

PODRĘCZNIK WDRAŻANIA PROJEKTU

**Wytyczne do realizacji zadań i obiektów małej retencji
i przeciwdziałania erozji wodnej**

**Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do
zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie
erozji wodnej na terenach nizinnych**

**Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do
zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie
erozji wodnej na terenach górskich**

CZĘŚĆ II

PODRĘCZNIK PROCEDUR

Warszawa, listopad 2016



**Fundusze
Europejskie**
Infrastruktura i Środowisko



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych

Unia Europejska
Fundusz Spójności



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

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

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

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	6
I.DEFINICJE I SKRÓTY.....	7
II.KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	11
1. Zasady kwalifikowalności wydatków	11
1.1. Podmioty ponoszące wydatki kwalifikowalne	14
1.2. Wydatki „faktycznie poniesione”	14
1.3. Okres kwalifikowania wydatków.....	14
1.4. Zgodność z Projektem.....	15
1.5. Wydatek musi być niezbędny do poniesienia.....	15
1.6. Wydatek musi być przejrzysty, racjonalny i efektywny.....	15
1.7. Wydatek musi być udokumentowany, a zobowiązanie wykonane	16
1.8. Zakaz podwójnego finansowania.....	16
2. Opis kategorii wydatków.....	17
3. Dochód w Projekcie, kary umowne	22
4. Podatek od Towarów i Usług (VAT).....	22
5. Ponoszenie wydatków niekwalifikowalnych.....	22
III.PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	24
1. Prowadzenie postępowań w Projekcie.....	24
2. Najczęściej popełniane błędy przy udzielaniu zamówień publicznych.....	27
3. Korekty finansowe oraz pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych	30
4. Dokumentowanie postępowań.....	33
5. Procedura postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego „unijnego”	34
6. Zamówienia, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp	36
IV.UZYSKIWANIE POZWOLEŃ/DECYZJI NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA	40
1. Postępowanie w sprawie ocen oddziaływania na środowisko	40
1.2. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach	40
1.2.1. Karta informacyjna przedsięwzięcia (KIP).....	41
1.2.2. Uzgodnienia i Opinie	42
1.2.3. Dzielenie przedsięwzięć	42
1.2.4. Klasyfikacja przedsięwzięcia	43
1.2.5. Ocena oddziaływania na środowisko	44
2. Kolejność uzyskiwania decyzji administracyjnych	45
2.1 Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	49
2.2 Pozwolenie wodnoprawne.....	49
2.3 Zgłoszenie prowadzenia działań na podst. art. 118 Ustawy o ochronie przyrody	51
2.4 Pozwolenie na budowę.....	52
2.5 Zezwolenie na odstępstwa od zakazów w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową	54
3. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – załącznik 1	55
4. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik 2.....	56
5. Oddanie do użytkowania	56
6. Utrzymanie i użytkowanie urządzeń.....	57
7. Zmiana decyzji administracyjnej	58
8. Weryfikacja zgodności realizowanych inwestycji z przepisami w zakresie ocen oddziaływania na środowisko prowadzona przez IW	59
V.NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROJEKTU.....	61
1. Kontrola realizacji Projektu przez instytucje uprawnione	61
2. Wizyty monitorujące realizację Projektu oraz jego monitoring przez Pełnomocnika ds. Projektu (MAO)	62
3. Kontrola DGLP.....	62
4. Kontrole procedur zawierania umów.....	62
5. Kontrole procedur zawierania umów.....	63
5.1 Kontrola uprzednia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.....	63

5.2	Kontrole procedur zawierania umów przez Instytucję Wdrażającą (NFOŚiGW).....	65
VI. INFORMACJA O PRZEBIEGU REALIZACJI PROJEKTU I JEGO PROMOCJA.....		70
1.	Informacje ogólne.....	70
2.	Najważniejsze działania informacyjno-promocyjne.....	70
2.1	. Tablice informacyjne i pamiątkowe	71
2.2	. Oznaczanie dokumentów	71
2.3	. Oznakowanie działań informacyjno-promocyjnych	73
2.4	. Strona internetowa	73
3.	Dokumentowanie podjętych działań.....	73
4.	Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji	73
5.	Polityka antydyskryminacyjna w działaniach informacyjno-promocyjnych.....	73
VII. ZASADY GOSPODAROWANIA REZERWĄ W PROJEKCIE		75
1.	Informacje ogólne.....	75
2.	Procedura postępowania w przypadku ubiegania się o zwiększenie kwoty wydatków kwalifikowalnych.....	75
3.	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia oszczędności	76
4.	Wystawianie faktur częściowych.....	76
5.	Postępowanie w przypadku znaczącego przekroczenia kosztów	77
6.	Postępowanie w przypadku zagrożenia utratą płynności finansowej	77
VIII. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU		78
1.	Informacje ogólne.....	78
2.	Wskaźniki przyjęte w umowie o dofinansowanie	78
2.1	. Wskaźnik rezultatu bezpośredniego	78
2.2	. Wskaźnik produktu (I).....	78
2.3	. Wskaźnik produktu (II).....	78
2.4	. Wskaźnik retencji całkowitej	79
IX. MONITORING EFEKTÓW PRZYRODNICZYCH I ZAPEWNIENIE TRWAŁOŚCI REALIZOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ.....		80
1.	Monitoring przyrodniczy.....	80
1.1	. Monitoring „przed – po”	80
1.2	. Monitoring szczegółowy	81
2.	Monitoring techniczno-przyrodniczy.....	83
2.1	. Monitoring techniczno-przyrodniczy.....	85
2.2	. Roczny raport zachowania trwałości zadań i obiektów małej retencji.....	86
X. MONITOROWANIE I WERYFIKACJA POSTĘPÓW W REALIZACJI PROJEKTU		88
1.	Zakres rzeczowy i jego zmiany	88
2.	Monitorowanie uzyskiwania pozwoleń na realizację inwestycji	89
3.	Monitorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.....	90
XI. EWIDENCJA KSIĘGOWA.....		92
XII. PRAWIDŁOWE ROZLICZANIE WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU.....		94
1.	Niezbędna dokumentacja finansowa dla wydatku kwalifikowalnego	94
2.	Szczegółowe informacje odnośnie prawidłowości kompletowania i opisywania dokumentów	94
2.1.	<i>Opis faktury (bądź innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej)</i>	95
2.2.	<i>Opis do dokumentu księgowego (tzw. pieczętka)</i>	96
2.3.	<i>Dowód zapłaty</i>	97
XIII. PROCES PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI W RAMACH PROJEKTU.....		99
1.	<i>Poziom jednostki uczestniczącej w Projekcie (nadleśnictwo)</i>	99
2.	<i>Poziom jednostki nadzorującej (RDLP)</i>	99
3.	<i>Poziom jednostki koordynującej (CKPŚ)</i>	100
4.	<i>Wniosek o płatność</i>	100
4.1.	<i>Warunki przedstawienia wydatku w WOP</i>	100

XIV.	SYSTEM ROZLICZANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH I ICH REFUNDACJA ...	103
1.	Procedura przekazywania refundacji nadleśnictwom	103
2.	Zwrot środków z korekt finansowych	103
XV.	ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ.....	105
XVI.	WYPIS AKTÓW PRAWNYCH I OBOWIAZUJĄCYCH WYTYCZNYCH.....	106
1.	Krajowe akty prawne i zasady dotyczące lasów	106
2.	Akty prawne Unii Europejskiej	106
3.	Wytyczne Komisji Europejskiej	107
4.	Wytyczne Ministra Rozwoju.....	107
5.	Inne	107
6.	Adresy internetowe	108
ZAŁĄCZNIKI		109

Spis załączników

Załącznik 1. Schemat ścieżki postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji środowiskowej dla przedsięwzięć z I, II i III grupy

Załącznik 2. Szczegółowy zakres decyzji oraz pozwoleń, które należy uzyskać w ramach oceny oddziaływania na środowisko na potrzeby weryfikacji ooś

Załącznik 3. Tabela weryfikacyjna w zakresie dokumentacji OOŚ/Natura 2000/RDW/ochrona przyrody dla przedsięwzięć wchodzących w skład Projektu

Załącznik 4. Oświadczenie dotyczące prowadzenia robót budowlanych zgodnie z warunkami nałożonymi w decyzjach administracyjnych

Załącznik 5. Procedura postępowania jednostek organizacyjnych LP w zakresie ubiegania się o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym

Załącznik 6. Listy szczegółowe monitoringu techniczno–przyrodniczego

Załącznik 7a. Roczny raport zachowania trwałości dla Projektu MRG2

Załącznik 7b. Roczny raport zachowania trwałości dla Projektu MRN2

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, w ramach której funkcjonuje 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 Projektach MRG2 i MRN2, w czasie ich zatwierdzania wykazano brak dochodów)
DOFINANSOWANIE	–	Tu: Współfinansowanie ze środków UE
DoŚU	–	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
DzUUE	–	Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej
ETS	–	Europejski Trybunał Sprawiedliwości
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 Projektów pełnią wyznaczone zespoły i pracownicy Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
JRP LR	—	Zespół Projektów Małej Retencji
KE	—	Komisja Europejska
KIP	—	Karta informacyjna przedsięwzięcia
KWP	—	Karta Wzorów Podpisów
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)
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 Projektach są to nadleśnictwa, CKPŚ i DGLP

	PnB	–	Pozwolenie na budowę
	PPIS	–	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
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 MRG2, PROJEKT MRN2	–		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 przedsięwzięcia zatytułowane „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich” i „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich”
	PWP	–	Pozwolenie wodnoprawne
	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 Wytycznymi 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
WYDATEK KWALIFIKOWANY	–	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 NIEKWALIFIKOWANY	–	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 NIEZWIĄZANY Z PROJEKTEM	–	Wydatek poniesiony poza projektem
WYKONAWCA	–	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
ZB	–	Zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych

II. Kwalifikowalność wydatków

Wydatki kwalifikowalne są to wszelkie wydatki związane z realizacją Projektu, które mogą zostać przedstawione do refundacji, o ile ponoszone są zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*¹ oraz zgodnie z umową o dofinansowanie i załącznikiem pn. *Opis Projektu*. Tym samym, tylko wydatki poniesione zgodnie z zasadami określonymi w ww. wytycznych i w umowie o dofinansowanie będą po weryfikacji podległy refundacji.

Ocena kwalifikowalności wydatku, a następnie decyzja o jego zakwalifikowaniu do Projektu następuje w jednostce, która go ponosi (nadleśnictwo). Kwalifikowalność i poprawność formalna/merytoryczna wydatku są wstępnie weryfikowane przez właściwą RDLP i CKPŚ. Po przedłożeniu wydatku we wniosku o płatność następuje jego końcowa weryfikacja, zarówno pod względem poprawności formalno-finansowej, jak i merytorycznej przez IW (NFOŚiGW). Jeśli dokumentacja jest poprawnie przygotowana i uzupełniona, a wydatek jest zgodny z zasadami kwalifikowalności, to wówczas następuje jego zatwierdzenie przez IW. Po zatwierdzeniu wydatku kwalifikowalnego następuje jego częściowa refundacja do wysokości 85%. Kwestia oceny wydatków kwalifikowalnych została szczegółowo opisana w rozdziale II niniejszego Podręcznika.

Poza tym trybem, ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków może być dokonana na każdym etapie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości) np. podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu oraz podczas kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych Projektem.

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków...* obowiązującą w dniu poniesienia wydatku. W przypadku, kiedy *Wytyczne...* aktualne na dzień dokonywania oceny wydatku (np. podczas weryfikacji wniosku o płatność bądź kontroli na miejscu) są korzystniejsze dla Beneficjenta niż *Wytyczne...* aktualne na dzień poniesienia wydatku, to stosuje się *Wytyczne...* obowiązujące na dzień dokonania oceny wydatku.

Każda nowa wersja *Wytycznych...* obowiązuje od daty wskazanej w komunikacie Ministra Rozwoju, ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.² Wersja obowiązująca w danym momencie oraz starsze wersje *Wytycznych...* z opisem okresu obowiązywania znajdują się na stronie internetowej Funduszy Europejskich www.pois.gov.pl.

1. Zasady kwalifikowalności wydatków

Wydatek kwalifikowany – wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu, który kwalifikuje się do refundacji, o ile poniesiony został zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*³ oraz zgodnie z umową o dofinansowanie i załącznikiem pn. *Opis Projektu*. Tym samym, tylko wydatki poniesione zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionych wytycznych i w umowie o dofinansowanie będą po weryfikacji podległy refundacji.

¹ Wytyczne Ministra Rozwoju znak MR/H 2014-2020/12(02)/09/2016 z dnia 19 września 2016 r.

² Komunikat zawiera dodatkowo adres strony internetowej i portalu, na których zostanie zamieszczona treść Wytycznych wraz z datą, od której są stosowane.

³ Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju znak MiIR/liŚ 2014-2020/26(1)09/2015 z dnia 22 września 2015 r.

Wydatek niekwalifikowalny – wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu, który nie może zostać zakwalifikowany do wydatków kwalifikowanych ze względu na umowę o dofinansowanie (np. VAT) lub właściwe wytyczne.

Wydatek niezwiązany z Projektem – wydatek poniesiony w ramach działalności nadleśnictwa (podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków) poza Projektem. W przypadku, kiedy jest poniesiony równolegle z wydatkami związanymi z Projektem, może występować wówczas w ramach jednej faktury VAT. Wydatek taki nie wchodzi do całkowitego kosztu realizacji Projektu.

Refundacja UE – oznacza dofinansowanie wydatku kwalifikowanego w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie nie większej niż 85%.

Wkład własny – środki finansowe zabezpieczone przez nadleśnictwo, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną przekazane w formie dofinansowania z UE.

Mając na uwadze wyżej przedstawione pojęcia można rozróżnić cztery możliwe warianty określania wysokości wydatków kwalifikowalnych w dokumentacji rozliczeniowej Projektu. Rozróżnienie powyższych pojęć na przykładzie wariantów ma pomóc w prawidłowym odczycie wydatków ponoszonych w Projekcie w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).

Pierwszy z wariantów jest najczęściej spotykany i dotyczy faktur VAT, gdzie występują wyłącznie wydatki kwalifikowalne poza VAT, co potwierdzone jest umową z wykonawcą lub dostawcą.

Tabela 1. Wariant I – Faktura VAT kwalifikowana w całości (z przykładem).

		Faktura VAT	
kwota brutto (1230,00 zł)	VAT	wydatek niekwalifikowalny (230,00 zł)	
	kwota netto (1000,00 zł)	wydatek kwalifikowalny (wkład własny 15%) (150,00 zł)	wydatek kwalifikowalny (refundacja 85%) (850,00 zł)

Drugi wariant dotyczy sytuacji, w której w fakturze VAT występują wydatki kwalifikowalne oraz wydatki niekwalifikowalne. Jest to związane bezpośrednio z faktem, iż pewien zakres prac, określonych w umowie z wykonawcą, nie mieści się w umowie o dofinansowanie lub jest niezgodny z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków. Jednak wydatki te są związane z realizacją Projektu. Oznacza to, że są one niezbędne do poniesienia, aby Projekt mógł zostać zrealizowany w całości.

Tabela 2. Wariant II – Faktura VAT kwalifikowana w części z wydatkami niekwalifikowanymi (z przykładem).

kwota brutto (2460,00 zł)	VAT	Faktura VAT		
		wydatek niekwalifikowalny (460,00 z)		
kwota netto (2000,00 zł)		wydatek niekwalifikowalny (400,00 z)	wydatek kwalifikowalny (wkład własny 15%) (240,00 z)	wydatek kwalifikowalny (refundacja 85%) (1360,00 z)

Trzeci wariant dotyczy sytuacji, w której w fakturze VAT występują wydatki kwalifikowalne oraz wydatki niezwiązane z Projektem. Świadczy to o tym, iż pewien zakres prac określonych w umowie z wykonawcą, nie mieści się w umowie o dofinansowanie lub jest niezgodny z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków i Projekt zostałby zrealizowany bez ich poniesienia.

Tabela 3. Wariant III – Faktura VAT kwalifikowana w części z wydatkami niezwiązanymi z Projektem (z przykładem).

kwota brutto (2460,00 zł)	VAT	Faktura VAT		
		wydatek niezwiązany z Projektem (92,00 z)	wydatek niekwalifikowalny (368,00 z)	
kwota netto (2000,00 zł)		wydatek niezwiązany z Projektem (400,00 z)	wydatek kwalifikowalny (wkład własny 15%) (240,00 z)	wydatek kwalifikowalny (refundacja 85%) (1360,00 z)

Czwarty wariant dotyczy sytuacji, w której w fakturze VAT występują wydatki kwalifikowalne, wydatki niekwalifikowane oraz niezwiązane z Projektem. Jest to połączenie wariantu II i III.

Tabela 1. Wariant IV – Faktura VAT kwalifikowana w części z wydatkami niekwalifikowanymi i niezwiązanymi z Projektem (z przykładem).

		Faktura VAT			
kwota brutto (2460,00 zł)	VAT	wydatek niezwiązany z Projektem (92,00 zł)	wydatek niekwalifikowalny (368,00 zł)		
	kwota netto (2000,00 zł)	wydatek niezwiązany z Projektem (400,00 zł)	wydatek niekwalifikowalny (100,00 zł)	wydatek kwalifikowalny (wkład własny 15%) (225,00 zł)	wydatek kwalifikowalny (refundacja 85%) (1275,00 zł)

Wydatki niezwiązane z Projektem, w przeciwieństwie do wydatków niekwalifikowalnych (w tym VAT) i kwalifikowalnych, nie wchodzą do całkowitego kosztu realizacji Projektu.

Zasady kwalifikowalności wydatków są szczegółowo omówione w *Wytycznych*. W procesie weryfikacji poprawności wydatki kwalifikowalne weryfikowane są m.in. na podstawie list sprawdzających przez IW. Poniżej przedstawiono ogólne warunki zatwierdzenia wydatków kwalifikowalnych do refundacji.

1.1. Podmioty ponoszące wydatki kwalifikowalne

Umowa o dofinansowanie określa podmioty, które w imieniu Beneficjenta mogą ponosić wydatki w ramach Projektu – są to podmioty upoważnione, z którymi DGLP podpisuje określone w tej umowie porozumienie. Są to CKPŚ oraz wszystkie nadleśnictwa biorące udział w Projekcie. Tylko wydatki ponoszone przez podmioty upoważnione przez Beneficjenta mogą być rozliczane w Projekcie.

1.2. Wydatki „faktycznie poniesione”

W związku z brakiem możliwości rozliczania w ramach Projektu wkładu niepieniężnego⁴, jedynie wydatki (a nie sam koszt) mogą być uznane za kwalifikowalne. Oznacza to, że do wniosku o płatność mogą być przedłożone jedynie faktury VAT lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, które zostały zapłacone w całości. W przyjętym podejściu, za kwalifikowalne mogą być uznane tylko te zobowiązania, które zostały faktycznie uregulowane, czyli poniesione w ujęciu kasowym (przede wszystkim jako rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego lub kasy nadleśnictwa (podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków)).

1.3. Okres kwalifikowania wydatków

Jest to przedział czasu określony w § 7 ust. 2 umowy o dofinansowanie, która została podpisana przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Prezesa NFOŚiGW (IW) w dniu 28 października 2016 r. Okres kwalifikowania wydatków do Projektu rozpoczął się w dniu 27 maja 2016 r. i zakończy się w dniu 31 grudnia 2022 r. Warunkiem zakwalifikowania wydatku jest jego poniesienie w ujęciu

⁴ Nie ma możliwości rozliczania wniesionego ze strony nadleśnictw wkładu w postaci wykorzystania na rzecz realizacji Projektu nieruchomości, sprzętu, materiałów (surowców) wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy stąd też nie ma okoliczności oszacowywania kosztów tego rodzaju wkładu.

kasowym w tym okresie. Natomiast wszelkie inne wydatki poniesione poza wyżej uzgodnionym okresem nie mogą być uznane za kwalifikowalne, a tym samym rozliczone we wniosku o płatność.

Jednakże realizacja obiektów w nadleśnictwach (proces ponoszenia wydatków przez nadleśnictwa) powinna zakończyć się wcześniej, tj. przed zakończeniem okresu realizacji Projektu, a więc do dnia 31 grudnia 2021 r. W przypadku realizacji obiektów, które z przyczyn obiektywnych (np. klęski żywiołowe, brak decyzji administracyjnych leżący po stronie organu administracyjnego, spory sądowe z wykonawcą, zadania dodatkowe itp.) nie będą mogły zostać zrealizowane do końca 2021 r., będą musiały zostać zakończone, rozliczone z wykonawcą, a wydatki przedstawione do CKPŚ najpóźniej do połowy 2022 r.

1.4. Zgodność z Projektem

Za kwalifikowalne mogą być uznane wydatki poniesione zgodnie z umową o dofinansowanie. Zgodność z Projektem należy rozumieć w dwóch wymiarach – formalnym i merytorycznym.

W wymiarze formalnym chodzi o zgodność z załączonym do umowy Opisem Projektu, gdzie planowane wydatki kwalifikowalne zostały uszczegółowione i podzielone na odpowiednie kategorie i podkategorie wydatków oraz określone zostały limity finansowe.

W wymiarze merytorycznym chodzi natomiast o zgodność z zakresem rzeczowym Projektu - rodzajem przedsięwzięć dopuszczonych do realizacji, ze szczególnym naciskiem na sposoby ich wykonania i oddziaływanie na środowisko. Kwestie te zostały przedstawione i opisane w Podręczniku wdrażania projektu cz. I.

1.5. Wydatek musi być niezbędny do poniesienia

Wydatki, które chcemy rozliczyć w ramach Projektu muszą być niezbędne, aby móc zrealizować zakres rzeczowy i osiągnąć zaplanowany efekt ekologiczny. Związek ten musi być ewidentny i łatwy do wykazania, tzn. konieczność poniesienia wydatku wynika bezpośrednio ze specyfiki Projektu, tzn. z zakresu rzeczowego.

1.6 Wydatek musi być przejrzysty, racjonalny i efektywny

Zgodnie z *Wytycznymi...* wymagane jest wykazanie racjonalności, efektywności i przejrzystości wydatku. Obowiązek ten spoczywa na nadleśnictwie.

Należy podkreślić generalną zmianę rozumienia terminu „efektywność” w sektorze publicznym. Obecnie efektywność w *Wytycznych...* oznacza uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów. Po nowelizacji ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 22 czerwca 2016 r. art. 91 ust. 2, obok kryterium ceny powinny pojawić się i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji. Rozszerzenie możliwości stosowania kryteriów pozacenowych ma umożliwić realizację bardziej efektywnych zamówień. *Wytyczne...* w tym zakresie są w pełni zgodne z ww. zapisami ustawy Pzp. Z kolei nadleśnictwa zobowiązane są do stosowania co najmniej dwóch kryteriów w wyborze najkorzystniejszej oferty (jedno kryterium dopuszczalne jest tylko w bardzo szczególnych wypadkach).

Racjonalność wydatku jest pojęciem szerszym, ale pokrewnym. W przypadku zamówień realizowanych w oparciu o ustawę Pzp głównymi narzędziami zapewnienia racjonalnego i efektywnego wydatku są odpowiedni opis przedmiotu zamówienia oraz odpowiedni dobór kryteriów,

które też muszą być przejrzyste. Ponadto, przejrzystość procesu musi być zapewniona przez posiadanie odpowiednich procedur wewnętrznych zgodnych z *Wytycznymi*.

Natomiast dla wydatków, dla których ze względu na wartość zamówienia nie ma zastosowania ustawa Pzp, należy ciężar zapewnienia racjonalności i efektywności przenieść w większym stopniu na sprecyzowanie zamówienia i dokonać rozeznania cenowego, zgodnie z procedurą opracowaną na podstawie *Wytycznych...* w zakresie kwalifikowania wydatków.

1.7. Wydatek musi być udokumentowany, a zobowiązanie wykonane

Wydatki poniesione w ramach Projektu muszą być starannie udokumentowane, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020*. Wydatek powinien być potwierdzony dokumentacją, zgodną pod względem treści i przejrzystą. Podstawowymi dokumentami rozliczeniowymi są m.in.: faktura VAT (lub inny dokument księgowy jej równoważny), wyciąg bankowy potwierdzający zapłatę z rachunku podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, umowa z wykonawcą, protokół odbioru.

Nadleśnictwa współpracując z wykonawcami lub dostawcami muszą dokonywać bieżącej kontroli weryfikując, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w treści danej umowy, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy. Zawarty w treści umowy, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu z wykonawcą zakres prac musi być zrealizowany i znaleźć swoje odzwierciedlenie w końcowym protokole odbioru.

Należy pamiętać, by dokument potwierdzający prawidłowe i zgodne z umową wykonanie przez wykonawcę prac, tj., robót, usług i/ lub dostaw, został zatwierdzony przez osoby upoważnione w nadleśnictwie.

Należy również pamiętać, że kwota wynagrodzenia dla wykonawcy w fakturach VAT (lub w innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej) musi być zgodna z umową. Faktyczne wykonanie prac może być dokładnie sprawdzane podczas kontroli na miejscu prowadzonych w trakcie realizacji Projektu i po jego zakończeniu w okresie trwałości.

1.8. Zakaz podwójnego finansowania

Niedozwolone jest zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – krajowych lub wspólnotowych.

Podwójnym finansowaniem jest:

- poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych
- zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/i dotacji krajowej środków publicznych, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego samego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności;
- zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
- rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz bezpośrednich Projektu.

To samo odnosi się do wydatków, które miałyby zostać zadeklarowane we wniosku o płatność więcej niż jeden raz. Nie można rozliczać tych samych wydatków, które już raz zostały uznane za kwalifikowalne.

2. Opis kategorii wydatków

W celu poprawnego rozliczenia wydatków kwalifikowalnych należy kierować się podziałem na kategorie i podkategorie wydatków, które należy stosować do rozliczenia wydatków we wnioskach o płatność oraz w opisach (tzw. pieczętkach) przygotowywanych do faktur VAT lub innych dokumentów im równoważnych. Poniżej przedstawiono kategorie i podkategorie wydatków, zgodnie z *Opisem Projektu* stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie, w ramach których można przedstawiać poniesione w ramach Projektu wydatki.

Kategoria i podkategoria wydatków	Opis wydatków, jakie mogą być rozliczane w ramach danej kategorii wydatków
Przygotowanie projektu - opracowanie dokumentacji projektowej	Koszty kompleksowego przygotowania dokumentacji projektowej, na które składa się w szczególności: uzyskanie pozwoleń, uzgodnień i decyzji administracyjnych, pozyskanie niezbędnych map, wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej i innej dokumentacji np. koncepcji, wniosków, inwentaryzacja przyrodnicza oraz koszty nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji projektowej
Przygotowanie projektu - opracowanie dokumentacji technicznej	Koszty przygotowania dokumentacji technicznej (samego projektu technicznego – w odróżnieniu od powyższej podkategorii) oraz koszty nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji technicznej
Przygotowanie projektu - opracowanie raportów OOS	Koszty przygotowania raportów oceny oddziaływania na środowisko
Przygotowanie projektu - opracowanie dokumentacji przetargowej	Koszty opracowania dokumentacji przetargowej oraz koszty nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji przetargowej (na usługi i roboty)
Przygotowanie projektu - inne dokumenty (np. master plan - jeśli jest niezbędny lub w przypadku projektów przyrodniczych opracowanie dokumentacji przyrodniczej)	Koszty przygotowania dokumentów związanych np. z inwentaryzacją, analizą i opracowaniem w szczególności w zakresie: przyrodniczym, geodezyjnym, geologicznym, hydrologicznym i innym specjalistycznym (np. rozpoznania saperskie, analizy i opinie prawne, techniczno-budowlane), w tym mapy i szkice sytuacyjne i do celów projektowych, operaty wodno-prawne
Przygotowanie projektu - opłaty związane z koniecznością uzyskania decyzji administracyjnych na etapie przygotowania przedsięwzięcia	Opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych niezbędnych do rozpoczęcia robót budowlanych
Uwagi	
<ul style="list-style-type: none"> Wydatki związane z przygotowaniem raportów OOS mogą zostać zakwalifikowane pod warunkiem, że przeszły pozytywnie procedurę i zostały przyjęte przez właściwy organ administracyjny. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, technicznej i przetargowej – sam nadzór nie stanowi odrębnej podkategorii wydatków, ale został on włączony do opracowania 	

dokumentacji projektowej, technicznej i przetargowej.

Kategoria i podkategoria wydatków	Opis wydatków, jakie mogą być rozliczane w ramach danej kategorii wydatków
Zarządzanie projektem - nadzór nad robotami budowlanymi	Koszt nadzoru nad realizacją robót budowlanych (obowiązkowego i dodatkowego), w tym m.in. nadzoru inwestorskiego, autorskiego, specjalistycznego, np. przyrodniczego, saperskiego, archeologicznego
Uwagi	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Wydatki związane z zapewnieniem zaplecza inżyniera nadzoru powinny być zamieszczone w kontraktach na nadzór, a nie w kontraktach na roboty. Inżynier nadzoru powinien samodzielnie zapewniać sprzęt i wyposażenie konieczne do realizacji jego zadań wynikających z kontraktu – wszystkie wydatki związane z zapewnieniem lub utrzymaniem sprzętu/wyposażenia powinny zostać uwzględnione w wynagrodzeniu inżyniera nadzoru. ■ Wydatki związane z zapewnieniem odpowiedniego, zgodnego z prawem, nadzoru nad prowadzonymi robotami budowlanymi mogą być uznane za kwalifikowalne zarówno w przypadku, gdy zawierany jest odrębny kontrakt na nadzór nad robotami budowlanymi, jak również, gdy inwestor zobowiązał projektanta do nadzoru autorskiego. ■ Nie ma znaczenia, czy nadzór nad robotami budowlanymi został nałożony na nadleśnictwo decyzją odpowiedniego organu, czy nadleśnictwo uznaje za konieczne jego wykonanie samodzielnie – w każdym przypadku należy zakwalifikować taki wydatek do tej kategorii. ■ Nadzór autorski sprawowany przez projektanta. Aby mógł być wydatkiem kwalifikowalnym musi być powierzony takiej osobie z zachowaniem wyboru w trybie konkurencyjnym. Aby warunek ten mógł być spełniony zaleca się zawarcie odpowiednich wymogów dotyczących zobowiązania się wykonawcy do sprawowania nadzoru w dokumentacji przetargowej dotyczącej zlecenia przygotowania projektu (wykonanie nadzoru przez twórcę projektu jest wtedy jednym z elementów oferty i zawieranej z wykonawcą umowy) lub przeprowadzenie oddzielnych postępowań na nadzór autorski w trybie konkurencyjnym (w tym wypadku nadleśnictwo powinno uregulować tą kwestię w umowie z autorem projektu w sposób umożliwiający powierzenie czynności związanych z wykonaniem nadzoru autorskiego w trybie konkurencyjnym). 	

Kategoria i podkategoria wydatków	Opis wydatków, jakie mogą być rozliczane w ramach danej kategorii wydatków
-----------------------------------	--

Roboty budowlane	Koszty prac budowlano-montażowych, roboty ziemne, rozbiórkowe, montażowe i wykończeniowe (np. nasadzenia roślinności) niezbędne do odbudowy, przebudowy lub budowy obiektów, montaż specjalistycznych, w tym automatycznych urządzeń pomiarowych służących do celów monitoringu – w zależności od potrzeb mogą to być np. łaty wodowskazowe, piezometry, stacje meteorologiczne itp., prace przyrodniczo-techniczne m.in. prace polegające na zabudowie nieużytkowanych szlaków zrywkowych, zabudowie szlaków i dróg wodospustami, zabudowie biologicznej skarp i osuwisk, umocnieniach brzegów narzutem kamiennym
Uwagi	
<p>Kwalifikowalne mogą być tylko wydatki zgodne z obowiązującym prawem, w tym zgodnie z ustawą Prawo budowlane, tj. w szczególności, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ inwestor posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, ■ rozpoczęcie robót budowlanych nastąpi na podstawie ostatecznej i ważnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub prawomocnego zgłoszenia właściwemu organowi, ■ dokonano wypełnienia wymagań wskazanych w decyzji pozwolenia na budowę nałożonych na inwestora, ■ zrealizowano zakres przedsięwzięcia zgodnie z warunkami pozwolenia na budowę, w tym zgodnie z zatwierdzonym projektem budowlanym, ■ prowadzono poprawnie dokumentację budowy, ■ użytkowanie obiektu jest zgodne z przeznaczeniem po uzyskaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie (o ile jest wymagane). <p>Przy spełnieniu powyższych warunków wydatki kwalifikowalne to wydatki poniesione na następujące etapy/elementy budowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Przygotowanie placu budowy, wykonanie prac budowlanych i montażowych określonych w zawartych umowach. Wykonanie działań kompensacyjnych wynikających z raportu oceny oddziaływania na środowisko oraz z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia. ■ Przebudowa urządzeń obcych, w przypadku, gdy z projektu budowlanego lub/i ekspertyzy wynika konieczność przebudowy takich urządzeń i jest ona niezbędna dla realizacji inwestycji. ■ Wydatki poniesione na prace związane z odtworzeniem pasa drogowego w zakresie wynikającym z zezwolenia na jego zajęcie. Dotyczy to też przypadku, gdy zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót nałoży na nadleśnictwo obowiązek odtworzenia nawierzchni drogi poza pasem prowadzonych robót. ■ Roboty zamienne, przez które rozumie się prace, które były przewidziane w pierwotnej umowie zawartej pomiędzy nadleśnictwem a wykonawcą, ale strony umowy w trakcie realizacji robót uzgodniły ich wykonanie w inny sposób, np. przy zastosowaniu innej technologii, przy uwzględnieniu innych parametrów, itp. zapewniając jednocześnie realizację przedmiotu zamówienia, określonego w dokumentacji projektowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i sztuką budowlaną. Należy zwrócić tu uwagę, że pod pewnymi warunkami kwalifikowalne będą zarówno zamówienia nieprowadzące jak i prowadzące do zwiększenia wartości zamówienia podstawowego. 	

O warunkach koniecznych do spełnienia w obu przypadkach decyduje tryb wyboru wykonawcy umowy podstawowej.

W przypadku umów zawieranych na podstawie ustawy Pzp należy spełnić następujące warunki:

- Roboty zamienne zostały zrealizowane na podstawie podpisanego przez strony aneksu do umowy;
- Zmiana musi być zgodna z art. 144 ust. 1 ustawy Pzp;
- Został opisany sposób wyceny robót zamiennych.

W przypadku umów, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp należy spełnić następujące warunki:

- Roboty zamienne zostały zrealizowane na podstawie podpisanego przez strony aneksu do umowy;
- Możliwość wprowadzenia zmiany umowy była przewidziana w warunkach umowy lub postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności lub zmiana taka jest nieistotna;
- Produkt końcowy osiągnięty w wyniku zastosowania robót zamiennych jest zgodny z określonym w zamówieniu podstawowym.

- Obowiązkowe ubezpieczenia (np.: ubezpieczenie placu budowy), obowiązkowe gwarancje bankowe, jeżeli zostały przewidziane w dokumentach przetargowych przez nadleśnictwo.
- W tej kategorii możliwe jest również rozliczenie montażu specjalistycznych (w tym automatycznych) urządzeń pomiarowych służących do celów monitoringu – w zależności od potrzeb mogą to być np. łaty wodowskazowe, piezometry, stacje meteorologiczne itp.

Należy pamiętać, że:

- **Wynagrodzenia kosztorysowe** ustalone na podstawie oferty wstępnej może zostać zmienione w ostatecznym rozliczeniu o kwotę wynikającą z ewentualnej różnicy między ilością robót określoną przedmiarem robót planowanych do wykonania, a rzeczywistym nakładem prac wynikającym z obmiaru robót wykonanych. Wynagrodzenie wykonawcy wynikające z ilości wykonanych robót może być niższe lub wyższe od wstępnego wynagrodzenia kosztorysowego wskazanego w ofercie, gdy w toku realizacji zamówienia okaże się, że określonych prac należy wykonać więcej lub mniej niż zakładano. Dopuszczalna jest zatem zmiana zakresu ilościowego przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający wybierając ten sposób rozliczenia musi jednak pamiętać, iż zgodnie z art. 140 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* nie można uwzględniać w umowie zakresu rzeczowego wykraczającego poza opis przedmiotu zamówienia ustalony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. W części wykraczającej poza ten zakres umowa podlega unieważnieniu. Tym samym zakres obmiaru robót wykonanych, stanowiący podstawę obliczenia wynagrodzenia kosztorysowego, może dotyczyć tylko robót uwzględnionych w opisie przedmiotu zamówienia, a więc dokumentacji projektowej dołączonej do specyfikacji. Nie jest natomiast możliwe uwzględnienie przy rozliczaniu kosztorysowym robót stanowiących wprawdzie niezbędny element zamówienia, ale nieprzewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia.
- Roboty tego rodzaju (tj. dodatkowe lub uzupełniające) stanowią zawsze nowe zamówienie, które podlega odrębnej procedurze, np. przy zastosowaniu instytucji zamówień dodatkowych lub uzupełniających. Warunki dokonania najbardziej niekonkurencyjnego wyboru tj. zamówienia z wolnej ręki regulują art. 67 ust. 1 pkt.:1, 5 i 6 Ustawy *Prawo zamówień publicznych*. W przypadku zamówień uzupełniających zapisy ustawy Pzp w zakresie zamówień

z wolnej ręki są bardziej restrykcyjne od *Wytycznych kwalifikowalności*.... Natomiast w niektórych przypadkach może być możliwe (zgodność zarówno z *Pzp* jak i *Wytycznymi kwalifikowalności*...) zastosowanie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę. Tylko w przypadkach określonych w *Wytycznych kwalifikowalności* ... (rozdział 6.5.3. pkt 15 i 16) zamówienia te nie wymagają stosowania zasad konkurencyjności. Jednakże kwalifikowalność tego rodzaju wydatków obwarowana jest warunkami określonymi w rozdziale 6.5.4. *Wytycznych kwalifikowalności*...

- Warunkiem niezbędnym uznania wydatków poniesionych na roboty dodatkowe za kwalifikowalne jest spełnienie przesłanek, o których mowa w przepisach ustawy Pzp.
- **Wynagrodzenie ryczałtowe** polega na określeniu z góry wysokości wynagrodzenia w oznaczonej kwocie. Wynagrodzenie ryczałtowe nie wymaga przeprowadzania rozliczeń w jakim zakresie jak w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego i przysługuje wykonawcy bez względu na rzeczywiste koszty wykonania zamówienia. Jednakże, w przypadku ustalenia przez wykonawcę wynagrodzenia na zbyt niskim poziomie, nie może się on domagać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów robót.

Kategoria i podkategoria wydatków	Opis wydatków, jakie mogą być rozliczane w ramach danej kategorii wydatków
Inne kategorie wydatków	Koszty monitoringu porealizacyjnego wybranych zadań MRG2 i MRN2 oraz monitoringu wybranych zadań MRG, w tym m.in. monitoringu ornitologicznego, hydrologicznego, botanicznego, ichtiologicznego.

3. Dochód w Projekcie, kary umowne.

Co do zasady, Projekt nie będzie generował dochodu. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków...* (rozdział 6.9 punkt 4) wskazano, że dochodem nie jest:

- kwota wadium wpłaconego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego,
- kwota kar umownych, w tym za odstąpienie wykonawcy od umowy i za opóźnienia w wykonaniu umowy,
- kwota zatrzymanych kaucji zwrotnych,
- kwota ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do ZUS/US.

W powyższych przypadkach wydatki kwalifikowalne nie są pomniejszane we wnioskach o płatność.

Dodatkowo, zgodnie z interpretacją Instytucji Pośredniczącej POIiŚ (Ministerstwo Środowiska), płatności otrzymane przez nadleśnictwo z tytułu wpłaconych przez wykonawcę kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej pomiędzy nadleśnictwem a stronami trzecimi, nie są uznawane za dochód w Projekcie i nie są one odejmowane od wydatków kwalifikowalnych. Analogiczna sytuacja występuje również wtedy, gdy nadleśnictwo pomniejszy płatność dla wykonawcy o należną karę umowną, to możliwe jest kwalifikowanie pełnej kwoty netto faktury VAT (tak poniesiony wydatek jest kwalifikowalny w całości, a potrącenie kary umownej z kwoty płatności na rzecz wykonawcy nie stoi w sprzeczności z zasadą faktycznego poniesienia wydatków).

Podsumowując należy podkreślić, że w sytuacji, gdy nadleśnictwo naliczy wykonawcy karę umowną, to wydatki kwalifikowalne nie podlegają pomniejszeniu o wysokość kary uzyskanej od wykonawcy, niezależnie od tego, czy kara umowna została potrącona z należności wypłaconej wykonawcy, czy też wykonawca dokonał wpłaty kary na wskazany rachunek bankowy nadleśnictwa. Przychody uzyskane z tego tytułu nie podlegają monitorowaniu.

4. Podatek od Towarów i Usług (VAT)

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, podatek VAT w Projekcie stanowi wydatek niekwalifikowalny.

5. Ponoszenie wydatków niekwalifikowalnych

Wydatki niekwalifikowalne są to wydatki, które są związane z realizacją Projektu, ale:

- ze względu na niespełnienie któregośkolwiek z warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych* nie mogą być uznane za kwalifikowalne;
- zostały uznane za niekwalifikowalne w procesie weryfikacji wydatków lub/i kontroli przez upoważnione do tego instytucje np.: NFOŚiGW, UKS, MŚ, MR, KE, itd.;
- znajdują się w grupie wydatków niekwalifikowalnych enumeratywnie wymienionych w *Wytycznych* lub/i zostały wyłączone przez IZ w SZOOP lub w umowie o dofinansowanie;
- zostały uznane za niekwalifikowalne na podstawie ustaleń z Instytucją Wdrażającą. Zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu we wnioskach o płatność nie należy deklarować jako wydatki kwalifikowalne wydatków, które pomimo spełniania wymogów kwalifikowalności, opiewają na kwotę poniżej 1 000,00 zł netto (wydatek kwalifikowalny wyniósł by mniej niż 1 000,00 zł).

W Umowie o dofinansowanie została określona kwota wydatków ogółem, która stanowi sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych Projektu. Kwotę ogółem doprecyzowano także w *Harmonogramie Realizacji Projektu* w podziale na zadania. W związku z powyższym, mimo iż wydatki niekwalifikowalne nie podlegają weryfikacji formalno-finansowej i merytorycznej w jednostkach, jednakże stanowią razem z wydatkami kwalifikowalnymi i podatkiem VAT wartość całkowitą Projektu, należy je zatem monitorować na poziomie nadleśnictw.

Wszelkie wydatki, które zostaną poniesione niezgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz z umową o dofinansowanie oraz niezgodnie z treścią porozumień zawartych pomiędzy Dyрекcją Generalną Lasów Państwowych, a nadleśnictwami biorącymi udział w Projekcie zostaną uznane za niekwalifikowalne.

III. Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Prowadzenie postępowań w Projekcie

1. 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.), Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO Liś 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 Wytyczne 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 PO Liś, 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.⁵

2. 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”*.

⁵ Strona internetowa, na której można znaleźć Rozporządzenie:
<http://www.dziennikustaw.gov.pl/du/2016/200>

3. Zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu (§ 13. *Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem*) Beneficjent zobowiązuje się do przekazania do Instytucji Wdrażającej informacji o umowach i aneksach zawartych z wykonawcą na zakończenie każdego miesiąca w formie zestawień w wersji elektronicznej. Jednocześnie Beneficjent zobowiązuje się do przekazania Instytucji Wdrażającej poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów i aneksów do umów zawartych z wykonawcą – wraz z wersją papierową zestawienia, sporządzonego na podstawie zestawień, o których mowa w zdaniu 1 – w terminie 1 miesiąca po zakończeniu kwartału kalendarzowego.

W przypadku zmiany umowy z wykonawcą, do zawarcia której stosuje się przepisy ustawy Pzp, polegającej na zwiększeniu wartości umowy, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego przesłania do Instytucji Wdrażającej projektu zmiany umowy z wykonawcą wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego dla proponowanej zmiany umowy.

4. 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:

4.1 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.

4.2 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 winny 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.

- 4.3 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 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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.

- 4.6 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. Najczęściej popełniane błędy przy udzielaniu zamówień publicznych

Poniżej przedstawiono najczęściej popełniane błędy, które były identyfikowane w wyniku prowadzonych przez NFOŚiGW kontroli procedur zawierania umów:

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.
2. Nierówne traktowanie wykonawców. (Np. poprzez żądanie dokumentów wyłącznie od wykonawców mających siedzibę na terytorium Polski, a nie żądanie ich od wykonawców spoza 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.
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.
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.
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.
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.
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.

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.
9. Skrócenie przez Zamawiającego okresu dotyczącego żadanego 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.
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 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.
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
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
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.
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
24. Różnica w treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego z treścią ogłoszenia o zamówieniu przekazanym do Dziennika Urzędowego UE; naruszenie art. 40 ust. 6 pkt 2 ustawy Pzp - korekta 5% wartości kwalifikowanej kontraktu Kategoria: Błędy w ogłoszeniach
25. Żądanie dokumentu (wpisu do ewidencji działalności gospodarczej) na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia z postępowania, który nie zawierał informacji dotyczących

<p>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>
<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.</p>
<p>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.</p>

3. 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 ujednoliceniu 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 zamówień.⁶

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

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 licytacji elektronicznej	100%
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	2% - 25%

⁶ Strona internetowa, na której można znaleźć Rozporządzenie:
<http://www.dziennikustaw.gov.pl/du/2016/200>

	przyspieszonej bez wystąpienia ustawowych przesłanek jej stosowania	
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%

4. Dokumentowanie postępowań

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

1. Zgodności **zakresu zamówienia z zakresem rzeczowym Projektu** tj. zgłoszeniem, podpisywanymi porozumieniami DGLP-Nadleśnictwo.
2. Prawidłowości **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 publicznej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia.
3. Prawidłowości **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.
4. Prawidłowości **opisu przedmiotu zamówienia** – w szczególności zgodnie z art. 29 i art. 30 ustawy Pzp z uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji.
5. Prawidłowości **wyboru trybu udzielania zamówienia** – udokumentowanie przyczyn (w oparciu o przesłanki zgodne z ustawą Pzp) wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.

6. Prawidłowości **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.
7. Prawidłowość **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.
8. **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.*
9. 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 POIiŚ, 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 w rozdziale: "Informacja o przebiegu realizacji projektu i jego promocja".

5. Procedura postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego „unijnego”

	Czynność Zamawiającego
Etap postępowania	PROCEDURA „UNIJNA” Dla postępowań o wartości zamówień równych lub przekraczających: <ul style="list-style-type: none"> ■ 5 225 000 € dla robót budowlanych ■ 135 000 € dla dostaw lub usług
Wszczęcie postępowania	1. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w: <ol style="list-style-type: none"> a) UPUE b) Miejsu 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	Termin składania ofert nie może być krótszy niż 40 dni – od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (UPUE). 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).
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

	<p>płatności zawartych w ofertach.</p> <p>4. Udostępnia oferty (na wniosek Wykonawcy).</p>
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 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, 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	<p>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).</p>
Zawarcie umowy	<p>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.</p>

6. 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/ wprowadzić⁷ odpowiednie zapisy w swoich procedurach wewnętrznych. Regulamin nadleśnictw powinien uściślać zasady ogólne wyrażone w poniższych wytycznych i być z nimi zgodny⁸:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. 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 ofertami⁹, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty¹⁰ 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.
6. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto łącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yymi ofertą/yami.

⁷ W postaci np. aneksów do istniejącego regulaminu lub osobnej obowiązującej procedury.

⁸ 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.).

⁹ 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.

¹⁰ tj. co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ ogłoszeniem nie stanowi ważnej oferty.

7. 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. 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.

UWAGA!

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

8. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
- a) **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 spełniania**, 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,
- b) **wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert** spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego¹¹ 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.
9. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, nadleśnictwo wykazuje okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
10. 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 wpłynięcia, 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 PO LiŚ, o której poinformuje beneficjenta Instytucja Wdrażająca.

¹¹ W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

IV. Uzyskiwanie pozwoleń/decyzji na realizację przedsięwzięcia

1. Postępowanie w sprawie ocen oddziaływania na środowisko

Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych¹²” wydatki w ramach projektów Adaptacji na terenach górskich oraz Adaptacji na terenach nizinnych muszą być ponoszone zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi. W tym celu konieczne jest dokonanie weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących OOS. Jednym z zadań Instytucji Wdrażającej jest więc sprawdzenie, przed udzieleniem dofinansowania, czy projekt posiada komplet dokumentacji świadczącej o prawidłowo przeprowadzonej procedurze OOS.

Poniżej omówiono decyzje administracyjne uzyskiwane przez nadleśnictwa w projektach Adaptacji na terenach górskich oraz Adaptacji na terenach nizinnych przed przystąpieniem do realizacji zadań w terenie, ze szczególnym naciskiem na najczęściej popełniane błędy w postępowaniach administracyjnych. Należy pamiętać, że z uwagi na różnorodny charakter obiektów realizowanych w ramach Projektów nie w każdym przypadku konieczne będzie uzyskanie wszystkich niżej opisanych decyzji administracyjnych, a z kolei w niektórych przypadkach będzie istniała konieczność uzyskania decyzji/pozwoleń/ uzgodnień, które nie zostały opisane w niniejszym podręczniku.

W projektach MRG2 oraz MRN2 najczęściej uzyskiwanymi decyzjami są:

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (wraz z wymaganymi opiniami i uzgodnieniami organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej i RDOŚ),
- decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- pozwolenie wodno-prawne,
- zgłoszenie prowadzenia działań na podst. art. 118 Ustawy o ochronie przyrody,
- decyzja pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych bądź uzyskanie zaświadczenia o braku potrzeby uzyskania jednego i drugiego,
- deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – załącznik nr 1,
- deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik nr 2.

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.

1.2. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach

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 2016r., w skrócie ustawa oos).

¹² Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 października 2015 r. w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych (syg. MIR/H2014-2020/31(1)/10/2015)

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli jest wymagana) jest załącznikiem do wniosku o wydanie następujących decyzji administracyjnych (art. 72 ust. 1 ustawy ooś):

- decyzja pozwolenie na budowę,
- zgłoszenie budowy lub wykonania robót budowlanych,
- decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- pozwolenia wodnoprawnego na regulację wód, na wykonanie urządzeń wodnych,
- i inne.

Decyzja ta określa środowiskowe uwarunkowania realizacji przedsięwzięcia (dalej: DoŚU). Inaczej mówiąc, zawiera warunki, których spełnienie konieczne jest, aby przedsięwzięcie mogło być zrealizowane. Większość realizowanych obiektów MRG2 oraz MRN2 wymaga uzyskania DoŚU.

Rodzaj niezbędnej do uzyskania dokumentacji, jak również stosownych decyzji i pozwoleń 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.

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

przedsięwzięć mogących zawsze
znacząco oddziaływać na środowisko
tzw. gr I

przedsięwzięć mogących potencjalnie
znacząco oddziaływać na środowisko
tzw. gr II

W przypadku przedsięwzięć innych niż ww., 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**.

Do najczęściej popełnianych błędów na tym etapie realizacji przedsięwzięcia jest nie występowanie o DoŚU lub mylenie DoŚU z decyzją umarzającą postępowanie!

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

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.

1.2.1. 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 informacje w pełni wyczerpywały wymagania, które pozwolą 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. Zatem, jeżeli nadleśnictwo popełni błąd w KIP, często skutkiem są błędne zapisy w decyzjach.

Przygotowując KIP zalecamy unikania jednoznacznego określania parametrów przedsięwzięcia. Należy określić maksymalne parametry przedsięwzięcia, gdyż na takie parametry zostanie wydana DoŚU.

Przykładowo, jeśli planujemy zbiornik o pojemności około 1000 m³, maksymalnie 1300 m³, to w KIP podajemy zapis – do 1300 m³.

Zadanie, które nadleśnictwo będzie realizować w oparciu o decyzję wydaną na podstawie KIP, może obejmować zbiornik o niższych parametrach. Natomiast z punktu widzenia DoŚU niedopuszczalna jest realizacja przedsięwzięcia, które może w większym stopniu oddziaływać na środowisko.

	KIP/DoŚU	Pozwolenie wodnoprawne	Pozwolenie na budowę	Ocena
Planowana objętość wody w zbiorniku	Ok. 1000 m ³	1200m ³	1100m ³	Postępowanie nieprawidłowe
	do 1300 m ³	1200m ³	1150m ³	Postępowanie prawidłowe

W przypadku, gdy nadleśnictwo posiada już DoŚU, której zakres jest nieznacznie inny niż wykonany na późniejszym etapie projekt (np. w zakresie lokalizacji, parametrów itp.) należy uzyskać nową Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, zmianę decyzji lub potwierdzenie od właściwego organu, wprowadzone zmiany w projekcie budowlanym nie skutkują koniecznością zmiany DoŚU.

1.2.2. Uzgodnienia i Opinie

Przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, organ administracji zasięga opinii regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej właściwego do wydawania opinii.

Natomiast jeżeli jest przeprowadzana ocena oddziaływania przedsięwzięcia 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.

W uzyskanej przez nadleśnictwa decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach powinny być zamieszczone informacje o terminie, sposobie i wyniku uzgodnień. Należy zwrócić uwagę w szczególności na poprawność zapisów dotyczących znaków spraw postanowień oraz dat ich wydania. Omyłki pisarskie w powyższym zakresie mogą skutkować koniecznością wystąpienia o sprostowanie decyzji.

1.2.3. Dzielienie przedsięwzięć

Dla danego przedsięwzięcia wydaje się jedną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach. Zgodnie z Ustawą OoŚ przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty. Również *Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z 2015*

r. wyraźnie wskazując, iż w przypadku przedsięwzięć powiązanych technologicznie niedopuszczalne jest „dzielenie” ich na części.

Dzielenie przedsięwzięć w projekcie często dotyczy sytuacji, w których po otrzymaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, podczas prac projektowych następują zmiany ustaleń. Często dotyczą one np. zmiany numerów działek ewidencyjnych, pojemności zbiorników, parametrów urządzeń wodnych. Aby uniknąć ww. sytuacji, warto już przed przystąpieniem o wydanie DoŚU, skonsultować treści zawarte w KIP z projektantem.

Ze względu na liczbę planowanych do budowy obiektów małej retencji wydaje się zasadne, aby dla tych budowli, które realizowane będą na obszarze jednej gminy i w obrębie jednej zlewni (*cieku, zbiornika*) i są ze sobą funkcjonalnie powiązane (*np. system zastawek i progów na cieku*) ubiegać się o jedną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach. W takich sytuacjach, o ile właściwy organ administracji publicznej postanowi o konieczności sporządzenia raportu OOS, należałoby przeprowadzić postępowanie OOS dla wszystkich obiektów łącznie.

W przypadku przedsięwzięcia wykraczającego poza obszar jednej gminy DoŚU wydaje wójt, burmistrz, prezydent miasta, na którego obszarze właściwości znajduje się największa część terenu, na którym ma być realizowane to przedsięwzięcie, w porozumieniu z zainteresowanymi wójtami, burmistrzami, prezydentami miast.

1.2.4. Klasyfikacja przedsięwzięcia

Błędna kwalifikacja przedsięwzięcia najczęściej skutkuje wydaniem przez organ błędnej decyzji.

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.).

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

Ścieżkę postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji środowiskowej dla przedsięwzięć z I, II i III grupy przedstawia załącznik nr 1.

1.2.5. 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 dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (tzw. grupa II) oraz przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000.

Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przeprowadza się zgodnie z art. 56 *Ustawy OOS*.

Szczegółowy zakres decyzji oraz pozwoleń, które należy uzyskać w ramach oceny oddziaływania na środowisko na potrzeby weryfikacji oos znajduje się w załączniku nr 2.

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, jego zakres jest określony w art. 66 *Ustawy OOS* lub w Postanowieniu o konieczności przeprowadzenia OOS wydawanym przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta.

Nadleśnictwo powinno zadbać o odpowiednią jakość raportów z oceny oddziaływania na środowisko oraz o uwzględnienie w nich wszystkich aspektów wymaganych prawem unijnym, a nie zawsze dostatecznie wyeksponowanych w prawie polskim.

Udział społeczeństwa musi być zapewniony przez organ wydający decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach. Zgodnie z art. 33 *Ustawy OOS* przewidziane są następujące formy udziału społeczeństwa:

- a) składanie uwag i wniosków (*w terminie 30 dni i w miejscu wskazanym przez organ prowadzący postępowanie w sprawie OOS*) – obligatoryjnie;
- b) przeprowadzenie rozprawy administracyjnej otwartej dla społeczeństwa – fakultatywnie.

Wyniki konsultacji społecznych powinny być następnie przez organ rozpatrzone i omówione w uzasadnieniu do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wnioskodawca (*Nadleśnictwo*) powinien dopilnować, aby w uzasadnieniu DoŚU zostały zawarte informacje o sposobie rozpatrzenia uwag i wniosków zgłoszonych w trakcie udziału społeczeństwa:

- a) o podaniu do publicznej wiadomości
- b) o możliwości zapoznania się z ww. dokumentacją w siedzibie organu prowadzącego postępowanie
- c) o okresie, jaki był przewidziany na składanie uwag i wniosków, z podaniem daty początkowej i końcowej
- d) o ewentualnym wpłynięciu w przewidzianym terminie uwag i wniosków
- e) o sposobie rozpatrzenia przez organ zgłoszonych uwag i wniosków

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

2. Kolejność uzyskiwania decyzji administracyjnych

Ważna jest również przedstawiona poniżej kolejność uzyskiwania poszczególnych 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 DoŚU uzyskuje się kolejno: decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenie wodnoprawne, decyzję ustalającą warunki prowadzenia robót, decyzję pozwolenie na budowę, dokonuje się zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych oraz zgłoszenia 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 on uzyskany. Sugeruje się jednak, aby wystąpić o załącznik 1 i 2 po uzyskaniu decyzji środowiskowej, a przed wystąpieniem o decyzję pozwolenia na budowę.

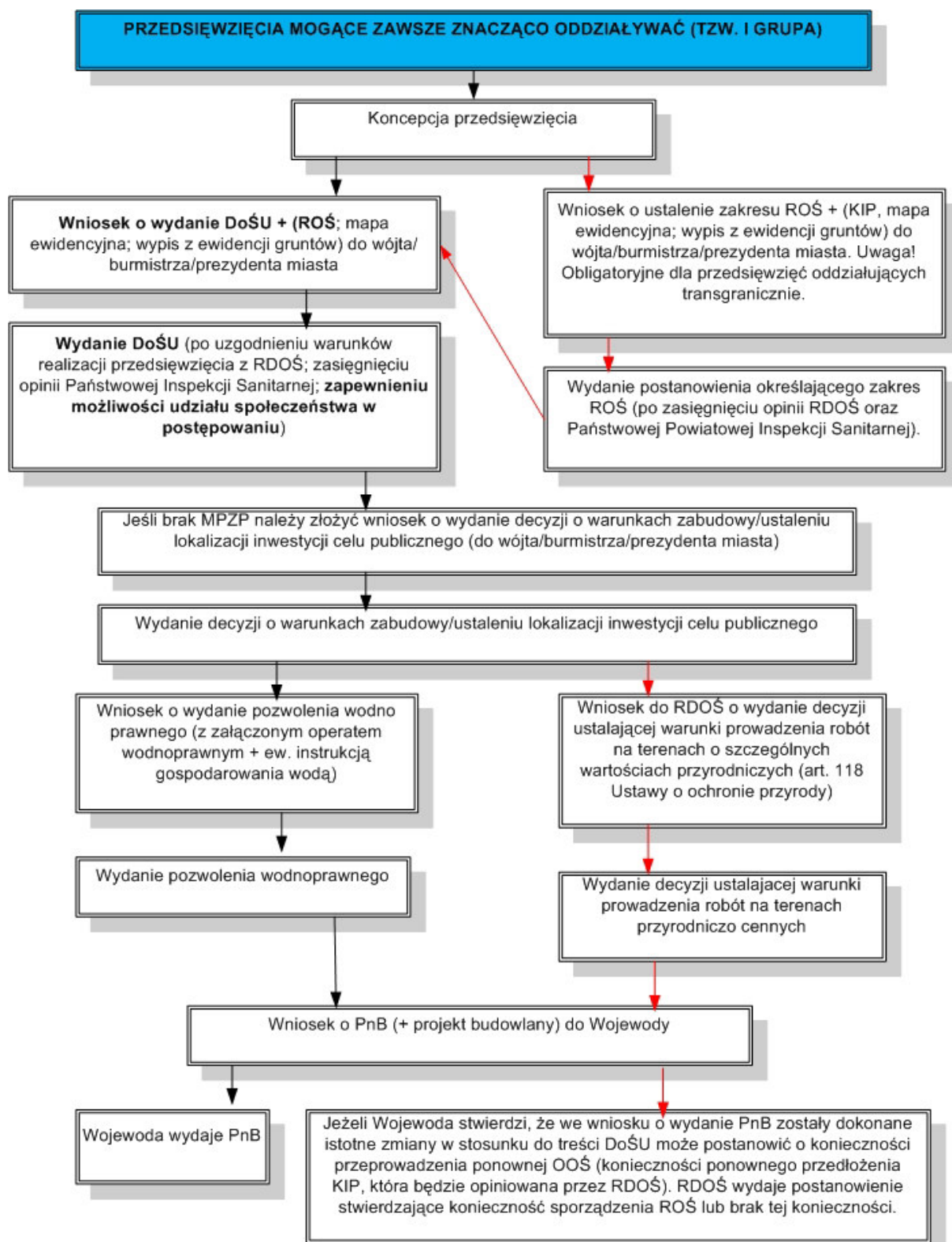
Jeżeli chodzi o proces wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, to należy mieć na uwadze fakt, iż postępowanie w sprawie jej wydania może obejmować procedurę oceny oddziaływania na środowisko.

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 tzw. następczych, takich jak pozwolenie wodnoprawne czy pozwolenie na budowę.

Np. pozwolenie na budowę dla przedsięwzięć należących do tzw. I lub II lub III grupy wydane bez wymaganej DoŚU jest nieważne.

Warto podkreślić raz jeszcze, iż zapisy we wszystkich otrzymanych decyzjach powinny być ze sobą spójne. Należy sprawdzić zgodność wpisanych informacji w szczególności: charakterystyki przedsięwzięcia, nałożonych warunków, znaków i dat pism, na które powołują się organy wydające decyzje.

Warunki nałożone w uzyskanych decyzjach administracyjnych powinny być bezwzględnie spełnione podczas realizacji przedsięwzięcia. Dotyczy to np. terminów prowadzenia prac, czy prowadzenia nadzoru przyrodniczego.

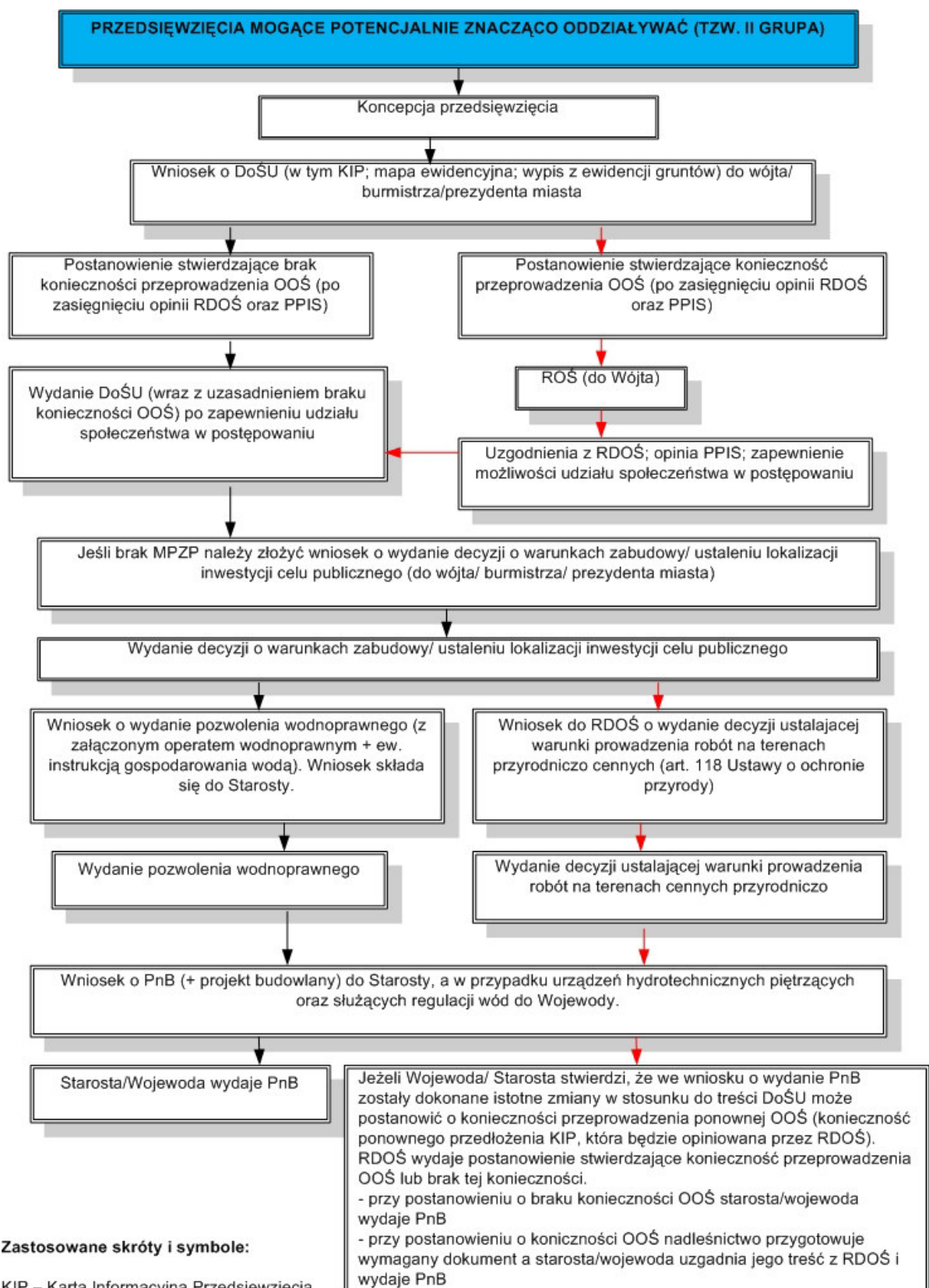


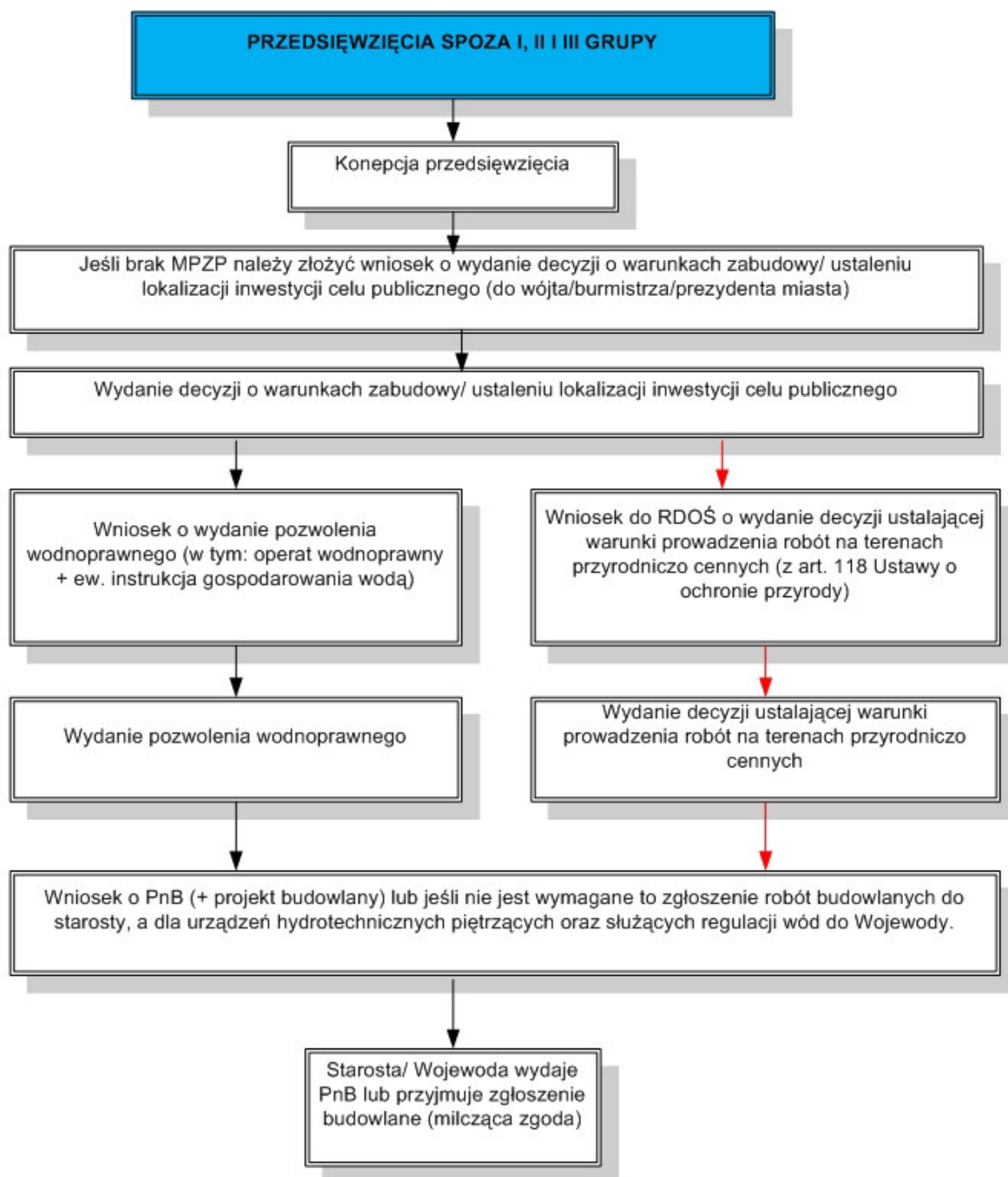
Zastosowane skróty i symbole:

KIP – Karta Informacyjna Przedsięwzięcia
 ROŚ – Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko
 DoŚU – Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach
 RDOŚ – Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
 PnB – pozwolenie na budowę
 MPZP – Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego

↓ uzyskanie fakultatywne

↓ uzyskanie obligatoryjne





Zastosowane skróty i symbole:

KIP – Karta Informacyjna Przedsięwzięcia
 ROŚ – Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko
 DoŚU – Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach
 RDOŚ – Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
 PnB – pozwolenie na budowę
 MPZP – Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego

↓ Uzyskanie obligatoryjne

↓ Uzyskanie fakultatywne

2.1 Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu

Wyróżnia się dwa rodzaje decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 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 (art. 6) celami publicznymi są m.in.: *budowa i utrzymywanie publicznych urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę, 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.*

Należy mieć na uwadze, iż zgodnie z art. 59 ust. 2 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. Obowiązek ten 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 / ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta

2.2 Pozwolenie wodnoprawne

Organem właściwym do wydawania pozwoleń wodnoprawnych jest starosta, wykonujący to zadanie w ramach administracji rządowej. W szczególnych przypadkach pozwolenia wydaje marszałek województwa (art. 140 ustawy *Prawo wodne*), jeżeli szczególne korzystanie z wód lub wykonywanie urządzeń wodnych jest związane z przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko, w stosunku do których (zgodnie z przepisami *ustawy OOŚ*) istnieje obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko. Według ustawy *Prawo wodne* pozwolenie wodnoprawne wymagane jest na (art. 122):

- **szczególne korzystanie z wód**, które (zgodnie z art. 37 ustawy *Prawo wodne*) obejmuje między innymi: *piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych, przerzuty wody oraz sztuczne zasilanie wód podziemnych, wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także wycinanie roślin z wód lub brzegu, regulację wód*, budowę potoków górskich, kształtowanie koryt cieków naturalnych, zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,,

- **wykonanie urządzeń wodnych**, przez co należy rozumieć odbudowę, rozbudowę, przebudowę lub rozbiorę tych urządzeń, z wyłączeniem robót związanych z utrzymywaniem urządzeń wodnych w celu zachowania ich funkcji (*np.: odmulenie, konserwacja rowu itp.*);

Przez urządzenia wodne (art. 9 ust. 1 pkt. 19 oraz ust. 2 pkt. 1 ustawy Prawo wodne) - rozumie się urządzenia służące korzystaniu i kształtowaniu zasobów wodnych.

Są to między innymi:

- budowle: piętrzące, upustowe, przeciwpowodziowe i regulacyjne, a także, kanały i rowy,
- zbiorniki, obiekty zbiorników i stopnie wodnych,
- stawy rybne oraz stawy przeznaczone do oczyszczania ścieków, rekreacji lub innych celów,
- obiekty służące do ujmowania wód powierzchniowych oraz podziemnych,
- mury oporowe, bulwary, nabrzeża, pomosty, przystanie, kąpieliska,
- oraz
- urządzenia melioracji wodnych niezaliczone do urządzeń wodnych,
- prowadzone przez wody powierzchniowe oraz wały przeciwpowodziowe obiekty mostowe, rurociągi, linie energetyczne, linie telekomunikacyjne, oraz inne urządzenia (*np. przepusty*),
- obiekty budowlane oraz roboty wykonywane na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią lub w wodach (*np. brody*).

Pozwolenie wodnoprawne wydaje się w drodze decyzji na czas określony i może ono wygasnąć, jeżeli Nadleśnictwo nie rozpocznie wykonania urządzeń wodnych w terminie 3 lat od jego otrzymania (*art. 135 ust. 3 ustawy Prawo wodne*).

Pozwolenie wodnoprawne wydaje się na wniosek, do którego należy dołączyć: operat wodnoprawny, decyzję o warunkach zabudowy / ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, projekt instrukcji gospodarowania wodą (*dotyczy piętrzenia wód powierzchniowych*), opis prowadzenia zamierzonej działalności sporządzony w języku nietechnicznym oraz DoŚU jeżeli była wymagana.

Pozwolenie wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych może być wydane na podstawie projektu tych urządzeń, jeżeli projekt ten odpowiada wymaganiom operatu (*art. 131.1 pkt. 4 ustawy Prawo wodne*).

Operat, na podstawie którego wydaje się pozwolenie wodnoprawne na piętrzenie wód powierzchniowych powinien zawierać projekt instrukcji gospodarowania wodą, a operat, na podstawie którego wydaje się pozwolenie wodnoprawne na wykonanie urządzeń melioracji wodnych - projekt instrukcji utrzymywania systemu tych urządzeń. W *Instrukcji gospodarowania wodą i eksploatacji urządzeń wodnych* opracowanej na potrzeby obiektów małej retencji powinna znaleźć się informacja o: właściwym sterowaniu budowlami piętrzącymi, konserwacji, monitorowaniu zmian warunków wodnych, eksploatacji zbiorników i budowli wodnych. Instrukcje gospodarowania wodą w zbiornikach i budowlach wodnych sporządza się z uwzględnieniem okresów suszy, normalnych warunków użytkowania oraz powodzi, a także w sytuacji zjawisk lodowych i awarii. Podobnie, jak w przypadku operatu i systemów melioracyjnych instrukcja składa się z części opisowej i graficznej.

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

Zgłoszenia regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska wymaga prowadzenie, 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 obrębach ochronnych wyznaczonych na podstawie ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym, a także w obrębie cieków naturalnych, następujących działań:

- wykaszanie roślin z dna oraz brzegów śródlądowych wód powierzchniowych,
- usuwanie roślin pływających i korzeniących się w dnie śródlądowych wód powierzchniowych,
- usuwanie drzew i krzewów porastających dno oraz brzegi śródlądowych wód powierzchniowych,
- usuwanie z śródlądowych wód powierzchniowych przeszkód naturalnych oraz wynikających z działalności człowieka,
- zasypywanie wyrw w brzegach i dnie śródlądowych wód powierzchniowych oraz przez ich zabudowę biologiczną,
- udrażnianie śródlądowych wód powierzchniowych przez usuwanie zatorów utrudniających swobodny przepływ wód oraz usuwanie namulów i rumoszu,
- remont lub konserwację stanowiących własność właściciela wody:
- budowli regulacyjnych oraz ubezpieczeń w obrębie tych budowli,
- urządzeń wodnych,
- rozbiórkę lub modyfikację tam bobrowych oraz zasypywanie nor bobrów w brzegach śródlądowych wód powierzchniowych.
- melioracji wodnych,
- wydobywania z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w ramach szczególnego korzystania z wód;
- innych działań obejmujących roboty ziemne mogące zmienić warunki wodne lub wodno – glebowe.

W zgłoszeniu określa się lokalizację, rodzaj, zakres, sposób i termin prowadzenia działań, a w przypadku działań, o których mowa w art. 22 ust. 1b ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne, jeżeli jest to możliwe – także termin i zakres działań objętych zgłoszeniem, prowadzonych w przeszłości na obszarze, którego dotyczy zgłoszenie.

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

Zgłoszenia należy dokonać przed uzyskaniem pozwolenia na budowę, pozwolenia wodnoprawnego lub pozwolenia na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych, 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, w drodze decyzji, sprzeciwu i 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 ww. form ochrony przyrody lub obszarów ochronnych wyznaczonych na podstawie ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym

Sprzeciw regionalnego dyrektora ochrony środowiska powoduje nałożenie obowiązku uzyskania przez inwestora (Nadleśnictwo) decyzji o warunkach prowadzenia działań, a w przypadku działań znacząco oddziaływujących na obszary Natura 2000 może zostać stwierdzony obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 oraz nałożony obowiązek przedłożenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

Wydanie decyzji o warunkach prowadzenia działań następuje przed uzyskaniem pozwolenia na budowę, pozwolenia wodnoprawnego lub pozwolenia na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych, a jeżeli pozwolenia te nie są wymagane – przed rozpoczęciem prowadzenia działań.

Jeżeli wnioskowany zakres lub sposób prowadzenia działań powodowałby znaczące negatywne oddziaływanie na cele ochrony obszarów chronionych, siedliska przyrodnicze, chronione gatunki roślin, zwierząt lub grzybów, lub ich siedliska, którego nie można wyeliminować lub istotnie ograniczyć przez określenie warunków ich prowadzenia, regionalny dyrektor ochrony środowiska może, za zgodą wnioskodawcy, określić inny od wnioskowanego zakres lub sposób prowadzenia tych działań. W przypadku braku zgody wnioskodawcy regionalny dyrektor ochrony środowiska odmawia wydania decyzji o warunkach prowadzenia działań.

Jeżeli stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000, regionalny dyrektor ochrony środowiska przeprowadza taką ocenę przed wydaniem decyzji o warunkach prowadzenia działań.

2.4 Pozwolenie na budowę

Planowane w ramach realizowanego Projektu obiekty, zgodnie z Prawem budowlanym ze względu na kategorie obiektów budowlanych (XXIV, XXVII-XXVIII) mogą wymagać pozwolenia na budowę lub zgłoszenia. Jednakże uwzględniając zapisy *Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju Regionalnego w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z 2015 r.* oraz zmiany w Prawie budowlanym związane z wejściem w życie *Ustawy OOŚ* obiekty małej retencji, dla których wymagane będzie przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko powinny być realizowane w oparciu o pozwolenie na budowę.

W przypadku zamierzenia budowlanego obejmującego więcej niż jeden obiekt, pozwolenie na budowę może, na wniosek inwestora (*Nadleśnictwa*), dotyczyć wybranych obiektów lub zespołu obiektów (np. kompleksu zbiorników, przebudowy przepustów w ciągu jednej drogi, systemu zastawek itp.), mogących samodzielnie funkcjonować zgodnie z przeznaczeniem. Jeżeli pozwolenie na budowę dotyczy wybranych obiektów lub zespołu obiektów, inwestor jest obowiązany przedstawić projekt zagospodarowania działki lub terenu dla całego zamierzenia budowlanego.

UWAGA!

Realizacja obiektów budowlanych piętrzących wodę i upustowych o wysokości piętrzenia poniżej 1 m poza rzekami żeglownymi oraz poza obszarami, **dla których nie ma konieczności przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko** nie wymaga od inwestora (*Nadleśnictwa*) uzyskania pozwolenia na budowę. Budowa tego typu obiektów **wymaga zgłoszenia**.

Zgłoszenia budowy lub robót budowlanych wymaga również wykonanie opasek brzegowych oraz innych sztucznych, powierzchniowych lub liniowych umocnień brzegów rzek i potoków górskich niestanowiących konstrukcji oporowych. Zgłoszenia wymaga również rozbiórka budowli.

Podsumowując, zgłoszenia właściwemu organowi wymaga:

- Budowa małych obiektów budowlanych (do 35 m²) położonych na gruntach Skarbu Państwa i przeznaczonych wyłącznie na cele gospodarki leśnej oraz obiektów piętrzących wodę położonych poza rzekami żegludowymi, obszarami parków narodowych, krajobrazowych i rezerwatów przyrody.
- Budowa przydomowych basenów i oczek wodnych o maksymalnej powierzchni do 30 m², pomostów o odpowiedniej wielkości, umocnień brzegów rzek oraz brzegu morskiego.
- Remont istniejących obiektów i urządzeń budowlanych, z wyjątkiem tych, które wpisane zostały do rejestru zabytków.
- Wykonywanie urządzeń melioracji wodnej z wyjątkiem stawów hodowlanych oraz usytuowanych w granicach parków narodowych, krajobrazowych i rezerwatów przyrody.

Uzyskanie pozwolenia na budowę jest konieczne natomiast w sytuacjach, kiedy przedsięwzięcie wymaga przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz gdy przedsięwzięcie wymaga przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.

Organem administracji architektoniczno-budowlanej, do którego należy zgłosić się z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę lub zgłoszeniem budowy lub robót budowlanych jest starosta. W przypadku realizacji: obiektów hydrotechnicznych piętrzących wodę (progi, stopnie wodne, zastawki), zapór przeciwrumowiskowych, grobli/zapór czołowych zbiorników wodnych (niezależnie od wysokości piętrzenia); obiektów upustowych (np. typu: mnichy); obiektów regulacyjnych (ostróg/ deflektorów nurtu oraz innych obiektów służących „regulacji wód” cieków naturalnych i kanałów (sztuczne cieki o szerokości dna co najmniej 1,5 m przy ujściu lub ujęciu) organem pierwszej instancji jest wojewoda.

UWAGA!

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

- uzyskaniu ostatecznego pozwolenia na budowę, lub
- uprawomocnieniu się zgłoszenia robót budowlanych (nadleśnictwo posiada kopię zgłoszenia z poświadczeniem złożenia we właściwym organie administracji architektoniczno–budowlanej), lub
- 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.

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

Organem właściwym do wydania zezwolenia na odstępstwa od zakazów w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową jest **Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska**.

Regionalny dyrektor ochrony środowiska na obszarze swojego działania i na obszarach morskich może zezwolić w stosunku do gatunków:

- 1) objętych ochroną częściową – na czynności podlegające zakazom określonym w art. 51 ust. 1 i 1a oraz art. 52 ust. 1 i 1a;
- 2) objętych ochroną ścisłą – na czynności podlegające zakazom określonym w art. 51 ust. 1 pkt 1–8, 10 i 11 i ust. 1a pkt 1–3 i 5 oraz art. 52 ust. 1 pkt 2, 4–10 i 12–15 i ust. 1a pkt 2–6.

Zezwolenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. *o ochronie przyrody* mogą być wydane w przypadku braku rozwiązań alternatywnych, jeżeli nie są szkodliwe dla zachowania we właściwym stanie ochrony dziko występujących populacji chronionych gatunków roślin, zwierząt lub grzybów oraz:

- 1) leżą w interesie ochrony dziko występujących gatunków roślin, zwierząt, grzybów lub ochrony siedlisk przyrodniczych lub
- 2) wynikają z konieczności ograniczenia poważnych szkód w odniesieniu do upraw rolnych, inwentarza żywego, lasów, rybostanu, wody lub innych rodzajów mienia, lub
- 3) leżą w interesie zdrowia lub bezpieczeństwa powszechnego, lub
- 4) są niezbędne w realizacji badań naukowych, działań edukacyjnych lub celów związanych z odbudową populacji, reintrodukcją gatunków roślin, zwierząt lub grzybów, albo do celów działań reprodukcyjnych, w tym do sztucznego rozmnażania roślin, lub
- 5) umożliwiają, w ściśle kontrolowanych warunkach, selektywnie i w ograniczonym stopniu, zbiór, pozyskiwanie lub przetrzymywanie okazów roślin lub grzybów oraz chwytanie, pozyskiwanie lub przetrzymywanie okazów zwierząt gatunków objętych ochroną w liczbie określonej przez wydającego zezwolenie, lub

- 6) w przypadku gatunków objętych ochroną ścisłą, gatunków ptaków oraz gatunków wymienionych w załączniku IV dyrektywy Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w *sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory* - wynikają z koniecznych wymogów nadrzędnego interesu publicznego, w tym wymogów o charakterze społecznym lub gospodarczym lub wymogów związanych z korzystnymi skutkami o podstawowym znaczeniu dla środowiska, lub
- 7) w przypadku gatunków innych niż wymienione w pkt 6 - wynikają ze słusznego interesu strony lub koniecznych wymogów nadrzędnego interesu publicznego, w tym wymogów o charakterze społecznym lub gospodarczym lub wymogów związanych z korzystnymi skutkami o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

Wynikiem postępowania jest zezwolenie na odstępstwa do zakazów (o których mowa w art. 56 ust. 1, 2 i 2b ustawy *o ochronie przyrody*) w stosunku do gatunków zwierząt, roślin lub grzybów objętych ochroną gatunkową lub Decyzja o odmowie wydania zezwolenia.

UWAGA!

Zgodnie z art. 56 ust. 10 ustawy *o ochronie przyrody*: Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, 2 i 2b, zastępuje się decyzją o warunkach prowadzenia działań, o której mowa w art. 118 ust. 8, jeżeli nałożono obowiązek uzyskania takiej decyzji. Do decyzji stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4-5 oraz 7-8.

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

Organem właściwym do wydania zaświadczenia jest **Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska**.

Załącznik 1 powinien zostać uzyskany nie tylko dla przedsięwzięć zlokalizowanych na obszarach Natura 2000, ale także wszystkich pozostałych (nawet oddalonych od obszaru Natura 2000), aby w ten sposób potwierdzić, że przedsięwzięcia te nie wpłyną negatywnie na obszar Natura 2000.

Polski ustawodawca nie wymaga tego dokumentu. Jest on wymagany dla projektów dofinansowanych z UE.

UWAGA!

Załącznik 1 musi być wydawany przez RDOŚ dla wszystkich przedsięwzięć realizowanych w ramach projektu.

Wyjątkami są sytuacje:

- gdy przeprowadzone zostało postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (dla przedsięwzięć z grupy I lub II), w ramach którego przeprowadzono postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000, co zostało wyraźnie zaznaczone w uzasadnieniu decyzji środowiskowej,
- gdy przeprowadzone zostało 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 z uwagi na przeprowadzoną wcześniej ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000.

4. 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) i możliwość osiągnięcia celów środowiskowych,

W tym celu należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- czy etap realizacji lub eksploatacji inwestycji będzie się wiązał z ingerencją w koryto ciekłu (np. regulacja ciekłu, umacnianie dna, brzegu, budowa wylotu, mostu, kładki, zabudowa progów) 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) albo 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.

UWAGA!

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 służy zażalenie.

5. Oddanie do użytkowania

Zrealizowane w ramach projektów obiekty gospodarki wodnej (m.in.: zbiorniki wodne); budowle hydrotechniczne piętrzące, upustowe i regulacyjne (m.in.: zapory, progi i stopnie wodne, opaski i ostrogi brzegowe, rowy melioracyjne); drogowe obiekty mostowe (m.in.: przepusty) przed przystąpieniem do użytkowania powinny uzyskać ostateczną decyzję o pozwoleniu na użytkowanie (*art. 55 ustawy Prawo budowlane*). Dodatkowo budowle hydrotechniczne i ich części przekazane powinny być do użytkowania po uzyskaniu **pozytywnych wyników próbnego obciążenia wodą**.

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.

UWAGA!

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

6. Utrzymanie i użytkowanie urządzeń

Obiekty współfinansowane ze środków Funduszu Spójności muszą zachować trwałość przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. W tym celu w odniesieniu do niektórych obiektów wymagana będzie **okresowa ocena ich stanu technicznego** oraz ewentualne prace polegające na **konserwowaniu urządzeń wodnych**. 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 kontroli (*art. 62 ustawy Prawo budowlane*):

1) **okresowej, co najmniej raz w roku**, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego:

a) elementów budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu (*np. wezbrania i powodzie*),

b) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska,

2) **okresowej, co najmniej raz na 5 lat**, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia (...),

Każdorazowo po wystąpieniu silnych wiatrów, intensywnych opadach atmosferycznych, pożarach i lub powodziach. 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 m.in. 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 szczególne 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 3 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 4 do niniejszego Podręcznika.

Po zakończeniu robót budowlanych należy przedstawić **oświadczenie** potwierdzającego 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 nedoręczenia do NFOŚiGW dokumentów środowiskowych lub nieusunięcia wskazanych uchybień, Instytucja Wdrażająca może wskazać wydatki poniesione w ramach właściwych zadań jako niekwalifikowane.



V. Nadzór nad realizacją Projektu

1. Kontrola realizacji Projektu przez instytucje uprawnione

Szczegółowe uprawnienia i obowiązki stron w toku kontroli oraz zasady jej przeprowadzania określają *Wytyczne w zakresie kontroli dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020* wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju. Obowiązujące Wytyczne można pobrać ze strony www.pois.gov.pl.

Kontrole wykonywane są w celu sprawdzenia, czy współfinansowane produkty i usługi zostały dostarczone oraz czy wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na pokrycie poszczególnych operacji zostały rzeczywiście poniesione w sposób zgodny z przepisami prawa, programem operacyjnym oraz zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Kontrole te powinny jednocześnie przyczyniać się do zapobiegania i wykrywania nieprawidłowości w realizacji projektów. Kontrole obejmują procedury eliminujące możliwość równoległego finansowania wydatków z innych programów wspólnotowych lub krajowych lub w ramach innych okresów programowania.

Kontroli mogą podlegać procedury zawierania umów, wszystkie dokumenty oraz zapisy rachunkowe związane z realizacją Projektu (w tym Wnioski o płatność) a także efekty rzeczowe. Instytucjami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli są: Instytucja Wdrażająca (NFOŚiGW), Instytucja Pośrednicząca (MŚ), Instytucja Zarządzająca (MIR), Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli. Wszystkie podmioty biorące udział w realizacji Projektu (CKPŚ, DGLP, nadleśnictwa) zobowiązane są zapewnić dostęp do dokumentacji i poddać się prowadzonym kontrolom. Powinien być również zapewniony przedstawicielom ww. instytucji, dostęp do miejsc realizacji Projektu, w celu przeprowadzenia kontroli rzeczowej.

Warunkiem wypłaty płatności końcowej (minimum 5% wartości dofinansowania Projektu) jest pozytywny wynik kontroli przeprowadzanej na zakończenie realizacji Projektu. Kontrola ta obejmuje co najmniej:

- weryfikację wniosku o płatność końcową,
- sprawdzenie kompletności dokumentacji związanej z realizacją Projektu ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków,
- fakultatywnie może również objąć sprawdzenie faktycznego efektu rzeczowego na miejscu realizacji Projektu.

W okresie do 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu przeprowadzana może być tzw. kontrola trwałości projektu, mająca na celu potwierdzenie, że w Projekcie nie nastąpiły znaczące modyfikacje, że cel Projektu został zachowany, że wypełniane są obowiązki w zakresie informacji i promocji, że dokumentacja związana z Projektem jest przechowywana we właściwy sposób, że nie została złamana zasada zakazu podwójnego finansowania, że Projekt nie wygenerował dochodu.

UWAGA!

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest przekazywać do CKPŚ, w terminie do 5 dni od otrzymania – kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje.

Kontrole prowadzone są w trybie kontroli planowych (na podstawie sporządzanego przez uprawnioną instytucję rocznego planu kontroli) i kontroli doraźnych (z uwzględnieniem zaistniałych okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie planowania kontroli). Co do zasady, niezależnie od trybu podmiot kontrolowany jest każdorazowo powiadamiany o planowanej kontroli wraz z zakresem jaki zostanie poddany kontroli.

2. Wizyty monitorujące realizację Projektu oraz jego monitoring przez Pełnomocnika ds. Projektu (MAO)

Wizyty monitorujące odbywające się fakultatywnie z inicjatywy JRP (MAO) bądź na prośbę nadleśnictwa realizującego Projekt prowadzone będą przez pracowników CKPŚ. Ich celem będzie udzielenie wsparcia merytorycznego jednostkom w terenie, pomoc w przygotowaniu dokumentacji do planowanych kontroli ze strony IW oraz innych organów kontrolujących, weryfikacja stopnia zaawansowania oraz poprawności realizacji Projektu. W czasie wizyty weryfikacji mogą podlegać:

- stan realizacji działań realizowanych w ramach Projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie;
- czy wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są zgodne z przepisami krajowymi i wspólnotowymi w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- czy wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są zgodne z przepisami krajowymi i wspólnotowymi w zakresie zamówień publicznych;
- czy wydatki, złożone do refundacji zostały rzeczywiście poniesione zgodnie z Umową o dofinansowanie;
- sprawdzanie terminowości w przekazywaniu wymaganych dokumentów wśród jednostek zaangażowanych w realizację Projektu;
- czy dokumentacja związana z realizacją Projektu jest przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi dla projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności;
- czy zostały wprowadzone działania informacyjno-promocyjne w ramach Projektu;

Do zakresu uprawnień i obowiązków Pełnomocnika ds. Projektu należy m.in.:

- odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za zarządzanie administracyjne i finansowo-księgowe Projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
- nadzór rzeczowy i finansowy, monitorowanie postępu realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;

Pełnomocnik ds. realizacji projektu będzie kontrolował i nadzorował nadleśnictwa w kontekście wyżej wymienionych zagadnień i całości postępu w realizacji Projektu w nadleśnictwie.

3. Kontrola DGLP

W ramach procedur obowiązujących w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych możliwa jest również kontrola ze strony Inspekcji LP w ramach zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Planowany zakres kontroli oraz jej termin nie musi być wcześniej podawany jednostkom poddawany kontroli jak również Jednostce Realizującej Projekt.

4. Kontrole procedur zawierania umów

Przez procedury zawierania umów dla zadań objętych projektem należy rozumieć:

- W przypadku umów zawieranych zgodnie z ustawą Pzp - procedurę udzielania zamówień publicznych.
- W przypadku umów, których zawieranie nie jest objęte zakresem stosowania ustawy Pzp - działania beneficjenta zmierzające do wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy dla zadania objętego projektem.

W przypadku kontroli procedur zawierania umów zgodnie z ustawą Pzp wyróżnia się dwa rodzaje kontroli:

- Kontrola *ex-ante* (kontrola uprzednia) – kontrola przeprowadzona przed wszczęciem postępowania przetargowego lub przed zawarciem umowy z Wykonawcą.
- Kontrola *ex-post* (kontrola następcza) – kontrola prowadzona po zakończeniu postępowania i zawarciu umowy z Wykonawcą.

W ramach Projektu kontrole zawierania umów będą prowadzone przede wszystkim przez IW (kontrole *ex-post*) oraz w przypadkach określonych w ustawie Pzp przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (kontrole *ex-ante*). Procedury zawierania umów mogą być także kontrolowane przez inne instytucje, o których mowa w rozdziale V pkt. 5.5.

5. Kontrole procedur zawierania umów

Przez procedury zawierania umów dla zadań objętych projektem należy rozumieć:

- W przypadku umów zawieranych zgodnie z ustawą Pzp - procedurę udzielania zamówień publicznych.
- W przypadku umów, których zawieranie nie jest objęte zakresem stosowania ustawy Pzp - działania beneficjenta zmierzające do wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy dla zadania objętego projektem.

W przypadku kontroli procedur zawierania umów zgodnie z ustawą Pzp wyróżnia się dwa rodzaje kontroli:

- Kontrola *ex-ante* (kontrola uprzednia) – kontrola przeprowadzona przed wszczęciem postępowania przetargowego lub przed zawarciem umowy z Wykonawcą.
- Kontrola *ex-post* (kontrola następcza) – kontrola prowadzona po zakończeniu postępowania i zawarciu umowy z Wykonawcą.

W ramach Projektu kontrole zawierania umów będą prowadzone przede wszystkim przez IW (kontrole *ex-post*) oraz w przypadkach określonych w ustawie Pzp przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (kontrole *ex-ante*). Procedury zawierania umów mogą być także kontrolowane przez inne instytucje, o których mowa w rozdziale V pkt. 5.5.

5.1 Kontrola uprzednia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

Zgodnie z art. 169 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych¹³ zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej podlegają kontroli Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (dalej UZP), jeżeli wartość zamówienia dla:

¹³ Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.

- robót budowlanych jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro;
- dostaw lub usług jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro.

Zgodnie z pismem z dnia 09.11.2016 r. r. (zn. spr. LR.082.27.2016) przyjęto założenie, iż w przypadku udzielania zamówień w projektach, wystąpi obowiązek sumowania wartości zamówień w ramach każdego projektu. Powyższe jest konsekwencją opinii Prezesa UZP z 2010 r.¹⁴

Szacunkową wartość zamówienia będzie stanowiła wartość całości zadania realizowanego w ramach Projektów. Dla robót budowlanych wartość ta wynosi ok.: 146 mln zł w Projekcie Adaptacji do zmian klimatu na terenach nizinnych, tj. ok. 34,97 mln euro¹⁵ oraz 108 mln zł w Projekcie Adaptacji do zmian klimatu na terenach górskich, tj. ok. 25,88 euro¹⁶. Wartość innych rodzajów zamówień (usługi projektowe, usługi nadzoru inwestorskiego) realizowanych w ramach Projektu nie przekraczają wartości określonych w art. 169 ust. 2 ustawy Pzp.

W związku z powyższym organizatorzy postępowań są zobowiązani do przekazania kopii dokumentacji ww. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy lub usługi lub roboty budowlane, potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Prezesa UZP, zgodnie z art. 170 ust. 1 ustawy Pzp, tj. niezwłocznie po wydaniu przez KIO wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty, albo po upływie terminu do wniesienia odwołania, a przed zawarciem umowy. Jeżeli po przekazaniu dokumentacji do Prezesa UZP do kontroli uprzedniej zostanie wniesione odwołanie lub skarga, Zamawiający jest zobowiązany zgodnie z art. 170 ust. 2 ustawy Pzp niezwłocznie poinformować o tym fakcie Prezesa UZP.

Uwaga!

Zgodnie z art. 170 ust. 4 ustawy Pzp wszczęcie kontroli uprzedniej przez Prezesa UZP zawiesza bieg terminu związania ofertą.

W celu ujednolicenia sposobu przekazania kopii dokumentacji do kontroli uprzedniej Prezesa UZP Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych przygotowało wzór pisma przewodniego do zastosowania przez nadleśnictwa i RDLP (dostępny na stronie www.ckps.lasy.gov.pl, w zakładce dostępnej po zalogowaniu - *Prawidłowe realizowanie zamówień w projekcie MRG*). We wzorze zamieszczone zostały przypisy dolne, które mają stanowić wskazówki dla jednostek PGL LP. Przed przekazaniem dokumentacji do Prezesa UZP należy je usunąć. Wzór pisma w wersji edytowalnej został umieszczony na stronie www.ckps.lasy.gov.pl w strefie dostępnej po zalogowaniu. Zaleca się uporządkowanie przekazywanej dokumentacji w kolejności chronologicznej oraz sporządzenie jej wykazu.

Zakończeniem kontroli jest doręczenie informacji o wyniku kontroli, która w szczególności zawiera:

- określenie postępowania, które było przedmiotem kontroli;

¹⁴ (<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/opinie-dotyczace-ustawy-pzp/przygotowanie.-wszczecie-i-przebieg-postepowania-o-udzielenie-zamowienia-publicznego/szacowanie-wartosci-i-udzielanie-zamowien.-w-tym-zamowien-objetych-projektem-wspolfinansowanym-ze-srodkow-unii-europejskiej>).

¹⁵ Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (poz. 2254)

¹⁶ Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (poz. 2254)

- informację o stwierdzeniu naruszeń lub ich braku;
- zalecenia pokontrolne.

Prezes UZP jest zobowiązany do doręczenia informacji o wyniku kontroli nie później niż w terminie 14 dni od dnia dostarczenia dokumentów przez nadleśnictwo/RDLP (nie później niż 30 dni w szczególnie skomplikowanych przypadkach).

UWAGA!

Zgodnie z art. 171 ust. 4 ustawy Pzp nadleśnictwo nie może zawrzeć umowy z Wykonawcą do czasu doręczenia informacji o wyniku kontroli uprzedniej.

Jeżeli w informacji o wyniku kontroli zostaną zawarte zalecenia pokontrolne Prezes UZP może wnioskować, aby nadleśnictwo poinformowało go pisemnie o sposobie ich wykonania.

UWAGA!

Od wyniku kontroli uprzedniej nadleśnictwu przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie **7 dni** od dnia doręczenia informacji o wyniku kontroli.

Nadleśnictwo zobowiązane jest do przekazania do CKPŚ, w terminie do **3 dni** od otrzymania, kopię informacji o wynikach kontroli Prezesa UZP (także w przypadku odstąpienia od kontroli) – skany należy przesyłać drogą elektroniczną.

5.2 Kontrole procedur zawierania umów przez Instytucję Wdrażającą (NFOŚiGW)

Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej jako Instytucja Wdrażająca prowadzi kontrole procedur zawierania umów w oparciu o „Wytyczne w zakresie kontroli dla PO IiŚ” jak również na podstawie Załącznika nr 2 do ww. wytycznych. Kontrola procedury zawierania umów ma na celu sprawdzenie, czy umowy są zawierane zgodnie z prawem, w szczególności, czy przestrzegane są zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców i przede wszystkim koncentruje się na tych aspektach procedury zawierania umów, które zagrażają możliwości uznania wydatków za kwalifikowalne w całości lub części (korekty finansowe).

Kontrole procedur zawierania umów są prowadzone według planu kontroli, opracowywanego na podstawie zestawień postępowań przetargowych przekazanych przez JRP, a w uzasadnionych przypadkach może być również przeprowadzona doraźnie.

Zgodnie z przyjętą ścieżką postępowania NFOŚiGW kieruje prośbę o przesłanie dokumentów do kontroli *ex-post* do Jednostki Realizującej Projekt (CKPŚ). W piśmie skierowanym do CKPŚ znajduje się informacja dot. terminu przekazania kopii dokumentów do kontroli (zazwyczaj termin ten wynosi 10 dni kalendarzowych) oraz lista szczegółowych wymagań dotyczących przekazywanej do NFOŚiGW dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W dniu otrzymania od NFOŚiGW prośby o przesłanie dokumentacji do kontroli CKPŚ przesyła jej kopię do właściwej jednostki Lasów Państwowych. CKPŚ ustala termin dostarczenia dokumentów do swojej siedziby w taki sposób, aby przekazywana dokumentacja, a w szczególności jej kompletność w stosunku do wymagań NFOŚiGW, mogła zostać zweryfikowana przez pracowników CKPŚ oraz aby istniała możliwość uzupełnienia dokumentacji, jeżeli jest to konieczne. Wraz z dokumentacją nadleśnictwo powinno przesyłać do NFOŚiGW oświadczenie dotyczące postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego przygotowane przez CKPŚ na podstawie doświadczeń z dotychczas przeprowadzonych przez NFOŚiGW kontroli postępowań (dostępny na stronie www.ckps.lasy.gov.pl w zakładce dostępnej po zalogowaniu).

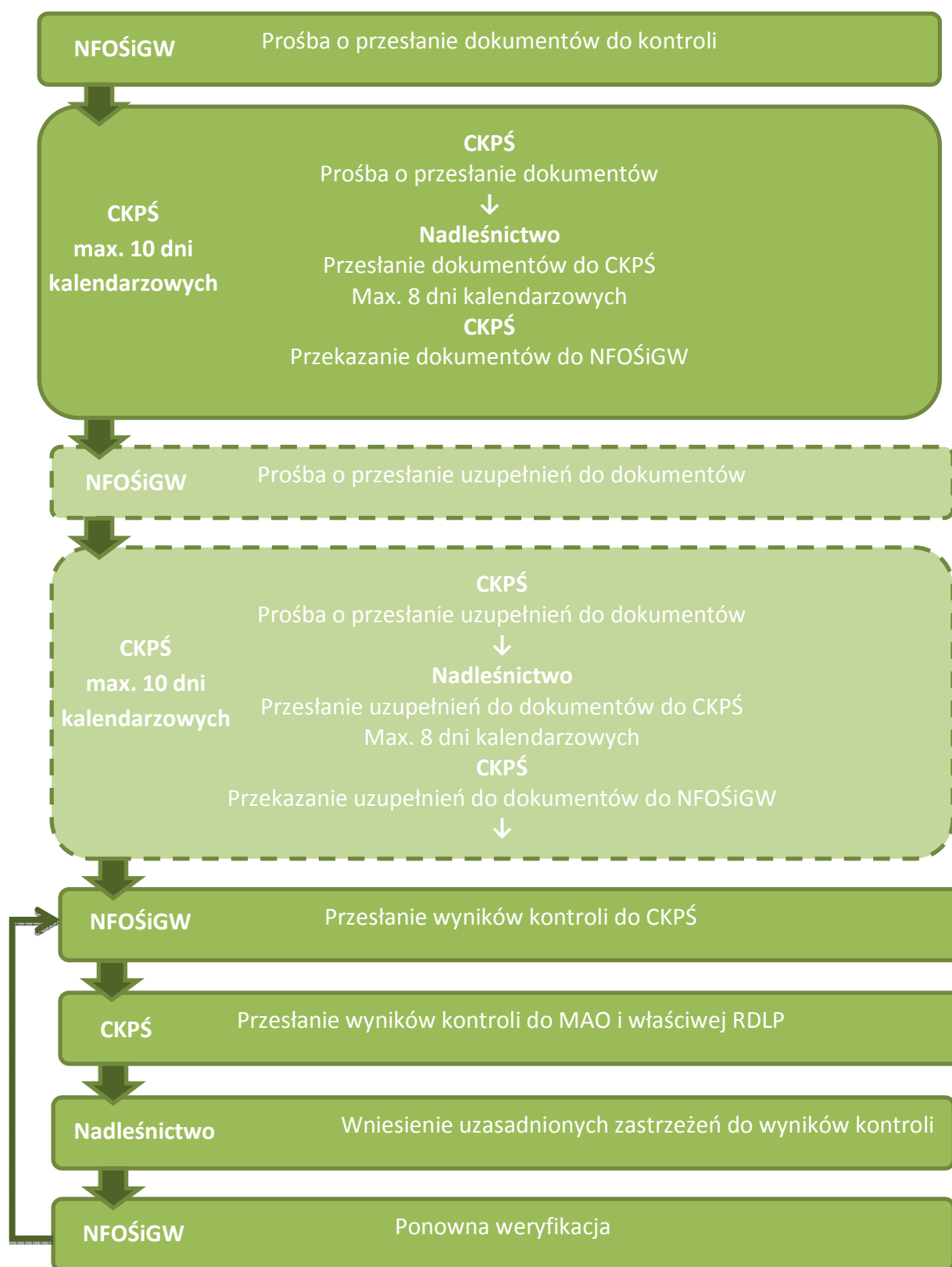
NFOŚiGW, zgodnie z Wytycznymi ma 21 dni na dokonanie kontroli. W przypadku, gdy przekazana dokumentacja posiada braki lub wymaga wyjaśnień ze strony nadleśnictwa, NFOŚiGW kieruje pismo w tej sprawie do CKPŚ. Wyniki kontroli danego postępowania są kierowane do CKPŚ. W takim przypadku stosowana jest procedura przesyłania wyjaśnień i dokumentów opisana powyżej.

CKPŚ po otrzymaniu wyników kontroli niezwłocznie przesyła je do danej jednostki Lasów Państwowych. Opinia zawiera informację na temat stwierdzonych naruszeń lub ich braku, a w przypadku stwierdzenia naruszeń ustawy Pzp mogących skutkować koniecznością unieważnienia umowy również informację o wystąpieniu do Prezesa UZP z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej postępowania.

UWAGA!

Opinia zawiera również informację dotyczącą terminu, jaki przysługuje Organizatorowi postępowania na wniesienie uzasadnionych zastrzeżeń do jej treści (**14 dni**).

Jeżeli w przypadku stwierdzenia naruszeń Organizator postępowania wniesie do NFOŚiGW uzasadnione zastrzeżenia, procedura zawarcia umowy podlega ponownej weryfikacji. Ponowna weryfikacja obejmuje wyłącznie sporne elementy procedury zawierania umowy.



Rysunek 1 Schemat postępowania podczas kontroli NFOŚiGW

W przypadku gdy dane postępowanie przetargowe jest objęte kontrolą uprzednią Prezesa UZP zgodnie z zapisami ustawy Pzp NFOŚiGW ogranicza swoją kontrolę do weryfikacji:

- Zgodności zakresu zamówienia z zakresem Projektu;
- Kwalifikowalności wydatków;
- Analizy wyników kontroli Prezesa UZP pod kątem konieczności nałożenia korekty finansowej zgodnie z „taryfikatorem”.

W przypadku, gdy w wyniku kontroli Prezesa UZP nie stwierdzono naruszeń lub Prezes UZP odstąpił od kontroli, NFOŚiGW na podstawie tych danych dobiera próbę postępowań do kontroli ex-post. Minimalna wartość poddawanych w kontroli umów w ramach każdego projektu wynosi 20% z ogólnej planowanej przez beneficjenta szacunkowej wartości zamówień przedstawionej przez niego we wniosku o dofinansowanie¹⁷.

Jeżeli wartość umów wybranych do kontroli w ramach projektu nie wyczerpuje 20% szacunkowej wartości zamówień przedstawionych we wniosku o dofinansowanie, pozostałe umowy do kontroli są wybierane losowo.

Skutki stwierdzenia naruszeń:

- W przypadku stwierdzenia naruszeń ustawy Pzp mogących skutkować koniecznością unieważnienia umowy NFOŚiGW występuje do Prezesa UZP z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej postępowania.
- Nałożenie korekty finansowej. Więcej informacji na temat nakładania korekt finansowych opisano w rozdziale III pkt. 3.3 podręcznika. Ustalona na podstawie tzw. „taryfikatora” wartość korekty finansowej obniża kwotę każdego wydatku kwalifikowalnego dla zamówienia objętego korektą w odniesieniu do procentowej wysokości współfinansowania ze środków funduszy UE dla danego zamówienia.
- W przypadku gdy w wyniku kontroli Prezesa UZP stwierdzono występowanie naruszeń w stosowaniu prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych lub przepisów ustawy Pzp powodujących konieczność nałożenia korekty finansowej, po otrzymaniu wyników kontroli od Prezesa UZP, NFOŚiGW ustala wysokość korekty finansowej oraz przekazuje tę informację do beneficjenta.
- W przypadku gdy w wyniku kontroli procedur zawierania umów zostanie stwierdzone naruszenie zasad zamówień publicznych w odniesieniu do umowy, w ramach której część lub całość wydatków zostało zrefundowane ze środków UE, NFOŚiGW występuje do beneficjenta (nadleśnictwa) o ich zwrot zgodnie z zapisami Informacji na temat systemu przekazywania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
- W przypadku wydania przez sąd prawomocnego wyroku unieważniającego zawartą umowę w całości lub w części, NFOŚiGW uznaje odpowiednio całość lub część wydatków poniesionych na podstawie takiej umowy jako niekwalifikowalne i występuje do beneficjenta (nadleśnictwa) o ich zwrot zgodnie z zapisami Informacji na temat systemu przekazywania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

¹⁷ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO IIŚ 2014–2020

Uwaga!

Aby uchronić nadleśnictwa przed koniecznością zwrotu środków zrefundowanych z UE i tym samym zmniejszenia wysokości wydatków kwalifikowanych w całym Projekcie, we wnioskach o płatność **nie będą przedstawiane** wydatki poniesione na podstawie postępowań przetargowych które są w trakcie kontroli lub są przewidziane do kontroli w przyszłości (na podstawie planu kontroli) **do momentu zakończenia kontroli** przez NFOŚiGW.

VI. Informacja o przebiegu realizacji projektu i jego promocja

1. Informacje ogólne

Od momentu podpisania umów o dofinansowanie Projektów beneficjent – PGL LP zobowiązuje się do informowania opinii publicznej o fakcie współfinansowania projektu z Funduszu Spójności w ramach POIiŚ zgodnie z przedstawionymi poniżej zasadami. Zobowiązanie to wynika bezpośrednio z zapisów umowy o dofinansowanie i realizowane jest w oparciu o obowiązujący *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* dostępny na stronie www.pois.gov.pl w zakładce <https://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>.

Każdy beneficjent funduszy europejskich musi oznaczać:

- Miejsca realizacji współfinansowanego projektu
- Dokumenty związane z projektem podawane do wiadomości publicznej i przeznaczone dla jego uczestników
- Działania informacyjne i promocyjne
- Stronę internetową, jeśli taką posiada

Realizacja ww. wymagań odbywa się poprzez obowiązkowe i rekomendowane działania informacyjno-promocyjne.

Do **działań obowiązkowych** należy:

- Umieszczenie tablic informacyjnych i pamiątkowych
- Oznaczanie dokumentów i publikacji
- Umieszczenie informacji o projekcie na stronie internetowej oraz jej poprawne oznakowanie (jeśli beneficjent posiada taką stronę)

Do **działań rekomendowanych** należą m.in.:

- Wydawanie publikacji drukowanych i elektronicznych
- Dystrybucja informacji o projekcie w mediach (w tym społecznościowych)
- Współpraca z mediami
- Organizacja konferencji/szkoleń/spotkań informacyjnych

2. Najważniejsze działania informacyjno-promocyjne

W Projektach przyjęto, iż nadleśnictwa, oprócz prowadzenia działań obowiązkowych, zobligowane są do umieszczenia informacji o realizacji Projektów na swoich stronach internetowych oraz zainstalowania tablic informacyjnych i pamiątkowych. Pozostałe działania będą realizowane przez JRP (CKPŚ). Nadleśnictwa i RDLP mogą realizować inne, dodatkowe działania informacyjne i promocyjne poza obowiązkowymi i rekomendowanymi, jeśli działania te służą informowaniu opinii publicznej o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej oraz o tym, iż Projekty i realizowane w ich ramach zadania są współfinansowane ze środków unijnych w ramach POIiŚ. **Wszystkie działania informacyjne i promocyjne**, w tym również inne niż obowiązkowe i rekomendowane, dotyczące projektu współfinansowanego w ramach POIiŚ muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi zasadami. Dotyczy to także informacji przekazywanych na konferencjach, audycji radiowych, informacji

publikowanych w prasie, TV, internecie itd. Wszystkie inne działania informacyjne i promocyjne poza obowiązkowymi, podejmowane przez nadleśnictwa i RDLP będą wydatkami niekwalifikowalnymi.

Uwaga!

Do prowadzenia obowiązkowych działań informacyjnych i promocyjnych zobowiązane są wszystkie jednostki Lasów Państwowych biorące udział w realizacji Projektu.

Do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach działań informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z umową o dofinansowanie upoważniona jest wyłącznie Jednostka Realizująca Projekt (CKPŚ).

2.1. Tablice informacyjne i pamiątkowe

Beneficjent ma obowiązek ustawienia tablic informacyjnych i pamiątkowych w miejscach najbardziej widocznych, zapewniających dostęp do nich jak największej liczbie osób oraz umożliwiających swobodne zapoznanie się z ich treścią (np. bramy wjazdowe, wejścia do budynków). W przypadku opisywanych Projektów miejsce bezpośredniej realizacji działań nie zapewnia powszechnego dostępu do tablic informacyjnych lub pamiątkowych. W związku z tym tablicę informacyjną, a następnie pamiątkową należy zainstalować w otoczeniu realizowanego Projektu gwarantującym zapoznanie się z jej treścią jak największej liczbie odbiorców, czyli przed lub w siedzibie nadleśnictwa. Tablice są również umieszczane w siedzibach DGLP i CKPŚ.

Tablicę informacyjną instaluje się w momencie rozpoczęcia realizacji Projektu, nie później niż 2 miesiące od momentu podpisania umowy o dofinansowanie. **Po zakończeniu Projektu (nie później niż 3 miesiące po tym fakcie) tablicę informacyjną zastępuje się tablicą pamiątkową.** Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania czytelności informacji oraz wysokiego poziomu estetycznego tablic, **co najmniej w okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji Projektów.** Nie ma obowiązku usunięcia tablic po upływie ww. terminu.

Tablice należy utrzymywać w dobrym stanie technicznym, a w przypadku uszkodzenia lub utraty czytelności – beneficjent musi tablice odnowić.

Uwaga!

Wykonanie wszystkich tablic informacyjnych oraz pamiątkowych zlecone zostanie przez CKPŚ, które prześle je bezpośrednio do poszczególnych nadleśnictw. Nadleśnictwa zobowiązane są do ich montażu zgodnie z wytycznymi, które zostaną określone w piśmie przekazującym tablice.

2.2. Oznaczanie dokumentów

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie wszystkie dokumenty dotyczące realizacji Projektów, które są podawane do wiadomości publicznej lub są przeznaczone dla uczestników Projektów, muszą być opatrzone stosownymi znakami informującymi o współfinansowaniu z funduszy europejskich (logo Funduszy Europejskich z odwołaniem do Programu Infrastruktura i Środowisko oraz logo Unii Europejskiej z odwołaniem do Funduszu Spójności). Dotyczy to m.in.: korespondencji prowadzonej w sprawie Projektów (papierowej i elektronicznej), opisów stanowisk pracy lub umów cywilnoprawnych na świadczenie usług, umów z wykonawcami, dokumentacji przetargowej, ogłoszeń o wyborze wykonawcy, certyfikatów, raportów etc. **Oznaczeniu podlega co najmniej pierwsza strona dokumentu**, poprzez zamieszczenie w stopce dokumentu odpowiedniego ciągów znaków.

Przykładowe ciągi znaków:

- Przykładowy ciąg znaków – wariant bez logo Lasów Państwowych



Unia Europejska
Fundusz Spójności



- Przykładowy ciąg znaków – wariant z logo Lasów Państwowych



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Przykładowe zestawienia ciągu znaków w różnych formatach graficznych są dostępne na stronie internetowej www.pois.gov.pl w zakładce: <https://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/>.

Nie jest konieczne zamieszczanie pod ciągiem znaków informacji słownej o współfinansowaniu. Poprawnie skonstruowany ciąg logotypów zawiera wszystkie niezbędne informacje.

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu, w sposób trwały, trudny do usunięcia. Ich umiejscowienie oraz wielkość powinny być odpowiednie do charakteru i wielkości materiału, przedmiotu czy dokumentu. Co do zasady znaki FE i UE powinny występować w kolorze i na białym tle. Wersja czarno-biała (achromatyczna) dopuszczalna jest w przypadku dokumentów drukowanych jedynie z użyciem czarnego tuszu oraz w uzasadnionych przypadkach np. braku możliwości wykorzystania koloru ze względów technicznych (grawer, tłoczenie). **Dlatego też, jeśli planowane jest kopiowanie lub drukowanie dokumentu bez użycia kolorowego tuszu, należy zastosować ciąg znaków w wersji achromatycznej, a nie kolorowej.**

Użycie kolorowego tła jest możliwe, pod warunkiem zastosowania rozjaśnienia tła (np. fragmentu zdjęcia) lub zastosowania tła jednobarwnego, pastelowego o nasyceniu nieprzekraczającym 25%.

Dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe nie podlegają oznaczaniu. W przypadku dokumentów mających charakter gotowych formularzy, wzorów, w których treść nadleśnictwo nie ma możliwości ingerencji (np. druki samokopiujące, druki faktur/rachunków, decyzje administracyjne itp.), oznaczanie nie jest wymagane.

Dla nadleśnictw biorących udział w Projektach został przygotowany dokument zawierający gotowy ciąg logotypów do zastosowania podczas oznaczania dokumentów, dostępny po zalogowaniu na stronie www.ckps.lasy.gov.pl.

2.3. Oznakowanie działań informacyjno-promocyjnych

Przy okazji prowadzenia jakichkolwiek działań informacyjno-promocyjnych dotyczących realizowanego Projektu należy podawać informację o dofinansowaniu z funduszy europejskich. Są to m.in.: konferencje, prezentacje, publikacje drukowane i elektroniczne, filmy, foldery. Obowiązkowe oznakowanie powinno zawierać co najmniej logo Funduszy Europejskich z odwołaniem do Programu Infrastruktura i Środowisko oraz logo Unii Europejskiej z odwołaniem do Funduszu Spójności.

2.4. Strona internetowa

Każde nadleśnictwo zaangażowane w realizację Projektów ma obowiązek umieszczenia na swojej stronie internetowej (np. w formie podzakładki) krótkiego opisu Projektu. Opis ten powinien zawierać co najmniej dane wspólne dla konkretnego Projektu w skali całego PGL LP (cel, planowane efekty, wartość i wkład UE) oraz najważniejsze działania podejmowane w nadleśnictwie. Uwaga! Każda strona z informacją o Projekcie musi być oznakowana wymaganymi logotypami Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej. **Ważne jest, aby logotypy były widoczne od razu w momencie wejścia na stronę www – bez konieczności przewijania strony w dół.** Na portalu korporacyjnym LP można łatwo je w ten sposób umieścić, korzystając z opcji wstawienia dodatkowego „widoku zawartości stron” lub „wydawcy treści”.

Podstawowa informacja o Projektach została przygotowana przez CKPŚ i znajduje się w zakładkach ich dotyczących pod adresem: www.ckps.lasy.gov.pl. Uwaga! Informacje te mogą być aktualizowane – w takim przypadku konieczne jest ich zaktualizowanie również na stronach poszczególnych nadleśnictw.

3. Dokumentowanie podjętych działań

Podejmowane działania informacyjne i promocyjne zarówno obowiązkowe, jak i rekomendowane, należy dokumentować w formie zdjęć, nagrań radiowych i telewizyjnych, wycinków prasowych, wydruków internetowych, próbek materiałów itp.

Dokumentację dotyczącą działań informacyjnych i promocyjnych podjętych w ramach promocji Projektów, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, należy przechowywać przez okres wskazany w rozdziale Archiwizacja dokumentacji projektowej

4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji

Nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania działań informacyjnych i promocyjnych o realizowanym projekcie będzie prowadzony na podstawie przepisów umów o dofinansowanie Projektów. Niedopełnienie warunków umów w zakresie stosowania działań informacyjnych i promocyjnych może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków, a nawet koniecznością zwrotu nieprawidłowo wydanych środków, a w skrajnych przypadkach może prowadzić do rozwiązania umowy o dofinansowanie danego Projektu.

5. Polityka antydyskryminacyjna w działaniach informacyjno-promocyjnych

Zgodnie ze:

- *Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz*
-

- *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z różnymi niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*

beneficjenci funduszy europejskich powinni realizować te działania w sposób zgodny z zasadą równości szans oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, a także zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

W przypadku tych działań, w zależności od potrzeb, zastosowanie mają m.in. następujące zalecenia:

- przewidywanie potrzeb osób z różnymi niepełnosprawnościami i uwzględnianie ich na etapie planowania danego działania informacyjnego czy promocyjnego (np. organizacja spotkania w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami, zapewnienie asystenta dla osoby niewidomej)
 - uzupełnienie standardowego sposobu komunikacji o dodatkowe środki, które pomogą osobom z różnymi niepełnosprawnościami w odbiorze komunikatu (np. alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych – wersje w druku powiększonym, wersje w języku łatwym itp.)
 - dopasowanie zastosowanych środków oraz kontekstu komunikacji do różnych rodzajów niepełnosprawności
 - różnicowanie kanałów komunikacji tak, aby dotrzeć do jak najszerszego grona odbiorczyń i odbiorców
 - unikanie przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na płeć, światopogląd, wiek etc.
-

VII. Zasady gospodarowania rezerwą w projekcie

1. Informacje ogólne

Uznanie wydatków przekraczających pierwotnie zarezerwowane w budżecie Projektu kwoty jest możliwe z uwagi na:

- oszczędności powstałe w wyniku rozstrzygnięć przetargów,
- rezerwę na nieprzewidziane wydatki, która istnieje w Projekcie.

Oszczędności w Projekcie powstają na skutek rozstrzygnięć postępowań przetargowych, natomiast rezerwa na nieprzewidziane wydatki jest to kwota wyliczana w trakcie przygotowywania wniosku o dofinansowanie Projektu, która pozwala na uznanie nieprzewidzianych wydatków za kwalifikowalne, a tym samym pozwala je zrefundować ze środków UE.

Rezerwa może być wykorzystana na:

- przekroczenie planowanych wartości przetargów,
- roboty dodatkowe zgodne z zakresem projektu i z Pzp,
- wyższe wynagrodzenie wykonawcy wynikające z klauzul waloryzacyjnych zapisanych w umowach.

Fakt uwzględnienia w Projekcie rezerwy na nieprzewidziane wydatki nie oznacza, że można ją wykorzystać na rozszerzenie zakresu Projektu.

Przed wystąpieniem z wnioskiem o przyznanie dodatkowych środków z rezerwy, w pierwszej kolejności, nadleśnictwo może dokonywać przesunięć środków pomiędzy własnymi zadaniami na poszczególnych etapach ich realizacji, dysponując kwotą wydatków kwalifikowalnych określoną w załączniku do *Porozumienia* w sprawie realizacji Projektu.

2. Procedura postępowania w przypadku ubiegania się o zwiększenie kwoty wydatków kwalifikowalnych

W sytuacji przekroczenia zaplanowanych kwot (na podstawie rozstrzygniętych postępowań przetargowych) procedura postępowania kształtuje się następująco:

1. Nadleśnictwo zgłasza powyższy fakt do RDLP, która może dokonać przesunięć między własnymi jednostkami. W ten sposób RDLP zarządza rezerwą na szczeblu regionalnym. Informacja o dokonanych przesunięciach między nadleśnictwami powinna być zgłoszona przez RDLP pisemnie do CKPŚ.
2. W przypadku, gdy potrzeby zwiększenia wydatków nadleśnictwa przekraczają alokację na poziomie RDLP, RDLP występuje bezpośrednio do CKPŚ z wnioskiem o przyznanie dodatkowych środków z rezerwy Projektu, tj. zwiększenia wysokości wydatków kwalifikowalnych przedstawianych do refundacji. W piśmie należy zawrzeć uzasadnienie zwiększenia kwoty.
3. CKPŚ ustosunkowuje się do wniosku pismem skierowanym do RDLP, wysłanym jednocześnie do wiadomości właściwego nadleśnictwa.

Wniosek na środki rezerwy Projektu powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i podpisany przez kierownika jednostki (Dyrektor RDLP), a następnie wysłany do Pełnomocnika ds. Projektu (MAO) do CKPŚ (do wiadomości właściwego nadleśnictwa). Wniosek powinien zawierać minimum:

- nazwę nadleśnictwa występującego o zwiększenie środków,
- wielkość kwoty o jaką występuje nadleśnictwo,
- podanie w sposób szczegółowy przyczyny (powodu), dla którego konieczne stało się wystąpienie o przyznanie środków z rezerwy,
- opinię właściwej RDLP.

Wnioskowanie o środki z rezerwy Projektu jest wnioskiem o włączenie dodatkowych wydatków do puli wydatków kwalifikowalnych określonych dla danego nadleśnictwa w załączniku do *Porozumienia* w sprawie realizacji Projektu.

3. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia oszczędności

W sytuacji powstania oszczędności w nadleśnictwie (po rozstrzygnięciu wszystkich zaplanowanych postępowań przetargowych), nadleśnictwo zgłasza ten fakt do właściwej RDLP. W tym momencie niewykorzystane środki z nadleśnictwa trafiają do puli rezerwy regionalnej będącej w dyspozycji danej RDLP.

Regionalna dyrekcja LP dysponuje na swoim poziomie rezerwą regionalną do czasu, aż wszystkie podległe jej nadleśnictwa rozstrzygną swoje postępowania. Jeżeli w tym momencie stwierdzona zostanie pula niewykorzystanych środków w danej RDLP, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie CKPŚ, w celu uaktualnienia kwoty znajdującej się w rezerwie ogólnej Projektu – w ten sposób niewykorzystana rezerwa regionalna trafia do puli rezerwy ogólnej będącej w dyspozycji CKPŚ. Informacja ta jest obligatoryjna po rozstrzygnięciu wszystkich postępowań, na zaplanowane działania w nadleśnictwach.

4. Wystawianie faktur częściowych

Uwaga!

Ponieważ kwota rezerwy będzie podlegać zmianie ze względu na rozstrzygnięcia kolejnych postępowań przetargowych, może zaistnieć sytuacja, że w danej chwili wniosek o zwiększenie środków na realizację zadania może zostać rozpatrzony negatywnie. Wówczas wskazane jest aby nadleśnictwo podjęło starania o wystawienie przez wykonawcę prac faktur częściowych:

- a. Oddzielnych opiewających na kwotę, która pierwotnie była planowana jako wydatek kwalifikowalny do rozliczenia w Projekcie (tj. bez przyznania środków z rezerwy),
- b. Oddzielnych na kwoty, które mogą zostać rozliczone w Projekcie tylko pod warunkiem przyznania środków z rezerwy.

Powyższe rozwiązanie jest wskazane w przypadku faktur za realizację zadań etapowych. Do wniosku o płatność w pierwszej kolejności będą przedkładane faktury z punktu a., natomiast te z punktu b. w dalszej kolejności, w miarę wystąpienia środków w rezerwie i przyznania zwiększenia dla danego nadleśnictwa, o czym CKPŚ będzie informować zainteresowane jednostki.

W sytuacji, gdy wystawienie oddzielnych faktur nie będzie możliwe, na etapie przedkładania dokumentu do rozliczenia w ramach wniosku o płatność, nadleśnictwo jest zobowiązane do wskazania kwoty wydatków kwalifikowanych w projekcie jedynie jako części całej faktury (do wysokości pierwotnie przewidzianej w projekcie).

Po ewentualnym uzyskaniu środków z rezerwy, daną fakturę będzie można przedłożyć ponownie, ze stosownym opisem dokumentu, wskazując dodatkową kwotę wydatków kwalifikowanych w projekcie, pod warunkiem, że kwota rozliczana nie przekroczy łącznie maksymalnie 85% wartości wydatku.

5. Postępowanie w przypadku znaczącego przekroczenia kosztów

W sytuacji gdy rozstrzygnięte postępowania przetargowe nadleśnictw w danej RDLP w znaczącym stopniu będą przekraczać zaplanowane pierwotnie koszty oraz możliwości przyznania dodatkowych środków z rezerwy RDLP, wówczas wniosek nadleśnictwa, przesłany do CKPŚ za pośrednictwem RDLP, rozpatrywany będzie indywidualnie, ze wskazaniem sposobu postępowania i źródeł finansowania.

W pierwszej kolejności środki z rezerwy będą przyznawane na realizację zadań/przedsięwzięć, które dają efekt ekologiczny projektu, tj. zwiększają ilość retencjonowanej wody. W pozostałych sytuacjach należy w pierwszej kolejności rozważyć możliwość udziału środków własnych nadleśnictwa.

6. Postępowanie w przypadku zagrożenia utratą płynności finansowej

W sytuacji zagrożenia czasową utratą płynności finansowej, nadleśnictwa mogą wystąpić do Dyrektora Generalnego LP, za pośrednictwem Dyrektora RDLP, z wnioskiem o czasowe udostępnienie środków Funduszu Leśnego, zgodnie z procedurą opisaną w Załączniku nr 5 w sprawie zasad i procedur postępowania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie dysponowania środkami Funduszu Leśnego. Środki "udostępnione czasowo" z Funduszu Leśnego mogą być rozliczane w ramach Projektu tak jak środki własne nadleśnictwa.

W przypadku, gdy wydatek związany z realizacją Projektu został sfinansowany ze środków Funduszu Leśnego przyznanych nadleśnictwu trwale—będzie on wydatkiem niekwalifikowalnym, a wydatki pokryte z tego źródła nie będą przedstawiane do refundacji. Jedynie w przypadku niewykorzystania zaplanowanych środków w projekcie (np. na skutek uzyskanych oszczędności), po uzyskaniu zgody DGLP i IW (za pośrednictwem CKPŚ) istnieje możliwość przedłożenia tych wydatków do refundacji (przy czym łączna kwota refundacji danego wydatku nie może przekroczyć 85% wartości netto wydatku). Środki z Funduszu Leśnego, które wcześniej były udostępnione na pokrycie tych wydatków powinny być potraktowane jako „udostępnione czasowo”. Należy również rozliczyć ich zwrot na podstawie not księgowych uznaniowych pomiędzy nadleśnictwem, RDLP i DGLP. Kopię powyższej dokumentacji należy przekazać do wiadomości CKPŚ.

VIII. Wskaźniki realizacji Projektu

1. Informacje ogólne

Głównym celem projektów jest wzmocnienie odporności na zagrożenia związane ze zmianami klimatu w ekosystemach leśnych, poprzez podejmowane działania inwestycyjne z zakresu małej retencji, ochrony mokradeł, jak również przeciwdziałaniu erozji wodnej. Dla monitorowania osiągnięcia celu głównego wprowadzono w projektach wskaźniki produktu i rezultatu opisanych.

Przytoczone poniżej definicje wskaźników zostały sformułowane jedynie na potrzeby niniejszych projektów (wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie). Projekty są spójne z II osią priorytetową POIiŚ 2014-2020 i przyczynią się do realizacji celów działania 2.1. przez realizację wskaźników zgodnych z Zał.2 do SZOOP i *Katalogiem wskaźników (...)*.

2. Wskaźniki przyjęte w umowie o dofinansowanie

W umowach o dofinansowanie dla *Kompleksowych projektów adaptacji (...)* przyjęto trzy typy wskaźników:

2.1. Wskaźnik rezultatu bezpośredniego

Jest to objętość retencjonowanej wody tj. uzyskana w wyniku realizacji projektu **objętość retencjonowanej wody w zbiornikach małej retencji** przy normalnym poziomie piętrzenia (dla obiektów przebudowywanych ujęta jako zwiększenie objętości retencjonowanej wody w wyniku realizacji Projektu).

Planowana wartość wskaźnika to ok.: ok. 2,1 mln m³ dla projektu Adaptacji na terenach nizinnych oraz 400 tys. m³ dla projektu Adaptacji na terenach górskich.

2.2. Wskaźnik produktu (I)

Jest to **pojemność obiektów małej retencji** tj. uzyskana w wyniku realizacji projektu pojemność zbiorników małej retencji przy maksymalnym poziomie piętrzenia.

Planowana wartość to ok: 3,3 mln m³ dla projektu Adaptacji na terenach nizinnych oraz 890 tys. m³ dla projektu Adaptacji na terenach górskich.

2.3. Wskaźnik produktu (II)

Jest to **liczba obiektów piętrzących wodę lub spowalniających jej odpływ** tj. liczba obiektów hydrotechnicznych, tzw. małej retencji np. zbiornik małej retencji, bród, bystrze, kaskada, deflektor, przepust, mostek (wraz z infrastrukturą towarzyszącą) lub/i liczba kompleksowych zadań, czyli grupy obiektów (np. zastawki, jazy, progi, rowy, kanały, wodospusty, kaszyce, płotki drewniane, dyłowanki), różne rozwiązania techniczne i działania przyrodnicze (np. narzut kamienny, faszyna, zabudowa biologiczna) z zakresu przywracania funkcji obszarom mokradłowym oraz zabezpieczania przeciwerozynnego dróg i szlaków zrywkowych, skarp, brzegów, osuwisk itp.

Planowana wartość to ok.: 1181 szt. obiektów i kompleksowych zadań dla projektu Adaptacji na terenach nizinnych oraz 1086 szt. obiektów i kompleksowych zadań dla projektu Adaptacji na terenach górskich.

Podane wyżej wartość wskaźników są wartościami założonymi na etapie tworzenia dokumentów strategicznych (tj. wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie) i są wartościami minimalnymi dla projektów. Ostateczna wartości wskaźników zostaną określone po wykonaniu prac projektowych i uzyskaniu decyzji administracyjnych i mogą wzrosnąć o ok. 30%.

2.4. Wskaźnik retencji całkowitej

W Projekcie Małej retencji nizinnej, realizowanym przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w perspektywie finansowej 2007-2013, wskaźnik rezultatu w postaci m³ zgromadzonej wody był obliczany według innych założeń, niż przyjęte w *Kompleksowych projektach adaptacji (...)*. Uwzględniał on również retencję glebową (ilość wody zatrzymanej przez dany rodzaj podłoża) obliczaną wg poniższego wzoru:

$$V = V_1 + V_2$$

V_1 – objętość wody zgromadzonej w zbiorniku, równa:

V_1 = powierzchnia x średnia głębokość

V_2 – zwiększenie retencji gruntowej [m³]

$$V_2 = 2L \times \Delta h \times 0,3 \times Z \times \Delta h = 0,6 \times Z \times \Delta h^2 \times L$$

L – długość zbiornika [m]

Δh – wysokość piętrzenia [m]

$Z = 30$ torfy

$Z = 50$ grunty spoiste (gliny, pyły)

$Z = 200$ piaski, żwiry, pospółki

W związku z powyższym, aby móc porównywać efekty realizacji zakończonego Projektu Małej retencji nizinnej z efektami aktualnie realizowanego Projektu Adaptacji lasów do zmian klimatu na terenach nizinnych, w którym jako wskaźnik wykazywana jest wyłącznie objętość wody zgromadzonej w czaszy zbiornika, wprowadzony zostaje dodatkowy wskaźnik retencji całkowitej. Wskaźnik ten nie został ujęty w umowie o dofinansowanie Projektu, dlatego też nie został on wpisany do załączników do Porozumień i nie będzie wykazywany w Protokołach końcowych oraz nie musi być sprawozdawany do IW. Będzie on jedynie wprowadzany do SILP na użytek wewnętrzny PGL LP. Wskaźnik ten dotyczy tylko zadań realizowanych w ramach działania 1. Działania z zakresu małej retencji.

IX. Monitoring efektów przyrodniczych i zapewnienie trwałości realizowanych przedsięwzięć

Zagadnienie monitorowania skutków realizacji obu projektów podzielono na dwa powiązane ze sobą aspekty tematyczne:

- **Monitoring przyrodniczy** - koncentrujący uwagę na zmianach zachodzących w środowisku przyrodniczym (prowadzony na wybranych, najbardziej reprezentatywnych zadaniach w wybranych lokalizacjach).
- **Monitoring techniczno-przyrodniczy** - dotyczący w większym stopniu stanu technicznego obiektów i wywoływanych przez nie ewentualnych niepożądanych zmian w środowisku, co ma również związek z wymogiem zapewnienia trwałości w przypadku korzystania z dofinansowania UE.

1. Monitoring przyrodniczy

Monitoring przyrodniczy opiera się na wychwyceniu stanu początkowego warunków przyrodniczych panujących w miejscu realizacji inwestycji (pomiar referencyjny), a następnie obserwacji zmian, jakie zaszły na skutek realizacji inwestycji. Wyniki przeprowadzonych działań monitoringowych pozwolą na ocenę charakteru zmian wywołanych podjętymi działaniami, ich zakresu oraz tempa.

W ramach monitoringu przyrodniczego wyróżniono 2 podtypy ze względu na sposób prowadzenia badań oraz rodzaj uzyskanych danych:

- **monitoring „przed – po”**
- **monitoring szczegółowy.**

1.1. Monitoring „przed – po”

Monitoring „przed-po” będzie polegał na wykonaniu jednorazowej inwentaryzacji przyrodniczej dostosowanej do charakteru zadania, przed przystąpieniem do jego realizacji w terenie oraz wykonaniu analogicznej inwentaryzacji w określonym czasie po zrealizowaniu zadania.

Wykonanie inwentaryzacji przedrealizacyjnej leży po stronie nadleśnictwa. CKPŚ przygotuje i przekaze wytyczne do sporządzenia takiej inwentaryzacji, które będą zawierały wykaz niezbędnych zagadnień. Będzie to wymagany zakres minimalny, który nadleśnictwa będą mogły rozszerzać w zależności od potrzeb. Ujednolicone podejście pozwoli na uzyskanie spójnych i porównywalnych wyników dla wszystkich zadań objętych takimi inwentaryzacjami.

Inwentaryzacja przedrealizacyjna powinna być wykonana dla wszystkich zadań realizowanych w ramach Projektów, dla których istnieje konieczność wykonania inwentaryzacji przyrodniczej na etapie sporządzania Karty Informacyjnej Przedsięwzięcia stanowiącej załącznik do wniosku o wydanie Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji (patrz: rozdział 4).

Inwentaryzacja po zakończeniu realizacji inwestycji będzie zlecana przez CKPŚ wykonawcy, którego zadaniem będzie zarówno wykonanie badań w terenie, jak i porównanie uzyskanych wyników z wynikami inwentaryzacji przedwykonawczych oraz dokonanie oceny skutków realizacji zadań. Inwentaryzacja powykonawcza zostanie wykonana według tej samej metodyki, co inwentaryzacja

przedrealizacyjna. Będą nią objęte tylko wybrane przedsięwzięcia spośród tych, dla których wykonana została inwentaryzacja przedrealizacyjna.

1.2. Monitoring szczegółowy

Monitoring szczegółowy będzie polegał na wykonaniu szczegółowych badań monitoringowych dostosowanych do rodzaju i specyfiki zadania. Wybrane zadania podzielone zostaną na grupy tematyczne zgodnie z zapisami SOOŚ dla Programu.

Zadaniem monitoringu szczegółowego będzie ocena poniższych aspektów:

1) *Wpływ działań dotyczących wykonania zbiorników małej retencji oraz przywracania funkcji obszarom mokradłowym na uwodnienie siedlisk oraz wybrane gatunki występujące na siedliskach zależnych od wody (będzie badany na podstawie wybranych zadań z obu Projektów: MRN2 i MRG2)*

Będą nim objęte prace poprawiające stan następujących siedlisk przyrodniczych, np.: torfowisk wysokich, torfowisk niskich, torfowisk przejściowych, górskich łąk konietlicowych, zmiennowilgotnych łąk trzęślicowych, łąk selernicowych, ekstensywnie użytkowanych niżowych łąk świeżych, łągów, olsów itp. W tym wyznaczone będą siedliska i stanowiska badawcze, referencyjne (w oparciu o bazę siedlisk i gatunków badanych w ramach państwowego monitoringu przyrody prowadzonego przez GIOŚ), zarówno w terenach górskich lub/i podgórskich, jak i nizinnych. Poza aspektami uwodnienia siedlisk, przedmiotem obserwacji będą również, dobrane indywidualnie, inne czynniki, np.: zmiany ilościowe gatunków charakterystycznych, w tym zagrożonych, procent powierzchni zajmowanej przez siedlisko, struktura przestrzenna płatów siedliska, liczebności gatunków typowych, gatunki dominujące, ekspansywne, inwazyjne itd.

2) *Wpływ działań przeciwoerozyjnych i udrożnieniowych realizowanych bezpośrednio na ciekach, na stan wód w zlewni, organizmy wodne oraz warunki migracji organizmów wodnych (będzie badany na podstawie zadań objętych monitoringiem w Projekcie Małej retencji górskiej PO IiŚ 2007-13, tj. MRG).*

Aspekt ten był badany w perspektywie finansowej 2007-2013, jednak wymaga pogłębienia. Ekspertyzy wykonane w ramach Projektu Małej retencji górskiej wskazują np. że usunięto na danym cieku przeszkody dla ryb przemieszczających się w górę potoku, dzięki czemu zasięg występowania pstrąga potokowego i głowacza przesunął się ponad dwukrotnie. Jednocześnie po udrożnieniu potoku dla ryb nadal zbyt duże zamulenie może ograniczać tempo zasiedlania górnej części przez ryby wędrujące z dołu. Istotne jest wychwycenie np. w jaki sposób prowadzone prace na cieku wspomagają naturalne procesy sedymentacji lub wypłukiwanie osadów mineralnych, gdyż ryby łososiowate i wiele litofilnych karpiowatych unika składania ikry na podłożu pokrytym osadem.

3) *Wpływ działań przeciwoerozyjnych wykonywanych na szlakach zrywkowych, powierzchni dróg leśnych i ciekach okresowych na stan gleb oraz siedlisk przyrodniczych (będzie badany na podstawie wybranych zadań jedynie z Projektu MRG2).*

W tym zakresie badane będzie np.:

- uwilgotnienie w bezpośrednim sąsiedztwie obiektów z wyznaczeniem zasięgu oddziaływania oraz określeniem sukcesji roślinności;
- proces załadowiania, sukcesji roślinnej nieczynnych szlaków zrywkowych, na których występuje duży stopień wymycia składników mineralnych i organicznych z podłoża.

4) Wpływ działań przeciwerozrywających wykonywanych na szlakach zrywkowych, powierzchni dróg leśnych i ciekach okresowych na stan wód w zlewni oraz organizmy wodne (będzie badany na podstawie wybranych zadań jedynie z Projektu MRG2).

Jest to dotąd nie badany w sposób bezpośredni aspekt prowadzonych działań przeciwerozrywających, retencyjnych i spowalniających spływ, które to w sposób pośredni wpływają na stan wody w zlewni i warunki rozwoju organizmów wodnych. Monitorowaniem będzie objęty wpływ działań przeciwerozrywających wykonywanych na szlakach zrywkowych, powierzchni dróg leśnych i ciekach okresowych na dobry stan wód w zlewni objętej działaniami (ichtiofauna, bentos, właściwości fizykochemiczne wód).

Ww. aspekty będą oceniane na podstawie monitoringu wybranych, najbardziej reprezentatywnych zadań. Udział w pracach związanych z monitoringiem przyrodniczym będzie dotyczył tylko niektórych nadleśnictw wyłonionych na podstawie zgłoszonych przedsięwzięć. CKPŚ wytypuje zadania do monitoringu na podstawie bazy zgłoszeń i roześle wstępną listę zadań proponowanych do objęcia monitoringiem przyrodniczym. Po konsultacjach z nadleśnictwami i ewentualnych wizytach w terenie zostanie stworzona ostateczna lista zadań wybranych do szczegółowego monitoringu przyrodniczego.

CKPŚ przygotuje i przekaże wytyczne do prowadzenia badań monitoringowych (oddzielnie dla każdego badanego aspektu), które będą zawierały wykaz niezbędnych do uwzględnienia zagadnień ze wskazaniem metodyki badawczej.

W niektórych przypadkach szczegółowy monitoring przyrodniczy będzie obejmował ciąg badań i pomiarów wykonywanych przez cały sezon wegetacyjny oraz rok hydrologiczny przed przystąpieniem do realizacji inwestycji w terenie. W związku z tym, roczny okres referencyjny należy uwzględnić planując harmonogram prac i postępowań przetargowych.

Koszt badań monitoringowych, które będą wykonywane przed realizacją inwestycji oraz koszt montażu urządzeń pomiarowych powinny być uwzględnione w kosztach wykonania danego zadania, zaplanowanych przez Nadleśnictwo (w ramach zadań RDLP zgodnie z Opisem projektu stanowiącym załącznik nr 7 do Umów o dofinansowanie). Koszty badań monitoringowych przed realizacją inwestycji powinny być rozliczane w ramach kategorii wydatków: Przygotowanie projektu. Z kolei koszt badań monitoringowych, które będą wykonywane po realizacji inwestycji powinny być ujęte odrębnie i będą rozliczane w ramach kategorii: Inne kategorie wydatków w ramach odrębnego zadania zgodnie z Opisem projektu (stanowiącym załącznik nr 7 do Umów o dofinansowanie).

Zarówno w odniesieniu do monitoringu „przed-po”, jak i monitoringu szczegółowego, w niektórych przypadkach przeprowadzone inwentaryzacje lub badania monitoringowe **przedrealizacyjne** mogą wpłynąć na zaplanowany pierwotnie zakres lub sposób realizacji danego zadania, albo konieczność zamontowania dodatkowych urządzeń pomiarowych. Wskazania odnośnie koniecznych zmian

w zakresie zadania, lokalizacji, sposobu realizacji lub rodzaju i rozmieszczenia dodatkowych urządzeń powinny być przygotowane przez osobę dokonującą inwentaryzacji, a następnie uwzględnione w dokumentacji technicznej wykonywanej przez projektanta. W związku z powyższym w zamówieniach kierowanych do wykonawców projektów technicznych powinna być przewidziana taka ewentualność.

2. Monitoring techniczno-przyrodniczy

Zgodnie z umowami o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego po zakończeniu realizacji obu Projektów PGL LP zobowiązane jest m.in. do: zachowania trwałości i utrzymania osiągniętych wskaźników w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Naruszenie zasady trwałości w rozumieniu art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013¹⁸ następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:

- zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

W praktyce konieczność zachowania trwałości w odniesieniu do infrastruktury wykonanej w ramach Projektów oznacza, że każde nadleśnictwo powinno okresowo monitorować stan techniczny obiektów małej retencji oraz ich oddziaływanie na otoczenie. Obowiązek taki wynika także z Prawa budowlanego, Prawa wodnego i Ramowej Dyrektywy Wodnej. Wyniki takich przeglądów mogą wskazywać na konieczność prac remontowych oraz konserwacyjnych, które zostaną przeprowadzone w ramach środków będących w dyspozycji nadleśnictwa. Niniejsza Procedura monitoringu porealizacyjnego zadań i obiektów małej retencji ma za zadanie ułatwić ocenę funkcjonowania poszczególnych obiektów i ujednolicić ten proces w skali każdego z Projektów. W procedurze, zgodnie z celami obu Projektów, szczególny nacisk położono na aspekty środowiskowe. Dbłość o te kwestie wynika także z obowiązku stosowania się do Ramowej Dyrektywy Wodnej, która zakazuje działań pogarszających stan wód, ekosystemów wodnych i od wody zależnych.

Czym jest trwałość i jak ją rozumiemy w odniesieniu do Projektów?

- 1) Użytkowanie wybudowanej/przebudowywanej infrastruktury niezgodnie z jej pierwotnym przeznaczeniem lub/i w sposób niezgodny z celami Projektu, co oznacza że:
 - pierwotne funkcje, jakie były podstawą przejścia danego przedsięwzięcia do realizacji i uzyskania dofinansowania, muszą zostać zachowane przez cały okres trwałości. Innymi słowy obiekt lub urządzenie musi istnieć w stanie zapewniającym prawidłowe jego

¹⁸ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.320 z dnia 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”

funkcjonowanie i oddziaływanie na otoczenie. Przypadek płotków/przegród na nieczynnych szlakach zrywkowych lub przegród drewnianych na likwidowanych rowach odwadniających mokradła również spełnia ten wymóg pomimo tego, że konstrukcje te mogą się rozpaść w czasie krótszym niż okres trwałości o ile spełniły swoje funkcje i zachodzi proces sukcesji roślinnej i załadowania w ich otoczeniu.

- niedopuszczalnym jest zajście sytuacji, gdy obiekt lub urządzenie pełni inne funkcje lub/i powoduje inne od zamierzonego oddziaływanie na otoczenie lub postępuje jego destrukcja grożąca utratą możliwości pełnego realizowania wszystkich jego funkcji. Należy tu zwrócić uwagę, że funkcje danego obiektu mogą być złożone.

PRZYKŁAD - bród ze ścianką szczelną na rozlewisku pełnić ma następujące funkcje:

- podnieść poziom wody na terenie powyżej,
- umożliwiać przejazd.
- nie przerywać ciągłości ekologicznej ciek (również przy niskich stanach wody).

Jeżeli np. poniżej brodu nastąpi erozja wgłębna, uniemożliwiająca pokonanie tej przeszkody w górę ciek przez organizmy wodne to nastąpiła utrata jednej z jego funkcji. Jest niezgodność z celami projektu.

Dotyczy to m.in. sytuacji, gdy na skutek zaniedbań, niewłaściwego dozoru, działania czynników natury lub działań człowieka obiekt lub urządzenie działa w sposób wadliwy lub inny od zamierzonego np. poniżej brodu albo przepustu dochodzi do przerywania ciągłości ekologicznej ciek, nieczyszczony wodospust nie odprowadza wody z drogi do ściółki leśnej, a zatkany powoduje powstanie wyrwy erozyjnej i przyspieszenie odpływu itp.

Szczegółowe opisy obiektów/urządzeń i warunków ich dopuszczenia do realizacji znajdują się w Podręczniku wdrażania projektu cz. I, zaś inne uwarunkowania określone na drodze procedur OOS, Prawa Wodnego i Prawa budowlanego dotyczące konkretnej inwestycji mają charakter dopełniający, komplementarny. Suma tych wymogów tworzy warunki brzegowe właściwego funkcjonowania obiektu i jego oddziaływania na otoczenie.

- 2) Użytkownie wybudowanej/modernizowanej infrastruktury w sposób powodujący uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Nadleśnictwo oznacza, że jeżeli przyznane zostało dofinansowanie w maksymalnej możliwej wysokości tj. 85% kosztów kwalifikowalnych to zostało ono oparte na założeniu, że żaden z obiektów/urządzeń w wyniku przeprowadzonych działań nie będzie źródłem dodatkowych, w stosunku do stanu wyjściowego, przychodów dla Nadleśnictwa.

PRZYKŁAD - zbiornik retencyjny wybudowany lub przebudowany w ramach Projektu w okresie trwałości nie może zostać wydzierżawiony innemu podmiotowi, ale kontynuowana może być tego typu relacja jeśli miała miejsce wcześniej (przed przystąpieniem nadleśnictwa do Projektu) na niezmiennych warunkach.

- 3) Zmiany charakteru własności elementu infrastruktury wybudowanej w ramach Projektu oznacza w praktyce zakaz sprzedaży lub innej formy przeniesienia własności powstałych lub przebudowywanych w ramach Projektu obiektów lub urządzeń.
- 4) Z pojęciem zapewnienia trwałości związana jest także konieczność utrzymania w ww. okresie

wskaźników realizacji Projektu – wskaźnika rezultatu bezpośredniego (objętość retencjonowanej wody), wskaźnika produktu I (pojemność obiektów małej retencji) i wskaźnika produktu II (liczba obiektów piętrzących wodę lub spowalniających jej odpływ), do osiągnięcia których każde z nadleśnictw zobowiązało się podpisując indywidualne Porozumienie w sprawie realizacji Projektu.

Procedura monitoringu porealizacyjnego składa się z dwóch części:

- monitoringu techniczno-przyrodniczego, tj. okresowych przeglądów obiektów małej retencji o charakterze prewencyjnym,
- sporządzenia *Rocznego raportu zachowania trwałości zadań i obiektów małej retencji*.

Oba powyższe punkty stanowią integralne części niniejszej procedury, jednak nadleśnictwa mają obowiązek przysyłania co roku do CKPŚ jedynie *Rocznego raportu zachowania trwałości zadań i obiektów małej retencji*. Przedstawiony poniżej sposób przeprowadzenia monitoringu techniczno-przyrodniczego stanowi schemat rekomendowany przez CKPŚ do stosowania w nadleśnictwach. Zaproponowane wzory *List sprawdzających* nie są dokumentami obowiązkowymi, jednak zachęcamy do ich stosowania. Ich celem jest wspomaganie osób dokonujących przeglądów oraz ujednolicenie sposobu oceny stanu i funkcjonowania obiektów. *Listy* mogą być również pomocne przy sporządzaniu *Rocznego raportu zachowania trwałości zadań i obiektów małej retencji*. Przedmiotowy sposób realizacji monitoringu przyrodniczo-technicznego - tj. okresowych przeglądów obiektów małej retencji wykonanych w ramach obu Projektów jest również rekomendowany przez CKPŚ z uwagi na jego czytelność i transparentność w przypadku możliwych kontroli Projektów w trakcie okresu trwałości. W przypadku kontroli instytucji zewnętrznych np. NFOŚiGW czy Komisji Europejskiej nadleśnictwo w prosty i jednolity dla całego Projektu sposób może potwierdzić, że zachowanie trwałości powstałej infrastruktury oraz spełniania przez nią założonych funkcji nie są zagrożone.

2.1. Monitoring techniczno-przyrodniczy

Zadaniem monitoringu techniczno-przyrodniczego, tj. okresowych przeglądów obiektów małej retencji jest ocena funkcjonowania obiektów i zidentyfikowanie przypadków wystąpienia negatywnych zmian w obiektach lub ich otoczeniu na możliwie wczesnym etapie.

Przeglądy mogą być wykonywane przez pracownika nadleśnictwa (nie ma potrzeby zlecania tej usługi na zewnątrz) minimum raz do roku, jeśli to możliwe w okresie jesiennym oraz niezależnie od tego po każdorazowym wystąpieniu niszczących czynników zewnętrznych, takich jak, np. zejście wód nawaalnych, wystąpienie gwałtownych opadów deszczu, osuwisk itp.

Nadleśnictwo może łączyć wykonanie monitoringu w sposób komplementarny z wykonaniem kontroli okresowych budowli hydrotechnicznych przewidzianych w paragrafie 62 Prawa budowlanego oraz wypełnianiem zobowiązań przewidzianych w Prawie wodnym. Zatem Roczny raport może zostać wykonany na podstawie obowiązkowych przeglądów, jednak należy pamiętać, że nie wszystkie obiekty i zadania małej retencji wymagają takich przeglądów. Ponadto, same wyniki przeglądów obowiązkowych nie zawsze dostarczą wszystkich wymaganych informacji istotnych z punktu widzenia zrealizowanych Projektów, tj. m.in. w zakresie liczby obiektów, objętości zretencjonowanej wody oraz aspektów związanych z wpływem na środowisko przyrodnicze.

Każdy obiekt lub grupa obiektów określony danym numerem inwentarzowym może zostać oceniony w oparciu o *Listę sprawdzającą do monitoringu techniczno-przyrodniczego* (Załącznik nr 6, w wersji do edycji dostępny na stronie internetowej CKPŚ w strefie dostępnej po zalogowaniu). Klucz pytań w *Liście* prowadzi do ewentualnej identyfikacji problemów, w odpowiedzi na które wskazane jest podjęcie działań prewencyjnych lub działań interwencyjnych. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub negatywnych oddziaływań budowli/lub urządzeń wodnych polecamy tworzenie dokumentacji zdjęciowej ilustrującej zaobserwowane zamiany. Poszczególne zdjęcia powinny być nazwane tak, by w jasny sposób wskazywały, jakiego obiektu dotyczą i jaki problem ilustrują – w tym celu można posłużyć się numerem pytania z *Listy*, na podstawie którego zidentyfikowano dany problem, numerem inwentarzowym i datą przeglądu.

Lista sprawdzająca została przygotowana w 4 wariantach w zależności od typu obiektu, zgodnie z poniższym podziałem:

Lista A – dotyczy zabudowy poprzecznej na ciekach, tj. m.in. przepustów, mostów, brodów, kaskad, stopni, progów, jazów, bystrzy (nie dotyczy zapór przeciwrumowiskowych) oraz zastawek/jazów/przetamowań na rowach.

Lista B – dotyczy zabudowy podłużnej cieków, tj. m.in. kaszyce, mury oporowe, narzuty kamienne.

Lista C – dotyczy wszystkich rodzajów zbiorników wodnych.

Lista D – dotyczy zapór przeciwrumowiskowych (na ciekach okresowych i stałych).

Listy A, B i C można wypełniać dla każdego obiektu osobno lub grupować obiekty i oceniać większą ich ilość na jednym arkuszu *Listy* zgodnie z zasadami grupowania określonymi na początku danej *Listy*. Z kolei *Lista D* powinna być wypełniana dla każdego obiektu osobno.

W powyższych listach nie uwzględniono obiektów i kompleksowych zadań, które miały za zadanie ulec naturalnej sukcesji i procesowi ładowienia (np. zabudowa nieczynnych szlaków zrywkowych płotkami, niektóre przetamowania na rowach, drewniane zapory przeciwrumoszowe). Konstrukcje te bowiem, mogą się rozpaść w czasie krótszym niż okres trwałości, gdyż taki był ich cel.

Nie uwzględniono również kompleksowych zadań z zakresu zabudowy użytkowanych szlaków zrywkowych (wodospustami, dyłowankami). Nie zwalnia to oczywiście nadleśnictw z obowiązku sprawdzania tychże obiektów i zadań, pod kątem stanu technicznego i prawidłowego funkcjonowania.

W obu powyższych przypadkach, należy jednak pamiętać o konieczności ich uwzględnienia przy wypełnianiu Roczno-raportu zachowania trwałości.

W przypadku wypełniania *List sprawdzających* lub sporządzania innych dokumentów potwierdzających wykonanie ww. przeglądów okresowych wraz z ewentualną dokumentację fotograficzną należy pamiętać o ich zarchiwizowaniu w nadleśnictwie.

2.2. Roczny raport zachowania trwałości zadań i obiektów małej retencji

Roczny raport zachowania trwałości zadań i obiektów małej retencji (Załącznik nr 7a i 7b, w wersji do edycji dostępny na stronie internetowej CKPŚ w strefie dostępnej po zalogowaniu) stanowi

podsumowanie oceny w zakresie stanu technicznego oraz wpływu na otoczenie obiektów małej retencji, przeprowadzanej np. na podstawie *List sprawdzających monitoringu techniczno-przyrodniczego*. W odróżnieniu od *Listy sprawdzającej*, *Roczny raport* sporządzany jest przez nadleśnictwo obligatoryjnie, dla wszystkich zrealizowanych obiektów i zadań łącznie. Oryginał wypełnionego i podpisanego przez Nadleśniczego lub inną osobę upoważnioną *Raportu* należy zarchiwizować w nadleśnictwie wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji Projektu natomiast jego kopia elektroniczna (skan) powinna zostać przesłana do CKPŚ oraz do wiadomości RDLP **do 10 stycznia każdego roku** (za rok poprzedni) na adres retencjagorska@ckps.lasy.gov.pl (dla MRG2) oraz malaretencja@ckps.lasy.gov.pl (dla MRN2)

X. Monitorowanie i weryfikacja postępów w realizacji Projektu

1. Zakres rzeczowy i jego zmiany

Nadleśnictwo jest zobowiązane do realizacji Projektu zgodnie z zakresem rzeczowym oraz założeniami do realizacji poszczególnych zadań (*Opis zadania*) ujętymi w *Harmonogramie rzeczowym*. Ogólny zakres rzeczowy został potwierdzony w *Porozumieniach* podpisanych przez Dyrektora Generalnego LP z poszczególnymi nadleśniczymi (oraz późniejszych Aneksach do *Porozumień*).

WAŻNE!

W trakcie realizacji Projektu dopuszczalne są zmiany pierwotnych założeń/wielkości wskaźników Projektu. 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. W szczególności, jeśli informacja ta dotyczy *Harmonogramu rzeczowego* lub zakresu finansowego określonego w załączniku do *Porozumienia*, np. w sytuacji gdy została podpisana umowa z Wykonawcą i znana jest dokładna kwota wydatków kwalifikowanych oraz terminy realizacji prac.

Wszelkie zmiany dotyczące zakresu rzeczowego Projektu wymagają poinformowania lub zgody CKPŚ, zgodnie z poniższymi założeniami.

- W przypadku zmian dotyczących wartości wskaźników produktu i rezultatu określonych w załączniku do *Porozumienia* nadleśnictwo zwraca się z pisemnym wnioskiem o dokonanie zmiany z podaniem uzasadnienia do właściwej RDLP. RDLP opiniuje wnioskowaną przez nadleśnictwo zmianę i przekazuje pisemnie wniosek nadleśnictwa wraz ze swoją opinią do CKPŚ. CKPŚ udziela pisemnej odpowiedzi i wprowadza stosowne zmiany w *Harmonogramie rzeczowym* oraz podczas aktualizacji załączników do *Porozumienia*.
- W przypadku zmian dotyczących sposobu realizacji zadania określonych w *Opisie zadania* znajdującym się w *Harmonogramie rzeczowym* oraz pozostałych zmian dotyczących danych zawartych w *Harmonogramie rzeczowym* (numery oddziałów, działek ewidencyjnych itp.) nadleśnictwo zgłasza konieczność wprowadzenia zmiany drogą mailową do CKPŚ za pośrednictwem właściwej RDLP.

Sposób dokonywania zmian w zakresie finansowym Projektu (zmniejszenie lub zwiększenie wartości kwoty wydatków kwalifikowalnych określonej w załączniku do *Porozumienia*) została opisana w rozdziale nr VII tego Podręcznika podrozdział 2 i 3.

Ze względu na ciążyący na CKPŚ obowiązek systematycznego 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 finansowego, rzeczowego i efektu ekologicznego Projektu.

Dotyczy to w szczególności aktualizacji:

- Zakresu rzeczowego określonego w załączniku do *Porozumienia* i *Harmonogramie rzeczowym*;

- Danych dotyczących uzyskania decyzji administracyjnych;
- Terminów ogłoszenia przetargów dotyczących wykonania zadań i ich rozstrzygnięcia;
- Terminów wyłonienia Wykonawców na realizację zadań oraz podpisania z nimi umów;
- Zmian wydatków planowanych na realizację zadań;
- Ryzyka nie wykonania zakresu rzeczowego.

Tabela 5. Zakres zmian w Projekcie wraz z warunkami ich dokonywania

Rodzaj zmiany w Projekcie	Zgoda RDLP i poinformowanie CKPŚ	Pisemna zgoda CKPŚ	Informacja przekazana drogą mailową
Dodanie obiektu lub kompleksowego zadania			
Rezygnacja z obiektu lub kompleksowego zadania			
Zmiana sposobu realizacji zadania – zmiana opisu zadania			
Zwiększenie wartości wydatków kwalifikowalnych			
Zmniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych			
Zmiana terminów ogłaszania przetargów w nadleśnictwie w ramach Projektu			
Opóźnienie zakończenia prac (zakończenia realizacji umowy z Wykonawcą)			

2. Monitorowanie uzyskiwania pozwoleń na realizację inwestycji

Dane dotyczące uzyskanych decyzji administracyjnych, łącznie z pozwoleniem na realizację inwestycji, są niezbędne do przygotowania i złożenia przez CKPŚ do IW wniosku o płatność. Są one przedkładane w postaci załącznika do wniosku o płatność. Zestawienie danych dotyczących decyzji administracyjnych aktualizowane jest przez pracowników CKPŚ na podstawie skanów dokumentów przesłanych drogą mailową przez nadleśnictwa na adres malaretencja@ckps.lasy.gov.pl (dla Projektu MRN2) oraz retencjagorska@ckps.lasy.gov.pl (dla Projektu MRG2).

Skany dokumentów należy przekazywać do CKPŚ na bieżąco (niezwłocznie po ich uzyskaniu) zgodnie z zakresem niezbędnych decyzji i pozwoleń opisanym w rozdziale nr IV tego Podręcznika.

Przygotowany na podstawie informacji otrzymanych od nadleśnictw *Harmonogram* rzeczowy 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 odpowiadającym im zakresie. W przypadku, gdy podczas weryfikacji danych w harmonogramie wykryta zostanie nieprawidłowość, **należy niezwłocznie o tym poinformować koordynatora Projektu w CKPŚ.**

3. Monitorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Harmonogram postępowań o zamówienie publiczne jest dokumentem niezbędnym do przygotowania wniosku o płatność. Na podstawie aktualnego *Harmonogramu postępowań* CKPŚ sporządza także i przekazuje do NFOŚiGW raz na kwartał zestawienie postępowań przetargowych planowanych do realizacji w ramach Projektu, na podstawie którego IW typuje postępowania do kontroli. Raz w miesiącu z kolei do IW CKPŚ przekazuje wykaz umów i aneksów wraz z przekazaniem kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem tych dokumentów.

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 nadleśnictwa zobowiązane są do informowania CKPŚ za pośrednictwem RDLP drogą elektroniczną na adres malaretencja@ckps.lasy.gov.pl (dla Projektu MRN2) oraz retencjagorska@ckps.lasy.gov.pl (dla Projektu MRG2) o zmianach w *Harmonogramie*.

Raz w miesiącu, do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni RDLP przekazuje do CKPŚ scaloną informację z nadleśnictw zawierającą dane umożliwiające zaktualizowanie *Harmonogramu postępowań*:

- nowe planowane daty wszczęcia i zakończenia postępowania w przypadku przesunięcia terminu wszczęcia postępowania wraz z informacją dotyczącą przyczyny i zgody RDLP,
- dokumenty w formie skanu:
 - ogłoszenie o zamówieniu (oraz ponowne ogłoszenie o zamówieniu jeśli dotyczy),
 - protokół postępowania - protokół postępowania ZP lub protokół procedury przeprowadzonej na podstawie rozeznania rynku,
 - informacji o przekazaniu postępowania do kontroli Prezesa UZP,
 - informacji o odstąpieniu od kontroli przez Prezesa UZP,
 - informacji o wyniku kontroli,
 - informacji o ewentualnym wniesieniu zastrzeżeń do wyniku kontroli uprzedniej,
 - informacji o wynikach wszystkich kontroli, oraz ewentualnych odwołań jak i wyników tychże postępowań odwoławczych prowadzonych przez organy kontroli zarówno w systemie POIiŚ jak i poza nim (jak np. Urząd Kontroli Skarbowej, NIK itp.), których przedmiotem są postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Projekcie.

Ponadto, **na bieżąco (niezwłocznie po ich podpisaniu)** należy przysyłać do CKPŚ w formie **kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem a także w postaci elektronicznej** (skan oryginału):

- Umowę z Wykonawcą wraz z załącznikami (wielostronicowe załączniki mogą być przekazane w formie skanów na płycie CD załączonej do papierowej kopii umowy),

- Aneks zmieniający umowę podstawową (o ile został zawarty).

Przygotowany na podstawie ww. danych (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 odpowiadającym im zakresie. W przypadku, kiedy koordynator nadleśnictwa lub RDLP zweryfikuje niepoprawność danych w harmonogramie, należy niezwłocznie o tym poinformować koordynatora Projektu w CKPŚ.

XI. Ewidencja księgowa

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 ewidencjonowanie wszystkich przychodów, kosztów oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz dokonywanie księgowania środków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

- 1) **Adaptacji na terenach górskich**, wprowadzono do stosowania w SILP:
 - możliwość stosowania odrębnego kodu rejestru księgowego: **RG2** - dla wszystkich dowodów księgowych znajdujących się w ewidencji księgowej wydatków ponoszonych w ramach projektu;
 - obowiązek stosowania odrębnego kodu księgowego (kodu projektu): **„GRG2”** - dla odcychowania w systemie księgowym wszystkich transakcji i poszczególnych operacji dotyczących projektu oraz dokonywania księgowania środków.
- 2) **Adaptacji na terenach nizinnych**, wprowadzono do stosowania w SILP:
 - możliwość stosowania odrębnego kodu rejestru księgowego: **RN2** - dla wszystkich dowodów księgowych znajdujących się w ewidencji księgowej wydatków ponoszonych w ramach projektu;
 - obowiązek stosowania odrębnego kodu księgowego (kodu projektu): **„GRN2”** - dla odcychowania 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 umożliwia zmiana dokonana w oprogramowaniu modułu finansowo-księgowego w SILP i stworzenie odrębnego modułu „2-Dotacje”.

XII. 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.

- Projekt MRN2: POIS.02.01.00-00-0005/16-00

- Projekt MRG2: POIS.02.01.00-00-0006/16-00

Zgodnie z Wytycznymi 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).

Zaleca się natomiast, aby w każdym przypadku, informacja o wartości wydatku kwalifikowalnego była umieszczana na odwrocie dokumentu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

PRZYKŁAD:

- Projekt MRN2:

Umowa o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-00-0005/16-00

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

- Projekt MRG2:

Umowa o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-00-0006/16-00

Kwota wydatków kwalifikowalnych: 15 000,00 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 względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym przez upoważnione osoby z nadleśnictwa. Dodatkowo w przypadku nieczytelnych podpisów ww. osób, należy umieścić ich pieczęcie imienne lub przedstawić scan karty wzorów podpisów nadleśnictwa, gdzie wymienione są osoby upoważnione do zatwierdzania i sprawdzania dokumentów wraz z ich podpisami/parafami;
- posiadać wskazanie miesiąca 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 X Podręcznika dotyczącym wprowadzenia w SILP odrębnego kodu księgowego (kodu projektu) w celu jednolitego oznakowania dokumentów w ramach projektu należy nanieść 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 wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem podatku VAT zawsze musi znaleźć się bezpośrednio na odwrocie faktury VAT bądź innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Natomiast pozostałe elementy opisu nadleśnictwo może ująć na osobnej kartce stanowiącej załącznik do faktury VAT. W takim przypadku należy 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. pieczętka)

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

„Pieczętka” powinna zawierać co najmniej:

- wskazanie nadleśnictwa, którego dotyczy wydatek poniesiony w ramach Projektu;
- numer umowy o dofinansowanie: Projekt MRN 2: **POIS.02.01.00-00-0005/16-00**; Projekt MRG 2: **POIS.02.01.00-00-0006/16-00**
- 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 należy 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, należy 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 płatność¹⁹. Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania kopii dowodów zapłaty 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)

¹⁹ 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.

- 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.
-

XIII. 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).

1. Poziom jednostki uczestniczącej w Projekcie (nadleśnictwo)

Zgodnie z zapisami w rozdziale XI Podręcznika dotyczącymi stosowania wyodrębnionej ewidencji księgowej nadleśnictwo odcachowuje 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 kwalifikowalnego, kwoty wydatku niekwalifikowalnego oraz podatku VAT od wartości wydatku niekwalifikowalnego.

W przypadku wydatków kwalifikowalnych po wprowadzeniu danego wydatku do systemu księgowego, przypisaniu go do Projektu oraz wypełnieniu wskaźników rzeczowo- finansowych nadleśnictwo dołącza w SILPweb niezbędne skany dokumentów zgodnie z punktem 1 niniejszego rozdziału.

W momencie kiedy nadleśnictwo uzna dany wydatek za prawidłowy (tj. został prawidłowo odcachowany w systemie, tabela wskaźników została prawidłowo wypełniona i do wydatku dołączono skany pełnej dokumentacji) nadleśnictwo blokuje wydatek do edycji.

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

2. Poziom jednostki nadzorującej (RDLP)

W SILPweb koordynatorzy regionalni widzą zablockowane przez nadleśnictwo wydatki i na tym etapie mogą je weryfikować.

W przypadku znalezienia nieprawidłowości/ błędów na poziomie wprowadzonych danych do SILP, czy też dołączonej dokumentacji RDLP odblokowuje wydatek w celu poprawienia przez nadleśnictwo.

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

3. Poziom jednostki koordynującej (CKPŚ)

Zablokowane przez RDLP wydatki podlegają weryfikacji merytorycznej i finansowej przez pracowników CKPŚ.

W przypadku znalezienia nieprawidłowości/ błędów na poziomie wprowadzonych danych do SILP, czy też dołączonej dokumentacji CKPŚ odblokowuje wydatek w celu poprawienia przez nadleśnictwo bądź RDLP.

W przypadku, kiedy wydatek spełnia wszystkie wymogi kwalifikowalności i przejdzie poprawnie kontrolę merytoryczną i finansową przez poszczególne komórki w CKPŚ, zostaje uznany za wydatek możliwy do przedstawienia w ramach wniosku o płatność do IW.

CKPŚ w procesie naboru dokumentów do wniosku o płatność wybiera dokumenty, które zostały pozytywnie zaakceptowane i wprowadza je do **Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki** w celu przedłożenia do refundacji we wniosku o płatność.

4. Wniosek o płatność

W ramach rozliczania wydatków w Projekcie tworzony jest i składany do NFOŚiGW WOP całościowy zawierający wydatki oraz sprawozdawczość złożoną przez wszystkie jednostki LP, zaangażowane w realizację Projektu tj.: nadleśnictwa oraz CKPŚ. Przygotowaniem WOP zajmuje się Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (jako JRP tj. Jednostka Realizująca Projekt) na podstawie dokumentacji oraz informacji przekazanych przez poszczególne nadleśnictwa za pośrednictwem RDLP oraz danych własnych.

Wniosek o płatność w ramach POIiŚ 2014–2020 składany 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).

4.1. 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 zbiornika, przebudowa przepustu); 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 załączonym 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 X niniejszego Podręcznika.

2. Dla danego działania, z tytułu którego/któregoś 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:

- Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli dotyczy),
- Streszczenie Raportu o oddziaływaniu na środowisko (jeśli dotyczy),
- Załącznik 1 (jeśli dotyczy),
- Załącznik 2,
- Pozwolenie wodnoprawne,
- 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).

Skany dokumentów należy przesłać na adres malaretencja@ckps.lasy.gov.pl (dla Projektu MRN2) lub retencjagorska@ckps.lasy.gov.pl (dla Projektu MRG2)

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

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 malaretencja@ckps.lasy.gov.pl (dla Projektu MRN2) lub retencjagorska@ckps.lasy.gov.pl (dla Projektu MRG2)

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.

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

Nieprawidłowości stwierdzone w czasie weryfikacji któregośkolwiek 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.**

XIV. 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 przekaze środki dofinansowania na rachunki RDLP, które następnie przekaze 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.

- 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 to de facto skutkowało 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.
- 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. DGLP po uregulowaniu zobowiązania administracyjnego, rozpoczyna procedurę odzyskiwania kwot uznanych za niekwalifikowane bezpośrednio od nadleśnictwa drogą służbową. Istotną kwestią jest to, że jeżeli doszło do pomniejszenia 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.



XV. Archiwizacja dokumentacji projektowej

Zgodnie z umową o dofinansowanie, każda jednostka Lasów Państwowych zaangażowana w realizację projektu zobowiązana jest do archiwizowania w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu. W szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami.

Beneficjent jest 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 mogą być przechowywane:

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

WAŻNE!

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

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.

Dokumenty należy przechowywać co najmniej przez okres **co najmniej 10 lat** od dnia udzielenia pomocy publicznej oraz przez okres wskazany w rozporządzeniu KE nr 1303/2013, tj. **okres dwóch lat** od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli. O dacie rozpoczęcia okresu, o którym wspomniano powyżej, Beneficjent zostaje poinformowany przez IZ. Następnie CKPŚ przekazuje powyższą informację nadleśnictwom CKPŚ 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 również przez cały okres trwałości, czyli co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.**

XVI. Wypis aktów prawnych i obowiązujących wytycznych

1. Krajowe akty prawne i zasady dotyczące lasów

- 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 2016r.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2016.poz.23)
- Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.2016.poz. 778).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2010.113.759 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 469 z dnia 27 lutego 2015 r.)
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane ((tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 290 z dnia 9 lutego 2016 r.))
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody ((tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 1651 z dnia 21 września 2015 r.)
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2008.25.150, (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 672 z dnia 19 kwietnia 2016 r.)
- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (tekst jednolity Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1789)
- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 520)
- Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 2100)
- Rozporządzenie 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 grudnia 2015 r.).)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2254)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. 2015 poz. 2263)
- Zarządzenie Nr 99 dyrektora generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 grudnia 2002 r. (Zasady Hodowli Lasu)

2. Akty prawne Unii Europejskiej

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 846/2009 zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1828/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1164/94
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- Dyrektywa 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/WE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa
- Dyrektywa 2004/35/WE z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie odpowiedzialności za środowisko w odniesieniu do zapobiegania i zaradzania szkodom wyrządzonym środowisku naturalnemu
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko

3. Wytyczne Komisji Europejskiej

- Assessment of plans and projects significantly affecting Natura 2000 sites. Methodological guidance on the provisions of Article 6(3) and (4) of the Habitats Directive 92/43/EEC. Polskie tłumaczenie opracowane przez WWF Polska – Ocena planów i przedsięwzięć znacząco oddziałujących na obszary Natura 2000. Wytyczne metodyczne dotyczące przepisów Artykułu 6(3) i (4) Dyrektywy Siedliskowej 92/43/EWG
- Managing Natura 2000 sites. The provisions of Article 6 of the ‘Habitats’ Directive 92/43/EEC. Polskie tłumaczenie opracowane przez WWF Polska - Zarządzanie obszarami Natura 2000. Postanowienia artykułu 6 dyrektywy „siedliskowej” 92/43/EWG

4. Wytyczne Ministra Rozwoju

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020 z dnia 22 września 2015r.
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 19 października 2015r.
- Przewodnik dla Beneficjenta Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, marzec 2010 r.

5. Inne

- Prawo Zamówień Publicznych po nowelizacji z dnia 4 września 2008 r. pod redakcją Jacka Sadowego, UZP, Warszawa 2008 r.

- Prawo zamówień publicznych 2009. Praktyczny komentarz ekspertów, Krzysztof Rawa, Małgorzata Śledziwska, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2009 r.

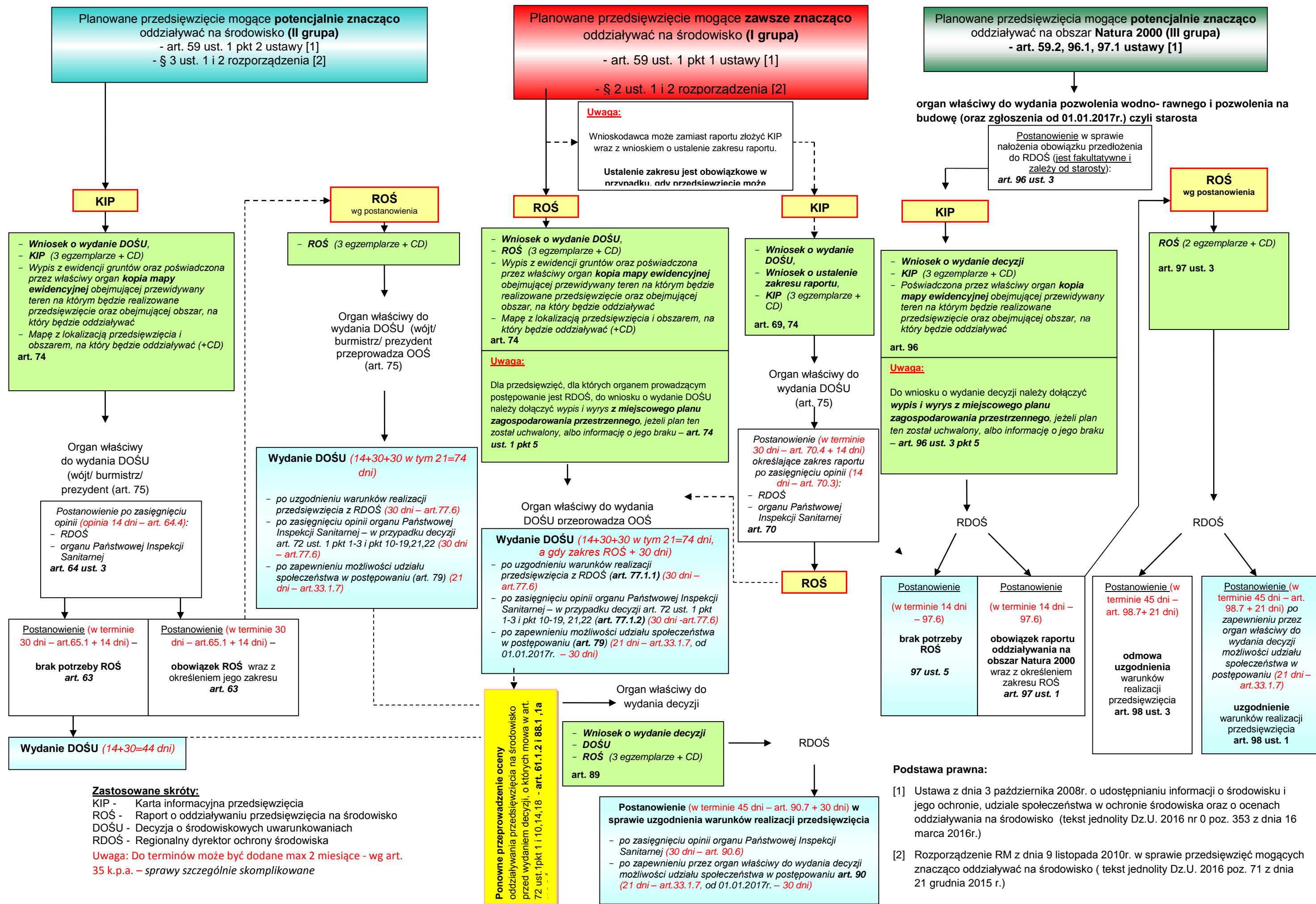
6. Adresy internetowe

www.pois.gov.pl

www.ckps.lasy.gov.pl/PROJEKTY_PGL_LP

Załączniki

Załącznik nr 1 – Ścieżka postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji środowiskowej dla przedsięwzięć z I, II i III grupy



Załącznik nr 2 – Szczegółowy zakres decyzji oraz pozwoleń, które należy uzyskać w ramach oceny oddziaływania na środowisko na potrzeby weryfikacji ooś

1. Dla przedsięwzięć wymagających uzyskania Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach:

A. Przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko:

- 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 Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (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:

- 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:

- 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.

3. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko:

- Wniosek podmiotu planującego realizację przedsięwzięcia, a w przypadku zapytania o zakres raportu – Postanowienie właściwego organu z opiniami RDOŚ/organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach z wymogiem przeprowadzenia ponownej ooś,
- Postanowienie RDOŚ uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia (ze stanowiskiem o konieczności przeprowadzenia ponownej ooś),

Postanowienie organu właściwego do wydania decyzji Pozwolenie na budowę stwierdzające zmiany we wniosku o wydanie PnB względem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i nakładające obowiązek raportu ooś z zakresem raportu.

Załącznik nr 3

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

nr.....

Nazwa i nr przedsięwzięcia:¹

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

¹ Należy wypełnić, jeżeli projekt ubiegający się o dofinansowanie składa się z więcej niż jednego przedsięwzięcia w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska

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 4 – 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



Warszawa, dnia 19 września 2016 r.

Znak spr.: EP.363.2.2016
/wyłącznie pocztą elektroniczną/

Pani/Pan

Dyrektor Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych

- wszyscy -

Dotyczy: procedura postępowania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie ubiegania się o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków POliŚ.

W związku z zatwierdzeniem przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych notatki służbowej z dnia 05.09.2016 r. w sprawie procedury postępowania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie ubiegania się o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (POliŚ), w ramach nowej perspektywy finansowej na lata 2014-2020, w stosunku do projektów:

- „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych”,
- „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich”,
- „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów”

przewiduje się możliwość ubiegania się o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym w sytuacji zagrożenia czasową utratą płynności finansowej nadleśnictw, wynikającej z zaangażowaniem środków własnych w realizację tych projektów.

W związku z powyższym, wnioskowanie nadleśnictw o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym powinno przebiegać według następującej procedury:

1. Nadleśnictwo, z zachowaniem drogi służbowej, występuje do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z „Wnioskiem o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym” (druk w załączeniu), sporządzając jednocześnie „Przepływy środków pieniężnych w okresie realizacji przedsięwzięcia” na druku stanowiącym załączniki nr 1 do niniejszego wniosku.
2. Dyrektor regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych:
 - dokona weryfikacji przedmiotowego wniosku, oceniając jego kompletność i zasadność,
 - dokona oceny sytuacji finansowej nadleśnictwa opracowując jednocześnie „Harmonogram czasowego przekazania środków finansowych do RDLP” na druku stanowiącym załączniki nr 2a oraz „Harmonogram zwrotu do DGLP czasowo przekazanych środków finansowych” na druku stanowiącym załączniki nr 2b do „Wniosku o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym”,
 - prześle wymagany komplet dokumentacji do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Przedmiotowy wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwych komórek organizacyjnych DGLP oraz akceptacji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, stanowi podstawę przygotowania „Porozumienia w sprawie czasowego udostępnienia środków związanych z funduszem leśnym”. Porozumienie stanowi załącznik nr 3 do „Wniosku o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym”. Porozumienie przygotowuje i dokonuje rejestracji Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych. Podpisane cztery egzemplarze „Porozumienia w sprawie czasowego udostępnienia środków związanych z funduszem leśnym” przekazane zostaną w dwóch egzemplarzach do regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych (w tym jeden dla wnioskującego nadleśnictwa), dwa zaś kolejne egzemplarze pozostaną w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (jeden w Wydziale Księgowości, jako podstawa realizacji przelewów oraz jeden w Wydziale Analiz Ekonomicznych i Planowania- w aktach sprawy).
4. Tryb przekazania i zwrotu środków finansowych związanych z funduszem leśnym w ramach czasowego ich udostępnienia, określony został w „Porozumieniu w sprawie czasowego udostępnienia środków związanych z funduszem leśnym” (załącznik nr 3 do „Wniosku o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym”).



W związku z powyższymi ustaleniami, proszę o przekazanie niniejszej procedury do nadzorowanych przez Państwa nadleśnictw.

ZASTĘPCA DYREKTORA GENERALNEGO
ds. Gospodarki Finansowej
oraz Gospodowania Zasobami Majątkowymi

dr inż. Krzysztof Janeczko

Załączniki:

1. Wniosek o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym

Do wiadomości:

1. Główny Księgowy Lasów Państwowych
2. Wydział Księgowości DGLP
3. Wydział Gospodarki Leśnej DGLP
4. Wydział Infrastruktury DGLP
5. Wydział Ochrony Lasu DGLP
6. Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych
7. Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

.....
(Nadleśnictwo, data)

**Wniosek o czasowe udostępnienie środków
związanych z funduszem leśnym**

Pan Konrad Tomaszewski

Dyrektor Generalny Lasów Państwowych

za pośrednictwem **RDLP w**

1. Przedmiot wniosku:

Wniosek o czasowe udostępnienie środków na realizację przedsięwzięcia polegającego na:

.....

Nadleśnictwo zwraca się z prośbą o czasowe
udostępnienie środków w kwocie zł, na okres od do

2. Zakres rzeczowy realizowanego przedsięwzięcia obejmuje:

.....

.....

.....

3. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

Integralną częścią wniosku są „Przepływy środków pieniężnych w okresie realizacji przedsięwzięcia”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego wniosku.

Oświadczam, że ww. wydatki ponoszone są zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) i są uzasadnione pod względem celowości, efektywności i legalności dla w/w zadań.

.....
(podpis Nadleśniczego)

4. Ocena Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych:

- 4.1. Ocena merytoryczna* przedmiotu wniosku i zakresu rzeczowego, w tym celowości i zasadności ubiegania się o środki związane z funduszem leśnym.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis Naczelnika wydziału właściwego
merytorycznie w RDLP)

- 4.2. Ocena aktualnej i prognozowanej sytuacji finansowej jednostki ubiegającej się o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Integralną część wniosku stanowią: „Harmonogram czasowego przekazania środków finansowych do RDLP” (załącznik nr 2a) oraz „Harmonogram zwrotu do DGLP czasowo przekazanych środków finansowych” (załącznik nr 2b), sporządzone na podstawie „Przepływu środków pieniężnych w okresie realizacji przedsięwzięcia” (załącznik nr 1).

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego
RDLP)

.....
(podpis Naczelnika wydziału
ds. planowania w RDLP)

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora RDLP)

5. Ocena Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych:

5.1. Ocena merytoryczna* przedmiotu wniosku, w tym zasadności ubiegania się o środki związane z funduszem leśnym.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis Naczelnika wydziału właściwego
merytorycznie w DGLP)

5.2. Ocena aktualnej i prognozowanej sytuacji finansowej jednostki ubiegającej się o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym oraz możliwości sfinansowania przedmiotu wniosku z punktu widzenia stanu środków związanych z funduszem leśnym.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego
Lasów Państwowych)

.....
(podpis Naczelnika wydziału
ds. planowania w DGLP)

Akceptuję

.....
(Dyrektor Generalny Lasów Państwowych)

* w przypadku przedsięwzięć wymagających uzgodnień więcej niż jednej komórki merytorycznej, należy przedstawić opinię pozostałych, zainteresowanych komórek.

Przepływy środków pieniężnych w okresie realizacji przedsięwzięcia

w tys. zł

Lp.	Wyszczególnienie	Kolejne kwartały				
		Plan	31.03...	30.06...	30.09...	31.12...
A.	Przepl. śr. pieniąż. z dział. operacyjnej	x				
I.	Zysk (strata) netto	0				
II.	Korekty o pozycje, z tego	0				
1.	amortyzacja (+)	0				
2.	zmiana stanu zapasów	0				
3.	zmiana stanu należn i roszczeń (*)	0				
4.	zmiana stanu zob. krótkoterminowych (**)	0				
5.	pozostałe pozycje	0				
III.	Środki pieniężne netto z działalności operacyjnej (I+/-II)	0				
B.	Przepl. śr. pieniąż. z dział. inwestycyjnej	x				
I.	Wpływy, z tego:	0				
1.	Zbycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych	0				
2.	Zbycie inwestycji w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne	0				
3.	Inne wpływy					
II.	Wydatki, z tego:	0				
1.	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych	0				
2.	Inwestycje w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne					
2.	Pozostałe wydatki	0				
III.	Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej (I-II)	0				
C.	Przepl. śr. pieniąż. z dział. finansowej	x				
I.	Wpływy, z tego:	0				
1.	Z tytułu kredytów i pożyczek	0				
2.	Pozostałe wpływy	0				
II.	Wydatki, z tego:	0				
1.	Splaty kredytów i pożyczek	0				
2.	Zapłacone odsetki	0				
3.	Pozostałe wydatki	0				
III.	Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej (I-II)	0				
D.	Przepływy pieniężne netto razem (A.III.+/-B.III.+/-C.III.)	0				
E.	Bilansowa zmiana stanu środków pieniężnych	0				
F.	Środki pieniężne na początek okresu	0				
G.	Środki pieniężne na koniec okresu (F+/-D)	0				

(*) łącznie z należnościami wewnątrzinstytucjonalnymi

(**) łącznie z zobowiązaniami wewnątrzinstytucjonalnymi

Sporządził:

data i podpis wnioskodawcy

RDLP

Harmonogram czasowego przekazania środków finansowych do RDLP

Lp.	Nadleśnictwo	Przedmiot wniosku	Wartość środków finansowych do przekazania w [zł]			
			do końca I kw. 20.....r.	do końca II kw. 20.....r.	do końca III kw. 20.....r.	do końca IV kw. 20....r.
1.						
2.						
Suma:						

Sporządził:

Data i podpis Dyrektora RDLP

RDLP

Harmonogram zwrotu do DGLP czasowo przekazanych środków finansowych

Lp.	Nadleśnictwo	Przedmiot wniosku	Wartość środków finansowych do zwrotu w [zł]			
			do końca I kw. 20.....r.	do końca II kw. 20.....r.	do końca III kw. 20.....r.	do końca IV kw. 20....r.
1.						
2.						
Suma:						

Sporządził:

Data i podpis Dyrektora RDLP

POROZUMIENIE nr/20.....*
w sprawie czasowego udostępnienia środków związanych z funduszem leśnym

Na podstawie art. 58 ust. 1 pkt 1 ustawy o lasach oraz wniosku przekazanego do DGLP pismem znak spr.: z dnia, w dniu w Warszawie pomiędzy:

Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowycha Nadleśnictwem reprezentowanym przez:

....., Nadleśniczego w uzgodnieniu z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w i reprezentowaną przez: Dyrektora RDLP, zostało zawarte porozumienie następującej treści:

§ 1

1. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych przekazuje za pośrednictwem RDLP w, a Nadleśnictwo przyjmuje do okresowej dyspozycji środki związane z funduszem leśnym w łącznej kwocie zł (słownie: zł), w związku z realizacją przedsięwzięcia polegającego na:
.....
.....
2. Przekazanie środków finansowych, o których mowa w §1 ust. 1, nastąpi przelewem na rachunek bankowy RDLP nr, w Banku, zgodnie z załącznikiem nr 2a do „Wniosku o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym”, tj.:
 - 1) kwota: zł, w terminie do końca I kw. 20..... r.
 - 2) kwota: zł, w terminie do końca II kw. 20..... r.
 - 3) kwota: zł, w terminie do końca III kw. 20..... r.
 - 4) kwota: zł, w terminie do końca IV kw. 20..... r.

* rok zawarcia porozumienia

3. RDLP przekaże w terminie 3 dni otrzymane z DGLP środki na rachunek bankowy Nadleśnictwa.

§ 2

Tytułem zwrotu środków finansowych, o których mowa w §1 ust. 1, Nadleśnictwo zobowiązuje się dokonać, za pośrednictwem RDLP w, wpłat środków finansowych przelewem na rachunek bankowy DGLP nr, w Banku, zgodnie z załącznikiem nr 2b do „Wniosku o czasowe udostępnienie środków związanych z funduszem leśnym”, tj.:

- 1) kwota: zł, w terminie do końca I kw. 20..... r.
- 2) kwota: zł, w terminie do końca II kw. 20..... r.
- 3) kwota: zł, w terminie do końca III kw. 20..... r.
- 4) kwota: zł, w terminie do końca IV kw. 20..... r.

§ 3

Porozumienie zostało sporządzone w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymuje: Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, Nadleśnictwo oraz Wydział Księgowości i Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 4

Czasowe udostępnienie środków finansowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych jest nieodpłatne oraz bez żadnych kosztów.

§ 5

Zmiany w przedmiocie wniosku, za wyjątkiem wcześniejszego zwrotu otrzymanych środków, wymagają przedłożenia do DGLP nowego wniosku oraz zawarcia aneksu do porozumienia.

.....
NADLEŚNICZY

.....
DYREKTOR RDLP

.....
**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

Załącznik nr 6 – Listy szczegółowe monitoringu techniczno - przyrodniczego

Arkusz A - dotyczy zabudowy poprzecznej na ciekach, tj. m.in. przepustów, mostów, brodów, kaskad, stopni, progów, jazów, bystrzy (nie dotyczy zapór przeciw rumowiskowych) oraz dotyczy zastawek/jazów/progów/przetamowań na rowach (pytania od A.1 do A.5)

Zasady grupowania obiektów:

- w przypadku zabudowy poprzecznej m.in. **przepustów, mostów, brodów, kaskad, stopni, progów, jazów, bystrzy** można na jednym arkuszu ocenić **tylko jeden rodzaj budowli występującej na jednym cieku**, np. na jednym arkuszu 3 brody, na kolejnym arkuszu 5 przepustów itp.
- w przypadku obszarów mokradłowych tj. zastawek/jazów/progów/przetamowań na rowach (pytania od A.1 do A.5) **można grupować wszystkie obiekty na danym obszarze niezależnie czy są to zastawki, progi czy innego rodzaju budowle.**

Dotyczy Projektu: ☐ MRN2 ☐ MRG2

Numer inwentarzowy obiektu (-ów):

.....

Numer rozliczeniowy zadania/obektu (-ów):

.....

Rodzaj obiektu (-ów):

Liczba obiektów:

Data dokonania przeglądu:

Osoba wykonująca przegląd:

Rodzaj przeglądu: ☐ roczny planowy, ☐ po wystąpieniu zjawisk ekstremalnych

A.1. Czy w otoczeniu budowli wodnej występuje ryzyko osunięcia ziemi wywołane spływem powierzchniowym lub oddziaływaniem cieku, które to może negatywnie wpłynąć na funkcjonowanie obiektu, a szczególnie erozja, podmywanie podcinające lub innego rodzaju uszkodzenia powierzchni skarp/brzegów potoku powyżej obiektu (do ok. 50 m.)?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:

.....

* Konieczność podania numerów inwentarzowych dotyczy przypadków, gdy Lista wypełniana jest zbiorczo dla więcej niż jednego obiektu

A.2. Czy nastąpiło podmycie, osunięcie lub innego rodzaju ubytek gruntu, podłoża w okolicy przyczółków obiektu lub czy zmiany w korycie ciekę wskazują na możliwość częściowego lub całkowitego ominięcia obiektu?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:
.....

A.3. Czy nastąpiło uszkodzenie elementów konstrukcji obiektu (wyłamanie, przegnicie lub inne uszkodzenia elementów drewnianych, kamiennych oznaki korozji betonu, wykruszanie i inne ubytki, odsłonięcie elementów stalowych konstrukcji, które powinny być zakryte, odsłonięcie elementów zbrojeniowych, korozja elementów stalowych)?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:
.....

A.4. Czy obiekt ma sprawne ruchome urządzenia upustowe/regulacyjne? *(dotyczy tylko obiektów z ruchomym urządzeniem upustowym/regulacyjnym)*

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi NIE krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:
.....

A.5. Czy bezpośrednio poniżej obiektu (poniżej wypadu, ubezpieczenia itp.) występuje zjawisko erozji dennej zagrażającej przerwaniem ciągłości biologicznej ciekę lub podmyciem podstawy obiektu zagrażającym jego stateczności (erozja wgłębna)?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:
.....

A.6. Czy w przypadku zastawki lub innego przetamowania na rowie powyżej obiektu występuje zamulenie lub odkładanie rumoszu mogące utrudnić/uniemożliwić działanie urządzenia lub retencjonowanie wody (jeśli takie było jego zadanie)?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:
.....

Poniższe pytania nie dotyczą zastawek/jazów/przetamowań na rowach

A.7. Czy przelewy na małą wodę są drożne? *(dotyczy tylko budowli posiadających przelewy na małą wodę)*

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi NIE krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:

A.8. Czy w czasie zwiększonych lub ekstremalnych przepływów następuje pochod rumoszu mineralnego różnych frakcji powyżej obiektu skutkujący jego zwiększonym gromadzeniem się, grożącym częściowym lub całkowitym wypełnieniem światła (np. w przepuszczeniu), podniesieniem dna, zatankiem itp. obiektu prowadzącym do ograniczenia jego funkcji (np. przelaniem wód poza obiektem) lub uszkodzenia?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:

A.9. Czy powyżej obiektu (do ok. 50 m.) lub w obiekcie dochodzi do osadzania rumoszu drzewnego (korzenie pnie, karpy gałęzie) w ilości grożącej ograniczeniem jego funkcji lub uszkodzeniem?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:

A.10. Czy poniżej obiektu w korycie cieku następuje wynoszenie osadów i stopniowy zanik żwirowych łach i odsypów, które nie są uzupełniane przez nanosy z obszaru powyżej budowli (m.in. uniemożliwiając rozwój ikry ryb łososiowatych)?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK podaj nr inwentarzowe*:

Pozostałe uwagi/ zidentyfikowane problemy:

Arkusz B – dotyczy zabudowy podłużnej cieków, tj. m.in. kaszyce, narzuty kamienne, umocnienia faszynowe i inne umocnienia brzegów

Zasady grupowania obiektów:

*W przypadku zabudowy podłużnej m.in. **kaszyce, narzuty kamienne, umocnienia faszynowe i inne umocnienia brzegów** można na jednym arkuszu ocenić **tylko jeden rodzaj budowli występującej na jednym cieku**, np. na jednym arkuszu 3 kaszyce, na kolejnym arkuszu 5 narzutów itp.*

Dotyczy Projektu: ☐ MRN2 ☐ MRG2

Numer inwentarzowy obiektu (-ów):

.....

Numer rozliczeniowy zadania/obiektu (-ów):

.....

Rodzaj obiektu (-ów):

Liczba obiektów:

Data dokonania przeglądu:

Osoba wykonująca przegląd:

Rodzaj przeglądu: ☐ roczny, ☐ po wystąpieniu zjawisk ekstremalnych

B.1. Czy występuje erozja, podmywanie podcinające, zapadliska lub innego rodzaju uszkodzenia powierzchni skarp/brzegów potoku powyżej i/lub poniżej (ok. 50 m.) obiektu?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:

.....

B.2. Czy nastąpiło uszkodzenie elementów konstrukcji obiektu (wyłamanie, przegnicie lub inne uszkodzenia elementów drewnianych, wypłukanie wypełnienia, wykruszenie spoiwa, ubytek kamieni itp.)?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:

.....

B.3. Czy występuje erozja dna powyżej (ok. 50 m.) lub wzdłuż obiektu prowadząca do obniżenia dna cieku poniżej przewidywań konstrukcyjnych obiektu?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:

B.4. Czy bezpośrednio poniżej obiektu (np. poniżej budowli stabilizującej dno towarzyszącej umocnieniu podłużnemu takiej jak próg, gurt itp.) występuje erozja dna (erozja wgłębna, powstanie uskoku, progu, zmiany w korycie cieku powodujące przerwanie lub utrudnienie migracji – uskok powyżej 25cm)?

Tak ☐

Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem i podaj nr inwentarzowe*:

.....

Pozostałe uwagi/ zidentyfikowane problemy:

.....

Arkusz C – dotyczy wszystkich rodzajów zbiorników wodnych

Zasady grupowania obiektów:

Na jednym arkuszu można opisywać tylko zbiorniki w układzie koralikowym/paciorkowym

Dotyczy Projektu: ☐ MRN2 ☐ MRG2

Numer inwentarzowy obiektu (-ów):

Numer rozliczeniowy zadania/ obiektu:

Liczba obiektów (dot. zbiorników koralikowych):

Data dokonania przeglądu:

Osoba wykonująca przegląd:

Rodzaj przeglądu: ☐ roczny, ☐ po wystąpieniu zjawisk ekstremalnych

Metryka obiektu (dane wypełniane jednorazowo)

1. Proszę zaznaczyć rodzaj zbiornika:

- ☐ Suchy
- ☐ Mokry
- ☐ Dwufunkcyjny z rezerwą powodziową

2. Proszę zaznaczyć sposób zasilania:

- ☐ Cieki stałe – liczba:
- ☐ Cieki okresowe – liczba:
- ☐ Zbiornik nie jest zasilany żadnym ciekiem, wyłącznie spływ powierzchniowy itp.
- ☐ Źródła – liczba:
- ☐ Rowy melioracyjne – liczba:

3. Proszę zaznaczyć sposób położenia zbiornika względem cieku:

- ☐ Na cieku
- ☐ W układzie bocznym
- ☐ Nie dotyczy

4. Proszę zaznaczyć jakiego rodzaju urządzenia upustowe posiada zbiornik. Jeżeli danego rozwiązania nie ma wśród wybranych proszę dopisać.

- ☐ Mnich
- ☐ Studnia piętrząca
- ☐ Szandory/jaz
- ☐ Przelew stały
- ☐ Przelew awaryjny
- ☐ Upust dolny do opróżniania zbiornika)
- ☐ Nie dotyczy

Inne.....

5. Proszę podać dane dotyczące pojemności zgodnie z *Pozwoleniem wodnoprawnym*[†]:

- Pojemność stała (m³)
- Pojemność powodziowa (jeśli istnieje) (m³)
- Powierzchnia (m²).....

C.1. Czy w zaporze czołowej, obwałowaniach zbiornika od strony odwodnej lub odpowietrznej lub ścianach czaszy widoczne są:

- pęknięcia struktury lub przecieki wody

Tak ☐ Nie ☐

- podmycia brzegu, osunięcia ziemi, zapadliska, obrywy, obsuwy, wybrzuszenia lub inne ubytki struktury lub ślady jej naruszenia

Tak ☐ Nie ☐

- oznaki utraty zagęszczenia, spoistości, np. duży stopień namoknięcia gruntu, wyraźne zmiękczenie, wysięki wody itp.

Tak ☐ Nie ☐

[†] lub innym dokumentem, z którego wynika wartość wskaźnika rezultatu

- ślady przemieszczeń lub deformacji powierzchni korpusu świadczące o nierównomiernym osiadaniu

Tak ☐ Nie ☐

- niezadarnione fragmenty powierzchni powyżej poziomu zmian zwierciadła wody narażone na zwiększoną erozję i wymywanie

Tak ☐ Nie ☐

- nory zwierząt

Tak ☐ Nie ☐

- naloty młodych drzew (*usuwać od razu po stwierdzeniu*) lub stare, uschnięte drzewa, które w razie wywrotu mogą naruszyć stateczność skarpy/obwałowania zbiornika

Tak ☐ Nie ☐

- wyraźne zmiany w roślinności lub inne nietypowe zmiany

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK **na którekolwiek z pytań**, krótko opisz problem:

.....

C.2. Czy na brzegu „odstokowym” widoczne są oznaki świadczące o zwiększonym ryzyku osuwisk ziemi do zbiornika? (*dotyczy tylko zbiorników położonych na stokach, gdy stok stanowi część obwałowania zbiornika*) Nie dotyczy ☐

- podmycia brzegu lub inne ubytki abrazyjne zmieniające kształt brzegu lub/i powodujące nawisy

Tak ☐ Nie ☐

- pochylanie się drzew, występowanie obszarów o zmarłej lub zamierającej roślinności

Tak ☐ Nie ☐

- powstanie wypłyceń od strony brzegu świadczących o obsuwaniu się skarpy do wody

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK na którekolwiek z pytań, krótko opisz problem:

.....

C.3. Czy urządzenia upustowe/przelewy (stałe lub awaryjne) są sprawne?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi NIE krótko opisz problem:

.....

C.4. Czy w pobliżu urządzeń upustowych doszło do osunięć, wymyc lub innych ubytków ziemi?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

C.5. Czy na wypadzie urządzeń upustowych:

- doszło do ominięcia wypadu lub uszkodzenia konstrukcji wypadu

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

- doszło do erozji wgłębnej poniżej wypadu i przerwania ciągłości biologicznej cieku (*dotyczy tylko zbiorników położonych na cieku*)

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

C.6. Czy urządzenia pomiarowe (np. wodowskazy, repery, piezometry) uległy zniszczeniu lub uszkodzeniu? (*dotyczy zbiorników, wyposażonych w takie urządzenia*)

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

C.7. Czy zbiornik wstępny lub pierwszy zbiornik w układzie kaskadowym jest nadmiernie wypełniony namulami lub/i rumoszem? (*dotyczy tylko zbiorników posiadających zbiornik wstępny lub zbiorników w kaskadzie*)

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

C.8. Czy w wodzie (w jej przekroju, nie na samej powierzchni) występuje zielona zawiesina świadcząca o zakwicie zbiornika (eutrofizacja)?

Tak ☐ Nie ☐

C.9. Czy występuje szybkie tempo zarastania zbiornika roślinnością w odniesieniu do stanu z poprzedniej kontroli (*wskazane oszacowanie wolnego od roślinności lustra wody na podstawie fotografii wykonywanych w czasie każdej z kontroli z tych samych miejsc*)?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

C.10. Czy w czaszy zbiornika lub bliskim otoczeniu znajdowane są szczątki martwych zwierząt (martwe ryby, płazy, ptaki etc.) mogące świadczyć o złej jakości wody w zbiorniku?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

C.11. Czy w zbiorniku wstępnym lub urządzeniach upustowych (np. mnichu) znajdują się uwięzione zwierzęta?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

C.12. Czy w czaszy zbiornika lub jego otoczeniu pojawiły się gatunki inwazyjne (np. ryby, rośliny)[‡]?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi „TAK”, proszę podać jakie gatunki i przybliżoną liczebność:

.....

C.13. Czy na rozdziale wody zasilającej zbiornik z cieku głównego doszło na skutek procesów erozyjnych do przerwania **ciągłości biologicznej** cieku (powstanie uskoju, progu, zmiany w korycie cieku powodujące przerwanie lub utrudnienie migracji – uskok powyżej 25cm)? *(Dotyczy tylko zbiorników bocznych)*

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

C.14. Czy na rozdziale wody zasilającej zbiornik z cieku głównego zastosowane rozwiązanie zapewnia naturalny transport rumowiska wleczonego ciekiem, tak aby jak najmniejsza część rumoszu wleczonego trafiała do zbiornika? *(Dotyczy tylko zbiorników bocznych)*

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi NIE krótko opisz problem:

.....

[‡] Za gatunki inwazyjne w Polsce uznaje się te, które wymienione są w **załączniku do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 września 2011 r.** w sprawie listy roślin i zwierząt gatunków obcych, które w przypadku uwolnienia do środowiska przyrodniczego mogą zagrozić gatunkom rodzimym lub siedliskom przyrodniczym. Lista gatunków inwazyjnych stwarzających zagrożenie dla Unii Europejskiej jest określona w **Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2016/1141 z dnia 13 lipca 2016 r.**

Polecamy też stronę internetową GDOŚ: www.gdos.gov.pl/igo

C.15. Czy poniżej wejścia do zbiornika bocznego, w wejściu lub samym zbiorniku dochodzi do osadzania rumoszu drzewnego (korzenie pnie, karpy gałęzie) w ilości grożącej ograniczeniem jego funkcji lub uszkodzeniem?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

C.16. Czy poniżej obiektu (do ok. 50 m.) w korycie cieku następuje wynoszenie osadów i stopniowy zanik żwirowych ławic i odsypów, które nie są uzupełniane przez nanosy z obszaru powyżej budowli (uniemożliwiając rozwój ikry ryb łososiowatych)?

Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

Pozostałe uwagi/ zidentyfikowane problemy:

.....

Arkusz D – dotyczy zapór przeciwrumowiskowych (na ciekach okresowych i stałych)

Dotyczy Projektu: ☐ MRN2 ☐ MRG2

Numer inwentarzowy obiektu (-ów):

.....

Numer rozliczeniowy zadania/obiektu (-ów):

.....

Data dokonania przeglądu:

Osoba wykonująca przegląd:

Rodzaj przeglądu: ☐ roczny, ☐ po wystąpieniu zjawisk ekstremalnych

D.1. Czy w otoczeniu budowli wodnej występuje ryzyko osunięcia się ziemi wywołane spływem powierzchniowym lub oddziaływaniem cieku, które to może negatywnie wpłynąć na funkcjonowanie obiektu a szczególnie erozja, podmywanie podcinające lub innego rodzaju uszkodzenia powierzchni skarp/brzegów potoku powyżej obiektu?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

D.2. Czy nastąpiło podmycie, osunięcie lub innego rodzaju ubytek gruntu, podłoża w okolicy przyczółków obiektu lub czy zmiany w korycie cieku wskazują na możliwość częściowego lub całkowitego ominięcia obiektu?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

D.3. Czy nastąpiło uszkodzenie elementów konstrukcji obiektu (oznaki korozji betonu, wykruszanie i inne ubytki, wyłamanie, przegnicie lub inne uszkodzenia elementów drewnianych, odsłonięcie elementów stalowych konstrukcji, które powinny być zakryte, odsłonięcie elementów zbrojeniowych, korozja elementów stalowych)?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

.....

D.3. Czy nastąpiło zmniejszenie, osłabienie stateczności lub wytrzymałości urządzenia wodnego/budowli?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi TAK krótko opisz problem:

D.4. Czy w czasie zwiększonych lub ekstremalnych przepływów poniżej zapory następuje pochód rumoszu mineralnego różnych frakcji i obserwowane jest jego zwiększone odprowadzenie w dół cieku (poniżej zapory występuje erozja denna - wgłębna)?

Tak ☐ Nie ☐

D.5. Czy zapora wypełniona jest rumoszem całkowicie?

Tak ☐ Nie ☐

W przypadku odpowiedzi **TAK** – *zaporę należy oczyścić z rumoszu aż do podstawy, gdyż utraciła swoje funkcje (przestała działać) - (dotyczy zapór o konstrukcji betonowej i kamiennej)*

W przypadku odpowiedzi **NIE** – *należy dokonać obliczenia stopnia wypełnienia zapory rumoszem wg poniższego algorytmu - (dotyczy zapór o konstrukcji betonowej i kamiennej)*

Proszę zmierzyć stopień wypełnienia zapory rumoszem, zestawiając dwa parametry:

A – wysokość zapory mierzona od góry po ścianie po środku przelewu górnego **od strony wody górnej** (do strony niecki) do poziomu zalegania rumoszu

Wynik pomiaru A:

B – wysokość zapory mierzona po ścianie po środku przelewu górnego **od strony wody dolnej** (od strony wypadu) do podstawy fundamentowej zapory (nie mierzymy do gruntu lub dna bo może być w tym miejscu znaczna erozja zakłócająca wyniki)

Wynik pomiaru B:

Proszę podać procent wypełnienia zapory rumoszem wg wzoru:

$[(A/B \times 100) - 100] \times (-1) =$

UWAGA: Jest to pomiar uproszony nieobejmujący wielkości ani kształtu rzeczywistego niecki zapory. Służy monitorowaniu tempa wypełniania się zapory rumoszem w kolejnych latach.

Uwagi:

Pozostałe uwagi/ zidentyfikowane problemy:

.....
data

Roczny raport Nadleśnictwa

dotyczący zachowania trwałości zadań i obiektów małej retencji wykonanych w ramach projektu pn. *Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach górskich*

Na podstawie przeprowadzonego w roku monitoringu techniczno-przyrodniczego, tj. okresowych przeglądów obiektów małej retencji wykonanych w ramach ww. Projektu oświadczam, że spośród wszystkich¹ obiektów/kompleksowych zadań zrealizowanych w ramach Projektu:

1.² obiektów/kompleksowych zadań **nie wymagało podejmowania działań prewencyjnych i interwencyjnych**, tj. są one w dobrym stanie technicznym i prawidłowo spełniają swoje funkcje³,
2. w przypadku² obiektów/kompleksowych zadań podjęto działania **prewencyjne** lub/i konserwacyjne, by nie dopuścić do ich uszkodzenia, wadliwego funkcjonowania lub negatywnego oddziaływania na otoczenie. Z czego² obiektów/kompleksowych zadań jest nadal w trakcie naprawy.

Najczęściej występujące problemy to:
.....

3. w przypadku² obiektów/kompleksowych zadań **podjęto działania interwencyjne**, w tym:
 - a.² obiektów/kompleksowych zadań uległo zniszczeniu lub znacznemu uszkodzeniu generującemu konieczność ich odbudowy,
 - b.² obiektów/kompleksowych zadań uległo uszkodzeniu lub nie pełniło prawidłowo swoich funkcji, co generowało konieczność naprawy,
 - c.² obiektów/kompleksowych zadań spośród ww. jest nadal w trakcie naprawy.

Najczęściej występujące problemy to:
.....

4. wykonane w ramach Projektu obiekty/kompleksowe zadania małej retencji nie stanowią źródła uzyskania nieuzasadnionej korzyści,

¹ Należy wpisać całkowitą liczbę obiektów/kompleksowych zadań, które zostały zrealizowane w ramach Projektu

² Należy wpisać liczbę obiektów/kompleksowych zadań

³ Dotyczy także obiektów i kompleksowych zadań, które miały za zadanie ulec naturalnej sukcesji i procesowi łądowienia (np. zabudowa nieczynnych szlaków zrywkowych płotkami, niektóre przetamowania na rowach, drewniane zapory przeciwrumowiskowe)

5. nie nastąpiła zmiana własności w odniesieniu do wykonanych w ramach Projektu obiektów/kompleksowych zadań małej retencji.

Niniejszym potwierdzam:

- utrzymanie osiągniętego w ramach Projektu wskaźnika rezultatu: objętość retencjonowanej wody w zbiornikach w ilości m³ wody.
- utrzymanie osiągniętego w ramach Projektu wskaźnika produktu: pojemności obiektów małej retencji w ilości m³ wody.
- zachowanie trwałości w odniesieniu do wskaźnika produktu: sztuk zrealizowanych w ramach Projektu obiektów/kompleksowych zadań piętrzących wodę lub spowalniających jej odpływ.
- utrzymanie funkcjonalności infrastruktury powstałej w ramach Projektu.

UWAGI:

.....

.....

.....

.....
Podpis Nadleśniczego

.....
data

Roczny raport Nadleśnictwa

dotyczący zachowania trwałości zadań i obiektów małej retencji wykonanych w ramach projektu pn. **Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych**

Na podstawie przeprowadzonego w roku monitoringu techniczno-przyrodniczego, tj. okresowych przeglądów obiektów małej retencji wykonanych w ramach ww. Projektu oświadczam, że spośród wszystkich¹ obiektów/kompleksowych zadań zrealizowanych w ramach Projektu:

1.² obiektów/kompleksowych zadań **nie wymagało podejmowania działań prewencyjnych i interwencyjnych**, tj. są one w dobrym stanie technicznym i prawidłowo spełniają swoje funkcje³,
2. w przypadku² obiektów/kompleksowych zadań podjęto działania **prewencyjne** lub/i konserwacyjne, by nie dopuścić do ich uszkodzenia, wadliwego funkcjonowania lub negatywnego oddziaływania na otoczenie. Z czego² obiektów/kompleksowych zadań jest nadal w trakcie naprawy.

Najczęściej występujące problemy to:
.....

3. w przypadku² obiektów/kompleksowych zadań **podjęto działania interwencyjne**, w tym:
 - a.² obiektów/kompleksowych zadań uległo zniszczeniu lub znacznemu uszkodzeniu generującemu konieczność ich odbudowy,
 - b.² obiektów/kompleksowych zadań uległo uszkodzeniu lub nie pełniło prawidłowo swoich funkcji, co generowało konieczność naprawy,
 - c.² obiektów/kompleksowych zadań spośród ww. jest nadal w trakcie naprawy.

Najczęściej występujące problemy to:
.....

4. wykonane w ramach Projektu obiekty/kompleksowe zadania małej retencji nie stanowią źródła uzyskania nieuzasadnionej korzyści,

¹ Należy wpisać całkowitą liczbę obiektów/kompleksowych zadań, które zostały zrealizowane w ramach Projektu

² Należy wpisać liczbę obiektów/kompleksowych zadań

³ Dotyczy także obiektów i kompleksowych zadań, które miały za zadanie ulec naturalnej sukcesji i procesowi łądowienia (np. zabudowa nieczynnych szlaków zrywkowych płotkami, niektóre przetamowania na rowach, drewniane zapory przeciwrumowiskowe)

5. nie nastąpiła zmiana własności w odniesieniu do wykonanych w ramach Projektu obiektów/kompleksowych zadań małej retencji.

Niniejszym potwierdzam:

- utrzymanie osiągniętego w ramach Projektu wskaźnika rezultatu: objętość retencjonowanej wody w zbiornikach w ilości m³ wody.
- utrzymanie osiągniętego w ramach Projektu wskaźnika produktu: pojemności retencjonowanej wody w zbiornikach w ilości m³ wody.
- zachowanie trwałości w odniesieniu do wskaźnika produktu:..... sztuk zrealizowanych w ramach Projektu obiektów/kompleksowych zadań małej retencji.
- utrzymanie funkcjonalności infrastruktury powstałej w ramach Projektu.

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

Podpis Nadleśniczego