji na energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020 nie stanowi, że uprawnienie do poświadczania mają ww. osoby, które występują w sprawie. Ponadto, zgodnie z projektem ww. rozporządzenia poświadczać kopię za zgodność z oryginałem może także rzecznik patentowy, oraz doradca podatkowy.</p>	DPiZP	<p>Uwaga częściowo uwzględniona.</p> <p>Zapis w instrukcji powstał w oparciu o przepis rozporządzeń dla poddziałania.</p> <p>Zmiana zapisu w na str. 4 IK</p> <p>W przypadku załączników oznaczonych <i>kopie</i> – powinny to być kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem: w przypadku typu operacji Gospodarka wodno-ściekowa przez beneficjenta albo pracownika samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.</p> <p>W przypadku typu operacji Budowa lub modernizacja dróg lokalnych przez beneficjenta albo pracownika samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub przez notariusza.</p>

Wykaz uwag uwzględnionych			
1.	W celu ujednoczenia wszystkich załączników prosimy o wprowadzenie pola na „znak sprawy” w poniżej wymienionych załącznikach: a) K-1.1/350 „Karta obliczania kar – zasady konkurencyjności zamówienia publiczne, b) K-1.2/350 „Karta obliczania kar – budowa lub modernizacja dróg lokalnych.	DAG	Uwaga uwzględniona
2.	1. W Zał. D-1 Deklaracja bezstronności – poprawić w stopce właściwą wersję KP; 2. W Załączniku L-1 Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli poprawić w tabelce w kolumnie L.P. zamiast poz. 5 powinna być poz. 9; 3. Przy opiniowaniu wersji 1 KP uwzględnić i dołączyć Wykaz Uwag do Książki Procedur, zamiast Karty Aktualizacji (Załącznik 3.6 do KZP-611-01-ARiMR/7/z). Uwagi do diagramów: 4. Diagram 1.4.4.4 Korekta kwoty i zestawienie wyliczonej kwoty do refundacji.	DAIS	Uwaga uwzględniona
5.	Proponujemy w załącznikach D-1/350 i L-1/350 wskazać pełny symbol dokumentów (jest D-1 i L-1) oraz uaktualnić stopki (w zał. D-1/350 jest KP-611-414-ARiMR/1/z).	DOPI	Uwaga uwzględniona
6.	Ponadto w K-1.2/350 w obliczeniach dla 7.2.1 wskazano karę za brak wywiązywania się Beneficjenta z obowiązku prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.	DOPI	Uwaga uwzględniona. Wiersz 3 w tabeli K-1.2/350 zostanie usunięty. Pomniejszenie kosztów kwalifikowalnych w związku z niewywiązaniem się beneficjenta z obowiązku wynikającego z art. 66 odbywa się w części E1 karty weryfikacji.
7.	W rozdziale 1.1.5 „Reguły związane z przebiegiem procesu” przewiduje przesłanie pisma do podmiotu faksem. Zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa informacji w ARiMR jest to dopuszczalne tylko w przypadku, gdy przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych. Taki warunek powinien zostać dodany do powyższej reguły. W rozdziale 1.1.5 „Reguły związane z przebiegiem procesu” przewiduje przesłanie pisma do podmiotu drogą e-mailową w postaci niezabezpieczonej. Zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa informacji w ARiMR jest to dopuszczalne tylko w przypadku, gdy przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych. Taki warunek powinien zostać dodany do powyższej reguły.	AUTOPOPRAWKA DDD	
8.	Książka procedur/ schematy procesów Brak osoby zatwierdzającej Należy uzupełnić schematy o pracownika zatwierdzającego Ujednoczenie zapisów	UM OPOLE	Uwaga uwzględniona

9.	<p>Reguła R11/ str. 13 Wniosek podlega rozpatrzeniu w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia. Zapis niezgodny z obowiązującymi przepisami zgodnie, z którymi wypłaty środków dokonuje się w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność. Do czasu tego nie wlicza się uzupełnień / wyjaśnień Beneficjenta i wystąpień o opinie do innych instytucji. Ponadto, 2 miesięczny termin jest dla SW za krótki oraz nieadekwatny do zakresu czynności które musi wykonać ARiMR a SW Należy usunąć Regułę R 11</p>	UM OPOLE	<p>Uwaga uwzględniona Reguła usunięta</p>
10.	<p>Instrukcja wypełniania karty weryfikacji WoP str. 8 pkt. 8</p> <p>Kosztorys różnicowy Nazwa załącznika niespójna z treścią pkt. Proponowany zapis: 8.Kosztorys różnicowy/ kosztorys powykonawczy Ujednolicenie zapisów</p>	UM OPOLE	<p>Uwaga uwzględniona.</p> <p>Zmienione brzmienie opisu dla załącznika nr 8</p> <p>„W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe (na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), zakres rzeczowy sprawdzamy m.in. na podstawie kosztorysów różnicowych.</p> <p>Kosztorys różnicowy załączany jest do wniosku o płatność w przypadku, gdy wystąpiły:</p> <ol style="list-style-type: none"> różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego, istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.). <p>W Kosztorysie różnicowym powinny być wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach), w odniesieniu do kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego, w zależności od tego, który kosztorys stanowił podstawę do ustalenia wysokości kosztów.</p> <p>W przypadku realizacji przez beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem, zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodniony pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.</p> <p>Jeżeli podstawą rozliczenia wykonania robót budowlanych z wykonawcą jest kosztorys ofertowy, wszelkie wprowadzone zmiany w trakcie wykonania tych robót również powinny być wykazane w kosztorysie różnicowym – zarówno roboty zamienne jak i dodatkowe wymuszone stanem faktycznym lub prawnym.</p> <p>Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą pzp zmiany są możliwe tylko w takich sytuacjach, gdy zamawiający przewidział możliwość ich wystąpienia (w ogłoszeniu o przetargu i siwz) oraz określił w umowie z wykonawcą warunki</p>

			<p>na jakich zostaną wprowadzone. Beneficjent powinien załączyć także protokoły konieczności i inne dokumenty potwierdzające konieczność wykonania tych robót.</p> <p>W związku z powyższym wykazane w kosztorysie różnicowym roboty zamienne a przede wszystkim roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy)</p> <p>W przypadku robót, przy realizacji których beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych lub planowana do wykonania wartość robót budowlanych nie przekracza w złotych równowartości kwoty 30 000 EUR, beneficjent wykazuje w kosztorysie różnicowym takie same elementy jak przy umowach ryczałtowych</p> <p>W przypadku tych robót, beneficjent powinien w kosztorysie różnicowym wykazać również takie sytuacje, gdy w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy.</p> <p>W przypadku konieczności wydzielenia z robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych, należy dołączyć zestawienie tych materiałów (wg cen wykazanych w kosztorysie inwestorskim lub ofertowym).</p> <p>Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpływać na zmianę celu operacji określonego w umowie</p>
11.	<p>Instrukcja wypełniania karty weryfikacji WoP str. 13 pkt. 19</p> <p>Decyzja o pozwoleniu na budowę Tytuł załącznika niezgodny z treścią która dot. decyzji pozwolenia na użytkowanie.</p> <p>Zaznaczyć należy, że decyzja pozwolenie na budowę dołączana jest na etapie WoPP, a jedynym wyjątkiem jest sytuacja gdy Beneficjent realizuje operacje metodą „zaprojektuj i wybuduj”</p> <p>Usunąć / zmodyfikować zapis zgodnie z regulami określonymi we WoPP Ujednolicenie zapisów.</p>	UM OPOLE	<p>Uwaga uwzględniona.</p> <p>Opis załącznika nr 5 będzie brzmiał następująco:</p> <p>Decyzja jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290). Ostateczna decyzja o pozwolenie na budowę musi wpłynąć do podmiotu wdrażającego najpóźniej wraz z odpowiedzią na II wezwanie do usunięcia braków.</p>
12.	<p>Rozdział B1.I pkt. 7 (protokoły odbioru robot budowlanych)</p> <p>W punkcie tym należałoby dopisać informację, że protokoły powinny być sporządzone w układzie pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego, tak jak to ma miejsce w pkt. 9 (projekt budowlany) tego samego rozdziału.</p>	UM LUBUSKIE	<p>Uwaga uwzględniona.</p> <p>- pkt 7 otrzymuje brzmienie:</p> <p>Należy sprawdzić, czy dołączono protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót</p>

	<p>Dodatkowo zapis ten w tym samym brzmieniu zamieścić w instrukcji wniosku o płatność w sekcji VII pkt.7.</p> <p>Protokoły te mogą być sporządzone odrębnie dla każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo, jeżeli tak określa umowa z wykonawcą robót, dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Protokoły odbioru robót sporządzone powinny być w układzie pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (elementów scalonych).</p> <p>W przypadku realizacji przez beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe, sprawdzanie realizacji zakresu rzeczowego odnośnie jest do projektu budowlanego z uwzględnieniem zestawienia rzeczowo-finansowego i protokołów odbioru sporządzonych w układzie pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.</p> <p>Punkt 7 oraz punkt 9 rozdziału B1.I należy ujednoclić pod kątem zapisów co do tego jak powinien wyglądać protokół robot budowlanych.</p>		<p>budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych. Załącznik wymagany dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.</p> <p>Protokoły te powinny zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i powinny potwierdzać wykonanie określonych prac oraz umożliwiać identyfikację w odniesieniu do poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji. W przypadku robót budowlanych, dla których wynagrodzenie wykonawcy ustalone zostało ryczałtowo, protokoły odbioru robót powinny być sporządzone w układzie pozycji elementów scalonych z Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji.</p> <p>Zmiana w zakresie pkt 7 zapewnia spójność zapisów tego punktu z pkt 9 rozdziału B1.I.</p>
13.	<p>Rozdział B2.II pkt. 12 (<i>przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są wystawione przez wykonawcę, któremu udzielono zamówienia</i>). W punkcie 13 w sekcji B2 karty weryfikacji są do wyboru dwa pola; tak lub do wezwania. Skoro z treści drugiego podpunktu wynika, że zakupu dokonano u innego dostawcy niż tego wybranego zgodnie z zasadami konkurencyjności/ustawą PzP to z automatu powinien być wybór w karcie weryfikacji opcji „Nie” i koszty takie powinny zostać uznane za niekwalifikowalne.</p> <p>Odpowiedź NIE należy zaznaczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeżeli z przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dowodów zapłaty, umów z wykonawcami wynika, że beneficjent dokonał zakupu od innego dostawcy/wykonawcy/usługodawcy niż wybranego w zgodnie z zasadami konkurencyjności/ustawą pzp oraz umową o przyznaniu pomocy. Koszty tak poniesione powinny zostać uznane za niekwalifikowalne. <p>Skoro z przedstawionych faktur jasno wynika, że są wystawione na innego dostawcę niż wynika to z dokumentacji PzP i dokumentacji wyboru w ramach zasady konkurencyjności to beneficjent nie powinien mieć możliwości do wyjaśnień, koszt z automatu staje się kosztem niekwalifikowalnym.</p>	UM LUBUSKIE	Uwaga uwzględniona
14.	<p>IK-1 – B1.I: Weryfikacja załączników – pkt 4:</p> <p>Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji – oryginał – akapit 3:</p> <p>w miejscu tym wskazano, że jeżeli koszty kwalifikowalne wskazane we wniosku o płatność są wyższe niż 10 % od wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym wówczas przy</p>	DPiZP	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Zmiana brzmienia</p> <p>W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym złożonym wraz z wnioskiem o płatność, są wyższe niż określono to w zestawieniu załączonym do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być</p>

	<p>obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli podmiot wdrażający uzna, że uzasadnienie zmian jest wystarczające.</p> <p>Zwrócić jednakże należy uwagę, iż w § 10 ust. 5 postanowienia umów nie przewidują progu 10 %.</p> <p>Ponadto zamiast zwrotu „jeżeli podmiot wdrażający uzna, że uzasadnienie zmian jest wystarczające” proponujemy zastąpić zwrotem zastosowanym w umowach tj. „o ile będą uzasadnione i racjonalne.”.</p>		<p>uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile w wyniku przeprowadzenia analizy uzasadnienia zmian wysokości kosztów, podmiot wdrażający uzna je za uzasadnione i racjonalne. W przypadku, gdy uzasadnienie zmian nie jest wystarczające należy dokonać refundacji kosztów w wysokości kosztów wykazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym załączonym do umowy.</p>
15.	<p>Instrukcja do KW Str. 2 OSOBY DOKONUJĄCE OCENY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW <i>Osoby dokonujące oceny WoPP</i>.</p> <p>Instrukcja powołuje się na WoPP nie na WoP.</p> <p>O udziale w ocenie wniosku pracownika Sprawdzającego decyduje pracownik Zatwierdzający w chwili dokonywania dekretacji zgodnie z częścią KW <i>Osoby dokonujące oceny WoP</i>.</p>	UM DOLNYŚLĄSK	Uwaga uwzględniona
16.	<p>Instrukcja do KW Str.7 pkt. 4 Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji 1.</p> <p>Należy sprawdzić, czy dołączono uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo–finansowego operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach tego zestawienia są wyższe w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.</p> <p>2. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność, są wyższe niż 10% względem określonych w zestawieniu załączonym do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeśli podmiot wdrażający uzna, że uzasadnienie zmian jest wystarczające.</p> <p>Niespójność zapisów z instrukcją do WoP. Jednocześnie zauważa się, że umowa o przyznaniu pomocy nie wskazuje na żadną procentową granicę, jeśli chodzi o uznawalność wzrostu kosztów kwalifikowalnych. Wobec powyższego, zdaniem SW możliwe jest nieuznanie jakiegokolwiek wzrostu kosztu.</p> <p>1.Należy sprawdzić, czy dołączono uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo–finansowego operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach tego zestawienia będą zmienione w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji</p>	UM DOLNYŚLĄSK	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym złożonym wraz z wnioskiem o płatność, są wyższe niż określono to w zestawieniu załączonym do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile w wyniku przeprowadzenia analizy uzasadnienia zmian wysokości kosztów, podmiot wdrażający uzna je za uzasadnione i racjonalne. W przypadku, gdy uzasadnienie zmian nie jest wystarczające należy dokonać refundacji kosztów w wysokości kosztów wykazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym załączonym do umowy.</p>

	<p>stanowiącym załącznik do umowy.</p> <p>2. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność będą wyższe względem określonych w zestawieniu załączonym do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeśli podmiot wdrażający uzna, że uzasadnienie zmian jest wystarczające.</p> <p>Zgodnie z instrukcją do WoP uzasadnienie należy dołączyć w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu... stanowiącym załącznik do wniosku, <u>będą zmienione</u> w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy.</p>		
17.	<p>Instrukcja do KW Str. 8 Kosztorys różnicowy</p> <p>W treści opisu załącznika raz jest mowa o kosztorysie różnicowym, raz o zamiennym, dalej o powykonawczym.</p> <p>Nastąpiło wymieszanie pojęć. Nagłówek załącznika wskazuje na kosztorys różnicowy i taki też załącznik jest wymieniony w instrukcji do WoP.</p>	UM DOLNYŚLĄSK	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe (na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), zakres rzeczowy sprawdzamy m.in. na podstawie kosztorysów różnicowych.</p> <p>Kosztorys różnicowy załączany jest do wniosku o płatność w przypadku, gdy wystąpiły:</p> <ol style="list-style-type: none"> różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego, istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.). <p>W Kosztorysie różnicowym powinny być wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach), w odniesieniu do kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego, w zależności od tego, który kosztorys stanowił podstawę do ustalenia wysokości kosztów.</p> <p>W przypadku realizacji przez beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem, zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodniony pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.</p> <p>Jeżeli podstawą rozliczenia wykonania robót budowlanych z wykonawcą jest kosztorys ofertowy, wszelkie wprowadzone zmiany w trakcie wykonania tych robót również powinny być wykazane w kosztorysie różnicowym – zarówno roboty zamienne jak i dodatkowe wymuszone stanem faktycznym lub prawnym.</p> <p>Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą pzp zmiany są możliwe tylko w takich sytuacjach,</p>

			<p>gdy zamawiający przewidział możliwość ich wystąpienia (w ogłoszeniu o przetargu i siwz) oraz określił w umowie z wykonawcą warunki na jakich zostaną wprowadzone. Beneficjent powinien załączyć także protokoły konieczności i inne dokumenty potwierdzające konieczność wykonania tych robót.</p> <p>W związku z powyższym wykazane w kosztorysie różnicowym roboty zamienne a przede wszystkim roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy)</p> <p>W przypadku robót, przy realizacji których beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych lub planowana do wykonania wartość robót budowlanych nie przekracza w złotych równowartości kwoty 30 000 EUR, beneficjent wykazuje w kosztorysie różnicowym takie same elementy jak przy umowach ryczałtowych</p> <p>W przypadku tych robót, beneficjent powinien w kosztorysie różnicowym wykazać również takie sytuacje, gdy w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy.</p> <p>W przypadku konieczności wydzielenia z robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych, należy dołączyć zestawienie tych materiałów (wg cen wykazanych w kosztorysie inwestorskim lub ofertowym). Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpływać na zmianę celu operacji określonego w umowie</p>
18.	<p>Instrukcja do KW str. 12 Zestawienia umów zawartych w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony, co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót</p> <p>W opisie pojawia się powtórzenie „w tym samym roku”</p>	UM DOLNYŚLĄSK	<p>Uwaga uwzględniona.</p> <p>„Zestawienia umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych.”</p>
19.	<p>Instrukcja do KW str. 13 Decyzja pozwolenia na budowę</p> <p>Należy zweryfikować czy do wniosku została dołączona decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami.</p> <p>Dokument ten powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania</p>	UM DOLNYŚLĄSK	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Zmieniono opis: Decyzja jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290). Ostateczna decyzja o pozwolenie na budowę</p>

	<p>zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.</p> <p>Dokument wymagany jest także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych</p> <p><u>Opis załącznika nie koreluje z jego nazwą. Załącznik dot. decyzji pozwolenia na budowę, a treść wskazuje na pozwolenie na użytkowanie.</u></p> <p>Na etapie wniosku o płatność kopia decyzji jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla budowy inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.).</p>		<p>musi wpłynąć do podmiotu wdrażającego najpóźniej wraz z odpowiedzią na wezwanie do usunięcia braków.</p> <p>Kwestie związane z decyzją o pozwoleniu na użytkowanie uregulowano w opisie do pkt 5.</p>
20.	<p>Instrukcja do KW str. 14 część B1.II pkt. 5 Dane finansowe są we wniosku poprawne pod względem rachunkowym</p> <p>Proponuje się usunięcie zapisu, gdyż jest za bardzo ogólny.</p> <p>Weryfikacja WoP pod kątem rachunkowym znajduje się w dalszej części KW B.3.</p>	UM DOLNYŚLĄSK	Uwaga uwzględniona
21.	<p>Instrukcja do KW str. 15 i 16 część B2.II pkt. 5 Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w rozporządzeniu</p> <p>Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty złożone z wnioskiem, np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, montażu, nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji niezgodnie z zapisami Umowy. Ponadto, w przypadku gdy Beneficjent zawarł aneks do umowy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego, należy zweryfikować, czy koszty dotyczące zmienionego zakresu poniesiono po złożeniu wniosku o zmianę umowy. W zakresie wnioskowanych zmian za kwalifikowalne można uznać jedynie te koszty, które beneficjent poniósł po złożeniu ww. wniosku o zmianę umowy.</p> <p><u>Proponuje się przeniesienie zapisu do części B2.II pkt. 7.</u></p> <p><u>Ponadto należy doprecyzować na podstawie jakiego zapisu w rozporządzeniu lub umowie SW ma możliwość nieuznania wskazanych kosztów.</u></p> <p>7. Daty rozpoczęcia realizacji zakresu rzeczowo-finansowego są zgodne z zasadami ustalonymi zasadami dla poddziałania:</p> <p>Należy zweryfikować, czy data rozpoczęcia realizacji operacji nie jest wcześniejsza niż data podpisania umowy o przyznaniu pomocy. Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty złożone z wnioskiem, np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, montażu, nie</p>	UM DOLNYŚLĄSK	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p><u>Treść zapisu należy dodać do pkt 5 części B2.II:</u></p> <p>„Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty złożone z wnioskiem, np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, montażu, nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji niezgodnie z zapisami Umowy. Ponadto, w przypadku gdy Beneficjent zawarł aneks do umowy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego, należy zweryfikować, czy koszty dotyczące zmienionego zakresu poniesiono po złożeniu wniosku o zmianę umowy. W zakresie wnioskowanych zmian za kwalifikowalne można uznać jedynie te koszty, które beneficjent poniósł po złożeniu ww. wniosku o zmianę umowy”</p> <p>Treść instrukcji do pkt 7:</p> <p>Należy zweryfikować, czy data rozpoczęcia realizacji operacji nie jest wcześniejsza niż data podpisania umowy o przyznaniu pomocy. Należy również zweryfikować, czy inne dokumenty złożone z wnioskiem, np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, montażu, nie świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji niezgodnie z zapisami Umowy. Ponadto, w przypadku gdy Beneficjent zawarł aneks do umowy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego, należy zweryfikować, czy koszty dotyczące zmienionego zakresu poniesiono po złożeniu wniosku o zmianę umowy. W zakresie wnioskowanych zmian za kwalifikowalne można uznać jedynie te koszty,</p>

	<p>świadczą o rozpoczęciu realizacji operacji niezgodnie z zapisami Umowy. Ponadto, w przypadku gdy Beneficjent zawarł aneks do umowy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego, należy zweryfikować, czy koszty dotyczące zmienionego zakresu poniesiono po złożeniu wniosku o zmianę umowy. W zakresie wnioskowanych zmian za kwalifikowalne można uznać jedynie te koszty, które beneficjent poniósł po złożeniu ww. wniosku o zmianę umowy.</p> <p>Zapis w swej treści bardziej odpowiada weryfikacji w pkt. 7.</p>		które beneficjent poniósł po złożeniu ww. wniosku o zmianę umowy.
22.	<p>Instrukcja do KW str. 16 część B2.II pkt. 8 Koszty zostały poprawnie poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego Należy sprawdzić czy koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.</p> <p>W przypadku operacji typu <i>Budowa lub modernizacja dróg lokalnych</i> proponuje się modyfikację zapisu o możliwość opłacenia gotówką kosztów ogólnych poniesionych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia.</p> <p>W przypadku operacji typu <i>Budowa lub modernizacja dróg lokalnych</i>: Należy sprawdzić czy koszty zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, za wyjątkiem kosztów ogólnych poniesionych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia.</p> <p>Zgodnie z Państwa pismem o znaku DDD-WDI.65151.11.2016.MZ;KK z dnia ....-04-2016 wynika, że możliwe jest uznanie za koszty kwalifikowalne koszty ogólne poniesione przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tj. od 01.01.2014 do 18.09.2015r. opłacone gotówką. Pismo w załączeniu.</p>	UM DOLNYŚLĄSK	<p>Uwaga uwzględniona.</p> <p>Należy dodać zapis:</p> <p>W przypadku operacji typu <i>Budowa lub modernizacja dróg lokalnych</i> możliwe jest uznanie za kwalifikowalne koszty ogólne poniesione przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tj. od 01.01.2014 do 18.09.2015r. opłacone gotówką -zgodnie z § 25 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1414).</p>
23.	<p>Instrukcja do KW str. 21 pkt. 24 i str. 22 pkt. 22 część B2.II operacja została zrealizowana zgodnie z kryteriami regionalnymi, za które przyznano punkty</p> <p>Doprecyzowanie zapisu</p> <p>Na etapie płatności ponownie weryfikowane są warunki <u>przyznania pomocy</u>. Warunki te były weryfikowane już na etapie WoPP.</p> <p>§10 ust. 6 umowy o przyznaniu pomocy nie wymienia sankcji, gdy na etapie płatności operacja nie została zrealizowana zgodnie z kryteriami regionalnymi. Proponuje się w KW uwzględnić checkbox dla „nie dotyczy”, gdyż dla Województwa Dolnośląskiego kryterium regionalne wynika z danych statystycznych</p>	UM DOLNYŚLĄSK	<p>Uwaga uwzględniona.</p> <p>Proszę o usunięcie w KW punktów 24 w części B2.II w KW_350 7.2.1 i punktu 22 w części B2.II w KW_350 7.2.2</p> <p>Proszę o usunięcie treści IK w powyższych punktach.</p> <p>Proszę o usunięcie ostatniego pola w pkt 1 w kolumnie D w karcie kar K-1.2 Operacja została zrealizowana zgodnie z kryteriami regionalnymi.</p>

24.	<p>KSIĄŻKA PROCEDUR str. 13 akapit R9 - w przypadku (...), II wezwanie – 7 dni na złożenie wniosku od dnia otrzymania wezwania) lub złożenia wniosku o zmianę umowy</p> <p>Zapis z Książki Procedur jest niezgodny z zapisami z procedurą monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające</p> <p>w przypadku (...), II wezwanie – 14 dni na złożenie wniosku od dnia otrzymania wezwania) lub złożenia wniosku o zmianę umowy</p> <p>Zgodnie z procedurą monitorowania terminowości składania wniosków o płatność oraz ankiet/sprawozdań w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające (jak wynika z pisma proceduralnego P-2/362) Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych następujących po dniu otrzymania niniejszego pisma.</p>	UM MAZOWIECKIE	Uwaga uwzględniona
25.	<p>Instrukcja do karty str. 2 cz. „Osoby dokonujące oceny WoP”</p> <p>„Z przyjętej metodologii powinien być zachowany ślad rewizyjny” należy doprecyzować metodologię wyboru losowego. Natomiast w przypadku wyznaczenia Sprawdzającego przez Zatwierdzającego nie wydaje się być konieczne uzasadnienie podjęcia decyzji o konieczności uczestnictwa Sprawdzającego np. dla całego naboru WoP, ponieważ jest to oczywiste że wynika to ze specyfiki operacji.</p> <p>Ponadto karta weryfikacji nie przewiduje miejsca dla uzasadnienia odnośnie wyboru Sprawdzającego, a jedynie w przypadku jego zmiany.</p>	UM MAZOWIECKIE	<p>Dla 10 % wniosków złożonych w ramach danego naboru (wybranych losowo) należy obowiązkowo przeprowadzić weryfikację przez Sprawdzającego.</p> <p>Natomiast ze wskazania, w każdym przypadku, gdy w ocenie Zatwierdzającego sprawa wymaga weryfikacji przez Sprawdzającego (np. z uwagi na specyfikę danej operacji) – nie ma mowy o uzasadnieniu, jest podany jedynie przykład w jakim przypadku należy wyznaczyć sprawdzającego ze wskazania.</p> <p>Nie ma uzasadnienia wyboru Sprawdzającego. Jest tylko odnotowanie sposobu jego wyboru.</p>
26.	<p>Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wniosku o płatność, A. Weryfikacja wstępna, Punkt 2</p> <p>Błędne wskazanie do udzielenia odpowiedzi TAK w pkt. 2 - odnosi się ono do oświadczenia beneficjenta na etapie przyznawania pomocy.</p> <p><i>„TAK zaznaczyć należy, jeżeli beneficjent oświadczył we wniosku o płatność w części VIII Oświadczenia Beneficjenta, że nie podlega zakazowi dostępu do środków ...”</i></p>	UM MAZOWIECKIE	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Opis pkt 2:</p> <p>TAK zaznaczyć należy, jeżeli beneficjent oświadczył we wniosku o płatność w części VIII Oświadczenia Beneficjenta, że nie podlega zakazowi dostępu do środków ...</p>
27.	<p>Instrukcja, A.3</p> <p>Należy doprecyzować zapis, iż sprawdzeniu w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych podlegają oba okresy programowania (2007-2013 i 2014-2020).</p>	UM MAZOWIECKIE	Uwaga uwzględniona

28.	<p>Instrukcja, B1.I.Weryfikacja załączników, Punkt 2 – <i>Dowody zapłaty</i> oraz B2.II.6 <i>Daty realizacji płatności są zgodne z ...</i> Zapis B1.I.2 „<i>Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonywana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność (dla operacji typu Budowa lub modernizacja dróg lokalnych)/nie później niż do dnia złożenia odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków (dla operacji typu Gospodarka wodno-ściekowa)</i> jest niezgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność (PROW2014-2020_7.1) oraz opisem do punktu B2.II.6 Instrukcji.</p> <p>Ujednoczenie przepisów instrukcji względem umowy o przyznaniu pomocy: 1) Instrukcja do WoP (drogi lokalne) przewiduje możliwość dokonywania zapłaty do II uzupełnień. 2) Opis do punktu B2.II.6 Instrukcji do Karty weryfikacji brzmi: „<i>Dokonanie zapłaty powinno nastąpić nie później niż do dnia złożenia odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków</i>”.</p> <p>Natomiast zgodnie z § 10 ust 1 pkt 1 umowy o przyznaniu pomocy: <i>Agencja wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Beneficjent: zrealizował operację lub jej etap, stosownie do § 3 ust. 6, w tym poniósł i opłacił związane z tym koszty przed dniem złożenia wniosku o płatność obejmującego te koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz warunkami określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją;</i></p>	UM MAZOWIECKIE	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Zgodnie z §17 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i oszczędzanie energii” objętego PROW na lata 2014-2020 beneficjent ponosi koszty przed dniem złożenia wniosku płatność.</p> <p>Zgodnie z §20 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 beneficjent ponosi koszty nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku (...) nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania</p> <p>Propozycja zapisu B2.II. PKT 6 Płatność za dostawy, usługi, roboty budowlane powinna być dokonywana: - operacja typu <i>Budowa lub modernizacja dróg lokalnych</i> - nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność - operacja typu <i>Gospodarka wodno-ściekowa</i> - nie później niż do dnia złożenia odpowiedzi na drugie wezwanie do usunięcia braków.</p>
29.	<p>Instrukcja, B1.I.Weryfikacja załączników, Punkt 4 – <i>Uzasadnienie zmian...</i> Instrukcja do wniosku o płatność przewiduje złożenie Uzasadnienia w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty (...) będą zmienione w stosunku do wartości zapisanych w umowie, natomiast Instrukcja do Karty Weryfikacji – gdy faktycznie poniesione koszty są wyższe od zapisanych w umowie. Wobec stwierdzonej rozbieżności należy doprecyzować, czy załącznik jest składany przez beneficjenta w każdym przypadku, czy wyłącznie wtedy, gdy koszty wykazane we wniosku o płatność są wyższe od przewidzianych umową o przyznaniu pomocy.</p>	UM MAZOWIECKIE	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Zmieniono opis: W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym złożonym wraz z wnioskiem o płatność, są wyższe niż określono to w zestawieniu załączonym do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile w wyniku przeprowadzenia analizy uzasadnienia zmian wysokości kosztów, podmiot wdrażający uzna je za uzasadnione i racjonalne. W przypadku, gdy uzasadnienie zmian nie jest wystarczające należy dokonać refundacji kosztów w wysokości kosztów wykazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym załączonym do umowy.</p>

30.	<p>Instrukcja, B1.I.Weryfikacja załączników, Punkt 5 – <i>Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego...</i></p> <p>Propozycja dopisania, iż Decyzja o pozwolenie na użytkowanie powinna zawierać klauzule ostateczności, w tym proponuje się ściśle określić termin uzyskania tego warunku, np. do dnia złożenia II uzupełnień do wniosku.</p>	UM MAZOWIECKIE	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Pozwolenie na użytkowanie obiektu musi być decyzją ostateczną najpóźniej w dniu przesłania odpowiedzi na II wezwanie do usunięcia braków.</p>
31.	<p>Instrukcja, B1.I.Weryfikacja załączników, Punkt 7 – <i>Protokoły odbioru</i></p> <p>Doprecyzowanie zapisu (...) o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca) i powinny potwierdzać wykonanie określonych prac oraz umożliwiać identyfikację w odniesieniu do poszczególnych pozycji <i>Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji</i>. W przypadku robót budowlanych, dla których wynagrodzenie wykonawcy ustalone zostało ryczałtowo, protokoły odbioru robót powinny być sporządzone w układzie pozycji elementów scalonych z <i>Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji</i>.</p>	UM MAZOWIECKIE	<p>Uwaga uwzględniona.</p> <p>Dodano ostatnie zdanie:</p> <p>Należy sprawdzić, czy dołączono protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych. Załącznik wymagany dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.</p> <p>Protokoły te powinny zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i powinny potwierdzać wykonanie określonych prac oraz umożliwiać identyfikację w odniesieniu do poszczególnych pozycji <i>Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji</i>. W przypadku robót budowlanych, dla których wynagrodzenie wykonawcy ustalone zostało ryczałtowo, protokoły odbioru robót powinny być sporządzone w układzie pozycji elementów scalonych z <i>Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji</i>.</p>
32.	<p>Instrukcja, B1.I.Weryfikacja załączników, Punkt 8 – <i>Kosztorys różnicowy</i></p> <p>Należy odnieść się do zapisów umowy przyznania pomocy warunkujących zmianę umowy, tzn. doprecyzować które istotne odstępstwa od projektu/decyzji nie wymagają zawarcia aneksu do umowy, a jedynie przedłożenia kosztorysu różnicowego na etapie wniosku o płatność. Ponadto proponuje się wskazanie, iż kosztorys różnicowy (wzg. powykonawczy) jest obligatoryjnym załącznikiem w przypadku wszystkich odstępstw od projektu/decyzji, a nie wyłącznie w przypadku istotnych, jak w obecnym brzmieniu instrukcji.</p>	UM MAZOWIECKIE	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót budowlanych na podstawie umowy z wykonawcą o wynagrodzenie ryczałtowe (na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), zakres rzeczowy sprawdzamy m.in. na podstawie kosztorysów różnicowych.</p> <p>Kosztorys różnicowy załączany jest do wniosku o płatność w przypadku, gdy wystąpiły:</p> <ol style="list-style-type: none"> różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego, istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.). <p>W Kosztorysie różnicowym powinny być wyspecyfikowane i wycenione zmienione elementy (przed i po zmianach), w odniesieniu do kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego, w zależności od tego, który kosztorys stanowił podstawę do ustalenia wysokości kosztów.</p> <p>W przypadku realizacji przez beneficjenta</p>

		<p>robót budowlanych na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem, zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodniony pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.</p> <p>Jeżeli podstawą rozliczenia wykonania robót budowlanych z wykonawcą jest kosztorys ofertowy, wszelkie wprowadzone zmiany w trakcie wykonania tych robót również powinny być wykazane w kosztorysie różnicowym – zarówno roboty zamiennie jak i dodatkowe wymuszone stanem faktycznym lub prawnym.</p> <p>Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą pzp zmiany są możliwe tylko w takich sytuacjach, gdy zamawiający przewidział możliwość ich wystąpienia (w ogłoszeniu o przetargu i siwz) oraz określił w umowie z wykonawcą warunki na jakich zostaną wprowadzone. Beneficjent powinien załączyć także protokoły konieczności i inne dokumenty potwierdzające konieczność wykonania tych robót.</p> <p>W związku z powyższym wykazane w kosztorysie różnicowym roboty zamiennie a przede wszystkim roboty dodatkowe należy szczegółowo zweryfikować pod kątem ich kwalifikowalności (zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy)</p> <p>W przypadku robót, przy realizacji których beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych lub planowana do wykonania wartość robót budowlanych nie przekracza w złotych równowartości kwoty 30 000 EUR, beneficjent wykazuje w kosztorysie różnicowym takie same elementy jak przy umowach ryczałtowych</p> <p>W przypadku tych robót, beneficjent powinien w kosztorysie różnicowym wykazać również takie sytuacje, gdy w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy.</p> <p>W przypadku konieczności wydzielenia z robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych, należy dołączyć zestawienie tych materiałów (wg cen wykazanych w kosztorysie inwestorskim lub ofertowym). Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpływać na zmianę celu operacji określonego w umowie</p>
--	--	--

33.	Instrukcja, B1.I.Weryfikacja załączników, Punkt 16 Wniosek o płatność (drogi lokalne) nie przewiduje załącznika: <i>Zestawienie umów zawartych w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót.</i> Punkt nie ma odzwierciedlenia we wniosku o płatność.	UM MAZOWIECKIE	Uwaga uwzględniona Załącznik nr 16 nie występuje w WoP z dnia 27.04.16 ale został uwzględniony w trybie autopoprawki do następnej wersji i będzie również opisany w instrukcji do wniosku.
34.	Instrukcja, B1.I.Weryfikacja załączników, Punkt 19 – <i>Pozwolenie na budowę</i> Opis załącznika dotyczy punktu 5 – <i>Decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego...</i> Należy dodać opis odnoszący się do decyzji o pozwoleniu na budowę	UM MAZOWIECKIE	Uwaga uwzględniona Zmiana zapisów Decyzja jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290). Ostateczna decyzja o pozwolenie na budowę musi wpłynąć do podmiotu wdrażającego najpóźniej wraz z odpowiedzią na II wezwanie do usunięcia braków.
35.	Instrukcja B2.II. pkt.13 (drogi) Obecny zapis: <i>„Zgodnie z umową beneficjent ma możliwość złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego...”</i> Proponowane brzmienie: <i>„Zgodnie z umową beneficjent ma obowiązek złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego..”</i>	UM MAZOWIECKIE	Uwaga uwzględniona „Zgodnie z umową beneficjent ma obowiązek złożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego..”
36.	Instrukcja B2.II. pkt.23 (drogi) Propozycja dopisania, iż należy sprawdzić czy operacja powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej... zrealizowana jest na całej długości realizowanej drogi a nie tylko na jej części.	UM MAZOWIECKIE	Uwaga uwzględniona Dodano zapis: Jeżeli Beneficjent we wniosku o przyznanie pomocy zadeklarował osiągnięcie tego kryterium i otrzymał za to punkty, należy sprawdzić czy w rzeczywistości operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją na deklarowanej we wniosku o przyznanie pomocy długości realizowanej drogi, a nie tylko na jej części.
37.	Instrukcja, B2.II. pkt.19 (wod-kan) Propozycja dopisania, iż należy sprawdzić czy operacja powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej... zrealizowana jest na całym obszarze realizowanej operacji a nie tylko na jej części.	UM MAZOWIECKIE	Uwaga uwzględniona Dodano zapis: Jeżeli Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy osiągnięcie tego kryterium i otrzymał za to punkty należy sprawdzić czy w rzeczywistości operacja została wykonana zgodnie z tą deklaracją na deklarowanej we wniosku o przyznanie pomocy długości realizowanej drogi, a nie tylko na jej części.
38.	Instrukcja, B2.II. pkt.24 Str. 21 pkt 24. Operacja została zrealizowana zgodnie z kryteriami regionalnymi, za które przyznano punkty. Jeżeli Beneficjent zadeklarował we wniosku o przyznanie pomocy osiągnięcie kryterium regionalnego otrzymał za to punkty należy sprawdzić czy w rzeczywistości operacja została	UM MAZOWIECKIE	Uwaga uwzględniona Usunięto w KW punktów 24 w części B2.II w KW_350 7.2.1 i punktu 22 w części B2.II w KW_350 7.2.2. Usunięto treści IK w powyższych punktach.