

PODRĘCZNIK WDRAŻANIA PROJEKTU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

„Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów”

CZĘŚĆ II WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTU

Autorzy:

Opracowanie przygotowane przez zespół pracowników CKPŚ przy współpracy i akceptacji Pełnomocnika ds. Projektu (MAO)

Strona internetowa Projektu:

www.ckps.lasy.gov.pl

Niniejszy dokument stanowi załącznik do Decyzji nr 552 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 25.11.2016 r.

Przedstawione w Podręczniku informacje prezentują stan wiedzy autorów i odzwierciedlają aktualny stan prawny. Uwzględniając planowane zmiany zapisów prawa należy podkreślić, że to na inwestorze (nadleśnictwie) ciąży obowiązek sprawdzenia zgodności realizowanych działań z aktualnie obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

SPIS TREŚCI

I. DEFINICJE I SKRÓTY	5
II. WYMAGANE POZWOLENIA, DECYZJE NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘĆ.....	8
1. Procedury uzyskiwania pozwoleń, decyzji administracyjnych	8
2. Klasyfikacja przedsięwzięcia	10
3. Rozporządzenie określa rodzaje przedsięwzięć (grupa I, grupa II) wraz z parametrami kwalifikującymi do uzyskania Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach	10
3.1. Karta informacyjna przedsięwzięcia (KIP)	14
3.2. Uzgodnienia i Opinie	14
4. Ocena oddziaływania na środowisko	15
5. Kolejność uzyskiwania decyzji administracyjnych.....	15
5.1. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	17
5.2. Pozwolenie wodnoprawne	17
5.3. Zgłoszenie prowadzenia działań na podst. art. 118 Ustawy o ochronie przyrody	18
5.4. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie.....	19
5.5. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – załącznik 1	19
5.6. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik 2	20
5.7. Zezwolenie na odstępstwa od zakazów w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową	20
5.8. Oddanie do użytkowania.....	21
6. Utrzymanie i użytkowanie urządzeń	22
7. Zmiana decyzji administracyjnej	22
8. Weryfikacja zgodności realizowanych inwestycji z przepisami w zakresie ocen oddziaływania na środowisko prowadzona przez IW	23
III. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	24
1. Prowadzenie postępowań w Projekcie	24
2. Zasady szacowania wartości zamówień	27
3. Agregowanie zamówień publicznych w Projekcie.....	27
4. Najczęściej popełniane błędy przy udzielaniu zamówień publicznych	28
5. Korekty finansowe oraz pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.....	32
6. Dokumentowanie postępowań	34

6.1.	Procedura postępowania w trybie przetargu nieograniczonego „unijnego”	35
6.2.	Zamówienia, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp	38
IV.	REALIZACJA UMOWY Z WYKONAWCĄ.....	41
1.	Zawarcie umowy z Wykonawcą	41
2.	Dokonywanie zmian w umowach z Wykonawcą	42
V.	ZASADY OCECHOWYWANIA WYDATKÓW W SILP	44
VI.	MONITOROWANIE I WERYFIKACJA POSTĘPÓW W REALIZACJI PROJEKTU	45
1.	Monitorowanie i wprowadzanie zmian w zakresie rzeczowo-finansowym.....	45
2.	Monitorowanie uzyskiwania pozwoleń na budowę.....	47
3.	Monitorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.....	48
4.	Harmonogram realizacji projektu	50
VII.	PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU	50
1.	Niezbędna dokumentacja finansowa dla wydatku kwalifikowalnego	50
2.	Szczegółowe informacje odnośnie prawidłowości kompletowania i opisywania dokumentów	51
2.1.	Opis faktury (bądź innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej)	51
2.2.	Opis do dokumentu księgowego (tzw. pieczętka).....	52
2.3.	Dowód zapłaty.....	53
VIII.	PROCES PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI W RAMACH PROJEKTU	54
1.	Wniosek o płatność	55
2.	Warunki przedstawienia wydatku w WOP.....	56
IX.	SYSTEM ROZLICZANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH I ICH REFUNDACJA.....	58
1.	Procedura przekazywania refundacji nadleśnictwom.....	58
2.	Zwrot środków z korekt finansowych	58
XIII.	PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ	59
	Spis ilustracji i tabel.....	62
	Załącznik nr 1	63
	Tabela weryfikacyjna w zakresie dokumentacji OOŚ/Natura 2000/RDW/ochrona przyrody dla przedsięwzięć wchodzących w skład Projektu	63
	Załącznik nr 2 Oświadczenie	66

I. DEFINICJE I SKRÓTY

BENEFICJENT	–	należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, działającego na rzecz jednostek biorących udział w Projekcie
BGK	–	Bank Gospodarstwa Krajowego
BZP	–	Biuletyn Zamówień Publicznych
CKPŚ	–	Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych – jednostka organizacyjna Lasów Państwowych o zasięgu krajowym, pełniąca rolę JRP
DGLP	–	Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych
DOCHÓD WYGENEROWANY PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU	–	dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania projektu, wygenerowany wyłącznie podczas jego wdrażania. (W Projekcie PPOŻ wykazano brak dochodów w czasie jego zatwierdzenia).
DOFINANSOWANIE	–	tu: współfinansowanie ze środków UE
DoŚU	–	decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach
DzUUE	–	Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej
FS	–	Fundusz Spójności
HP/HARMONOGRAM PROJEKTU	–	załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu
Hpzp	–	Harmonogram postępowań o zamówienie publiczne
IBL	–	Instytut Badawczy Leśnictwa
IN	–	Inspektor nadzoru inwestorskiego
IA/INSTYTUCJA AUDYTOWA	–	Należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej powołanego w strukturze Ministerstwa Finansów
IC/INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	–	należy przez to rozumieć Departament Certyfikacji i Desygnacji w Ministerstwie Rozwoju
IP/INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA	–	należy przez to rozumieć Departament Funduszy Ekologicznych w Ministerstwie Środowiska
IW/INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA	–	należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
IZ/INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	–	należy przez to rozumieć Departament Programów Infrastrukturalnych w Ministerstwie Rozwoju
JRP	–	Jednostka Realizująca Projekt. Rolę JRP dla Projektu pełni wyznaczone zespoły i pracownicy Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych.
JRP PPOŻ	–	Zespół Projektu Przeciwożarowego LP
KE	–	Komisja Europejska
KIP	–	Karta informacyjna przedsięwzięcia
KZPL	–	Kategoria zagrożenia pożarowego lasu

MAO	–	Pełnomocnik ds. Projektu wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
MR	–	Ministerstwo Rozwoju
MŚ	–	Ministerstwo Środowiska
NFOŚiGW	–	Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
OBSZARY NATURA 2000	–	obszary należące do Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000. Głównym celem utworzenia Sieci Natura 2000 jest zachowanie zagrożonych wyginięciem siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt w skali Europy
OPERACJA	–	oznacza projekt, umowę, przedsięwzięcie lub grupę projektów
ORGANIZATOR POSTĘPOWANIA	–	podmiot prowadzący procedurę wyłonienia wykonawców działań w terenie zgodnie z Pzp (CKPŚ lub nadleśnictwo)
PAD	–	punkt alarmowo-dyspozycyjny
PGL LP	–	Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
POIiŚ	–	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
PODMIOT UPOWAŻNIONY	–	podmiot upoważniony przez Beneficjenta do realizacji części zadań oraz ponoszenia wydatków w ramach Projektu. W Projekcie są to nadleśnictwa, CKPŚ i DGLP
POROZUMIENIE	–	rodzaj umowy podpisywanej pomiędzy nadleśnictwem a przedstawicielem DGLP w sprawie współpracy przy realizacji Projektu.
PROGRAMOWANIE	–	oznacza proces organizacji, podejmowania decyzji i alokacji zasobów finansowych w kilku etapach, mający na celu realizację, w perspektywie wieloletniej, wspólnego działania przez UE i kraje członkowskie na drodze do osiągnięcia celów unijnej strategii.
PROJEKT, PROJEKT PPOŻ.	–	przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia złożonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego. Należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów”.
Pzp	–	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)
REFUNDACJA	–	oznacza dofinansowanie wydatku kwalifikowalnego w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie nie większej niż 85%.
RDOŚ	–	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
SILP	–	System Informatyczny Lasów Państwowych
SIWZ	–	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
OP	–	Opis Projektu - załącznik do Umowy o dofinansowanie zawierający informacje o podmiotach upoważnionych oraz opisie i wysokości wydatków w ramach poszczególnych kategorii wydatków zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.
UFP	–	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz.U 2009 nr 157 poz. 1241

UPUE	–	Urząd Publikacji Unii Europejskiej
WKŁAD WŁASNY	–	środki finansowe zabezpieczone przez nadleśnictwo, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną przekazane w formie dofinansowania z UE.
WOP	–	wniosek o płatność - należy przez to rozumieć wniosek przygotowywany okresowo przez JRP, który służy rozliczeniu i certyfikacji części wydatków w ramach projektu; należy przez to rozumieć wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ wydanymi przez Ministra Rozwoju oraz szczegółowych wytycznych określonych przez JRP, który kwalifikuje się do częściowej refundacji ze środków POIiŚ przeznaczonych na realizację Projektu
WYDATEK KWALIFIKOWANY	–	wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu, zarówno w części w której się kwalifikuje do refundacji, jak i w części, w jakiej nie może zostać zakwalifikowany ze względu na umowę o dofinansowanie (np. VAT), właściwe wytyczne, czy decyzję nadleśnictwa.
WYDATEK NIEKWALIFIKOWANY	–	wydatek poniesiony poza projektem.
WYDATEK NIEZWIĄZANY Z PROJEKTEM	–	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożył ofertę lub zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego dotyczącego realizacji działań w terenie w ramach Projektu
WYKONAWCA	–	

II. WYMAGANE POZWOLENIA, DECYZJE NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘĆ.

1. Procedury uzyskiwania pozwoleń, decyzji administracyjnych

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* wydatki w ramach *Kompleksowego projektu adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów* **muszą być ponoszone zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi**. W tym celu konieczne jest dokonanie weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania danego przedsięwzięcia na środowisko (w skrócie procedura OOŚ). Zadaniem Instytucji Wdrażającej (IW) jest sprawdzenie przed udzieleniem dofinansowania, czy projekt posiada komplet dokumentacji świadczącej o prawidłowo przeprowadzonej procedurze OOŚ.

Procedurę uzyskiwania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach określa ustawa z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (tekst jednolity Dz.U. 2016 nr 0 poz. 353 z dnia 16 marca 2016 r., w skrócie ustawa OOŚ).

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli jest wymagana) jest załącznikiem m.in. do następujących decyzji administracyjnych (art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ):

- pozwolenia budowlane,
- zgłoszenie budowy lub wykonania robót budowlanych,
- decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Rodzaj niezbędnych decyzji i pozwoleń administracyjnych zależy od właściwej kwalifikacji przedsięwzięcia. Biorąc pod uwagę parametry przedsięwzięcia i jego lokalizację **należy określić czy Decyzja środowiskowa jest niezbędna i jakim trybem postępowania administracyjnego należy ją uzyskać**.

Szczegółowy zakres decyzji oraz pozwoleń, które należy uzyskać w ramach oceny oddziaływania na środowisko na potrzeby weryfikacji wniosków o dofinansowanie:

1. Dla przedsięwzięć wymagających uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach:
 - A. Przedsięwzięcia **mogące potencjalnie znacząco oddziaływać** na środowisko (gr. II):
 - Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (z Kartą Informacyjną Przedsięwzięcia i załącznikami),
 - Opinia Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska /organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej dotycząca konieczności przeprowadzenia OOŚ,
 - Postanowienie właściwego organu (wójt/burmistrz/prezydent miasta) o konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (z określeniem zakresu raportu OOŚ) lub o braku konieczności przeprowadzenia OOŚ,

- Postanowienie RDOŚ uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia /Postanowienie opiniujące organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej przed wydaniem DoŚU (w przypadku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko),
 - Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - Dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji środowiskowej (Obwieszczenie).
- B. Przedsięwzięcia **mogące zawsze znacząco oddziaływać** na środowisko (gr. I):
- Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (z raportem OOŚ) lub
 - Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (z Kartą Informacyjną Przedsięwzięcia, **wnioskiem o określenie zakresu raportu OOŚ**),
 - Postanowienie właściwego organu (wójt/burmistrz/prezydent miasta) o zakresie raportu, wraz z opiniami RDOŚ i organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, *jeśli zostało wydane* – (obligatoryjne dla przedsięwzięć, które mogą transgranicznie oddziaływać na środowisko),
 - Postanowienie RDOŚ uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia /Postanowienie opiniujące organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej przed wydaniem Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - Dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji środowiskowej (Obwieszczenie),
 - Protokół z rozprawy administracyjnej (*jeśli miała miejsce*).
2. Dla przedsięwzięć innych niż w pkt. 1 A, B **mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000** (gr. III):
- Decyzje, w ramach których prowadzi się postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (Decyzja pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, pozwolenie wodnoprawne),
 - Postanowienie RDOŚ uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000 (jeśli wydane) lub
 - Postanowienie o braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

Uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji należy dostosować do aktualnego porządku prawnego. Odpowiednie pozwolenia administracyjne muszą być przygotowywane zgodnie z zasadą pierwszeństwa prawa wspólnotowego oraz uwzględniając obowiązek prowspólnotowej wykładni przepisów prawa krajowego.

Najczęściej uzyskiwanymi decyzjami są:

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia (wraz z wymaganymi opiniami i uzgodnieniami organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej i RDOŚ),
- decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- decyzja ustalająca warunki prowadzenia robót (dot. terenów o szczególnych wartościach przyrodniczych, art. 118 ustawy o przyrodzie),

- deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – załącznik nr 1,
- deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik nr 2,
- decyzja pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych bądź uzyskanie zaświadczenia o braku potrzeby uzyskania jednego i drugiego.

W dalszej części podręcznika omówiono poszczególne decyzje administracyjne uzyskiwane przez Nadleśnictwa przed przystąpieniem do realizacji zadań w terenie, ze szczególnym naciskiem na najczęściej popełniane błędy w postępowaniach administracyjnych. Należy pamiętać, że z uwagi na specyficzny charakter obiektów realizowanych w ramach Projektu nie w każdym przypadku konieczne będzie uzyskanie wszystkich niżej opisanych decyzji administracyjnych, a z kolei w niektórych przypadkach będzie istniała konieczność uzyskania decyzji, pozwoleń bądź uzgodnień, które nie zostały opisane w niniejszym podręczniku.

Mając na uwadze prawidłową realizację inwestycji - do CKPŚ należy przysyłać całą dokumentację sprawy tj. zarówno skany decyzji uzyskanych w pierwszej kolejności jak również decyzji uzyskanych powtórnie (jeżeli o nie wystąpiono), a także pisma organów dot. odmowy wszczęcia postępowania.

2. Klasyfikacja przedsięwzięcia

Błędna kwalifikacja przedsięwzięcia najczęściej skutkuje wydaniem przez organ błędnej decyzji.

WAŻNE!

Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikacji przedsięwzięć znajdują się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 71 z dnia 21.12.2015r.)

3. Rozporządzenie określa rodzaje przedsięwzięć (grupa I, grupa II) wraz z parametrami kwalifikującymi do uzyskania Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach

Decyzja określa środowiskowe uwarunkowania realizacji przedsięwzięcia. Inaczej mówiąc, zawiera warunki, których spełnienie jest konieczne, aby przedsięwzięcie mogło być zrealizowane.

Wniosek o wydanie DoŚU należy złożyć, gdy przedsięwzięcie zalicza się do:

I. przedsięwzięć mogących zawsze znacząco
oddziaływać na środowisko tzw. gr I

II. przedsięwzięć mogących potencjalnie
znacząco oddziaływać na środowisko tzw. gr II

III. przedsięwzięć innych niż wyżej wymienionych, które mogą znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000, a nie są bezpośrednio związane z ochroną tego obszaru lub nie wynikają z tej ochrony (tzw. grupa III) wymagane jest przeprowadzenie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

W przypadku braku pewności co do poprawności kwalifikacji przedsięwzięcia dobrą praktyką nadleśnictw jest występowanie z wnioskiem do organu administracji publicznej o wydanie DoŚU.

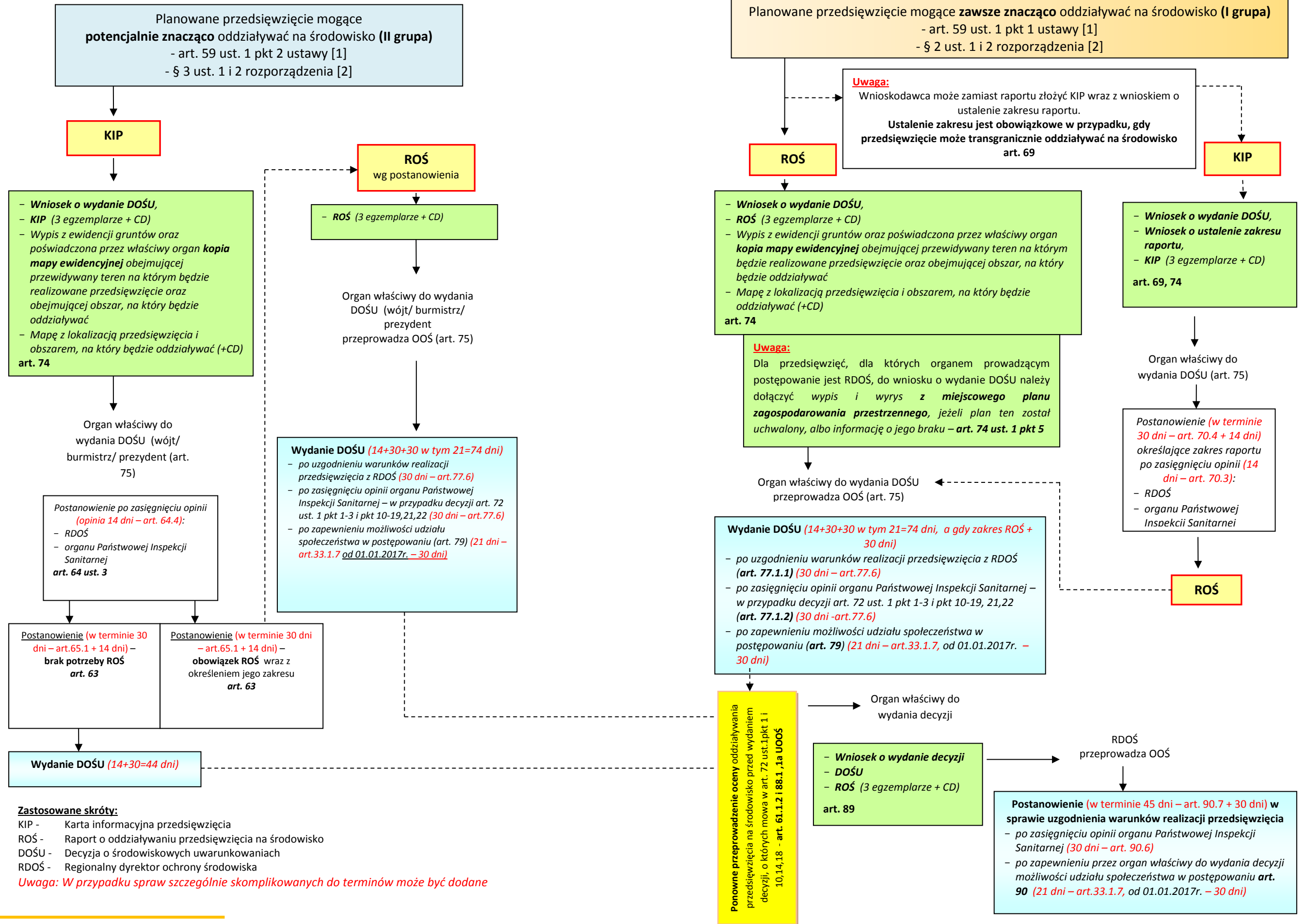
WAŻNE!

Do najczęściej popełnianych błędów na tym etapie realizacji przedsięwzięcia jest niewystępowanie o decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub mylenie z decyzją umarzającą postępowanie!¹.

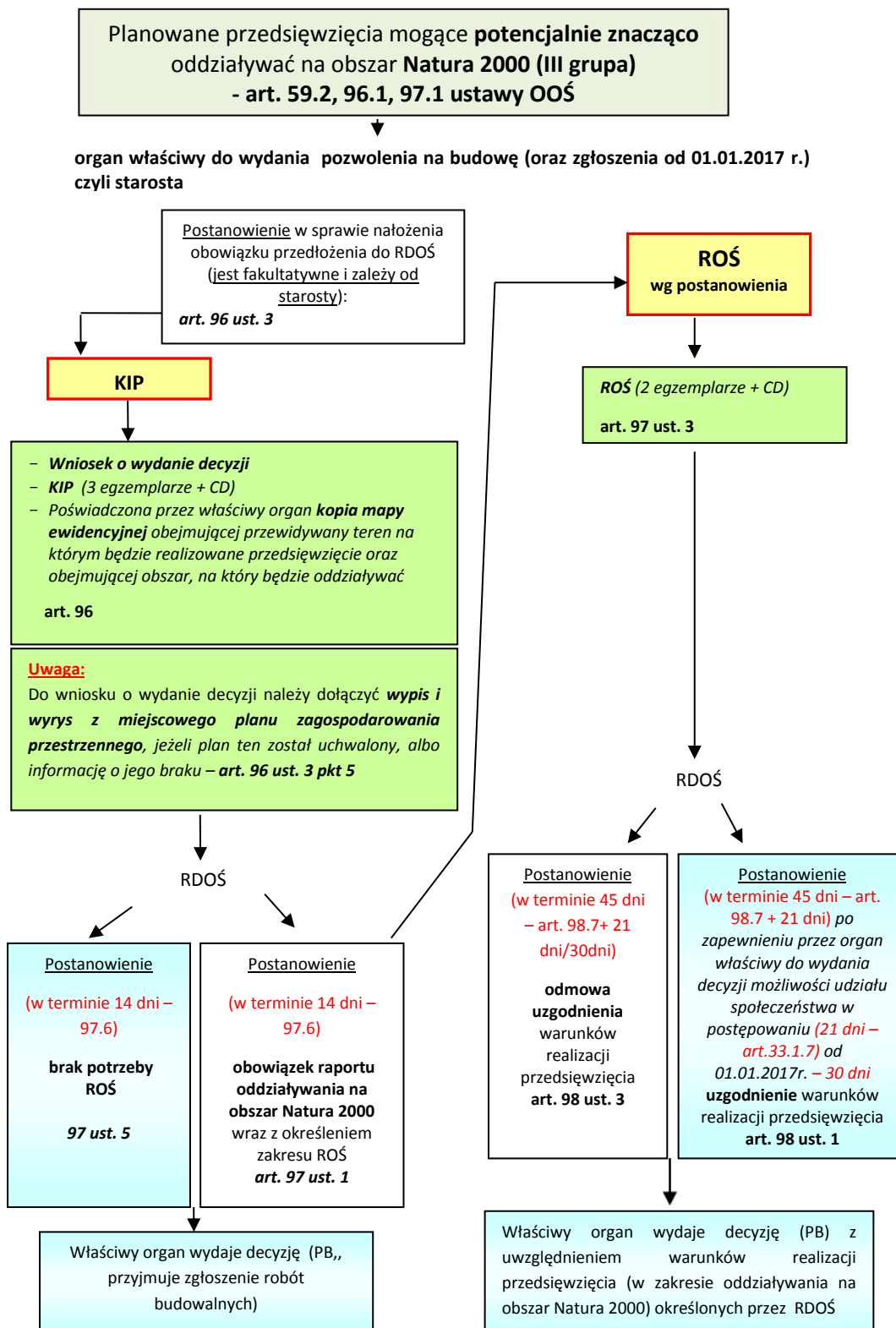
Jeżeli organ administracji publicznej oceni, że przedsięwzięcie nie wymaga wydania DoŚU to nadleśnictwo otrzyma o tym pisemną informację, np. w postaci decyzji umarzającej lub pismo o braku konieczności uzyskiwania DoŚU.

Ścieżkę postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji środowiskowej dla przedsięwzięć z I, II i III grupy przedstawia poniższy schemat:

¹ Błąd występujący najczęściej przy wypełnianiu przez nadleśnictwo Listy sprawdzającej do przeprowadzonej procedury OOS, podlegającej weryfikacji przez IW celem akceptacji prawidłowości przeprowadzonej procedury środowiskowej.



Rysunek 2. Schemat ścieżki postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji środowiskowej dla przedsięwzięć z grupy III.



Podstawa prawna:

- [1] Ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz.U. 2016 nr 0 poz. 353 z dnia 16 marca 2016r.)
- [2] Rozporządzenie RM z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 71 z dnia 21 grudnia 2015 r.)

3.1. Karta informacyjna przedsięwzięcia (KIP)

Dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II) do wniosku o wydanie DoŚU należy dołączyć Kartę informacyjną przedsięwzięcia. Ważne jest rzetelne przygotowanie karty informacyjnej planowanego przedsięwzięcia tak, by zawarte w niej informacje pozwoliły właściwemu organowi administracji publicznej prawidłowo zakwalifikować przedsięwzięcie oraz ocenić wpływ planowanego przedsięwzięcia na środowisko.

Organy wydające decyzję opierają charakterystykę przedsięwzięcia, która jest obowiązkowym załącznikiem DoŚU, na informacjach przedstawionych w KIP.

WAŻNE!

Częstą przyczyną niepoprawnych zapisów w decyzjach wydawanych przez organy są błędy popełnione w KIP.

Przygotowując KIP zalecamy unikania jednoznacznego określania parametrów przedsięwzięcia. Należy określić maksymalne parametry przedsięwzięcia, gdyż na takie parametry zostanie wydana DoŚU. Możliwa jest realizacja przedsięwzięcia o mniejszych parametrach (niż określone w DoŚU), natomiast niedopuszczalna jest realizacja przedsięwzięcia, które może w większym stopniu oddziaływać na środowisko (większe parametry przedsięwzięcia).

W przypadku, gdy DoŚU jest już uzyskana, a w wyniku prac projektowych założono inne parametry (mogące potencjalnie bardziej negatywnie oddziaływać na środowisko) należy uzyskać nową Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.

3.2. Uzgodnienia i Opinie

Przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (dla przedsięwzięć z gr.II), organ administracji zasięga opinii Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej właściwego do wydawania opinii, co do konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko.

Natomiast jeżeli jest przeprowadzana ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (z raportem o oddziaływaniu na środowisko), przed wydaniem DoŚU organ właściwy do wydania tej decyzji: uzgadnia warunki realizacji przedsięwzięcia z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska oraz zasięga opinii organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

WAŻNE!

W uzyskanej przez nadleśnictwa decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach powinny być zamieszczone informacje o terminie, sposobie i wyniku uzgodnień, a także postępowaniu z udziałem społeczeństwa (w przypadku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko). Należy zwrócić uwagę na poprawność zapisów, znaków spraw, postanowień oraz dat ich wydania.

4. Ocena oddziaływania na środowisko

Dla przedsięwzięć **mogących zawsze znacząco oddziaływać** na środowisko (tzw. grupa I) należy przeprowadzić ocenę oddziaływania na środowisko oraz sporządzić raport o oddziaływaniu na środowisko.

Obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko może być także nałożony w drodze Postanowienia również dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. grupa II).

Natomiast dla przedsięwzięć z grupy III obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 może nałożyć regionalny dyrektor ochrony środowisko.

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przeprowadza się zgodnie z art. 56 Ustawy OOS. W ramach oceny oddziaływania na środowisko określa się, analizuje oraz ocenia bezpośredni i pośredni wpływ danego przedsięwzięcia na poszczególne komponenty środowiska oraz możliwości i sposoby zapobiegania a także zmniejszania negatywnego oddziaływania na środowisko. W sytuacji, gdy istnieje konieczność sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko, dokument ten należy przygotować zgodnie z zakresem określonym w art. 66 Ustawy OOS lub w Postanowieniu o konieczności przeprowadzenia OOS wydawanym przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta.

WAŻNE!

Należy zadbać o odpowiednią jakość raportów oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz o uwzględnienie w nich wszystkich aspektów wymaganych prawem unijnym, które nie zawsze są dostatecznie wyeksponowane w prawie polskim.

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przeprowadza się z udziałem społeczeństwa (30 dni). Wyniki konsultacji społecznych powinny być następnie przez organ rozpatrzone i omówione w uzasadnieniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

WAŻNE!

Nierozpatrzenie w uzasadnieniu decyzji uwag i wniosków zgłoszonych w trakcie udziału społeczeństwa skutkuje jej nieważnością.

5. Kolejność uzyskiwania decyzji administracyjnych

Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach dołącza się do wniosku o wydanie kolejnych decyzji/pozwoleń w procesie inwestycyjnym, **jednak nie później niż przed upływem sześciu lat od dnia, w którym decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach stała się ostateczna** (art. 72 ust. 3 ustawy OOS).

Po otrzymaniu DoSU uzyskuje się kolejno:

- decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego (jeżeli nie ma miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego);
- zgłoszenie prowadzenia działań na obszarach form ochrony przyrody (RDOŚ)/Decyzję ustalającą warunki prowadzenia robót;
- deklarację organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – załącznik nr 1 (RDOŚ);
- deklarację organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik nr 2 (RDOŚ); pozwolenie wodnoprawne (jeżeli wymagane);
- decyzję/ pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy lub wykonania robót budowlanych.
- zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

Należy pamiętać, iż zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 tzw. załącznik 1 oraz zaświadczenie organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną tzw. Załącznik 2 nie jest decyzją administracyjną i w związku z tym nie ma znaczenia kiedy zostanie uzyskany. Sugeruje się jednak, aby **wystąpić o załącznik 1 i załącznik 2 po uzyskaniu decyzji środowiskowej, a przed wystąpieniem o decyzję pozwolenia na budowę.**

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wiąże organ wydający decyzje, o których mowa w art. 72 ust. 1. Ustawy OOS, wpływa zatem bezpośrednio na merytoryczną treść decyzji „następczych”, jak pozwolenie na budowę.

WAŻNE!

Pozwolenie na budowę dla przedsięwzięć należących do grupy I lub II, które wydano bez wymaganej DoŚU (a dla gr. III z uwzględnieniem Postanowienia RDOŚ uzgadniającego warunki realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000 - jeśli zostało wydane) jest nieważne.

Warto podkreślić, iż **zapisy we wszystkich otrzymanych decyzjach administracyjnych powinny być ze sobą spójne.** Należy sprawdzić zgodność wpisanych informacji w szczególności:

- charakterystyki przedsięwzięcia;
- nałożonych warunków;
- znaków pism i dat, na które powołują się organy wydające decyzje.

Warunki nałożone w uzyskanych decyzjach administracyjnych muszą być spełnione podczas realizacji przedsięwzięcia. Dotyczy to między innymi terminów prowadzenia prac, czy prowadzenia nadzoru przyrodniczego.

5.1. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

Wyróżnia się::

- decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- decyzję o warunkach zabudowy (dla decyzji innych niż celu publicznego).

Decyzje te wydawane są na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w przypadku, gdy dany teren nie jest objęty miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego. Nie wymagają wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego roboty budowlane polegające na: remoncie, montażu lub przebudowie, jeżeli nie powodują zmiany sposobu zagospodarowania terenu i użytkowania obiektu budowlanego oraz nie zmieniają jego formy architektonicznej, a także nie są zaliczone do przedsięwzięć wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, albo niewymagające pozwolenia na budowę (art. 50 ust. 2 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym).

W rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami w art. 6 jest zapisane, że celami publicznymi są między innymi:

- budowa oraz utrzymywanie obiektów i urządzeń służących ochronie środowiska, zbiorników i innych urządzeń wodnych służących zaopatrzeniu w wodę, regulacji przepływów i ochronie przed powodzią, a także regulacja i utrzymywanie wód oraz urządzeń melioracji wodnych, będących własnością Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego;
- inne cele publiczne określone w odrębnych ustawach.

Należy mieć na uwadze, iż zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, każda zmiana zagospodarowania terenu (z wyjątkiem tymczasowej, jednorazowej zmiany zagospodarowania terenu, trwającej do roku) wiąże się z obowiązkiem uzyskania decyzji o warunkach zabudowy.

WAŻNE!

Obowiązek uzyskania decyzji o warunkach zabudowy dotyczy zarówno robót, które wymagają uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, jak również robót realizowanych na zgłoszenie.

Organem właściwym do wydania decyzji o warunkach zabudowy, czy ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta.

5.2. Pozwolenie wodnoprawne

Pozwolenie wodnoprawne w zakresie Projektu nie powinno być wymagane. Jednak ostatecznie decyzję o tym podejmuje nadleśnictwo mając najlepszy wgląd w rozwiązania techniczne oraz sytuację terenową przedsięwzięcia. Organem właściwym do wydawania pozwoleń wodnoprawnych jest starosta, wykonujący to zadanie w ramach administracji rządowej.

5.3. Zgłoszenie prowadzenia działań na podst. art. 118 Ustawy o ochronie przyrody

Zgłoszenia regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska wymaga prowadzenie działań, na obszarach form ochrony przyrody, takich jak: parki narodowe, rezerваты przyrody, parki krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu, obszary Natura 2000, pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo-krajobrazowe. W przedmiotowym zgłoszeniu określa się lokalizację, rodzaj, zakres, sposób i termin prowadzenia działań.

W przypadku przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w stosunku do których nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko (gr. II), do zgłoszenia należy dołączyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach.

WAŻNE!

Zgłoszenia do RDOŚ należy dokonać przed uzyskaniem pozwolenia na budowę, pozwolenia wodnoprawnego, a jeżeli te pozwolenia nie są wymagane – przed rozpoczęciem działań a po uzyskaniu DoŚU.

Do prowadzenia działań, można przystąpić jeżeli w terminie 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia regionalny dyrektor ochrony środowiska nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji, jednak **nie później niż po upływie 2 lat od określonego w zgłoszeniu terminu ich rozpoczęcia.**

Regionalny dyrektor ochrony środowiska może wnieść sprzeciw, jeżeli zgłoszenie dotyczy działań objętych obowiązkiem uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, a ta decyzja nie została wydana oraz gdy prowadzenie działań objętych zgłoszeniem narusza przepisy dotyczące wyżej wymienionych form ochrony przyrody lub obrębów ochronnych wyznaczonych na podstawie ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym.

WAŻNE!

Najczęstszy błąd – niewystępowanie o decyzję!

Regionalny dyrektor ochrony środowiska może w drodze decyzji nałożyć obowiązek uzyskania przez inwestora (nadleśnictwa) decyzji o warunkach prowadzenia działań a w przypadku działań znacząco oddziaływających na obszary Natura 2000 może zostać stwierdzony obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

Jeżeli wnioskowany zakres działań oddziaływałby w sposób znaczący negatywnie na obszary chronione, siedliska roślin lub zwierząt, RDOŚ może zaproponować zmianę zakresu działań. W przypadku braku zgody wnioskodawcy, RDOŚ odmawia wydania decyzji o warunkach prowadzenia działań.

Przepisy art. 118 ustawy o ochronie przyrody nie mają zastosowania do działań realizowanych w ramach przedsięwzięć, dla których przeprowadzono procedurę OOŚ (raport OOŚ) i uzgodniono realizację przedsięwzięcia z RDOŚ.

5.4. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie

Planowane w ramach realizowanego Projektu obiekty i roboty budowlane mogą wymagać decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia, przy czym decyzja ta jest niezbędna, jeżeli zachodzi konieczność przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i/lub oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 lub prace będą wykonywane przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków.

Zgłoszeniu właściwemu organowi podlegać będą między innymi:

- budowa przyłączy: elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, ciepłych i telekomunikacyjnych.
- remont istniejących obiektów i urządzeń budowlanych, z wyjątkiem tych, które wpisane zostały do rejestru zabytków.

Organem administracji architektoniczno-budowlanej, do którego należy zgłosić się z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę lub zgłoszeniem budowy lub robót budowlanych jest starosta.

Nadleśnictwo może ubiegać się o rozliczenie dokumentów finansowych dopiero po zakończeniu etapu przygotowania, czyli:

- uzyskaniu ostatecznego pozwolenia na budowę,
- uprawomocnieniu się zgłoszenia robót budowlanych (nadleśnictwo posiada kopię zgłoszenia z poświadczeniem złożenia we właściwym organie administracji architektoniczno-budowlanej),
- dla przedsięwzięć niewymagających żadnego z wyżej wymienionych decyzji wymagane jest obligatoryjnie uzyskanie przez nadleśnictwo poświadczenia właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej o braku konieczności uzyskiwania pozwolenia na budowę oraz zgłoszenia robót budowlanych. Poświadczenie takie musi odnosić się do konkretnych zaplanowanych przez nadleśnictwa inwestycji (wymienionych z nazwy wraz z określeniem lokalizacji), a nie tylko do danego typu przedsięwzięć realizowanych na terenie nadleśnictwa.

5.5. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – załącznik 1

Organem właściwym do wydania zaświadczenia jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Załącznik 1 należy uzyskać dla wszystkich przedsięwzięć, nawet oddalonych od obszarów Natura 2000 – załącznik wymagany dla projektów finansowanych ze środków UE.

Wyjątki:

- dla przedsięwzięć, dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko (grupa I i II) w ramach której analizowano oddziaływanie na obszary Natura 2000 i co wyraźnie zaznaczono w uzasadnieniu decyzji środowiskowej
- jeśli przeprowadzono postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 (dla przedsięwzięć z grupy III).

W powyższych przypadkach RDOŚ może wydać postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia.

5.6. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik 2

Organem właściwym do wydania zaświadczenia jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Obowiązek dołączenia do wniosku załącznika 2 wynika z Dyrektywy 2000/60/We Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (Dz.U.U.E.L.00.327.1).

We wniosku należy dokonać charakterystyki inwestycji oraz określić zakres prac, skalę przedsięwzięcia, rodzaj i możliwość oddziaływania na środowisko w tym **w szczególności na środowisko gruntowo-wodne**, w tym poszczególne wskaźniki jakości wód.

We wniosku należy wykazać:

- **brak negatywnego wpływu inwestycji na stan jednolitych części wód podziemnych (JCWPd) i powierzchniowych (JCWP) oraz możliwość osiągnięcia celów środowiskowych**, zwracając uwagę na następujące kwestie:
 - czy etap realizacji lub eksploatacji inwestycji będzie się wiązał z ingerencją w koryto ciekłu, lub inne prace, które mogą wpływać na elementy jakości wód;
 - czy w związku z eksploatacją inwestycji powstawać będą ścieki przemysłowe, wody opadowe lub ścieki bytowe;
 - czy przedsięwzięcie wiąże się z poborem wód podziemnych, obniżaniem zwierciadła wód podziemnych;
- **lub możliwość zastosowania derogacji** - jeżeli zostanie wykazana możliwość pogorszenia stanu ekologicznego (albo potencjału ekologicznego) bądź zagrożenie nieosiągnięcia dobrego stanu bądź potencjału ekologicznego wód powierzchniowych lub stanu wód podziemnych, wówczas należy dokonać oceny projektu pod kątem spełniania warunków wskazanych w art. 4 ust. 7 Dyrektywy 2000/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2000 r. ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej oraz w art. 38 j oraz w art. 38k ww. ustawy Prawo wodne.

Według prawa polskiego deklaracja wydawana jest jako zaświadczenie, o którym mowa w art. 217 k.p.a. Zgodnie z art. 219 K.p.a. **odmowa wydania zaświadczenia lub odmowa wydania zaświadczenia o żądanej treści następuje w drodze postanowienia, na które przysługuje możliwość złożenia zażalenia.**

5.7. Zezwolenie na odstępstwa od zakazów w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową

Zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody w stosunku do dziko występujących gatunków chronionych roślin i grzybów istnieją następujące zakazy, m.in. :

- niszczenia, zrywania, uszkodzania, dokonywania zmian stosunków wodnych, niszczenia ściółki leśnej lub niszczenia gleby w ostojach, niszczenia siedlisk i ostoi, itd.

Zgodnie z art. 52 ust. 1 w stosunku do dziko występujących gatunków chronionych zwierząt istnieją następujące zakazy, m.in.:

- zabijania, okaleczania, chwytania,
- umyślnego niszczenia ich jaj, postaci młodocianych lub form rozwojowych (ma miejsce np. podczas wycinania drzew),
- niszczenia siedlisk i ostoi, będących ich obszarem rozrodu, wychowu młodych, odpoczynku, migracji lub żerowania,
- niszczenia, usuwania lub uszkodzania gniazd, mrowisk, nor, legowisk, żeremi, tam, tarlisk, zimowisk i innych schronień, [...]

W przypadku braku rozwiązań alternatywnych i braku zagrożenia dla zachowania we właściwym stanie ochrony populacji chronionych gatunków RDOŚ może wydać **zezwolenie na odstępstwo od zakazów** (art. 52. ust. 1.).

Ww. Zezwolenia wydaje się na wniosek zgodnie z art. 56 ust. 6.

Zgodnie z art. 56 ust. 10 ustawy *o ochronie przyrody*: Zezwolenie, o którym mowa w art.56 ust. 1, 2, 2b i 2c (odstępstwa od zakazów dla dziko występujących populacji chronionych gatunków roślin, grzybów i zwierząt), zastępuje się **decyzją o warunkach prowadzenia działań**, o której mowa w art. 118 ust. 8, jeżeli nałożono obowiązek uzyskania takiej decyzji.

5.8. Oddanie do użytkowania

Zrealizowane w ramach Projektu obiekty (wieże przeciwpożarowe) przed przystąpieniem do użytkowania powinny uzyskać ostateczną decyzję o pozwoleniu na użytkowanie (art. 55 ustawy Prawo budowlane).

Wniosek o udzielenie pozwolenia na użytkowanie stanowi wezwanie właściwego organu (Powiatowego Inspektora Budowlanego) do przeprowadzenia obowiązkowej kontroli budowy w celu stwierdzenia prowadzenia jej zgodnie z ustaleniami i warunkami określonymi w pozwoleniu na budowę. Właściwy organ przeprowadza kontrolę przed upływem 21 dni od dnia doręczenia wezwania inwestora. O terminie obowiązkowej kontroli organ zawiadamia inwestora w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Inwestor jest obowiązany uczestniczyć w obowiązkowej kontroli w wyznaczonym terminie. Właściwy organ, po przeprowadzeniu obowiązkowej kontroli, sporządza protokół w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się inwestorowi bezzwłocznie po przeprowadzeniu kontroli, drugi egzemplarz przekazuje się organowi wyższego stopnia, a trzeci pozostaje we właściwym organie.

W przypadku stwierdzenia przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części bez pozwolenia na użytkowanie, właściwy organ wymierza karę z tytułu nielegalnego użytkowania obiektu budowlanego.

Ostateczne rozliczenie prac budowlanych jest możliwe po przesłaniu do CKPŚ wraz z Wnioskiem o płatność kopii, poświadczonej ze zgodność z oryginałem, Pozwoleń na użytkowanie (dla obiektów tego wymagających).

6. Utrzymanie i użytkowanie urządzeń

Obiekty współfinansowane ze środków Funduszu Spójności muszą zachować trwałość przez okres minimum 5 lat od daty dokonania płatności końcowej (najprawdopodobniej będzie to rok 2025). W tym celu w odniesieniu do niektórych obiektów wymagana będzie okresowa ocena ich stanu technicznego oraz ewentualne prace polegające na konserwowaniu urządzeń. Zgodnie z art. 60 ustawy Prawo budowlane wykonawca, oddając do użytkowania obiekt budowlany, przekazuje właścicielowi lub zarządcy obiektu dokumentację budowy i dokumentację powykonawczą. Przekazaniu podlegają również inne dokumenty, w tym także instrukcje obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem.

Obiekty budowlane powinny być w czasie ich użytkowania poddawane przez nadleśnictwa kontrolom okresowym (art. 62 ustawy Prawo budowlane):

- Kontroli okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego:
 - elementów budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu (np. wezbrania i powodzie);
 - instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska.
- Kontroli okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia (...).

Kontrole powinny przeprowadzać osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności.

Nadleśnictwo jest zobowiązane prowadzić dla obiektu budowlanego (wymagającego pozwolenia na budowę lub/i położonego na obszarze Natura 2000) książkę obiektu budowlanego (KOB), stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego (art. 64.1 ustawy Prawo budowlane).

Do KOB powinny być załączone także: protokoły z kontroli obiektu budowlanego, oceny i ekspertyzy dotyczące jego stanu technicznego, dokumenty i decyzje dotyczące obiektu, instrukcje obsługi i eksploatacji, opracowania projektowe i dokumenty techniczne robót budowlanych wykonanych w obiekcie w toku jego użytkowania (...).

7. Zmiana decyzji administracyjnej

Otrzymując każdą decyzję należy zwrócić uwagę na poprawność zawartych w niej zapisów, w szczególności na: datę wystawienia, znak sprawy, miejsce wydania, podstawę prawną, określenie wnioskodawcy, rozstrzygnięcie sprawy (sentencję decyzji), uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie oraz podpis i pieczętkę osoby wydającej.

Ważne jest w szczególności zapoznanie się z uzasadnieniem decyzji, w którym powinny znajdować się między innymi opis przebiegu postępowania oraz opis przedsięwzięcia wraz z oceną potencjalnego oddziaływania, uwzględniającą poszczególne komponenty środowiska jak również wpływ na obszary chronione.

W ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji, gdy otrzymana decyzja jest nieostateczna, możliwe jest:

- Odwołanie od decyzji (do organu odwoławczego).
-

- Uzupełnienie lub sprostowanie decyzji (z urzędu lub na wniosek inwestora).
- Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez ten sam organ.

W sytuacji posiadania decyzji ostatecznej, która jest obarczona błędem możliwe są następujące kroki:

- Wznowienie postępowania (art. 145-152 k.p.a.).
- Uchylenie decyzji (art. 154, 155 i k.p.a.).
- Zmiana decyzji (art. 156-159 k.p.a.).
- Stwierdzenie nieważności decyzji (art. 156-159 k.p.a.).
- Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji (art. 162 k.p.a.).
- Decyzja ostateczna, na mocy której żadna ze stron nie nabyła prawa, może być w każdym czasie uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony (Art. 154. § 1 k.p.a.).
- Decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie za zgodą strony uchylona lub zmieniona przez organ administracji publicznej, który ją wydał, jeżeli przepisy szczególnie nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony (Art. 155 k.p.a.).

Każda z wymienionych wyżej ścieżek postępowania jest możliwa tylko w przypadkach ściśle określonych przepisami kodeksu prawa administracyjnego. Ważna jest współpraca z organem wydającym decyzje administracyjne, który opierając się na swojej wiedzy i doświadczeniu, może podpowiedzieć właściwą ścieżkę postępowania.

8. Weryfikacja zgodności realizowanych inwestycji z przepisami w zakresie ocen oddziaływania na środowisko prowadzona przez IW

Umowa o dofinansowanie określa wykaz dokumentów niezbędnych do przedłożenia Instytucji Wdrażającej w celu weryfikacji tzw. dokumentację środowiskową, jak również zasady procedury weryfikacyjnej.

Kompletna dokumentacja środowiskowa, w wersji elektronicznej (skany) powinna być przesyłana do CKPŚ niezwłocznie po jej uzyskaniu (do wiadomości RDLP).

Przed przekazaniem ww. dokumentów należy sprawdzić ich zgodność z wymaganiami prawa dotyczącego ochrony środowiska oraz dokonać ich akceptacji w formie **tabeli weryfikacyjnej**, która będzie stanowiła załącznik do przedkładanej do Instytucji Wdrażającej dokumentacji. Tabela ta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Podręcznika.

Następnie dokumentacja będzie przekazywana przez CKPŚ do NFOŚiGW.

NFOŚiGW zobowiązany jest do niezwłocznej weryfikacji zgodności otrzymanej dokumentacji z przepisami ochrony środowiska. Weryfikacji podlega pełna dokumentacja, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*.

W przypadku stwierdzenia przez NFOŚiGW uchybień w uzyskanej przez Beneficjenta dokumentacji skutkujących stwierdzeniem jej niezgodności z przepisami ochrony środowiska, Instytucja Wdrażająca zobowiązuje się wskazać rodzaj uchybienia oraz wezwać Beneficjenta do jego usunięcia w terminie wskazanym przez Instytucję Wdrażającą.

Kompletna dokumentacja środowiskowa nadleśnictw + tabela weryfikacyjna -> CKPŚ -> NFOŚiGW (weryfikacja) -> CKPŚ->nadleśnictwa

Uzyskanie dofinansowania w zakresie wydatków związanych z inwestycją realizowaną na podstawie decyzji budowlanej nastąpi po potwierdzeniu zgodności uzyskanej decyzji budowlanej z wymogami przepisów ochrony środowiska oraz przedłożeniu przez Nadleśnictwo oświadczenia potwierdzającego zgodność procesu realizacji inwestycji z warunkami określonymi w wydanych dla inwestycji decyzjach administracyjnych. Oświadczenie takie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Podręcznika.

Po zakończeniu robót budowlanych należy przedstawić oświadczenie potwierdzające zgodność procesu realizacji inwestycji z warunkami określonymi w wydanych dla inwestycji decyzjach administracyjnych.

Wymóg przedłożenia oświadczenia o zgodności procesu realizacji inwestycji z warunkami określonymi w wydanych dla inwestycji decyzjach administracyjnych nie dotyczy wydatków związanych z pracami przygotowawczymi poprzedzającymi uzyskanie pozwolenia decyzji budowlanej, w szczególności wydatków na sporządzenie raportów o oddziaływaniu na środowisko oraz prace inwentaryzacyjne.

W przypadku niedoręczenia do NFOŚiGW dokumentów środowiskowych lub nieusunięcia wskazanych uchybień, Instytucja Wdrażająca może wskazać wydatki poniesione w ramach właściwych zadań jako niekwalifikowane.

III. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Prowadzenie postępowań w Projekcie

Nadleśnictwa (podmioty upoważnione przez Beneficjenta do ponoszenia wydatków kwalifikowanych), realizując zadania objęte Projektem, zobowiązane są do zawierania umów z wykonawcami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków *w ramach POIiŚ na lata 2014-2020* oraz wewnętrznymi uregulowaniami w ramach Projektu podanymi do stosowania pismami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. **Należy podkreślić, iż ze względu na obowiązującą od dnia 28 lipca 2016 r. ustawę o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw, pozostałe dokumenty, w szczególności Wytocznym w zakresie kwalifikowalności wydatków (...) oraz Rozporządzenie w sprawie warunków obniżania korekt finansowych (...), w okresie tworzenia niniejszego Podręcznika mogą ulec zmianie, w celu dostosowania ich do aktualnie obowiązujących przepisów ustawy Pzp.**

Dodatkowo należy zwrócić uwagę, iż przestrzeganie zasad zawierania umów jest obszarem szczególnego zainteresowania służb kontrolnych i audytowych, działających na szczeblu krajowym, a także UE. Zgodnie z przyjętym systemem weryfikacji zamówień w ramach POIiŚ, przestrzeganie zasad zawierania umów badane jest w ramach wszystkich projektów, zatem każde zamówienie może zostać potencjalnie objęte kontrolą.

Warunki obniżania wartości korekt finansowych oraz pomniejszania wartości wydatków kwalifikowalnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej w zakresie zamówień

realizowanych w projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r.²

W związku z wejściem w życie w dniu 28 lipca 2016 r. nowelizacji ustawy Pzp (ustawa z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw), w odniesieniu do postępowań prowadzonych w projekcie, w szczególności powinno się zwrócić uwagę na zmiany dotyczące:

1. Art. 13a – zgodnie z którym Zamawiający (w tym nadleśnictwa) nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzają **plany postępowań o udzielenie zamówień**, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym **oraz zamieszczają je na stronie internetowej**. W świetle powyższego publikacja wskazanych planów dotyczy wyłącznie zamówień, w odniesieniu do których Zamawiający mają obowiązek stosować przepisy ustawy Pzp. Dodatkowo wskazać należy, że obowiązek zamieszczania planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych na stronie internetowej ma zastosowanie po raz pierwszy do planów sporządzanych na 2017 r.
2. Art. 20a – zgodnie z którym w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro, **do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób**. Instytucja ta w założeniach ustawodawcy ma służyć kontroli prawidłowości i efektywności realizacji zamówienia po zawarciu umowy. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. Uwzględniając okoliczność, że przywołany przepis wiąże zasadniczo prace takiego zespołu z pracą komisji przetargowej, szczegółowe uregulowanie zasad funkcjonowania takiego zespołu – jego powoływania, trybu pracy, odpowiedzialności poszczególnych osób i inne istotne kwestie związane z jego działalnością, powinno być uregulowane w opracowywanych przez Kierowników Zamawiającego – w oparciu o dyspozycję art. 21 ust. 3 ustawy Pzp – regulaminach pracy komisji przetargowej lub wewnętrznych regulaminach udzielania zamówień publicznych albo innych wewnętrznych procedurach obowiązujących w danej jednostce Zamawiającego w celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości dotyczących funkcjonowania takiego zespołu, a także przejrzystości jego działania. Podkreślenia wymaga okoliczność, że ustawodawca w przepisach przejściowych do nowelizacji ustawy Pzp przewidział dłuższy okres vacatio legis dla wskazanego przepisu (art. 20a ustawy Pzp), określając, że wchodzi on w życie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia ustawy, co pozwoli Zamawiającym na dostosowanie swoich wewnętrznych procedur udzielania zamówień do tej regulacji ustawowej.
3. Art. 67 – uchylono ust. 5, który regulował kwestię udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych **zamówień dodatkowych**. Ponadto zmianie uległy przepisy art. 67 ust. 6, zgodnie z którym Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu

² <http://www.dziennikustaw.gov.pl/du/2016/200>

- wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości.
4. Art. 91 – zgodnie z którym kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne; aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników; aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji. Dodatkowo kryterium ceny można zastosować jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia określono standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz w załączniku do protokołu wykazano w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.
 5. Art. 144 – zgodnie z którym zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy lub umowy ramowej w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wskazanych w przedmiotowym przepisie (np. zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy, i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian; łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 i jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane – jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie). Jednocześnie ustawodawca zaznaczył, iż w przypadku zmian, o których mowa w art. 144 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy Pzp (tj. zmiana dotycząca realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjęta zamówieniem podstawowym; zmiana dotycząca okoliczności, których Zamawiający działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć oraz wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej w pierwotnej umowie lub umowie ramowej), Zamawiający, po dokonaniu zmiany umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy.
 6. Art. 180 – zgodnie z którym rozszerzono możliwość złożenia odwołania, w przypadku zamówień poniżej tzw. „progów unijnych”, tj. odwołanie przysługuje na czynności wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę; określenia warunków udziału w postępowaniu; wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia; odrzucenia oferty odwołującego; opisu przedmiotu zamówienia; wyboru najkorzystniejszej oferty.
-

2. Zasady szacowania wartości zamówień

Z uwagi na to, iż w Projekcie jako Beneficjenta określono Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, natomiast nadleśnictwa jako podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków, do szacowania wartości zamówienia udzielanego w ramach Projektu, należy zastosować dyspozycję art. 32 ust. 4 ustawy Pzp. Zgodnie z tym przepisem, *„Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, **wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia**”*. Z uwagi na powyższe, wszystkie zamówienia **tożsame rodzajowo** udzielane w ramach Projektu, należy szacować łącznie i związku z tym do każdego z nich, stosować przepisy ustawy Pzp odnoszące się do łącznej wartości tych zamówień. Zgodnie z opinią Prezesa UZP dotyczącej szacowania wartości zamówień finansowanych w ramach jednego Projektu UE *„(...) Zamawiający może z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp.) dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których to będzie prowadził odrębne postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym wartością każdej z części zamówienia, będzie łączna wartość wszystkich części zamówienia. W konsekwencji przy udzieleniu każdej z części zamówienia zamawiający będzie zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Pzp właściwych dla łącznej wartości zamówienia”*.

Ustawa Pzp przewiduje również wyjątki od zasady zawartej w art. 32 ust. 4 ustawy Pzp, a więc od konieczności uwzględnienia w częściowym zamówieniu (prowadzonym przez nadleśnictwo), łącznej wartości szacunkowej zamówień tożsamych rodzajowo udzielanych w ramach całego Projektu. **Na podstawie art. 6a ustawy Pzp istnieje możliwość stosowania przepisów właściwych dla udzielanego zamówienia, a nie przepisów właściwych dla łącznej wartości wszystkich zamówień tożsamych rodzajowo w Projekcie.** Możliwość skorzystania z art. 6a istnieje, jeżeli wartość danego (częściowego) zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem, że łączna wartość tych częściowych zamówień wynosi nie więcej niż 20 % wartości całego zamówienia. Z uwagi na ryzyko przekroczenia obowiązujących limitów, na etapie weryfikacji Harmonogramu postępowań o zamówienie publiczne (Hpzp), bezpośrednio poprzedzającej rozpoczęcie realizacji projektu, CKPŚ wskaże jednostki/postępowania, dla których art. 6a znajdzie zastosowanie. Metodyka wyboru będzie się opierać o najniższe wartości szacunkowe zamówień wskazane przez jednostki w Hpzp.

3. Agregowanie zamówień publicznych w Projekcie

W ramach Projektu przewidziano, iż zostanie udzielone siedem głównych rodzajów zamówień publicznych (dostaw, usług lub robót budowlanych), tj.:

- Doposażenie PAD;
- Zakup sprzętu do lokalizacji pożarów;
- Zakup/modernizacja stacji meteorologicznych;
- Budowa/Modernizacja dostrzegalni;
- Nadzór budowlany;
- Opracowanie dokumentacji technicznej;

- Dostawa samochodów ratowniczo – gaśniczych (zamówienie wspólne, przeprowadzone przez CKPŚ w imieniu nadleśnictw).

W ramach każdego z ww. rodzajów zamówień zostanie przeprowadzonych po kilkadziesiąt postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Do każdego z tych postępowań, jednostka LP będzie zobowiązana (zgodnie z poprzednim podrozdziałem) stosować przepisy właściwe dla łącznej wartości zamówienia w całym Projekcie. Mając powyższe na uwadze oraz to, że w ramach Harmonogramu postępowań o zamówienie publiczne (dalej Hpzp) zostały przewidziane również zamówienia, o niskiej wartości szacunkowej (np. poniżej 20 tys. zł netto), należy dążyć do optymalizacji procesu udzielania zamówień publicznych. Optymalnym rozwiązaniem jest wspólne przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez nadleśnictwa, których organizatorem może być zarówno jedno z nadleśnictw, jak i właściwa Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych. Przy czym, ze względów organizacyjnych, przeprowadzanie postępowań przez właściwą RDLP z podziałem na części, gdzie jedna część to jedno nadleśnictwo jest najlepszym rozwiązaniem. Przy podejmowaniu decyzji o wspólnym przeprowadzaniu postępowań, należy wziąć, przede wszystkim pod uwagę zbliżony termin planowanego (zgodnie z Hpzp) udzielenia zamówienia. W przypadku, gdy dane nadleśnictwo, jest jedynym na terenie właściwej RDLP, które planuje w danym okresie udzielić zamówienia np. na zakup sprzętu do lokalizacji pożarów, to takie zamówienie powinno zostać udzielone bezpośrednio przez nadleśnictwo.

W Harmonogramie postępowań o zamówienie publiczne w Projekcie zostały również przewidziane planowane do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których będzie miał zastosowanie art. 6a ustawy Pzp (w ramach każdego z rodzajów zamówień). Metodologia wyboru ww. postępowań została oparta o najniższe wartości szacunkowe zamówień wskazane w Harmonogramie.

Propozycja CKPŚ w zakresie agregowania postępowań zostanie przedstawiona w odrębnej korespondencji skierowanej do jednostek i zostanie przeprowadzona na podstawie analizy liczby, rodzaju i wartości zamówień oraz planowanego terminu ich ogłoszenia.

4. Najczęściej popełniane błędy przy udzielaniu zamówień publicznych

Poniżej przedstawiono najczęściej popełniane błędy, które były identyfikowane w wyniku prowadzonych przez NFOŚiGW kontroli procedur zawierania umów w projektach POLiŚ realizowanych przez jednostki PGL LP w latach 2008-2015:

Tabela 1. Najczęściej popełniane błędy w zakresie Pzp.

1. Wezwanie o uzupełnienie dokumentu, który nie jest dokumentem wymienionym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich zamawiający może żądać od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane. (Art. 26 ust. 3, art. 25 ust. 1.). **Korekta: 5%** wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców.

<p>2. Nierówne traktowanie Wykonawców. (np. poprzez żądanie dokumentów wyłącznie od Wykonawców mających siedzibę terytorium Polski, a nie żądanie ich od Wykonawców z terytorium RP). (Art. 7 ust 1 art. 26 ust 1.) Korekta: 25% wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Określenie dyskryminacyjnych warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert.</p>
<p>3. Niezasadne ustalenie przez Zamawiającego kryterium: cena 100%, jako jedyne kryterium oceny ofert. (Art. 91 ust. 2a). Korekta: 25% wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Niewłaściwe stosowanie kryteriów oceny ofert.</p>
<p>4. Brak żądania od Wykonawców w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SIWZ dokumentu potwierdzającego brak podstaw do wykluczenia z postępowania. (Art. 36 ust. 1 pkt 6 Pzp). Korekta: 25% wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Brak pełnej informacji o warunkach udziału w postępowaniu oraz kryteriach oceny ofert.</p>
<p>5. Kryteria oceny ofert o charakterze podmiotowym (dotyczące właściwości wykonawcy). Art. 91 ust. 2 i 3 ustawy Pzp). Korekta: 25% wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Niewłaściwe stosowanie kryteriów oceny ofert.</p>
<p>6. Rozbieżności pomiędzy ogłoszeniem, a SIWZ w zakresie warunków udziału w postępowaniu. Np. Brak zamieszczenia w ogłoszeniu o zamówieniu opisu spełniania warunku udziału w postępowaniu, który został opisany w SIWZ. (Art. 22 ust.3, art. 41 pkt 7). Korekta: 25% wartości kwalifikowanej kontraktu. (Wysokość korekty może zostać obniżona do 10 lub 5% w zależności od wagi nieprawidłowości). Kategoria: Brak pełnej informacji o warunkach udziału w postępowaniu oraz kryteriach oceny ofert.</p>
<p>7. Stosowanie nazw własnych. (Art. 29 ust. 3 Pzp). Korekta: 25% wartości kwalifikowanej kontraktu. (Wysokość korekty może zostać obniżona do 10 lub 5% w zależności od wagi nieprawidłowości). Kategoria: Dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia.</p>
<p>8. Opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą Polskich Norm przy jednoczesnym zaniechaniu dopuszczenia rozwiązań równoważnych. (Art. 30 ust. 4 Pzp). Korekta: 25% wartości kwalifikowanej kontraktu. (Wysokość korekty może zostać obniżona do 10 lub 5% w zależności od wagi nieprawidłowości). Kategoria: Dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia.</p>
<p>9. Skrócenie przez Zamawiającego okresu dotyczącego żądanego od Wykonawców wykazu robót budowlanych z 5 do 3 lat w warunku udziału w postępowaniu. (Art. 7 ust. 1, art. 22 ust. 4 Pzp). Korekta: 25% wartości kwalifikowanej kontraktu. (Wysokość korekty może zostać obniżona do 10 lub 5% w zależności od wagi nieprawidłowości). Kategoria: Określenie dyskryminacyjnych warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert.</p>
<p>10. Żądanie przez Zamawiającego dokumentu dotyczącego znajdowania się przez Wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia (w postaci polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej) przy jednoczesnym braku opisanego sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu. (Zamawiający nie wskazał minimalnej kwoty wymaganego ubezpieczenia). (Art. 25 ust. 1, Pzp w zawiązku z § 1 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów). Korekta: 5% wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych</p>

od Wykonawców.
11. Inne terminy realizacji robót budowlanych w SIWZ oraz w ogłoszeniu o zamówieniu. (Art. 38 ust. 4a pkt 2 Pzp). Korekta: 25% wartości kwalifikowanej kontraktu. (Wysokość korekty może zostać obniżona do 10 lub 5% w zależności od wagi nieprawidłowości). Kategoria: Niedozwolona modyfikacja treści SIWZ.
12. Nieprawidłowości w zakresie postawionego warunku udziału w postępowaniu - wymóg posiadania doświadczenia na dzień wszczęcia postępowania, zamiast przed upływem terminu składania ofert. (Art. 25 ust. 1, Pzp w związku z § 1 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów). Korekta: 5% wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców.
13. Zaniechanie czynności powiadomienia Wykonawców o terminie po upływie którego umowa może być zawarta. (Art. 92 ust. 1 pkt 4 Pzp). Korekta: 2% wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Wadliwość zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
14. Zaniechanie poinformowania wszystkich Wykonawców o odrzuceniu jednej z ofert. (Art. 92 ust. 1 pkt 2 Pzp). Korekta: 2% wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Wadliwość zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
15. Żądanie zaświadczenia o przynależności do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa. (Art. 25 ust. 1 Pzp). Korekta: 5% wartości kwalifikowanej kontraktu. Kategoria: Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców.
16. Brak zamieszczenia w SIWZ pełnej informacji o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu; naruszenie art. 36 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy Pzp – korekta 5% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Brak pełnej informacji o warunkach udziału w postępowaniu oraz kryteriach oceny ofert.
17. Brak zamieszczenia w ogłoszeniu o zamówieniu opublikowanym w Dzienniku Urzędowym UE informacji dotyczącej opisanego w SIWZ warunku dot. wiedzy i doświadczenia wykonawcy i dokumentu na potwierdzenie jego spełniania; naruszenie art. 22 ust. 3 i art. 11 ust. 7 ustawy Pzp – korekta 5% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Brak pełnej informacji o warunkach udziału w postępowaniu oraz kryteriach oceny ofert.
18. Nieprzestrzeganie dyspozycji art. 144 ustawy Pzp poprzez niedozwoloną zmianę postanowień zawartej umowy polegającą na przedłużeniu terminu wykonania umowy z powodu: niekorzystnych warunków atmosferycznych lub przedłużającej się procedury przetargowej – korekta 25% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Niedozwolona zmiana postanowień zawartej umowy
19. Nieprzestrzeganie dyspozycji art. 144 ustawy Pzp poprzez niedozwoloną zmianę postanowień zawartej umowy polegającą na zawarciu ugody sądowej w przedmiocie miarkowania kar umownych (w trakcie trwania umowy) - korekta 25% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Niedozwolona zmiana postanowień zawartej umowy
20. Wybór najkorzystniejszej oferty podlegającej odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy z powodu niewskazania przez Wykonawcę w formularzu ofertowym oferowanego okresu gwarancji będącego kryterium oceny ofert – korekta 25% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Naruszenia w zakresie wyboru oferty najkorzystniejszej

<p>21. Wybór najkorzystniejszej oferty podlegającej odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp której złożenie NFOŚiGW uznał za czyn nieuczciwej konkurencji – korekta 25% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Naruszenia w zakresie wyboru oferty najkorzystniejszej</p>
<p>22. Brak opisanego w SIWZ sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu poprzez nieokreślenie konkretnych wymogów odnośnie osób zdolnych do wykonania zamówienia oraz sytuacji finansowej i ekonomicznej przy jednoczesnym żądaniu złożenia dokumentów na potwierdzenie spełniania (nieopisanego) warunku; Naruszenie art. 25 ust. 1 ustawy Pzp poprzez żądanie dokumentów nie są niezbędne do przeprowadzenia postępowania - korekta 5% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Brak pełnej informacji o warunkach udziału w postępowaniu oraz kryteriach oceny ofert.</p>
<p>23. Stawianie warunków udziału w postępowaniu ograniczających konkurencję poprzez ograniczenie okresu w którym Wykonawca mógł wykazać się doświadczeniem w realizacji robót budowlanych (z 5 letniego okresu na 3 letni); Naruszenie art. 7 ust. 1 ustawy - korekta 5% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Określenie dyskryminacyjnych warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert</p>
<p>24. Różnica w treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego z treścią ogłoszenia o zamówieniu przekazany do Dziennika Urzędowego UE; naruszenie art. 40 ust. 6 pkt 2 ustawy Pzp - korekta 5% wartości kwalifikowanej kontraktu Kategoria: Błędy w ogłoszeniach</p>
<p>25. Żądanie dokumentu (wpisu do ewidencji działalności gospodarczej) na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia z postępowania, który nie zawierał informacji dotyczących upadłości lub likwidacji wykonawcy i tym samym błędne uznanie że nie zachodzą przesłanki do wykluczenia wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp - korekta 5% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców.</p>
<p>26. Żądanie złożenia wraz z ofertą umowy regulującej współpracę podmiotów występujących wspólnie, pomimo braku obowiązku przedkładania tego dokumentu na etapie składania ofert; naruszenie art. 25 ust 1 ustawy Pzp w związku z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp - korekta 5% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców.</p>
<p>27. Żądanie dokumentu który w myśl art. 25 ust. 1 ustawy Pzp nie był niezbędny do przeprowadzenia postępowania poprzez żądanie na potwierdzenie posiadania odpowiedniego potencjału technicznego, umowy najmu lub przyrzeczenia najmu (w przypadku nieposiadania własnego narzędzi lub sprzętu budowlanego); naruszenie art. 25 ust. 1 ustawy Pzp - korekta 5% wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców.</p>
<p>28. Brak modyfikacji treści ogłoszenia o zamówieniu przy jednoczesnej modyfikacji zapisów SIWZ; naruszenie art. 38 ust. 4a pkt 2) ustawy Pzp – korekta 10% wartości kwalifikowanej kontraktu Kategoria: Niedopełnienie obowiązku przekazania informacji o zmianie ogłoszenia w zakresie zmiany terminów</p>

29. Brak wezwania wykonawcy który nie złożył informacji z Krajowego Rejestru Karnego dla jednej z osób do uzupełnienia dokumentów i tym samym błędne uznanie że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu (przy jednoczesnym wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej); naruszenie art. 24 ust. Pkt 4 oraz art. 7 ust. 1 ustawy Pzp, w związku z art. 26 ust. 3 ustawy Pzp - **korekta 10%** wartości kwalifikowanej kontraktu , Kategoria: Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców.

30. Brak zamieszczenia odpowiednio w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ wykazu oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, kategoria nieprawidłowości: brak pełnej informacji o warunkach udziału w postępowaniu oraz kryteriach oceny ofert; naruszenie art. 41 ust. 7 ustawy Pzp - **korekta 5%** wartości kwalifikowanej kontraktu, Kategoria: Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców.

5. Korekty finansowe oraz pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

Wydatki poniesione na podstawie umowy, która została zawarta z naruszeniem prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych lub stosowania przepisów ustawy Pzp związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE lub poniesione z naruszeniem prawa mogą zostać uznane za **niekwalifikowalne** w całości lub w części, w zależności od wagi tego naruszenia. Korekty finansowe wymierzane są przez instytucje kontrolujące za pośrednictwem Instytucji Wdrażającej, którą dla Projektu jest NFOŚiGW.

Warunki obniżania wartości korekt finansowych oraz pomniejszania wartości wydatków kwalifikowalnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej w zakresie zamówień realizowanych w projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień. Dokument służy ujednoczeniu i koordynacji sposobu postępowania w przypadku wykrycia naruszeń ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz naruszeń wymogów określonych w umowach o dofinansowanie projektów.

Wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością indywidualną stwierdzoną w danym zamówieniu jest równa wartości wydatków objętych współfinansowaniem UE poniesionych w ramach tego zamówienia. Wartość pomniejszenia związanego z nieprawidłowością indywidualną stwierdzoną w danym zamówieniu jest równa kwocie wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach tego zamówienia. Wartość korekty finansowej lub pomniejszenia może zostać obniżona, jeżeli anulowanie całości współfinansowania UE lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach zamówienia jest niewspółmierne do charakteru i wagi nieprawidłowości indywidualnej. Charakter i wagę nieprawidłowości indywidualnej ocenia się odrębnie dla każdego zamówienia, biorąc pod uwagę stopień naruszenia zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i niedyskryminacji.

W przypadku gdy jest możliwe precyzyjne wskazanie kwoty wydatków poniesionych nieprawidłowo związanej ze stwierdzoną nieprawidłowością indywidualną wartość korekty finansowej jest równa

wartości współfinansowania UE w ramach tej kwoty, a w przypadku pomniejszenia – wartości wydatków kwalifikowalnych równej tej kwocie.

Jeżeli skutki finansowe stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej są pośrednie, rozproszone, trudne do oszacowania lub gdy nieprawidłowość indywidualna mogłaby zniechęcić potencjalnych Wykonawców do złożenia oferty lub wniosku o udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia obniżenie wartości korekty finansowej lub obniżenie wartości pomniejszenia oblicza się według stawek procentowych.

W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej, dla której w załączniku do rozporządzenia nie określono stawki procentowej, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii nieprawidłowości indywidualnych.

W przypadku stwierdzenia w ramach jednego zamówienia kilku nieprawidłowości indywidualnych wartość korekt finansowych lub pomniejszeń nie podlega sumowaniu.

Ponadto Prezes UZP może wystąpić do sądu o unieważnienie:

- Części umowy wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ, z uwzględnieniem art. 144 ustawy Pzp.
- Zmian umowy dokonanych z naruszeniem art. 144 ust. 1-1b, 1d i 1e ustawy Pzp.
- Umowy, o której mowa w art. 146 ust. 1 ustawy Pzp.

Stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych są określone w załączniku do Rozporządzenia w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień³.

Tabela obowiązująca w okresie tworzenia niniejszego Podręcznika określająca stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych i pomniejszeń dla nieprawidłowości indywidualnych stwierdzonych w zamówieniu udzielonym zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych.

Tabela 2. Stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych.

Lp.	Kategoria nieprawidłowości indywidualnych	Stawka procentowa
1.	Niedopełnienie obowiązku przekazania ogłoszenia o zamówieniu do UPUE	100%
2.	Niedopełnienie obowiązku przekazania ogłoszenia o zamówieniu do UPUE, przy jednoczesnym zapewnieniu „odpowiedniego poziomu upublicznienia” ogłoszenia	25%
3.	Niedopełnienie obowiązku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP	25% - 100%
4.	Niedopełnienie obowiązku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP, przy jednoczesnym zapewnieniu „odpowiedniego poziomu upublicznienia” ogłoszenia	25%
5.	Bezprawne udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem	5% - 25%
6.	Bezprawne udzielenie zamówienia w trybie dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę lub	100%

³ <http://www.dziennikustaw.gov.pl/du/2016/200>

	licytacji elektronicznej	
7.	Bezprawne udzielenie zamówienia dodatkowego albo uzupełniającego	100%
8.	Udzielenie zamówień dodatkowych albo uzupełniających, których wartość przekracza dopuszczalną procentową wartość zamówienia realizowanego albo podstawowego	100%
9.	Bezprawne udzielenie w trybie zamówienia z wolnej ręki zamówienia dodatkowego albo uzupełniającego, których wartość nie przekracza dopuszczalnej procentowej wartości zamówienia realizowanego albo podstawowego (dotyczy zamówień o wartościach niższych niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp)	25%
10.	Konflikt interesów	100%
11.	Brak pełnej informacji o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub kryteriach oceny ofert	5% - 25%
12.	Określenie dyskryminacyjnych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub kryteriów oceny ofert	5% - 25%
13.	Niezastosowanie lub niewłaściwe stosowanie kryteriów oceny ofert	5% - 25%
14.	Ustalenie terminów składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia krótszych niż przewidziane we właściwych procedurach jako minimalne albo zastosowanie procedury przyspieszonej bez wystąpienia ustawowych przesłanek jej stosowania	2% - 25%
15.	Ustalenie terminów krótszych niż przewidziane we właściwych procedurach jako minimalne w przypadku wprowadzania istotnych zmian treści ogłoszenia o zamówieniu	2% - 25%
16.	Niedozwolona modyfikacja SIWZ	5% - 25%
17.	Niedopełnienie obowiązków związanych z udostępnianiem SIWZ	5% - 25%
18.	Nieprawidłowości w zakresie oświadczeń i dokumentów wymaganych od Wykonawców	5%
19.	Dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia	5% - 25%
20.	Niejednoznaczny opis przedmiotu zamówienia	5% - 10%
21.	Ograniczenie kręgu potencjalnych Wykonawców	5% - 25%
22.	Prowadzenie negocjacji dotyczących treści oferty	5% - 25%
23.	Naruszenia w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty	5% - 25%
24.	Naruszenia w zakresie dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia	5% - 25%
25.	Naruszenia w zakresie zawierania umów w sprawie zamówienia	5% - 25%
26.	Brak przekazania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty	5%
27.	Niedozwolona zmiana postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia	100% + 25%

6. Dokumentowanie postępowań

Nadleśnictwa udzielając zamówień publicznych powinny w szczególności zadbać o udokumentowanie przeprowadzonych postępowań pod kątem:

- Zgodności zakresu zamówienia z zakresem rzeczowym Projektu tj. zgłoszeniem, podpisywanymi porozumieniami DGLP-nadleśnictwo.
- Prawdłowości ustalenia szacunkowej wartości zamówienia – niezbędne jest udokumentowanie sposobu ustalania tej wartości w terminach przewidzianych w ustawie tj. do 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz do 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych; zaleca się załączenie do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia.
- Prawdłowości udzielanych zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy z uwzględnieniem art. 32 ustawy Pzp, w tym, zwracając uwagę na zakaz zaniżania szacunkowej wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
- Prawdłowości opisu przedmiotu zamówienia – w szczególności zgodnie z art. 29 i art. 30 ustawy Pzp z uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji.
- Prawdłowości wyboru trybu udzielania zamówienia – udokumentowanie przyczyn (w oparciu o przesłanki zgodne z ustawą Pzp) wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.
- Prawdłowości postawionych warunków udziału w postępowaniu oraz wymaganych środków dowodowych – zachowanie zasady uczciwej konkurencji. W szczególności warunki oraz wymagane środki dowodowe należy określić w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy trudności.
- Prawdłowość postawionych kryteriów oceny ofert – kryteria powinny być zgodne z art. 91 ustawy Pzp. Podkreślić należy, iż kryteriami oceny ofert są cena (nie więcej niż 60%) lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość; aspekty społeczne; aspekty środowiskowe; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób przewidzianych do realizacji zamówienia; serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy.
- Zamieszczenia wszystkich ogłoszeń do publicznej wiadomości i przekazania oświadczeń wymaganych ustawą Pzp, w zależności od trybu postępowania i zgodnie z wymaganymi terminami – np. ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia oraz zaproszenie do negocjacji itd.
- Zamieszczenia w treści dokumentacji przetargowej tj. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty, a także w umowie z Wykonawcą, elementów wizualizacji funduszy europejskich (tj. logo POliŚ, flaga UE, odwołanie słowne do UE i do Funduszu Spójności, logo beneficjenta). Każdy dokument wchodzący w skład dokumentacji przetargowej musi być oznakowany na pierwszej stronie (oznaczanie kolejnych stron nie jest konieczne). Szczegółowe informacje znajdują się w cz. I *Podręcznika Wdrażania Projektu*.

6.1. Procedura postępowania w trybie przetargu nieograniczonego „unijnego”

Etap postępowania	Czynność Zamawiającego
Wszczęcie postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w: <ol style="list-style-type: none"> a) UPUE b) Miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej. 2. Zamawiający jest obowiązany udokumentować publikację ogłoszenia w DUUE (w szczególności przechowywać dowód jego przekazania UPUE).
Udostępnianie SIWZ	Na stronie internetowej Zamawiającego od dnia publikacji ogłoszenia w DUUE do upływu terminu składania ofert.
Terminy składania ofert	<p>Termin składania ofert nie może być krótszy niż 40 dni – od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (UPUE).</p> <p>Uwaga! Od 18 października 2018 r. termin składania ofert nie może być krótszy niż 35 dni – od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (UPUE).</p>
Wyjaśnianie SIWZ	<p>Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert, Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 dni – procedura „unijna” przed upływem terminu składania ofert: <ol style="list-style-type: none"> a) przekazując je Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, b) zamieszczając je na stronie internetowej, jeżeli SIWZ jest udostępnione na stronie internetowej. <p>UWAGA! Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ, co oznacza, że prośba o wyjaśnienie powinna wpłynąć nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa pierwotnie wyznaczonego terminu składania ofert.</p> <p>Jeżeli prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła po tym terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.</p>
Modyfikacja SIWZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający udostępnia na stronie internetowej, chyba że specyfikacja nie podlega udostępnieniu na stronie internetowej. 2. Jeżeli w postępowaniu zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający przekazuje UPUE ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, drogą elektroniczną, zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.

	<p>Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej, jeżeli SIWZ jest udostępniona na tej stronie.</p>
Modyfikacja ogłoszenia o zamówieniu	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu opublikowanego w DUUE, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne. 2. Jeżeli zmiana, o której mowa w pkt. 1, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, z tym że termin składania ofert nie może być krótszy niż 15 dni od dnia przekazania zmiany ogłoszenia UPUE. 3. Zamawiający niezwłocznie po przekazaniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu UPUE zamieszcza informację o zmianach na stronie internetowej.
Składanie i otwarcie ofert	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje do publicznej wiadomości kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. 2. Dokonuje jawnego otwarcia ofert. 3. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące: <ol style="list-style-type: none"> 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie; 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. 4. Udostępnia oferty (na wniosek wykonawcy).
Badanie i ocena ofert	<p>Metodę wyboru oceny ofert należy określić w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ - zgodnie z art. 24aa ustawy Pzp:</p> <p>Zamawiający może, w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu.</p>
Rozstrzygnięcie postępowania	<p>Zamawiający:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wybiera najkorzystniejszą ofertę lub 2. Unieważnia postępowanie w sytuacjach przewidzianych w art. 93 ustawy Pzp. <p>Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli

	<p>jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni, 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, 4) Wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu, 5) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów, 6) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów, 7) unieważnieniu postępowania <p>– podając uzasadnienie faktyczne i prawne</p>
Zawarcie umowy	Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (albo 15 dni jeżeli zawiadomienie zostało wysłane w inny sposób).
Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia	Po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia UPUE.

6.2. Zamówienia, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp

Umowy, które są zwolnione przedmiotowo ze stosowania ustawy Pzp tj. zawarte zgodnie z art. 4 ustawy Pzp **muszą być zawierane w formie pisemnej przy zachowaniu zasad oszczędności i celowości**. Zasada oszczędności i celowości powinna być przestrzegana poprzez dokonanie następujących czynności:

- oszacowania wartości zamówienia,
- rozeznania rynku,
- zasady konkurencyjności.

Nadleśnictwo chcąc aby wydatek ten został uznany za kwalifikowany musi uwzględnić/ wprowadzić⁴ odpowiednie zapisy w swoich procedurach wewnętrznych. Regulamin nadleśnictw powinien uściślać zasady ogólne wyrażone w poniższych wytycznych i być z nimi zgodny⁵:

⁴ W postaci np. aneksów do istniejącego regulaminu lub osobnej obowiązującej procedury.

- Nadleśnictwo ponosi wydatki na podstawie pisemnych umów zawieranych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- Podstawą ustalenia wartości umowy, do której nie ma zastosowania ustawa Pzp jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez nadleśnictwo z należytą starannością. Nadleśnictwo nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
- Zaleca się przygotowanie notatki do przełożonego z podaniem wartości szacunkowej, opisem przedmiotu zamówienia, oraz z uzasadnieniem zamówienia, ewentualnie z projektem umowy – z prośbą o zgodę na wszczęcie procedury zamówienia w trybie rozeznania rynku i zabezpieczenia środków. Po uzyskaniu zgody zaleca się przygotowanie zapytania ofertowego z określeniem kryteriów udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, które łącznie z ww. dokumentami będą stanowić dokumentację rozeznania rynku.
- Odnośnie umów, których wartość nie przekracza 2 000,00 PLN bez podatku od towarów i usług nadleśnictwo nie musi posiadać dokumentów potwierdzających rozeznanie rynku (tj. w sytuacji gdy suma zakupów dotyczących towarów lub usług nie przekracza w projekcie kwoty 2 000,00 PLN nadleśnictwo nie ma obowiązku przeprowadzania procedury rozeznania rynku).
- W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 2 tys. PLN netto do 20 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia ze strony internetowej nadleśnictwa) wraz z otrzymanymi ofertami⁶, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty⁷ potencjalnych Wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
- W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami.
- W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, a jednocześnie niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, udzielanie zamówienia publicznego następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną szczegółowo w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków (...). W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy umieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds.

⁵ Zasady wynikają z „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020” (wersja z 22 września 2015 r.).

⁶ tj. co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ ogłoszeniem nie stanowi ważnej oferty.

⁷ tj. co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ ogłoszeniem nie stanowi ważnej oferty.

rozwoju regionalnego. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego należy wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej nadleśnictwa.

WAŻNE!

Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

- W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy **upublicznić zapytanie ofertowe** zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 7 powyżej, przy czym zapytanie ofertowe **zawiera co najmniej**:
 - **opis przedmiotu zamówienia publicznego**, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji). Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3);
 - **warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia**, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe. W przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, należy określić je w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców;
 - **kryteria oceny oferty** – Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego (szczegółowe wymagania odnośnie kryteriów oceny ofert znajdują się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (...));
 - **informację o wagach punktowych** lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
 - **termin składania ofert**, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia;
-

- informacje na temat zakresu wykluczenia odnośnie **konfliktu interesu** (szczegółowe zapisy odnośnie konfliktu interesu znajdują się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (...));
- **określenie warunków zmian umowy** zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;

oraz wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego⁸ w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (szczegółowe wymagania odnośnie protokołu znajdują się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (...)). Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 7 powyżej, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, informację o wyniku postępowania należy wysłać do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz zamieścić tę informację na stronie internetowej nadleśnictwa.

- Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, nadleśnictwo wykazuje okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
- Nadleśnictwo zobowiązane jest do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa powyżej (m.in. przechowuje dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe wraz z opisem przedmiotu zamówienia i kryteriów/warunków, ogłoszenia o przetargu ze strony internetowej, oferty Wykonawców z informacją na co jest oferta (zgodność z OPZ), dla kogo, data wplynięcia, cena, ewentualnie dane związane z oceną spełniania warunków udziału w postępowaniu i kryteriami pozacenowymi oceny ofert, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy, notatka do przełożonych z zestawieniem i oceną ofert – zatwierdzenie wybranego wykonawcy) oraz do przechowywania ww. dokumentacji przez okres pięciu lat od daty zamknięcia programu POIiŚ, o której poinformuje beneficjenta Instytucja Wdrażająca.

IV. REALIZACJA UMOWY Z WYKONAWCĄ

1. Zawarcie umowy z Wykonawcą

Zawarcie Umowy z Wykonawcą następuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny, **jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej** – w przypadku umów, które zawierane są w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Umowy, które są wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie

⁸ W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

zamówienia publicznego zwane są umowami w sprawie zamówienia publicznego. W oparciu o Kodeks Cywilny zawierane są również umowy w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku.

Wymagane jest zachowanie formy pisemnej umowy, pod rygorem jej nieważności (chyba że przepisy odrębnych ustaw wymagają formy szczególnej).

Szczególnie istotną kwestią w przypadku umów w sprawie zamówienia publicznego jest to, iż zakres świadczenia wykonawcy wynikający z takiej umowy, zgodnie z art. 140 ust. 1 ustawy Pzp, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Jeżeli natomiast zawarta umowa będzie wykraczała poza przedmiot zamówienia, jaki nadleśnictwo zawarło w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, to wykraczająca część będzie podlegała unieważnieniu z mocy ustawy. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której nadleśnictwo dokonało zmiany umowy zgodnie z art. 144 ustawy Pzp.

Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawierana jest na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata. Umowa może zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata w sytuacjach określonych w ustawie, tj.: w sytuacji, w której wykonanie zamówienia (polegającego na świadczeniu okresowym lub ciągłym) w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

W przypadku, gdyby wartość umowy zawieranej na okres dłuższy niż 4 lata wynosiła powyżej progów tzw. unijnych, nadleśnictwo **ma obowiązek** zawiadomić Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia takiej umowy wraz podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego. Obowiązek zawiadomienia nie będzie istniał tylko w przypadku umów których przedmiot został opisany w art. 142 ust. 4 ustawy Pzp

Umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy musi zawierać zasady wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, jeżeli nastąpi zmiana:

- stawki podatku od towarów i usług;
- wysokości minimalnego wynagrodzenia z pracę;
- zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki takich składek.

2. Dokonywanie zmian w umowach z Wykonawcą

Art. 144 sprzed nowelizacji

Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

- Istotne zmiany postanowień zawartej umowy co do zasady były ZAKAZANE,
 - Dozwolone były zmiany nieistotne, gdy były przewidziane i zamieszczone w ogłoszeniu lub SIWZ oraz zostały określone warunki takich zmian.
-

Art. 144 po nowelizacji

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy lub umowy ramowej w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności.
 - Zmiana treści umowy jest co do zasady ZABRONIONA,
 - Ustawodawca wprowadził liczne wyjątki od tej zasady.
- I. Zmiany przewidziane
 1. Zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian.
 - Zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu lub SIWZ,
 - jednoznaczne zapisy umowne określające zakres i charakter zmian,
 - warunki wprowadzenia zmian.
 - Zmiany nie mogą zmienić charakteru umowy.
 2. Zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - c. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej.
 3. Zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a. konieczność zmiany umowy lub umowy ramowej spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej;
 - „nieprzewidziana okoliczność”,
 - zmiany nie mogą zmienić charakteru umowy,
 - W przypadku II i III należy opublikować zmiany w BZP lub przekazać do Dziennika U. UE.
 4. Wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy Wykonawca:
 - a. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt 1,
 - b. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - c. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców.
 5. Zmiany, niezależnie od ich wartości, nie są istotne w rozumieniu ust. 1e.

- 1e. Zmianę postanowień zawartych w umowie lub umowie ramowej uznaje się za istotną, jeżeli:
- 1) Zmienia ogólny charakter umowy lub umowy ramowej, w stosunku do charakteru umowy lub umowy ramowej w pierwotnym brzmieniu.
 - 2) Nie zmienia ogólnego charakteru umowy lub umowy ramowej i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a. zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,
 - b. zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy lub umowy ramowej na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie lub umowie ramowej,
 - c. zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub umowy ramowej,
 - d. polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w ust. 1 pkt 4.
 - e. łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 i jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane – jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

V. ZASADY OCECHOWYWANIA WYDATKÓW W SILP

Nadleśnictwo zobowiązane jest do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej tj. stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej (w module „2-Dotacje”) odrębnego kodu księgowego (kodu projektu), umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz dokonania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WAŻNE!

Wszelkie operacje gospodarcze projektu takie jak powstanie kosztu, poniesienie wydatku i dochody powinny być zaewidencjonowane w nadleśnictwie.

W celu spełnienia warunków zawartych w umowie o dofinansowanie, jak również zaleceń polityki rachunkowości dotyczących wymogu wydzielonej ewidencji księgowej/stosowania odrębnego kodu księgowego (kodu projektu) w ramach wydatków w zakresie Projektu wprowadzono do stosowania w SILP:

- **możliwość stosowania odrębnego kodu rejestru księgowego:** PPZ - dla wszystkich dowodów księgowych znajdujących się w ewidencji księgowej wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
- **obowiązek stosowania odrębnego kodu księgowego (kod projektu) „GPPŻ”** - dla o cechowania w systemie księgowym wszystkich transakcji i poszczególnych operacji dotyczących Projektu oraz dokonywania księgowania środków.

W celu jednolitego oznakowania dokumentów w ramach projektu kod projektu należy nanieść na rewersie dokumentu lub załączyć do dokumentu generowany automatycznie z programu SILP wydruk dziennika księgowego, zawierający kod projektu. Wydruk ten powinien stanowić integralną część dowodu księgowego.

Kod księgowy powinien być stosowany przez wszystkie jednostki realizujące Projekt. Stosowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej/odrębnego kodu projektu umożliwi zmianę dokonaną w oprogramowaniu modułu finansowo-księgowego w SILP i stworzenie odrębnego modułu „2-Dotacje”.

Bardzo ważne jest rzetelne opisywanie kosztów i wydatków (ewentualnie również dochodów) zgodnie z opisanymi w Podręczniku zasadami, dzięki czemu będzie możliwe otrzymanie poprawnych danych zagregowanych na poziomie całego projektu. Ponadto zaleca się utworzenie wewnętrznych procedur ewidencji księgowej dla Projektu lub uszczegółowienie wcześniej przygotowanych procedur co ma na celu wprowadzenie przejrzystości we wdrażaniu Projektu, szczególnie jeśli jednostka realizuje kilka projektów unijnych.

Instytucja Wdrażająca może żądać od Beneficjenta przekazywania wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji, wraz z ostateczną wersją raportu końcowego.

VI. MONITOROWANIE I WERYFIKACJA POSTĘPÓW W REALIZACJI PROJEKTU

1. Monitorowanie i wprowadzanie zmian w zakresie rzeczowo-finansowym.

Nadleśnictwo jest zobowiązane do realizacji Projektu zgodnie z założeniami przyjętymi w Porozumieniach podpisanych przez Dyrektora Generalnego LP z poszczególnymi Nadleśniczymi. Dyrektorzy RDLP, zgodnie ze swoimi uprawnieniami, powinni monitorować realizację Projektu na terenie właściwych nadleśnictw, w tym w szczególności nadzorować i czuwać nad realizacją postępów finansowych i realizacją wskaźników Projektu tj. efektu rzeczowego i ekologicznego.

WAŻNE!

Realizacja Projektu może prowadzić do zmian w pierwotnych założeniach. Należy jednak pamiętać, że jest to sytuacja niepożądana, gdyż zmiany dotyczące zakresu finansowego i rzeczowego w jednym z nadleśnictw mogą nieść za sobą skutki finansowe dla pozostałych nadleśnictw realizujących Projekt.

Nadleśnictwa mają obowiązek na bieżąco przysyłać informacje dotyczące realizacji Projektu. Do tego celu w strefie po zalogowaniu na stronie www.ckps.lasy.gov.pl dostępny jest harmonogram rzeczowo-finansowy. Koordynatorzy nadleśnictw i RDLP są zobowiązani do weryfikacji tych harmonogramów w zakresie ich nadleśnictw. W przypadku, gdy podczas weryfikacji danych w harmonogramie wykryte zostaną niepoprawne dane, **należy niezwłocznie o tym poinformować koordynatora Projektu w CKPŚ** (ppoz@ckps.lasy.gov.pl).

Co do zasady Harmonogram rzeczowo–finansowy prowadzony jest przez CKPŚ na podstawie, planów zamówień publicznych, wyników postępowań przetargowych, umów zawartych z wykonawcami, faktur VAT i protokołów odbioru. Ze względu na fakt, iż na poziomie Projektu należy na bieżąco koordynować 136 nadleśnictw, a trudno jest przewidzieć kwoty wybranych ofert do realizacji poszczególnych zadań, niezbędne jest wprowadzanie zmian. Zmiany te są nadzorowane przez NFOŚiGW oraz DGLP i należy je dokonywać po wcześniejszych konsultacjach z tymi podmiotami. Poniższa tabela przedstawia sytuacje, w których może zaistnieć potrzeba wprowadzenia.

Tabela 3. Zakres zmian w Projekcie wraz z warunkami ich dokonywania

Rodzaj zmiany w Projekcie	Bez zgody ale poinformowanie RDLP i CKPŚ	Pisemna zgoda CKPŚ	Pisemna zgoda NFOŚiGW	Pisemna zgoda MŚ
Dodanie obiektu budowlanego lub urządzenia				
Rezygnacja z obiektu budowlanego lub urządzenia				
Zwiększenie wartości dofinansowania				
Zmniejszenie wartości dofinansowania				
Zmiana terminów ogłaszania przetargów w nadleśnictwie w ramach Projektu, które opóźnią realizację prac o ponad 3 miesiące				
Zmiana terminów ogłaszania przetargów w nadleśnictwie w ramach Projektu, które opóźnią realizację prac o mniej niż 3 miesiące				
Opóźnienie zakończenia prac/dostaw o ponad 3 miesiące				
Opóźnienie zakończenia prac/dostaw do 3 miesięcy				
Opóźnienie realizacji prac/dostaw, które powoduje wydłużenie terminu zakończenia projektu				

- **Bez zgody ale poinformowanie RDLP i CKPŚ** – nadleśnictwo może dokonać zmiany w zakresie projektu bez zgody CKPŚ tylko w szczególnych sytuacjach. Obowiązkowo należy w takiej sytuacji poinformować CKPŚ oraz odpowiednią RDLP.
- **Pisemna zgoda CKPŚ** – nadleśnictwo przed dokonaniem zmiany powinno zwrócić się z pisemnym wnioskiem do CKPŚ i uzyskać pisemną zgodę (korespondencja powinna odbywać się zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w LP).

- **Pisemna zgoda NFOŚiGW i MŚ** – nadleśnictwo przed dokonaniem zmiany powinno zwrócić się z pisemnym wnioskiem do CKPŚ i uzyskać pisemną zgodę (korespondencja powinna odbywać się zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w LP). Z kolei CKPŚ w konsultacji z nadleśnictwem i właściwym RDLP zwraca się o akceptację zmiany do NFOŚiGW lub/i MŚ.

Ze względu na ciężący na CKPŚ obowiązek częstego raportowania do NFOŚiGW o postępach w realizacji Projektu, CKPŚ musi być na bieżąco informowane o wszystkich zmianach, które następują w trakcie realizacji Projektu w nadleśnictwie, w tym przede wszystkim zmian dotyczących zakresu finansowej, rzeczowego i efektu ekologicznego Projektu.

Dotyczy to w szczególności aktualizacji:

- Dat uzyskania decyzji administracyjnych (jeśli dotyczy).
- Terminów ogłoszenia przetargów dotyczących wykonania zadań i ich rozstrzygnięcia.
- Terminów wyłonienia Wykonawców na realizację zadań oraz podpisania z nimi umów.
- Kwot netto i harmonogramów prac zawartych w umowach.
- Zmian wydatków planowanych na realizację zadań.
- Ryzyka nie wykonania zakresu rzeczowego.

WAŻNE!

Każda zmiana powinna być niezwłocznie zgłoszona przez Koordynatora nadleśnictwa do CKPŚ z jednoczesnym poinformowaniem Koordynatora RDLP.

2. Monitorowanie uzyskiwania pozwoleń na budowę

Harmonogram uzyskiwania pozwoleń na budowę jest dokumentem niezbędnym do przygotowania wniosku o płatność. Harmonogram jest aktualizowany przez pracowników CKPŚ, a następnie weryfikowany przez pozostałe jednostki PGL LP zaangażowane w Projekt.

W celu zapewnienia monitorowania procesu przygotowania dokumentacji niezbędnej do realizacji prac zaplanowanych w Projekcie nadleśnictwa zobowiązane są do informowania CKPŚ o informowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ppoz@ckps.lasy.gov.pl lub zaakceptowany przez CKPŚ inny sposób transferu danych.

Dokumenty przekazywane na bieżąco (niezwłocznie) potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy):

- Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.
 - Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - Pozwolenie wodnoprawne.
 - Zgłoszenie prowadzenia działań na podst. art. 118 Ustawy o ochronie przyrody.
 - Decyzja o pozwoleniu na budowę.
 - Zgłoszenie budowy.
 - Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – załącznik 1b.
 - Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik 2.
-

- Zezwolenie na odstępstwa od zakazów w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową.
- Decyzja o oddaniu do użytkowaniu.

Przygotowany na podstawie informacji otrzymanych od nadleśnictw Harmonogram uzyskiwania pozwoleń na budowę dla Projektu będzie na bieżąco aktualizowany i po zakończeniu każdego kwartału zamieszczany na stronie internetowej www.ckps.lasy.gov.pl w strefie dostępnej po zalogowaniu.

Koordynatorzy nadleśnictw i RDLP są zobowiązani do weryfikacji tych harmonogramów w zakresie ich nadleśnictw. W przypadku, gdy podczas weryfikacji danych w harmonogramie wykryte zostaną niepoprawne dane, **należy niezwłocznie o tym poinformować koordynatora Projektu w CKPŚ** (ppoz@ckps.lasy.gov.pl).

3. Monitorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Harmonogram postępowań o zamówienie publiczne jest dokumentem niezbędnym do przygotowania wniosku o płatność. Harmonogram jest aktualizowany przez pracowników CKPŚ, a następnie weryfikowany przez pozostałe jednostki PGL LP zaangażowane w Projekt.

W celu zapewnienia monitorowania procesu realizacji wszystkich postępowań przetargowych organizatorzy postępowań przetargowych zobowiązani są do informowania CKPŚ o gotowości do ogłoszenia postępowania za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ppoz@ckps.lasy.gov.pl lub zaakceptowany przez CKPŚ inny sposób transferu danych według poniższego wzoru:

Gotowość do wszczęcia postępowania:	
Organizator:	nadleśnictwo/RDLP (pełnomocnik nadleśnictwa);
Zamawiający (płatnik):	(nadleśnictwo);
Tytuł postępowania:;
Zadanie wg HRP:;
Rodzaj zamówienia:	(Roboty budowlane/Usługi/Dostawy);
Wartość szacunkowa: (zł netto);
Proponowany termin wszczęcia postępowania:	dd-mm-rrrr
Planowany termin podpisania umowy:	dd-mm-rrrr

Dokumenty przekazywane na bieżąco (niezwłocznie) potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy):

- Ogłoszenie o zamówieniu (oraz ponowne ogłoszenie o zamówieniu jeśli dotyczy).
- Protokół postępowania - protokół postępowania ZP lub protokół procedury przeprowadzonej na podstawie rozeznania rynku - wersję elektroniczną (skan).
- Umowę z Wykonawcą wraz z załącznikami - wersję elektroniczną (skan).
- Aneks zmieniający umowę podstawową (o ile został zawarty) - wersję elektroniczną (skan).

W związku z powyższym nadleśnictwa zobowiązane są, w przypadku tych zamówień, do przekazywania w wersji elektronicznej (skan) do CKPŚ następujących dokumentów:

- informacji o odstąpieniu od kontroli przez Prezesa UZP;

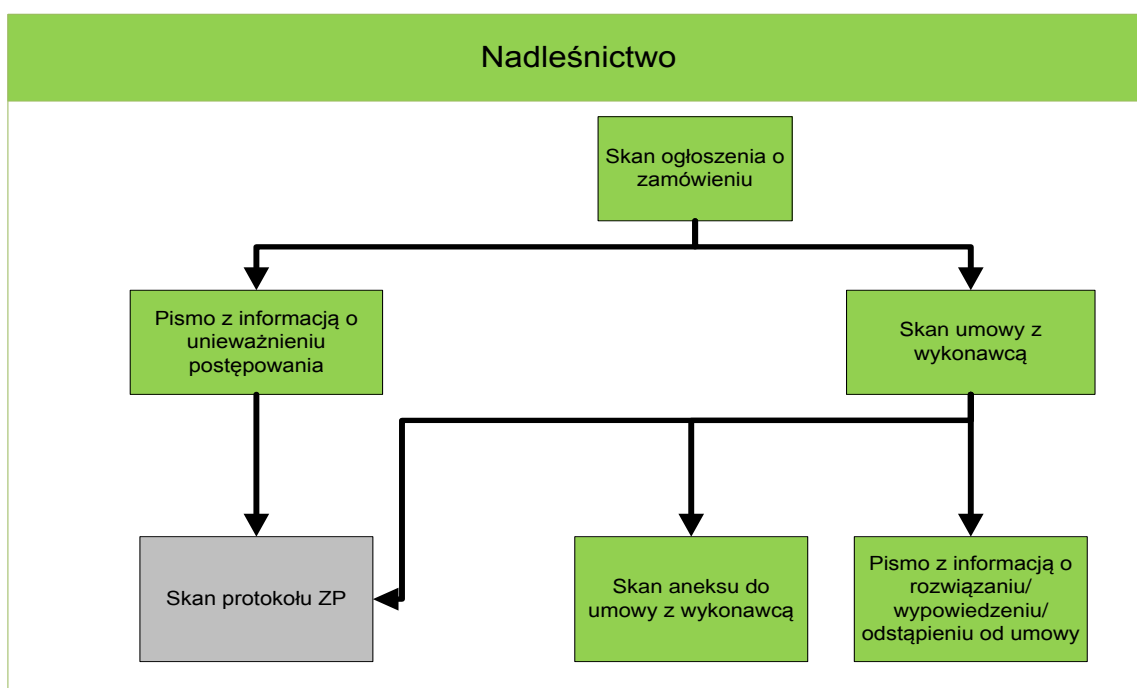
- informacji o wyniku kontroli;
- informacji o ewentualnym wniesieniu zastrzeżeń do wyniku kontroli uprzedniej.

Dodatkowo nadleśnictwa zobligowane są do przekazywania do CKPŚ wszystkich wyników kontroli, oraz ewentualnych odwołań jak i wyników tychże postępowań odwoławczych prowadzonych przez organy kontroli zarówno w systemie POliŚ jak i poza nim (jak np. Urząd Kontroli Skarbowej, NIK itp.), których przedmiotem są postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Projekcie.

Dokumenty dotyczące wyników kontroli, które należy przekazać do CKPŚ w formie elektronicznej (skany) na adres ppoz@ckps.lasy.gov.pl:

- informacja o odstąpieniu od kontroli;
- informacja o wyniku postępowania kontrolnego;
- informacja o ewentualnych zastrzeżeniach/odwołaniach od wyników postępowania kontrolnego.

Rysunek 3. Dokumenty z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp, konieczne do przesłania do CKPŚ.



CKPŚ prowadzi monitoring postępowań przetargowych na podstawie przekazywanych przez nadleśnictwa dokumentów oraz informacji (w postaci pisma) o zmianie terminów ogłaszania postępowań wraz z ewentualnym potwierdzeniem zgody właściwej RDLP na wprowadzenie zmian. Zmiany w terminie ogłoszenia postępowania (np. opóźnienia) muszą być niezwłocznie zgłaszane przez Koordynatora nadleśnictwa do CKPŚ oraz RDLP wraz z podaniem uzasadnienia, a w kolejnym kroku, po uzyskaniu akceptacji RDLP, powinny zostać niezwłocznie przekazana do CKPŚ.

Przygotowany na tej podstawie (w tym również z SILP) Harmonogram postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Projektu będzie na bieżąco aktualizowany, a po zakończeniu każdego

kwartału będzie zamieszczany na stronie internetowej www.ckps.lasy.gov.pl w strefie dostępnej po zalogowaniu.

Koordynatorzy nadleśnictw i RDLP są zobowiązani do weryfikacji tych harmonogramów w zakresie ich nadleśnictw. W przypadku, kiedy koordynator nadleśnictwa lub RDLP zweryfikuje niepoprawność danych w harmonogramie, należy niezwłocznie o tym poinformować koordynatora Projektu w CKPŚ (ppoz@ckps.lasy.gov.pl). Tak przygotowany Harmonogram postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest przekazywany do NFOŚiGW.

4. Harmonogram realizacji projektu

Harmonogram realizacji projektu jest dokumentem niezbędnym do przygotowania wniosku o płatność, w szczególności do weryfikacji postępów finansowych i rzeczowych Projektu. Weryfikowany jest również zakres prac nadleśnictwa przedstawiony w Porozumieniach podpisanych w celu realizacji Projektu. Harmonogram jest aktualizowany przez pracowników CKPŚ, a następnie weryfikowany przez pozostałe jednostki PGL LP zaangażowane w Projekt.

Harmonogram ten opracowywany jest na podstawie harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu oraz dokumentacji przekazywanej przez nadleśnictwa w ramach dokumentacji wniosku o płatność. W szczególności umów dostaw lub wykonanie prac, faktur VAT oraz protokołów odbioru.

Przygotowany na podstawie informacji otrzymanych od nadleśnictw Harmonogram uzyskiwania pozwoleń na budowę dla Projektu będzie na bieżąco aktualizowany. Następnie po zakończeniu każdego kwartału harmonogram ten będzie zamieszczany na stronie internetowej www.ckps.lasy.gov.pl w strefie dostępnej po zalogowaniu.

VII. PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU

Na potrzeby realizacji Projektu nadleśnictwa kompletują dokumenty obrazujące poniesione wydatki zgodnie z poniższymi wskazówkami.

1. Niezbędna dokumentacja finansowa dla wydatku kwalifikowalnego

- **Faktura** lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem do dokumentu (tzw. pieczętką);

WAŻNE!

Podobnie jak w poprzedniej perspektywie finansowej 2007-2013 wydatki, które spełniają wymogi kwalifikowalności, ale opiewają na kwotę poniżej 1 000,00 zł netto są niekwalifikowalne.

- **Potwierdzenie płatności** na rzecz wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego lub potwierdzenie zrealizowania/dokonania przelewu, sporządzone w postaci wydruku elektronicznego (zgodnie z art. 7 Ust. Prawo Bankowe);
- **Umowa z Wykonawcą** oraz zawarte **aneksy** do umowy (ew. zlecenia czy zamówienia);
- **Protokół / protokoły odbioru**;
- **Inne wymagane dokumenty**, takie jak np.: kosztorysy ofertowe i powykonawcze, prawomocne pozwolenie na budowę, pozwolenie na użytkowanie, oświadczenia.

WAŻNE!

Według wytycznych POIiŚ 2014 - 2020, dokumenty dotyczące wydatków kwalifikowalnych powinny być przekazywane w formie skanów oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów dla wydatku kwalifikowalnego nadleśnictwo załącza w SILPweb w postaci skanu oryginałów dokumentacji.

2. Szczegółowe informacje odnośnie prawidłowości kompletowania i opisywania dokumentów

Zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz biorąc pod uwagę dotychczasowe doświadczenie CKPŚ w realizacji, rozliczaniu wydatków a także dotychczasową współpracę z IW wypracowano poniższe zalecenia dotyczące prawidłowego opisywania dokumentów przedstawianych do refundacji.

2.1. Opis faktury (bądź innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej)**WAŻNE!**

Na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi znaleźć się numer umowy o dofinansowanie (POIS.02.01.00-00-0007/16-00).

W sytuacji, gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowany jest niższa niż wartość faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej – należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT (chyba, że różnica ta wynika jedynie z tego, że VAT jest niekwalifikowalny).

PRZYKŁAD:

Umowa o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-00-0007/16-00

Kwota wydatków kwalifikowalnych: 25 000,00 zł, w tym VAT: 0,00 zł

W celu uniknięcia błędów w numerze umowy o dofinansowanie IW sugeruje korzystanie z wcześniej powstałych do tego celu pieczętek z numerem umowy o dofinansowanie.

Faktura lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej musi być wystawiony zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz spełniać jej wymogi, to znaczy m.in. musi:

- być zatwierdzony i sprawdzony pod wzgledem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym przez upowaznione osoby z nadlesnictwa. Dodatkowo w przypadku nieczytelnych podpisow ww. osob, nalezy umieścić ich pieczęć imienne lub przedstawić scan karty wzorow podpisow nadlesnictwa, gdzie wymienione są osoby upowaznione do zatwierdzania i sprawdzania dokumentow wraz z ich podpisami/parafami;
- posiadać wskazanie miesiaca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie;
- posiadać sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretację) i podpis osoby odpowiedzialnej za sporządzenie dekretu.

Dodatkowo zgodnie z rozdziałem V Podręcznika dotyczącym wprowadzenia w SILP odrębnego kodu księgowego (kodu projektu) w celu jednolitego oznakowania dokumentow w ramach projektu nalezy naniesć na rewersie dokumentu kod projektu lub załączyć do dokumentu generowany automatycznie z programu SILP wydruk dziennika księgowego, zawierający ww. kod projektu. Wydruk ten powinien stanowić integralną część dowodu księgowego.

Numer umowy o dofinansowanie i kwota wydatkow kwalifikowalnych z wyszczególnieniem podatku VAT zawsze musi znaleź się bezpośrednio na odwrocie faktury VAT bądź innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Natomiast pozostałe elementy opisu nadlesnictwa może ująć na osobnej kartce stanowiącej załącznik do faktury VAT. W takim przypadku nalezy odpowiednio zatytułować załącznik, tak, aby powiązać jego numer z fakturą VAT, a na fakturze VAT umieścić adnotację informującą o wystawionym załączniku do faktury.

2.2. Opis do dokumentu księgowego (tzw. pieczęćka)

Opis dowodu księgowego (tzw. pieczęćkę) sporządza się do dowodu księgowego (a nie do dowodu płatności). Jeden dowód księgowy = jedna „pieczęćka”.

„Pieczęćka” powinna zawierać co najmniej:

- wskazanie nadlesnictwa, którego dotyczy wydatek poniesiony w ramach Projektu;
- numer umowy o dofinansowanie: **POIS.02.01.00-00-0007/16-00**;
- numer i datę wystawienia faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej którego dotyczy. W przypadku, gdy do faktury została wystawiona nota korygująca, obok numeru faktury nalezy również podać numer noty korygującej w pozycji „Dowód księgowy (np. faktura, decyzja)”. W sytuacji, gdy do faktury została wystawiona faktura korygująca VAT i jest ona przedstawiana w innym wniosku o płatność niż faktura, której dotyczy, nalezy załączyć kopię tej faktury oraz podać, w którym wniosku o płatność została ona ujęta;
- numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek;
- jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/ usług/ dostaw (protokół odbioru) – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
- nazwę i numer zadania, w ramach którego poniesiono wydatek;

- kategorię i podkategorię wydatku;
- jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego dotyczy wydatek. Dodatkowo **jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku**, którego dotyczy opisywany dokument, **w każdym przypadku należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków lub wskazać metodologię) została uznana za kwalifikowalną;**

W przypadku naliczenia przez nadleśnictwo jako zamawiającego kar umownych wymierzonych wykonawcy należy w „Krótkim opisie zamówienia” umieścić stosowną informację oraz dołączyć scan oryginału noty księgowej, na podstawie której dokonano obliczenia kary umownej. Jest to niezbędne w celu weryfikacji kwoty z faktury z kwotą wskazaną w umowie z Wykonawcą;

- kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT (VAT jest wydatkiem niekwalifikowanym dlatego w polu zawsze powinna figurować wartość 0,00 zł);
- w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN - kurs, po którym przeliczono jej wartość, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych.

2.3. Dowód zapłaty

Jako dokument potwierdzający dokonanie zapłaty należy rozumieć:

- Skan oryginału wyciągu bankowego – z operacją dotyczącą projektu oraz z pierwszą stroną wyciągu w celu zidentyfikowania właściciela rachunku bankowego, z którego został opłacony dowód księgowy;
- lub skan oryginału potwierdzenia dokonania/zrealizowania przelewu, sporządzonego w postaci wydruku elektronicznego i opatrzonego stosowną formułą: „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie zrealizowania przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 ze zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną zawierającą informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego z datą księgowania wydatku.

WAŻNE!

Polecenie przelewu złotowego, wydruk zleceń złotowych, potwierdzenie dyspozycji przelewu nie są wystarczającymi dokumentami potwierdzającymi zapłatę.

Nadleśnictwo dokonując płatności na rzecz Wykonawców w tytule przelewu powinno podać dokładny numer faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), z tytułu której dokonywana jest płatność⁹. Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania kopii dowodów zapłaty

⁹ w przypadku przelewu dotyczącego kilku dokumentów księgowych, należy dodatkowo dołączyć oświadczenie lub sporządzić adnotację na odwrocie dowodu zapłaty wskazującą kwoty odnoszące się do poszczególnych dowodów księgowych

do odpowiednich faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej). Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty nie widnieje kurs walutowy, należy załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację – dotyczy płatności za faktury wyrażone w walucie innej niż PLN. Dokumentem uzupełniającym może być również polecenie przelewu przyjęte przez bank do realizacji, jeżeli na wyciągu bankowym/potwierdzeniu zrealizowania przelewu nie podano wymaganych powyżej szczegółów płatności.

W przypadku płatności gotówkowych jako dokument potwierdzający dokonanie płatności gotówkowej należy rozumieć:

- fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką (nie wystarczy podanie na fakturze sposobu zapłaty: gotówka i terminu zapłaty: dd-mm-rrrr)
- raport kasowy wraz z dokumentem „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierającymi odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe aby KP/KW zawierały odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w opisie faktury konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.

VIII. PROCES PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI W RAMACH PROJEKTU

W celu uzyskania niezbędnych informacji koniecznych przy ubieganiu się o refundację poniesionych wydatków możliwie niskim nakładem pracy po stronie jednostek organizacyjnych LP zaprojektowano i wdrożono listę zmian do systemu SILP, w tym do modułu „2-Dotacje”.

Wprowadzone zmiany w SILP umożliwiają gromadzenie danych pozyskiwanych w ramach planowania, realizacji oraz rozliczania projektów w jednej bazie danych dostępnej dla wszystkich jednostek LP, uczestniczących w Projekcie.

Sam proces przekazywania danych pomiędzy jednostkami LP odbywa się z zachowaniem trójszczeblowej hierarchicznej struktury LP, tj. poziomu jednostki uczestniczącej w Projekcie (nadleśnictwo), poziomu jednostki nadzorującej (RDLP), oraz poziomu jednostki koordynującej (CKPŚ).

a) Poziom jednostki uczestniczącej w Projekcie (nadleśnictwo)

Zgodnie z zapisami w rozdziale V Podręcznika dotyczącymi stosowania wyodrębnionej ewidencji księgowej nadleśnictwo odczuwa kodem księgowym (kodem projektu) w systemie księgowym wszystkie transakcje i poszczególne operacje dotyczące Projektu.

Ponadto po wprowadzeniu danego wydatku do systemu w SILPweb nadleśnictwo uzupełnia dane szczegółowe dotyczące wydatku, tj. wskaźniki rzeczowo – finansowe: mierniki/wskaźniki, kategorie wydatku i przypisane do nich kwoty wydatku kwalifikowalnego, podatku VAT od wydatku

kwalfikowalnego, kwoty wydatku niekwalfikowalnego oraz podatku VAT od wartosci wydatku niekwalfikowalnego.

W przypadku wydatkow kwalfikowalnych po wprowadzeniu danego wydatku do systemu księgowego, przypisaniu go do Projektu oraz wypełnieniu wskaźnikow rzeczowo- finansowych nadleśnictwo dołącza w SILPweb niezbedne skany dokumentow zgodnie z punktem 1 niniejszego rozdzialu.

W momencie kiedy nadleśnictwo uzna dany wydatek za prawidlowy (tj. zostal prawidlowo ocechowany w systemie, tabela wskaźnikow zostala prawidlowo wypełniona i do wydatku dołączono skany pełnej dokumentacji) nadleśnictwo blokuje wydatek do edycji.

Blokada uniemożliwia dokonanie zmian w SILP znakowym oraz SILPweb na ocechowanym wierszu. Zablockowany wydatek w nadleśnictwie podlega weryfikacji w danej RDLP.

b) Poziom jednostki nadzorujacej (RDLP)

W SILPweb koordynatorzy regionalni widza zablockowane przez nadleśnictwo wydatki i na tym etapie moga je weryfikowac.

W przypadku znalezienia nieprawidlowosci/ bledow na poziomie wprowadzonych danych do SILP, czy tez dołączonej dokumentacji RDLP odblokuje wydatek w celu poprawienia przez nadleśnictwo.

W przypadku kiedy wydatek po weryfikacji RDLP zostanie uznany za prawidlowy, RDLP blokuje wydatek w SILPweb.

c) Poziom jednostki koordynujacej (CKPS)

Zablockowane przez RDLP wydatki podlegaja weryfikacji merytorycznej i finansowej przez pracownikow CKPS.

W przypadku znalezienia nieprawidlowosci/ bledow na poziomie wprowadzonych danych do SILP, czy tez dołączonej dokumentacji CKPS odblokuje wydatek w celu poprawienia przez nadleśnictwo badz RDLP.

W przypadku kiedy wydatek spełnia wszystkie wymogi kwalfikowalnosci i przejdzie poprawnie kontrole merytoryczna i finansowa przez poszczególne komorki w CKPS zostaje uznany za wydatek mozliwy do przedstawienia w ramach wniosku o platnosc do IW.

CKPS w procesie naboru dokumentow do wniosku o platnosc wybiera dokumenty, ktore zostaly pozytywnie zaakceptowane i wprowadza je do **Zestawienia dokumentow potwierdzajacych poniesione wydatki** w celu przedlozenia do refundacji we wniosku o platnosc.

1. Wniosek o platnosc

W ramach rozliczania wydatkow w Projekcie tworzony jest i skladany do NFOŚIGW WOP calosciowy zawierajacy wydatki oraz sprawozdawczosc zlozona przez wszystkie jednostki LP, zaangażowane w realizacje Projektu tj.: nadleśnictwa oraz CKPS. Przygotowaniem WOP zajmuje sie Centrum Koordynacji Projektow Środowiskowych (jako JRP tj. Jednostka Realizujaca Projekt) na podstawie dokumentacji oraz informacji przekazanych przez poszczególne nadleśnictwa za posrednictwem RDLP oraz danych wlasnych.

Wniosek o platnosc w ramach POLiŚ 2014 – 2020 skladany jest w wersji elektronicznej w systemie SL2014.

CKPŚ składa wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na trzy miesiące licząc od momentu podpisania umowy o dofinansowanie tj. 28.10.2016 r.

Wniosek o płatność składany jest niezależnie od tego, czy deklarowane są w nim wydatki czy przedstawiony jedynie postęp rzeczowy Projektu (wówczas przedkładany jest wniosek sprawozdawczy z częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu).

2. Warunki przedstawienia wydatku w WOP

Aby CKPŚ mógł zakwalifikować dany wydatek jako możliwy do przedłożenia w ramach wniosku o płatność nadleśnictwo przed zablokowaniem w SILPweb danego wydatku powinno zweryfikować czy wydatek spełnia wszystkie poniższe warunki:

1. **Wydatek został poniesiony zgodnie z zakresem Projektu określonym dla nadleśnictwa.**

Zakres projektu uwzględniający aspekt rzeczowy (np.: budowa czy modernizacja dostrzegalni lub stacji meteorologicznych, zakup sprzętu do lokalizacji pożarów, doposażenie PAD); ilościowy oraz finansowy (odpowiadający przyznanej puli na sfinansowanie konkretnego zadania) powinien się zgadzać z dokumentacją tj. z Porozumieniem dotyczącym realizacji Projektu zawartym pomiędzy DGLP a nadleśnictwem wraz z późniejszymi aneksami oraz decyzjami DGLP i CKPŚ dotyczącymi zmiany zakresu Projektu. Zakres Projektu powinien znaleźć odzwierciedlenie w SIWZ, umowie z Wykonawcą i protokole odbioru.

Należy sprawdzić czy wydatek został poniesiony zgodnie z dokumentami przekazanymi i zatwierdzonymi przez CKPŚ tj.:

- Zakresem rzeczowo – finansowym dołączonym do Porozumienia pomiędzy nadleśnictwem a DGLP.
- Pismem dotyczącym zmiany zakresu Projektu w danym nadleśnictwie (jeśli dotyczy).

Wytyczne dotyczące zasad wprowadzania zmian w zakresie Projektu zostały opisane w Rozdziale VI niniejszego Podręcznika Wdrażania Projektu.

2. Dla danego działania, z tytułu którego/których dany wydatek został poniesiony **została prawidłowo przeprowadzona i udokumentowana procedura oceny oddziaływania na środowisko.**

Należy sprawdzić czy dla działania, którego dotyczy wydatek zostały wydane i przesłane do CKPŚ w postaci skanów oryginałów:

- Załącznik 1B,
- Pozwolenie na budowę/zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych (jeśli dotyczy)
- Inne decyzje wydawane na podstawie przepisów szczegółowych (jeśli dotyczy, np. decyzja o ustaleniu warunków prowadzenia robót).

3. Wydatek został **prawidłowo poniesiony w świetle wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Wytycznych Ministerstwa Rozwoju.**

Należy sprawdzić czy umowa, z tytułu której poniesiono wydatek, została zawarta z zachowaniem wszystkich zasad udzielania zamówień publicznych w Projekcie oraz czy CKPŚ posiada aktualne:

- Skany ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz protokół postępowania,
- Skan umowy z Wykonawcą (po jej podpisaniu wraz z załącznikami),
- Skan aneksu do umowy z Wykonawcą (po jego podpisaniu wraz z załącznikami).
- Skan wniosku przekazującego dokumentację przetargową do kontroli Prezesa Uzp
- Skan informacji o wynikach kontroli Prezesa Uzp

Skany dokumentów należy przesłać na adres ppoz@ckps.lasy.gov.pl

Wytyczne dotyczące zasad prawidłowego ponoszenia wydatków pod względem prawa zamówień publicznych zostały opisane w Rozdziale III niniejszego Podręcznika.

4. Wydatek został **prawidłowo udokumentowany pod względem formalnym i rachunkowym oraz został opisany zgodnie z wymogami księgowymi i POLiŚ.**

Należy sprawdzić czy dokumentacja, dotycząca danego wydatku została prawidłowo przygotowana i zawiera pełny komplet dokumentów, np.:

- Fakturę VAT/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej,
- Opis do dokumentu (tzw. pieczętkę),
- Dokument zapłaty (wyciąg bankowego bądź potwierdzenie zrealizowania przelewu),
- Umowę z wykonawcą lub/i aneksy do umowy wraz ze wszystkimi załącznikami (w przypadku gdy nie została wcześniej przesłana, a nadleśnictwo przedstawia pierwszą fakturę w ramach danej umowy),
- Dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług (np. protokół odbioru robót),
- Inne dokumenty (jeśli zostały sporządzone, np. oryginał oświadczenia).

Wydatek należy sprawdzić zgodnie z aktualną listą sprawdzającą zamieszczoną na www.ckps.lasy.gov.pl w strefie dostępnej po zalogowaniu w zakładce „Materiały do WOP”.

Wytyczne dotyczące prawidłowego dokumentowania wydatków pod względem formalnym, finansowym oraz prawidłowego opisywania i przygotowywania dokumentów finansowych zostały opisane w Rozdziale VII Podręcznika.

Nieprawidłowości stwierdzone w czasie weryfikacji któregokolwiek z ww. elementów dyskwalifikują dany wydatek z możliwości przedstawienia w WOP. Taki wydatek (nieprawidłowo poniesiony) nie powinien zostać przedstawiony do refundacji. Dopiero w momencie poprawienia/usunięcia

nieprawidłowości i/lub uzupełnienia braków w dokumentacji po zaakceptowaniu wydatku w nadleśnictwie, w RDLP oraz w CKPŚ możliwe jest włączenie wydatku do wniosku o płatność.

Po przedłożeniu do IW przez CKPŚ danego wydatku w WOP całościowym, ewentualna deklaracja nadleśnictwa o **chęci wycofania wydatku powoduje konieczność złożenia korekty WOP całościowego dotyczącego wszystkich jednostek.**

IX. SYSTEM ROZLICZANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH I ICH REFUNDACJA

1 Procedura przekazywania refundacji nadleśnictwom

Po zaakceptowaniu w NFOŚiGW wydatków kwalifikowanych, środki refundacji będą przekazywane na konto DGLP, natomiast DGLP prześle środki dofinansowania na rachunki RDLP, które następnie prześle je do nadleśnictw.

CKPŚ po otrzymaniu informacji o refundacji wydatków z NFOŚiGW przygotowuje rozdzielnik refundacji z podziałem kwoty na poszczególne RDLP i nadleśnictwa. Rozdzielnik ten przekazywany jest pisemnie do DGLP w celu dokonania płatności refundacji dla wskazanych RDLP oraz przekazywany jest jednocześnie do RDLP. Zawiera również informację na temat wysokości refundacji dla poszczególnych nadleśnictw wraz z przyporządkowaniem właściwych faktur VAT, które zostały zatwierdzone przez NFOŚiGW.

2 Zwrot środków z korekt finansowych

Zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz Ustawą o finansach publicznych, dofinansowanie, które zostało wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi.

NFOŚiGW może uznać wydatek kwalifikowalny za nieprawidłowo poniesiony przed jego rozliczeniem (np.: w trakcie weryfikacji wniosku o płatność) lub po zatwierdzeniu wniosku o płatność i jego refundacji. Skutkiem tego jest inna procedura odzyskiwania środków opisana poniżej.

1 W sytuacji, w której do wykrycia nieprawidłowości dochodzi przed rozliczeniem wydatków, wówczas wydatek nieprawidłowo poniesiony może zostać uznany w całości lub w części za niekwalifikowalny. Będzie de facto skutkować pomniejszeniem kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku o płatność, a tym samym refundacją nadleśnictwu mniejszej części poniesionych wydatków. Bardzo istotną kwestią w tym przypadku jest to, że jeżeli doszło do pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wówczas nie skutkuje to automatycznym pomniejszeniem kwoty wydatków kwalifikowalnych w projekcie i może być wykorzystana przez inne nadleśnictwa w ramach jednego zadania. Wówczas NFOŚiGW nie wydaje decyzji administracyjnej, a korekta finansowa jest dokonywana na podstawie umowy o dofinansowanie i PGL LP może dochodzić swoich praw przed sądem powszechnym.

- 2 W sytuacji, w której do wykrycia nieprawidłowości dochodzi po rozliczeniu wydatku (czyli gdy nadleśnictwo uzyskało już zwrot poniesionych wydatków) NFOŚiGW wysyła do DGLP wezwanie do zapłaty, a w przypadku braku zwrotu wydaje decyzję administracyjną. Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, po uregulowanie zobowiązania administracyjnego, rozpoczyna procedurę odzyskiwania kwot uznanych za niekwalifikowane bezpośrednio od nadleśnictwa drogą służbową. Bardzo istotną kwestią w tym przypadku jest to, że jeżeli doszło do pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych po zatwierdzeniu wniosku o płatność i jego refundacji, to wówczas automatycznie jest pomniejszana kwota wydatków kwalifikowalnych w projekcie i nie może być wykorzystana np.: przez inne nadleśnictwa. Od wydanej decyzji administracyjnej Beneficjentowi przysługuje odwołanie, natomiast ewentualne spory beneficjenta dotyczące wydanej decyzji o zwrocie mogą być rozstrzygane przez sąd administracyjny.

XIII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, każda jednostka Lasów Państwowych zaangażowana w realizację Projektu zobowiązana jest do przechowywania i udostępniania, na żądanie właściwych instytucji, dokumentów związane z wdrażanym projektem w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację projektową w siedzibie bądź oddziale swojej jednostki lub w miejscu realizacji projektu, **pod warunkiem zapewnienia dostępności do tej dokumentacji w czasie kontroli.**

Dokumenty powinny być przechowywane:

- w formie oryginałów albo uwierzytelnionych kopii;
- na powszechnie uznanych nośnikach, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej;

Za powszechnie uznawane informatyczne nośniki danych przyjmuje się m.in.:

- programy komputerowe
- dyski twarde
- dyski magnetyczne i optyczne, w tym m.in. płyty CD/DVD
- pamięci USB (tzw. pen-drive)

W Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych określone zostały wymagania, jakie powinny spełniać nośniki informatyczne, tj.:

- dostosowanie do przechowywania w temperaturze 18-22⁰C przy wilgotności względnej 40-50%;
- przystosowanie do przenoszenia pomiędzy urządzeniami odczytującymi;
- oznakowanie w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację;

WAŻNE!

Poświadczenia „za zgodność z oryginałem” elektronicznych wersji dokumentów oryginalnych, przechowywanych na elektronicznych/informatycznych nośnikach danych, dokonuje się na piśmie, wraz ze wskazaniem rodzaju nośnika oraz zawartych na nim danych.

WAŻNE!

Dokumenty, które cechują się niską trwałością druku i czytelnością zapisów (np. może dojść do blaknięcia), w tym szczególnie dokumentację finansowo-księgową (np. faktury) należy dodatkowo kopiować.

Zarchiwizowane dane muszą być przechowywane w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji - w szczególności dotyczy to dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z Wykonawcami.

Tryb i zakres czynności kancelaryjnych oraz zasady przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt, obowiązujące w PGL LP.

WAŻNE!

Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez beneficjenta dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.

Dokumenty muszą być dostępne co najmniej przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji lub 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej, tj. od daty podpisania umowy o dofinansowanie. O dacie rozpoczęcia okresu, o którym wspomniano powyżej, Beneficjent zostaje poinformowany przez IZ, zgodnie z art. 140 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., a CKPŚ przekaże ją nadleśnictwom za pośrednictwem właściwej RDLP.

Mając na uwadze, że okres trwałości projektu wynosi 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta oraz fakt, iż w tym czasie instytucje biorące udział we wdrażaniu Programu mogą przeprowadzać kontrole i żądać przekazywania wszelkich danych związanych z realizacją projektu **JRP zaleca przechowywanie dokumentów przez cały okres trwałości, czyli co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.**



Spis ilustracji i tabel

<i>Rysunek 1. Schemat ścieżki postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji środowiskowej dla przedsięwzięć z grupy I i II.</i>	<i>12</i>
<i>Rysunek 2. Schemat ścieżki postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji środowiskowej dla przedsięwzięć z grupy III.</i>	<i>13</i>
<i>Rysunek 3. Dokumenty z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp, konieczne do przestania do CKPŚ.</i>	<i>49</i>
<i>Tabela 1. Najczęściej popełniane błędy w zakresie Pzp.</i>	<i>28</i>
<i>Tabela 2. Stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych.</i>	<i>33</i>
<i>Tabela 3. Zakres zmian w Projekcie wraz z warunkami ich dokonywania.</i>	<i>46</i>

Załącznik nr 1

Tabela weryfikacyjna w zakresie dokumentacji OOŚ/Natura 2000/RDW/ochrona przyrody dla przedsięwzięć wchodzących w skład Projektu

.....
nr.....

Nazwa i nr przedsięwzięcia:¹⁰

.....

Postępowanie prowadzone na podstawie dyrektywy OOŚ	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1. Czy przedsięwzięcie jest objęte zakresem dyrektywy OOŚ? Jeśli tak, czy:				
a) przedsięwzięcie jest objęte aneksem I dyrektywy OOŚ?				
b) przedsięwzięcie jest objęte aneksem II dyrektywy OOŚ?				
2. Czy wydano zezwolenie na inwestycję w rozumieniu dyrektywy OOŚ?				
3. Czy beneficjent załączył decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz ze stanowiskami właściwych organów współdziałających?				
4. Czy w przypadku przedsięwzięcia objętego aneksem I dyrektywy OOŚ beneficjent załączył:				
a) streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOŚ albo cały raport OOŚ?				
b) jeżeli zostało wydane, postanowienie ustalające zakres raportu OOŚ wraz z opiniami właściwych organów?				
5. Czy w przypadku przedsięwzięcia objętego aneksem II dyrektywy OOŚ beneficjent:				

¹⁰ Należy wypełnić, jeżeli projekt ubiegający się o dofinansowanie składa się z więcej niż jednego przedsięwzięcia w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska

a) miał obowiązek przeprowadzenia OOS (proszę podać datę postanowienia w sprawie potrzeby/braku potrzeby przeprowadzenia OOS oraz nazwę organu, który je wydał)?				
b) załączył postanowienie, o którym mowa w lit. a) wraz z opiniami właściwych organów?				
c) załączył streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOS albo cały raport OOS, jeśli jego sporządzenie było konieczne?				
6. Czy w raporcie OOS dostarczonym przez beneficjenta organowi prowadzącemu postępowanie OOS zawarta została analiza wariantów wraz ze wskazaniem powodów dla wyboru przyjętego rozwiązania?				
7. Czy przeprowadzono konsultacje publiczne z zachowaniem minimalnego terminu wynikającego z ustawy?				
8. Czy w ramach postępowania OOS przeprowadzono postępowanie transgraniczne? Jeśli tak, czy:				
a) beneficjent załączył postanowienie organu o przeprowadzeniu postępowania dotyczącego transgranicznego oddziaływania na środowisko?				
Postępowanie prowadzone na podstawie dyrektywy siedliskowej				
9. Czy przeprowadzono ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na wyznaczone lub potencjalne obszary Natura 2000)?				
a) Jeśli tak, czy dla przedsięwzięcia z III grupy beneficjent załączył postanowienie uzgadniające wydane przez RDOŚ przed uzyskaniem jednej z decyzji inwestycyjnych, o których mowa w art. 96 ust. 2 Uoos oraz tą decyzję?				
b) Jeśli nie, czy beneficjent załączył zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 o tym, że przedsięwzięcie nie wywrze znaczącego negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000?				
10. Czy ocena oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 wykazała występowanie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000? Jeśli tak, czy:				

a) wykazano spełnienie łącznie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej?				
b) beneficjent załączył kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”?				
Postępowanie prowadzone na podstawie RDW				
11. Czy w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach udokumentowano, że przed jej wydaniem rozważano zgodność planowanego przedsięwzięcia z dyrektywą Rady 2000/60/WE ustanawiającą ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej (RDW) i zgodność taką stwierdzono?				
Postępowanie prowadzone na podstawie ustawy o ochronie przyrody				
12. Czy zadanie spełnia wymogi stawiane przez ustawę o ochronie przyrody				

Imię i nazwisko (Nadleśnictwo) :

Imię i nazwisko (CKPŚ) :

Data :

Data :

Podpis:.....

Podpis:.....

Załącznik nr 2 Oświadczenie

....., dnia

Oświadczenie

Dotyczy Projektu (*nazwa projektu*):

Poświadczam, że roboty budowlane* zrealizowane w ramach numeru zadania/rozliczeniowego prowadzone były zgodnie z warunkami nałożonymi w uzyskanych decyzjach administracyjnych.

.....

*Pieczęć i podpis Nadleśniczego***

* dotyczy również robót budowlanych odebranych protokołami częściowymi

**lub innej osoby mającej odpowiednie upoważnienie
