

**ZARZĄDZENIE Nr 46/2012**

**Wójta Gminy Łąck**

**z dnia 20.07.2012 r.**

w sprawie powołania zespołu kierującego projektem pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomickiego, Górskiego i Zdwońskiego w Gminie Łąck – etap I” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję zespół kierujący projektem pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomickiego, Górskiego i Zdwońskiego w Gminie Łąck – etap I” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w składzie:

1. Pani Wiesława Jankowska - Zastępca Wójta,
2. Pani Małgorzata Cichocka - Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju,
3. Pan Anna Stańczak – Inspektor ds. księgowości,
4. Pan Sławomir Pacek – Młodszy referent.

**§ 2**

1. Zespół współpracuje z Menedżerem projektu, Wykonawcą robót, Nadzorem inwestorskim i Nadzorem autorskim.
2. Zespół odpowiada za realizację projektu oraz jego postęp rzeczowo-finansowy.

**§ 3**

Zatwierdzam kartę zadaniową dla realizacji projektu stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 4**

Zespół kierujący projektem powołany jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT

Zbigniew Biłdecki

Zadanie: „Budowa gminnej oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacji sanitarnej w systemie grawitacyjno-tłocznym w miejscowościach Załdziej, Matyldów, Koszełowska, Zofiówka gm. Łąck”

Projekt: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomiczkiego, Górskiego i Zdwońskiego w Gminie Łąck – etap I” współfinansowany z EFRR w ramach Priorytetu IV – „Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka” Działania 4.1. – „Gospodarka wodno-ściekowa” RPOWM 2007-2013

Lp	Zadania do wykonania	Gmina	Menedżer	Nadzór inwestorski	Nadzór autorski	Wykonawca	Uwagi
<b>DOKUMENTY, PROTOKOŁY, NARADY</b>							
1	Przekazanie placu budowy i dokumentacji Wykonawcy	X		O		O	
2	Przygotowanie księgi procedur Projektu	O	X				
3a	Przygotowanie wzoru załącznika do protokołu i protokołu odbioru robót Wykonawcy	zatwierdza	X	O			
3b	Wypełnianie załącznika do protokołu i protokołu odbioru robót Wykonawcy					X	
3c	Zatwierdzanie załącznika do protokołu odbioru robót i protokołu	X	O	X			
4a	Przygotowanie wzoru protokołu odbioru usług Menedżera Projektu	zatwierdza	X				
4b	Wypełnianie protokołu odbioru usług Menedżera Projektu		X				
4c	Zatwierdzanie protokołu odbioru usług Menedżera Projektu	X					
5a	Przygotowanie wzoru protokołu odbioru usług nadzoru inwestorskiego i autorskiego	zatwierdza	X				
5b	Wypełnianie protokołu odbioru usług nadzoru inwestorskiego i autorskiego			X	X		
5c	Zatwierdzanie protokołu odbioru usług nadzoru inwestorskiego i autorskiego	X					
6	Sporządzanie raportów miesięcznych, przekazanie Zamawiającemu		X				
7a	Przygotowanie wzoru protokołu z narad koordynacyjnych	zatwierdza	X				
7b	Prowadzenie narad i sporządzanie protokołów z narad; po naradzie rozesłanie drogą mailową do uczestników (forma papierowa przekazywana Zamawiającemu)			X			
8	Dostarczanie dokumentów odbiorowych branży sanitarnej, budowlanej, drogowej i elektrycznej m.in. protokołów z prób szczelności, badań zagęszczenia, kamerowania, inwentaryzacji geodezyjnej, odbiorów pasa drogowego					X	
9	Sporządzanie i zatwierdzanie protokołów robót zanikowych			X		O	
10	Sporządzanie protokołów konieczności robót zamiennych i uzupełniających wraz z uzasadnieniem potrzeby; przekazanie Zamawiającemu	O		X			
11	Sprawdzanie i weryfikacja kosztorysów ofertowych na roboty uzupełniające, zaniechane lub zamienne, wyniki w trakcie realizacji inwestycji			X			
12	Dokumentacja odbiorowa powykonawcza			zatwierdza		X	
<b>KOMUNIKACJA</b>							
13	Kontaktowanie się i egzekwowanie od nadzoru autorskiego poprawienia/uzupełnienia dokumentacji w trakcie realizacji robót - drogą mailową bezpośrednio do nadzoru autorskiego, do wiadomości Zamawiającego			X			
14	Zatwierdzanie ew. zmian materiałów (za zgodą Zamawiającego)	O		X			
15	Powiadamianie nadzoru autorskiego o konieczności przyjazdu (12 pobytów/kwartal)	X					
16	Zgłoszenie podwykonawcy robót budowlanych					X	
17	Akceptacja/brak akceptacji podwykonawcy robót budowlanych	X		X			
<b>HARMONOGRAMY, SPRAWOZDANIA</b>							
18	Sporządzenie harmonogramu rzeczowo-finansowego, aktualizacja do 20tego każdego miesiąca; przesłanie w wersji elektronicznej (excel) do Zamawiającego, Menedżera i Nadzoru Inwestorskiego	zatwierdza	zatwierdza	zatwierdza w terminie do 23tego dnia m-ca		X	
19	Aktualizacja harmonogramu rzecz.-finans. i harmonogramu wydatków wraz z przesłaniem w formie elektronicznej do Zamawiającego (do 25tego każdego m-ca)		X				
20	Weryfikacja harmonogramu rz.-fin., wydatków i przekazanie do MJWPU	X					
21	Dokumentacja zdjęciowa oraz video w czasie realizacji	X		X		X	
22	Przygotowanie sprawozdań z wykonanych i planowanych do wykonania robót - na naradę koordynacyjną			weryfikuje		X	
23	Składanie Zamawiającemu pisemnych sprawozdań monitorujących przebieg prac z informacją o przesłankach, które mogą mieć wpływ na zaprzestanie realizacji inwestycji oraz o długości wybudowanej sieci kanalizacyjnej narastająco		do wiadomości	X			
24	Określanie wskaźnika produktu i rezultatu		X				
<b>WNIOSKI O PŁATNOŚĆ</b>							
25	Wypełnianie wniosków o płatność zaliczkową/o płatność w formie elektronicznej w systemie MEWA/SEZAM z wydrukiem z zakładki "Korespondencja wysłana" (w siedzibie Zamawiającego), przygotowanie tabeli nr 14		X				
	Zeskanowanie i nagranie wniosku w wersji pdf na płycie - przygotowanie jako załącznik do wersji papierowej	X					
	Przygotowanie spisu załączników do wniosku, z wydrukiem	O	X				
	Przygotowanie faktur do wniosku tj. pobranie z księgowości Gminy, ostemplowanie "Wydatek...", ksero w 2 egz., ostemplowanie za zgodność	X	O				
	Sporządzenie opisów do faktur (współdział Gminy w zakresie danych księgowych) z wydrukiem	O	X				
	Skserowanie protokołów odbioru robót i usług, umów z Wykonawcami, wyciągów z rachunków bankowych	X					
	Wydruk z systemu księgowego	X					
	Przygotowanie oświadczeń o kwalifikowalności VAT wraz z ankieta, oświadczeń o poniesieniu wydatków z innych rachunków (dla refundacji)		X				
	Potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentów do wniosków, wydruku z systemu księgowego, podpisy i parafowanie wniosków, oświadczeń	Wójt Gminy					
	Uzyskanie odpowiednich podpisów/parafek/pieczeni Wójta Gminy	X					
	Skompletowanie całego wniosku w wersji papierowej z załącznikami, sprawdzenie kompletności, opieczutowania i podpisów	O	X				
	Zeskanowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych z nagraniem na płytę	X					
	Dostarczenie wniosku do MJWPU	X					

X - osoba odpowiedzialna, O - współdział



Zadanie: „Budowa gminnej oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacji sanitarnej w systemie grawitacyjno-tłocznym w miejscowościach Zaździerz, Matylów, Koszełowska, Zofiówka gm. Łąck”

Projekt: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomiczkiego, Górskiego i Zdwońskiego w Gminie Łąck – etap I” – współfinansowany z EFRR w ramach Priorytetu IV – „Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka” Działania 4.1. – „Gospodarka wodno-ściekowa” RPOWM 2007-2013

Lp	Zadania do wykonania	Zamawiający - Gmina Łąck	Menedżer	Nadzór inwestorski	Nadzór autorski	Wykonawca
<b>DOKUMENTY, PROTOKOŁY, NARADY</b>						
1	Przekazanie planu budowy i dokumentacji Wykonawcy	X		O		O
2	Przygotowanie księgi procedur Projektu	O	X			
3	Przygotowanie wzoru załącznika do protokołu i protokołu odbioru robót Wykonawcy	zatwierdza	X	O		wypełnia
4	Zatwierdzenie załącznika do protokołu odbioru robót i protokołu odbioru robót Wykonawcy	X	zatwierdza w zakresie załącznika	X	X	X
5	Przygotowanie wzoru protokołu odbioru usług Menedżera Projektu, wypełnianie przed złożeniem F-ry	zatwierdza	X			
6	Przygotowanie wzoru protokołu odbioru usług nadzoru inwestorskiego i autorskiego	zatwierdza	X			
7	Wypełnianie protokołu odbioru usług nadzoru inwestorskiego i autorskiego			X	X	
8	Zatwierdzenie protokołu odbioru usług nadzoru inwestorskiego i autorskiego	X	zatwierdza w zakresie zgodności z harm. r-f			
9	Przygotowanie wzoru protokołu z narad koordynacyjnych	zatwierdza	X			
10	Dostarczenie dokumentów odbiorowych branży sanitarnej, budowlanej, drogowej i elektrycznej m.in. protokołów z prób szczelności, badań zagęszczenia, kamerowania, inwentaryzacji geodezyjnej, odbiorów pasa drogowego				weryfikuje	X
11	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołów robót zanikowych				zatwierdza	X
12	Sporządzenie protokołów konieczności robót zamiennych, uzupełniających i ewentualnych dodatkowych wraz z uzasadnieniem potrzeby; przekazanie Zamawiającemu	zatwierdza		X	O	
13	Sprawdzenie i weryfikacja kosztorysów ofertowych na roboty uzupełniające, zaniechane, zamienne lub dodatkowe, wyniki w trakcie realizacji inwestycji	O	O	X	O	
14	Dokumentacja odbiorowa wykonawcza					X
15	Przechowywanie dokumentacji Projektu, w tym przechowywanie w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie uznawanych nośnikach danych (np. zeskanowane pliki na odrębnym dysku twardym)	X	przekazuje Zamawiającemu stosowne dokumenty z realizacji	zatwierdza w terminie do 3 dni roboczych	przekazuje Zamawiającemu stosowne dokumenty z realizacji	
<b>KOMUNIKACJA</b>						
16	Zarządzanie procesem realizacji Projektu	X	O			
17	Kierowanie wykonaniem Projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego, zgodnie z harmonogramem realizacji, z Umową o dofinansowanie Projektu	O	X			
18	Współpraca i regularna komunikacja oraz nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu	O	X	O	O	O
19	Prowadzenie narad i sporządzenie protokołów z narad, po naradzie rozesłanie drogą mailową do uczestników w przedziale 2 dni roboczych; uczestnicy mają 3 dni robocze na wniesienie uwag. Forma papierowa protokołu przekazywana Zamawiającemu na następnej naradzie.			X	X	



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓRNOŚCI

**Mazowsze.**  
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY  
ROZWOJU REGIONALNEGO



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

## KARTA ZADANIOWA

Zadanie: „Budowa gminnej oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacji sanitarnej w systemie grawitacyjno-flocznym w miejscowościach Załdzież, Matylków, Koszelówka, Zofiówka gm. Łąck”

Projekt: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomiczkiego, Górskiego i Zdwońskiego w Gminie Łąck – etap I” współfinansowany z EFRR w ramach Priorytetu IV – „Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka” Działania 4.1. – „Gospodarka wodno-ściekowa” RPOWM 2007-2013

Lp	Zadania do wykonania	Zamawiający - Gmina Łąck	Menedżer	Nadzór inwestorski	Nadzór autorski	Wykonawca
20	Kontaktowanie się i oczekiwanie od nadzoru autorskiego poprawienia/luzupelnienia dokumentacji w trakcie realizacji robót - drogą mailową bezpośrednio do nadzoru autorskiego, do wiadomości Zamawiającego			X		
21	Zatwierdzenie ew. zmian materiałów (za zgodą Zamawiającego)	O		X	O	
22	Powiadomienie nadzoru autorskiego o konieczności przyjazdu (12 pobytów/kwartał)	X				X
23	Zgłoszenie podwykonawcy robót budowlanych	X		X		
24	Akceptacja/brak akceptacji podwykonawcy robót budowlanych					
<b>HARMONOGRAMY, SPRAWDZANIĄ, INFORMACJA I PROMOCJA</b>						
25	Sporządzenie harmonogramu rzeczowo-finansowego, aktualizacja do 20tego każdego miesiąca, przesłanie w wersji elektronicznej (excel) do Zamawiającego, Menedżera i Nadzoru Inwestorskiego	zatwierdza	zatwierdza w zakresie zgodności z harm. r-f MJWPU	zatwierdza w terminie zatwierdza do 5dni		X
26	Nadzór nad realizacją etapów Projektu, zgodnie z harmonogramem	O	X	O		
27	Aktualizacja harmonogramu rzecz-finans. i harmonogramu wydatków (dotyczy harmonogramów dla MJWPU) wraz z przesłaniem w formie elektronicznej do Zamawiającego (do 24tego każdego m-ca)		X			
28	Weryfikacja harmonogramu rz-fin., wydatków i przekazanie do MJWPU	X				
29	Dokumentacja zdjęciowa oraz ew. video w czasie realizacji; nadzór inwestorski przekazuje dokumentację zdjęciową Zamawiającemu w ramach sprawozdawczości	X		X		
30	Przygotowanie sprawozdań z wykonanych i planowanych do wykonania robót - na naradę koordynacyjną			weryfikuje na naradzie		X
31	Składanie Zamawiającemu kwartalnych pisemnych sprawozdań monitorujących przebieg prac z informacją o przesłankach, które mogą mieć wpływ na zaprzestanie realizacji inwestycji oraz o długości wybudowanej sieci kanalizacyjnej narastająco		do wiadomości	X		
32	Sporządzanie raportów miesięcznych z wykonanych usług, przekazanie Zamawiającemu do 3dnia po zakończeniu mca		X			
33	Nadzór nad planowaniem i zarządzaniem kosztami Projektu zgodnie z zapisami Umowy	X	O			
34	Kontrola wydatkowania środków zgodnie z zapisami Umowy oraz wytycznymi MJWPU	O	X			
35	Opiniowanie poprawności dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, kwalifikowalności	O	X			
36	Określanie bieżącej wartości wskaźnika produktu np. na naradach, w sprawozdaniach, raportach	O	X			
37	Zapewnienie osiągnięcia wskaźnika rezultatu	X				
38	Stosowanie działań informacyjno-promocyjnych wg Wytycznych dla Beneficjentów tj. stosowanie logotypów oraz informacji o współfinansowaniu przez UE, zapewnienie tablic informacyjnych i pamiątkowych, publikacje na stronie Zamawiającego	X	X	X	X	X tablice
39	Kontrola stosowania działań informacyjno - promocyjnych	X	X			
<b>WNIOSKI O PŁATNOŚĆ, TRWAŁOŚĆ PROJEKTU</b>						
40	Sporządzanie wniosków o płatność zaliczkową/ płatność oraz wypełnianie w formie elektronicznej w systemie MEWA/SEZAM z wydrukiem z zakładki "korespondencja wysłana" (w siedzibie Zamawiającego), przygotowanie tabeli nr 14	O	X			



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
sejce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**KARTA ZADANIOWA**

Zadanie: „Budowa gminnej oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacji sanitarnej w systemie grawitacyjno-tłocznym w miejscowościach Załużerz, Matydów, Koszelówka, Zofiówka gm. Łąck”

Projekt: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomiczkiego, Górskiego i Zdwońskiego w Gminie Łąck – etap I” współfinansowany z EFRR w ramach Priorytetu IV – „Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka” Działania 4.1. – „Gospodarka wodno-ściekowa” RPOWM 2007-2013

Lp	Zadania do wykonania	Zamawiający - Gmina Łąck	Menedżer	Nadzór inwestorski	Nadzór autorski	Wykonawca
41	Zeskanowanie i nagranie wniosku w wersji pdf na płycie - przygotowanie jako załącznik do wersji papierowej	X	O			
42	Przygotowanie spisu załączników do wniosku, z wydrukiem	O	X			
43	Przygotowanie faktur do wniosku tj. pobranie z księgowości Gminy, ostemplowanie "Wydatek...", ksero w 2 egz., ostemplowanie za zgodność	X	O			
44	Sporządzenie opisów do faktur (współdział Gminy w zakresie danych księgowych) z wydrukiem	O	X			
45	Skserowanie protokołów odbioru robót i usług, umów z Wykonawcami, wyciągów z rachunków bankowych	X	O			
46	Wydruk z systemu księgowego	X				
47	Przygotowanie oświadczeń o kwalifikowalności VAT wraz z ankietą, oświadczeń o poniesieniu wydatków z innych rachunków (dla refundacji)	O	X			
48	Potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentów do wniosków, wydruku z systemu księgowego, podpisy i parafowanie wniosków, oświadczeń	X	O			
49	Uzyskanie odpowiednich podpisów/parafek/pieczęci Wójta Gminy	X				
50	Skompletowanie całego wniosku w wersji papierowej z załącznikami, sprawdzenie kompletności, opieczetowanie i podpisów	O	X			
51	Zeskanowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych z nagraniem na płytę	X				
52	Dostarczenie wniosku do MJWPU	X				
53	Aktualizacja dokumentów aplikacyjnych Projektu	O	X			
54	Przekazanie informacji do MJWPU o wszystkich realizowanych projektach współfinansowanych z funduszy (do 30 czerwca i 31 grudnia)	X				
55	Składanie do MJWPU wniosków o płatność w celach sprawozdawczych w okresie trwania Projektu (do 10 stycznia i 10 lipca za dane półroczne)	X				

X - osoba odpowiedzialna, O - współudział

wersja nr 2; obowiązuje od 14.11.2012

Uwaga: Celem karty zadaniowej jest usystematyzowanie zakresów obowiązków uczestników realizujących Projekt - powyższa karta zadaniowa nie zwalnia z wypełniania obowiązków ujętych w umowach zawartych z Zamawiającym.

Sporządził:

*Agnieszka Bmudnicke*  
*Bmudnicke*

Zatwierdził:

*Wójt*  
*Zbigniew Bartęcki*



## GMINA ŁĄCK

pow. płocki, woj. mazowieckie  
z s. 09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2  
tel. 024-384-14-00, fax 024-384-14-15  
NIP 774-293-56-75, Regon 611015738

**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 71/2012 Wójta Gminy Łąck z dnia 14.11.2012 r.

## Księga procedur projektu:

### „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomiczkiego, Górskiego i Zdwońskiego w Gminie Łąck – etap I”

Priorytet IV „Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka” Działania 4.1 Gospodarka wodno-ściekowa  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013

Beneficjent: **Gmina Łąck, 09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2**

Całkowita wartość projektu: 16 635 268,39 zł

Dofinansowanie: 11 589 845,51 zł

Całkowite wydatki kwalifikowane: 16 528 587,43 zł

Wkład własny: 5 045 422,88 zł

Rozpoczęcie rzeczowe realizacji: 2009-04-27

Zakończenie rzeczowe realizacji: 2014-12-31

Zakończenie finansowe realizacji: 2014-12-31

Zakończenie realizacji projektu: 2014-12-31

Umowa o dofinansowanie projektu nr RPMA.04.01.00-14-002/12-00 z dnia 20.07.2012 r. zwana dalej „Umową”

Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
1	<b>Rozpoczęcie robót</b> 7 dni od podpisania umowy z Wykonawcą robót budowlanych	Przekazanie Placu Budowy protokołem zdawczo-odbiorczym (§3 ust. 2 umowy z Wykonawcą robót)	7 dni od przekazania Placu Budowy	Rozpoczęcie robót §3 ust. 3 umowy z Wykonawcą robót
2	<b>Przekazanie dokumentów</b> W dniu podpisania umowy z Wykonawcą robót budowlanych	Zamawiający przekazuje dokumentację projektową wraz z pozwoleniami na budowę i dziennikami budowy (§3 ust. 4 umowy z Wykonawcą robót)	W dniu podpisania umowy z Wykonawcą robót	Wykonawca przekazuje Zamawiającemu dokumenty umożliwiające zgłoszenie robót do Nadzoru Budowlanego (§3 ust. 5 umowy z Wykonawcą robót)
3	<b>Zamówienia publiczne</b> - harmonogram realizacji zamówień publicznych	Beneficjent opracowuje i przedkłada MJWPU harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu - załącznik do Umowy (§13 ust. 4 Umowy)	7 dni od podpisania umowy z Wykonawcą robót	Wykonawca przekazuje Zamawiającemu kosztorys sporządzony metodą szczegółową (§10 ust. 1 pkt 1 umowy z Wykonawcą robót)
4	<b>Zamówienia publiczne</b> - aktualizacja harmonogramu realizacji zamówień publicznych	Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu zamówień publicznych, w przypadku zajścia zdarzenia mającego wpływ na zawarte w harmonogramie (§13 ust. 5 Umowy) Uwaga: Zmiana wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Brak sprzeciwu MJWPU w przeciągu 14dni uważany jest za akceptację zmiany (§18 ust.3 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
5	<b>Zamówienia publiczne</b> - informacja o wszczęciu postępowania	Beneficjent zobowiązany jest skutecznie poinformować MJWPU o wszczęciu postępowania (§13 ust. 6 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
6	Zamówienia publiczne - zawarcie umowy w wyniku postępowania 7 dni po zawarciu umowy w wyniku postępowania	Jezeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub w wyniku postępowania zgodnego z zasadami konkurencyjności określonymi w §13 ust. 8 Umowy, kwota wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do kwoty wydatków, określonych we Wniosku o dofinansowanie Projektu, kwota dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego Dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych, o czym Beneficjent jest zobowiązany poinformować MJWPU (§18 ust. 6 Umowy) <u>Uwaga:</u> Niewywiązanie się z powyższego skutkuje uznaniem wydatków objętych postępowaniem za niekwalifikowane (§19 ust. 9 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
7	Zamówienia publiczne - zawarcie umowy w wyniku postępowania (zwiększenie kwoty wydatków) 7 dni po zawarciu umowy w wyniku postępowania	Jezeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub w wyniku postępowania zgodnego z zasadami konkurencyjności określonymi w §13 ust. 8 Umowy, suma wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wydatków, określonych we Wniosku o dofinansowanie Projektu, kwota dofinansowania nie ulega zmianie. Beneficjent jest zobowiązany przekazać do MJWPU stosowną informację (§18 ust. 7 Umowy) <u>Uwaga:</u> Niewywiązanie się z powyższego skutkuje uznaniem wydatków objętych postępowaniem za niekwalifikowane (§19 ust. 9 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
8	Zamówienia publiczne - informacja o wynikach kontroli Prezesa UZP 3 dni robocze od dnia wystąpienia	Beneficjent niezwłocznie przekazuje MJWPU informacje o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych (§13 ust. 3 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
9	Harmonogram wydatków Do Umowy	Beneficjent deklaruje w Harmonogramie wydatków terminy składania wniosków oraz kwoty, o które będzie wnioskował na Realizację projektu (§3 ust. 6 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
10	Harmonogram wydatków - zmiany Do 25 dnia każdego miesiąca	Beneficjent składa przez cały okres trwania Projektu informację zmieniającą zadeklarowane w Harmonogramie wydatków terminy i kwoty lub informacji potwierdzającej zadeklarowane w Harmonogramie wydatków terminy i kwoty (§3 ust. 6 pkt 4 Umowy) Możliwe jest dokonywanie zmian w Harmonogramie wydatków, o czym Beneficjent winien poinformować MJWPU <u>uzasadniając taką sytuację (potrzebę zmian)</u> (§3 ust. 6 pkt. 3 Umowy) W przypadku zmian polegających na wcześniejszym wnioskowaniu o środki lub zwiększeniu zapotrzebowania, powinny one zostać dokonane co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem (§3 ust. 6 pkt. 5 Umowy) <u>Uwaga:</u> Zmiana wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Brak sprzeciwu MJWPU w przeciągu 14dni uważany jest za akceptację zmiany (§18 ust.3 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
11	Harmonogram rzeczowo-finansowy Do Umowy	Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie oraz Harmonogramem rzeczowo-finansowym (§3 ust.5 Umowy)	W terminie 14 dni od daty podpisania umowy	Wykonawca sporządza harmonogram rzeczowo-finansowy w rozbiutu na kwartaly i miesiące wraz z podziałem na zadania oraz elementy rozliczeniowe (przedmioty odbiorów częściowych) składające się na poszczególne zadania i przedstawia Zamawiającemu do akceptacji (§5 ust.1 umowy z Wykonawcą robót). Zaakceptowany przez Zamawiającego harmonogram staje się załącznikiem nr 2 do umowy i będzie stanowił jej integralną część (§5 ust.2 umowy z Wykonawcą robót).



Lp.	Harmonogram rzeczowo-finansowy - zmiany	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
12	Wg potrzeb	Beneficjent może aktualizować Harmonogram rzeczowo – finansowy pod warunkiem zgłoszenia tych zmian i uzyskania akceptacji MJWPU, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności (§3 ust. 5 Umowy) Uwaga: Zmiana wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Brak sprzeciwu MJWPU w przeciągu 14dni uważany jest za akceptację zmiany (§18 ust.3 Umowy)	Do 20 każdego miesiąca Uwaga: harmonogram składany w ostatnim m-cu kwartału musi zawierać <b>dokładną</b> kwotę za wykonane i odebrane roboty tym kwartale, przy czym: zwiększenie kwot w stosunku do zatwierzonego wcześniej harmonogramu, należy zgłosić z 1dnio miesięcznym wyprzedzeniem np. zmianę dotyczącą kwoty w lutym 2013 należy zgłosić najpóźniej w harmonogramie w składanym do 20 grudnia 2012	Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego w okresach miesięcznych oraz do przekazania Zamawiającemu do akceptacji (§5 ust.5 umowy z Wykonawcą robót). Aktualizacja harmonogramu w okresach miesięcznych nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, z zastrzeżeniem iż zmiana nie uległa terminy i wartości wykonanych robót w danym roku <b>kalendaryzowym</b> – w takim przypadku Zamawiający wymagać będzie podpisania aneksu do umowy (§5 ust.6 umowy z Wykonawcą robót). Uwaga: Wykonawca pisemnie uzasadnia zmianę wykonaną w harmonogramie rzeczowo-finansowym np. zapisy w protokole z narad koordynacyjnych.	
13	Zaliczka - wniosek o płatność zaliczkową	Wniosek o płatność zaliczkową składany <b>raz na kwartał</b> MJWPU dokonuje weryfikacji i wystawia zlecenie płatności w terminie <b>do 5 dni roboczych</b> od daty otrzymania Wniosku	Beneficjent składa do MJWPU prawidłowy, kompletny i spełniający wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne Wniosek o płatność zaliczkową (§8 ust. 3 pkt.2 Umowy) Zaliczka wypłacana jest Beneficjentowi na realizację bieżącego zadania lub jego etapu, określonego w harmonogramie rzeczowo-finansowym (§9 ust. 1 Umowy). Etapy wnioskowania o zaliczkę: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustalenie wysokości zaliczki na podstawie faktur (konkretne kwoty)</li> <li>• Złożenie wniosku o zaliczkę</li> <li>• Rozliczenie całości otrzymanej zaliczki,</li> <li>• Zwrot niewykorzystanej części zaliczki, patrz pkt. 15 Księgi</li> </ul> Maksymalna kwota wypłaconej zaliczki to 95% całkowitej kwoty dofinansowania, pozostałe 5% wypłacane jest w formie refundacji poniesionych wydatków. Otrzymanie kolejnej transzy zaliczki jest uwarunkowane rozliczeniem poprzedniej zaliczki w 100%. <b>Załączniki do wniosku o płatność zaliczkową:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu dotacji otrzymanej ze środków publicznych, które nie zostały przeznaczane na pokrycie wkładu własnego Beneficjenta, w kwocie odpowiadającej otrzymanemu dofinansowaniu w ramach RPO WM (jeśli dotyczy).</li> </ul>	Faktury wystawiane raz na kwartał (Wykonawca robót budowlanych, nadzór inwestorski, nadzór autorski) oraz co miesiąc w przypadku Menedżera Projektu Ustala się datę faktury Wykonawców (robót budowlanych, Nadzoru Inwestorskiego, Nadzoru autorskiego) i wpływ na sekretariat Zamawiającego na ostatni dzień danego kwartału (poza dniami ustawowo wolnymi od pracy). Płatność 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Dla usług Menedżera: protokół odbioru usług do 3 dni po zakończeniu m-ca; wystawienie faktury do 7 dni od podpisania protokołu; płatność 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury	Rozliczenie częściowe przedmiotu umowy Wykonawca robót budowlanych nastąpi fakturami częściowymi (do wysokości 95%) - zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, przy czym: – Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół częściowego odbioru robót wraz z załącznikiem do protokołu przedstawiającym ilości robót wykonanych i odebranych (wg wzorów określonych przez Zamawiającego o <b>wartości zgodnej z ostatnim zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym</b> ) – Protokół podpisuje Kierownik Budowy, potwierdza w terminie 3 dni roboczych Inspektor Nadzoru Inwestorskiego (koordynator), Zamawiający oraz w zakresie załącznika do protokołu Menedżer Proj. – podstawą do podpisania protokołu odbioru robót są stosowne dokumenty odbiorowe przedłożone przez Wykonawcę i zaakceptowane przez właściwych branżowo Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego – wg punktu 18 Księgi Rozliczenia przedmiotów umowy dla nadzoru inwestorskiego i autorskiego oraz Menedżera Projektu wg faktur częściowych- zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, przy czym: – wynagrodzenie płatne będzie w równych kwartalnych ratach na podstawie protokołu odbioru usług podpisanego przez Wykonawcę i Zamawiającego – wynagrodzenie nadzoru inwestorskiego liczone będzie w wysokości odpowiadającej procentowemu zaangażowaniu płatności wykonawcy robót budowlanych – wynagrodzenie częściowe Menedżera do 80% wartości usług

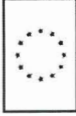




Lp.	Zaliczka - rozliczenie	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
14	Zaliczka - rozliczenie	<b>10 dni roboczych</b> od daty wpływu środków na rachunek Beneficjenta	Rozliczenie przez Beneficjenta całości otrzymanej wcześniej zaliczki (§9 ust. 1 pkt. 2 Umowy) – złożenie Wniosku o płatność wg punktu 17, w tym zwrot niewykorzystanej zaliczki wg punktu 15.	nie dotyczy	nie dotyczy
15	Zaliczka - zwrot niewykorzystanej części	<b>Do dnia</b> złożenia Wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki (§9 ust. 1 pkt. 2c i 6 Umowy). Zwrotu należy dokonać na rachunki wskazane przez MJWPU. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych (§9 ust. 1 pkt. 5 Umowy) Beneficjent dokonując zwrotu środków, w tym m.in. z tytułu niewykorzystanej zaliczki, odsetek w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> <li>nr Projektu</li> <li>Data i kwota otrzymanej płatności, której dotyczy zwrot</li> <li>Tytuł zwrotu zawierającego m.in. wskazanie rodzaju należności i kwoty (należność główna, odsetki umowne, odsetki karne, odsetki wygenerowane na rachunkach bankowych od środków Dofinansowania)</li> <li>Klasyfikacja budżetowa zwracanych środków (paragraf)</li> <li>W przypadku zwrotu na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych należy dodatkowo wskazać nr Decyzji o zwrocie środków.</li> </ul>	nie dotyczy	nie dotyczy
16	Zaliczka – zwrot odsetek		Odsetki od zaliczek zgromadzonych na wyodrębnionych dla projektu rachunkach bankowych beneficjenta podlegają zwrotowi lub są potrącone z kolejnej kwoty dofinansowania przekazywanej Beneficjentowi (§9 ust. 1 pkt. 9-10 Umowy) Odsetki bankowe od przekazanego Beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki są wykazywane we Wniosku o płatność, za pomocą którego Beneficjent rozlicza otrzymaną wcześniej zaliczkę i zwracane na odpowiedni rachunek bankowy wskazany przez MJWPU.	nie dotyczy	nie dotyczy
17	Wniosek o płatność	Wniosek o płatność składany raz na kwartał, w terminie <b>do 10 dni roboczych</b> od dnia otrzymania środków (czyli o daty wpływu środków na rachunek Beneficjenta). MJWPU dokonuje weryfikacji i wystawia zlecenie płatności w terminie <b>do 15 dni roboczych</b> od daty otrzymania Wniosku (dla refundacji)	Beneficjent składa do MJWPU prawidłowy, kompletny i spełniający wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne Wniosek o płatność wraz z załącznikami (§8 ust. 3 pkt 2 Umowy) Uwaga: Nieskładanie przez Beneficjenta Wniosku w zadeklarowanych terminach i kwotach może skutkować przesunięciem przez MJWPU terminu wypłaty środków Beneficjentowi (§3 ust. 6 pkt 6 Umowy) Wypełnienie wniosku zgodnie z instrukcją. Za datę rozliczenia przyjmuje się datę złożenia Wniosku w siedzibie MJWPU.	nie dotyczy	nie dotyczy
18	Wniosek o płatność - załączniki	Wniosek o płatność składany jest nie rzadziej niż <b>raz na kwartał</b> i nie częściej niż raz na miesiąc. Wniosek o płatność (rozliczający zaliczkę) jest weryfikowany przez MJWPU w terminie <b>15 dni roboczych</b> (20 dni roboczych w przypadku weryfikacji zamówień publicznych) od jej otrzymania.	Załączniki do Wniosku o płatność składa się zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność. Za zgodność oryginałem potwierdza Wójt Gminy. Zasady opisywania dokumentów stanowiących załączniki do wniosku zgodnie z załącznikiem nr 3 „Zasady dokumentowania wydatków wraz z uzupełnieniem” oraz załącznikiem nr 8 „Zasady kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM 2007-2013 z tabelą zmian z 22.10.2012	Do protokołu odbioru częściowego robót Termin złożenia protokołu odbioru robót Wykonawcy do akceptacji Inspektora Nadzoru: najpóźniej na 3 dni robocze przed ostatnim dniem kwartału Raport miesięczny Menedżera – do 3 dnia po zakończeniu miesiąca	Wykonawca robót oraz Wykonawcy usług składają wraz z fakturami częściowymi protokoły odbioru robót/usług wg punktu 13 Księgi. Wykonawca dostarcza niezbędne dokumenty potwierdzające parametry techniczne oraz wymagane normy stosowanych materiałów i urządzeń, geodezyjną inwentaryzację powykonawczą (szkice), wyniki oraz protokoły badań, sprawozdań i prób dotyczących realizowanego przedmiotu umowy (§10 ust. 1 pkt 17 umowy z Wykonawcą robót). Menedżer Projektu sporządza i przedkłada Zamawiającemu raport miesięczny wraz z informacją o zakresie wykonanych usług (§2 ust. 1 pkt v umowy Menedżera Projektu)



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
19	<b>Wniosek o płatność</b> - półroczny  <b>Do 10 dnia</b> miesiąca po upływie półroczia tj. do 10 stycznia i 10 lipca	W celach sprawozdawczych Beneficjent składa do MJWPU Wniosek o płatność w trybie półrocznym, również w przypadku, gdy Beneficjent nie ponosił w okresie rozliczeniowym wydatków na realizację projektu (§9 ust. 15 Umowy). Wniosek wypełniany jest wyłącznie w części dotyczącej stanu realizacji Projektu (§16 ust. 5 Umowy) Wypełniane są pola wniosku: od 1 do 6, pole 9, oraz pola od 17 do 23. Jako datę kończąca okres należy podać ostatni dzień miesiąca kończącego dane półrocze.	nie dotyczy	nie dotyczy
20	<b>Wniosek o płatność</b> - końcowe rozliczenie  <b>Do 60 dni</b> od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu	Beneficjent rozlicza całość udzielonego dofinansowania, składając w tym terminie Wniosek o płatność końcową (§10 ust. 1 Umowy)	Faktury końcowe Wykonawców wystawione po odbiorze końcowym przedmiotu umowy danego Wykonawcy.  Płatność 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury; 14 dni dla usług Menedżera Projektu  Dla usług Menedżera: protokół odbioru usług do 3 dni po zakończeniu m-ca; wystawienie faktury do 7 dni od podpisania protokołu; płatność 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury	nie dotyczy  Rozliczenie końcowe przedmiotu umowy Wykonawcy robót nastąpi fakturą końcową (w wysokości nie mniejszej niż 5%) - zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, przy czym: - fakturę końcową Wykonawca robót wystawi po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy tj. po zakończeniu całości robót budowlanych objętych przedmiotem umowy i uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie - podstawą wystawienia faktury będzie protokół odbioru końcowego (bezusterkowego) przedmiotu umowy, potwierdzony podpisaniem przez Zamawiającego - Wykonawca przygotowuje (w formie papierowej i elektronicznej) w 2 egz. właściwą i kompletną dokumentację odbiorową robót, w tym m.in. geodezyjną inwentaryzację powykonawczą, pozwalającą na ocenę należytego wykonania robót i umożliwiająca przekazanie obiektów do użytkowania, dostarcza niezbędne dokumenty potwierdzające parametry techniczne oraz wymagane normy stosowanych materiałów i urządzeń, wyniki oraz protokoły badań, sprawozdań i prób dotyczących realizowanego przedmiotu umowy (§10 ust. 1 pkt 17 umowy z Wykonawcą robót)  Rozliczenia końcowe przedmiotów umowy nadzoru inwestorskiego i autorskiego nastąpi fakturami końcowymi, przy czym faktury zostaną wystawione po odebraniu przez Zamawiającego bez zastrzeżeń przedmiotu umowy wykonawcy robót budowlanych. Rozliczenie końcowe usług Menedżera Projektu nastąpi fakturą końcową na wartość 20% wynagrodzenia, płatną jednorazowo.
21	<b>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT</b>  <b>Raz w roku</b> , wraz z pierwszym wnioskiem o płatność	Wraz z pierwszym wnioskiem o płatność w danym roku Beneficjent składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT i dokumentację związaną z kwalifikowalnością VAT - formularz weryfikujący i ankieta (§8 ust. 3 pkt 6 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
22	<b>Aktualizacja informacyjnej o realizowanych projektach</b>  <b>Do 30 czerwca i 31 grudnia</b> danego roku w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości	W okresie realizacji oraz w okresie trwałości projektu Beneficjent pisemnie informuje MJWPU o wszystkich realizowanych przez siebie projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy programów UE (§3 ust. 13 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy



Lp.	Informacja o wystąpieniu sytuacji wyższej	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
23	Informacja o wystąpieniu sytuacji wyższej	3 dni robocze od dnia wystąpienia	Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować MJWPU o fakcie wystąpienia sytuacji wyższej i udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy sytuacji wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu (§3 ust. 16 Umowy)	Do 2 tygodni od podpisania umowy	Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kopię ww. polis - ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej kontraktowej i deliktowej (§11 ust. 3 umowy z Wykonawcą robót)
24	Informacja o ogłoszeniu upadłości	3 dni robocze od dnia wystąpienia okoliczności	Beneficjent pisemnie informuje MJWPU o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisyjnemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze (§3 ust. 19 Umowy)	Do 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia; listem poleconym na adres Zamawiającego	Wykonawca informuje Zamawiającego w okresie trwania umowy i w okresie gwarancyjnym o każdorazowej zmianie: adresu siedziby Wykonawcy, jego biura, osób uprawnionych do reprezentacji, jak również o złożonym wniosku o likwidację lub upadłość Wykonawcy (§12 ust. 1 pkt m umowy z Wykonawcą robót)
25	Informacja o zmianie sytuacji Beneficjenta	3 dni robocze od dnia wystąpienia	Beneficjent pisemnie informuje MJWPU o istotnych zmianach dotyczących sytuacji Beneficjenta, w szczególności o zmianie struktury własnościowej, siedziby, adresu, statusu podatnika podatku VAT (§3 ust. 20 i §21 ust. 4 Umowy)	j.w.	j.w.
26	Informacja o zmianie rachunków bankowych	3 dni robocze od dnia wystąpienia	W przypadku konieczności zmiany Wyodrębnionych dla projektu rachunku/ów bankowego/ych, Beneficjent niezwłocznie informuje o tym fakcie MJWPU oraz dostarcza odpowiednie zaświadczenie z banku (§3 ust. 22 Umowy) Uwaga: zmiana wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy	j.w.	j.w.
27	Zmiana terminu realizacji Projektu	Nie później niż ostatniego dnia przed upływem terminu zakończenia finansowego realizacji Ustalono: Do 10 dni przed upływem terminu zakończenia finansowego	Strony Umowy mogą wystąpić z wnioskiem o zmianę terminu realizacji Projektu (terminu zakończenia finansowego realizacji) – zmiana wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy (§6 ust. 2 i 3 Umowy)	Zakończenie przedmiotu umowy – do 15.11.2014r.	Zamawiający dopuszcza zmiany w terminach realizacji poszczególnych elementów rozliczeniowych zapisanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym Powyższa zmiana nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku zorganizowania robót w sposób gwarantujący dotrzymanie końcowego terminu realizacji przedmiotu umowy, w tym zgłoszenia wykonanych robót do końcowego odbioru technicznego robót budowlanych oraz uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie (§3 ust. 7 i 8 umowy Wykonawcy robót)
28	Promocja		Beneficjent stosuje Wytyczne dla beneficjentów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM 2007-2013 (§14 ust. 2 pkt. 2 Umowy)		Nadzór inwestorski, autorski, Menedżer Projektu, Wykonawca robót stosują Wytyczne dla beneficjentów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM 2007-2013 np. logotypy i hasła promocyjne na dokumentach
29	Promocja		Na potrzeby informacji i promocji RPO WM, Beneficjent udostępnia MJWPU materiały audiowizualne, materiały zdjęciowe oraz prezentacje dotyczące Projektu i udziela nieodpłatnej licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z ww. materiałów (§14 ust. 3 Umowy)		Nadzór inwestorski wykonuje na bieżąco i przekazuje Zamawiającemu dokumentację fotograficzną z przebiegu realizacji prac np. w sprawozdaniach kwartalnych.
30	Promocja		Beneficjent umieszcza obowiązujące logotypy na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu, zgodnie z Wytycznymi (§14 ust. 5 Umowy)		Inspektor Nadzoru, Menedżer Projektu umieszczają obowiązujące logotypy na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych Projektu zgodnie z Wytycznymi
31	Promocja	Do 30 dni od dnia podpisania Umowy tj. 19 sierpnia 2012	Beneficjent zapewnia montaż tablic informacyjnych zgodnie ze wzorem w Wytycznych	Montaż pierwszej tablicy w terminie do 7 dni od podpisania umowy; kolejne w trakcie realizacji	Wykonawca robót sporządza i umieszcza w miejscu realizacji robót tablice informacyjne (§10 ust. 1 pkt 23 umowy z Wykonawcą robót)
32	Promocja	Do 6 miesięcy od momentu zakończenia realizacji inwestycji	Tablica informacyjna powinna zostać zastąpiona tablicą pamiątkową. Tablice pamiątkowe powinny stać w miejscu zakończonej inwestycji przez okres trwałości projektu tj. przez 5 lat.	Do 1 miesiąca od odbioru końcowego przedmiotu umowy	Wykonawca robót sporządza i umieszcza w miejscu realizacji robót tablice pamiątkowe (§10 ust. 1 pkt 23 umowy z Wykonawcą robót)



Lp.	Wskaźniki	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
33		Na bieżąco	Beneficjent dokonuje pomiaru wskaźników osiąganych w wyniku realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we Wniosku o dofinansowanie (§16 ust. 1 pkt 2 Umowy)	W okresach około 2 tygodniowych – narady koordynacyjne zespołu realizującego Projekt	Wykonawca przedstawia na naradzie koordynacyjnej sprawozdanie z postępu prac, w tym m.in. długość kanalizacji wykonanej (§10 ust.1 pkt 20 umowy z Wykonawcą robót)  Nadzór inwestorski składa Zamawiającemu kwartalne pisemne sprawozdania monitorujące przebieg prac budowlanych wraz z podaniem długości wybudowanej sieci kanalizacyjnej narastająco (§3 ust.1 pkt 11 umowy z nadzorem inwestorskim).
34	Wskaźniki	Na koniec realizacji Projektu	Beneficjent aktualizuje wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami przypisanymi dla danego działania, niezależnie od wskaźników określonych we Wniosku o dofinansowanie (§16 ust. 7 Umowy) tj: - wskaźnik produktu: Liczba projektów z zakresu gospodarki wodno – ściekowej [szt.] - wskaźnik rezultatu: Liczba osób przyłączonych do sieci kanalizacyjnej w wyniku realizacji projektów [osoby]	nie dotyczy	nie dotyczy
35	Wskaźniki	3 dni robocze od dnia wystąpienia	Jeżeli zmiany zakładanych w Projekcie wskaźników produktu nie przekraczają poziomu 15% ich pierwotnej wartości lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 6 i 7 Umowy łącznie nie przekraczają 15% całkowitej wartości Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego poinformowania MJWPU, o każdej planowanej zmianie (§18 ust. 14 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
36	Wskaźniki	3 dni robocze od dnia wystąpienia	Uwaga: Zmiany nie mogą dotyczyć wskaźników, które podlegają ocenie na etapie wyboru Projektu do Dofinansowania (§18 ust. 17 Umowy) Jeżeli zmiany zakładanych w Projekcie wskaźników produktu przekraczają poziom 15% ich pierwotnej wartości lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 6 i 7 Umowy łącznie przekraczają 15% całkowitej wartości Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego poinformowania MJWPU, o każdej planowanej zmianie i aktualizacji Wniosku o dofinansowanie Projektu (§18 ust. 15 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
37	Wskaźniki	3 dni robocze od dnia wystąpienia	Uwaga: Zmiany nie mogą dotyczyć wskaźników, które podlegają ocenie na etapie wyboru Projektu do Dofinansowania (§18 ust. 17 Umowy) Zmiany zakładanych w Projekcie wskaźników rezultatu, a także zmiany ilościowe, wynikające z innych przyczyn niż określone w ust. 6 i 7 Umowy wymagają niezwłocznego pisemnego poinformowania MJWPU o każdej planowanej zmianie i aktualizacji Wniosku o dofinansowanie Projektu §18 ust. 16 Umowy.	nie dotyczy	nie dotyczy
38	Monitorowanie realizacji Projektu	W terminie określonym przez MJWPU	Uwaga: Zmiany nie mogą dotyczyć wskaźników, które podlegają ocenie na etapie wyboru Projektu do Dofinansowania (§18 ust. 17 Umowy) Beneficjent przekazuje na żądanie MJWPU wszelkie dokumenty służące monitorowaniu postępów realizacji Projektu, w szczególności sprawozdania okresowe (§16 ust. 3 Umowy)	W terminie określonym na wezwaniu Zamawiającego	Wykonawca robót oraz nadzór inwestorski zobowiązują się do przedstawiania na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu (§1 ust. 4 umowy z Wykonawcą robót, §1 ust. 7 umowy z nadzorem inwestorskim)



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
39	<b>Monitorowanie realizacji Projektu</b> W trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu w okresie 3 lat od zamknięcia RPO WM	Beneficjent współpracuje z podmiotami upoważnionymi przez MJPWU, IZ i innymi uprawnionymi podmiotami do przeprowadzania ewaluacji Projektu, którym przekazuje wszelkie informacje dotyczące Projektu we wskazanym zakresie (§16 ust. 1 pkt 4 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
40	<b>Monitorowanie realizacji Projektu</b> ustalono: 5 dni roboczych od dnia wystąpienia	Beneficjent monitoruje na bieżąco przebieg realizacji Projektu oraz informuje MJPWU o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zaprzestanie realizacji Projektu (§16 ust. 1 pkt 1 Umowy)	ustalono: 2 dni robocze od dnia wystąpienia	Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o problemach technicznych lub okolicznościach, które mogą wpłynąć na jakość lub termin zakończenia przedmiotu umowy §10 ust. 1 pkt 25  Nadzór inwestorski składa Zamawiającemu kwartalne pisemnych sprawozdania monitorujące przebieg prac budowlanych w terminie do 3-go dnia każdego miesiąca po upływie kwartału zawierające informacje o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zaprzestanie realizacji inwestycji.  Na bieżąco informacje zbierane są na co dwutygodniowych naradach koordynacyjnych oraz zapisywane w protokołach z ww. narad.
41	<b>Monitorowanie realizacji Projektu</b> W przypadku wystąpienia zdarzenia	Beneficjent pisemnie informuje o każdorazowym wzroście całkowitego kosztu realizacji Projektu (zarówno w zakresie wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych), w celu umożliwienia MJPWU monitorowania projektu pod kątem wtórnej identyfikacji dużego projektu w rozumieniu art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (§16 ust. 4 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
42	<b>Kontrola Projektu</b> W trakcie trwania Projektu oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu	Beneficjent dostarcza dokumenty, wyjaśnienia na wniosek MJPWU lub IZ (§17 ust. 7 Umowy)	W terminie określonym na wezwaniu Zamawiającego	Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu (§1 ust. 4 umowy z Wykonawcą robot)
43	<b>Kontrola Projektu</b> 3 dni robocze od dnia wystąpienia	Beneficjent przekazuje kopie ostatecznych wersji dokumentów (raporty, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania itp.) do MJPWU powstających w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez podmioty uprawnione (§17 ust. 8 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
44	<b>Zmiany w Projekcie, Umowie</b> W trakcie realizacji projektu oraz po dniu zakończenia finansowego realizacji projektu w trakcie okresu trwałości	Beneficjent nie może dokonywać zasadniczej modyfikacji Projektu w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po dniu Zakończenia realizacji Projektu w trakcie okresu trwałości (§18 ust. 18 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
45	<b>Zmiany w Projekcie, Umowie</b> ustalono 5 dni od dnia zaistnienia zdarzenia	Beneficjent informuje w formie pisemnej MJPWU o planowanych, uzasadnionych zmianach w Projekcie (§18 ust. 4 pkt 1 Umowy)	W terminie 30 dni przed planowaną zmianą osoby	Zmiana w trakcie realizacji przedmiotu umowy którejkolwiek z osób pełniących obowiązki Kierownika Robót/Kierownika Budowy musi być uzasadniona przez Wykonawcę na piśmie i wymaga zaakceptowania przez Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje taką zmianę w terminie 7 dni od daty przedłożenia propozycji wyłączenia wtydy, gdy kwalifikacje i doświadczenie wskazanych osób będą spełniać warunki udziału w postępowaniu zawarte w SIWZ (§13 ust. 4 i 5 umowy z Wykonawcą robot) Pozostałe zmiany wg punktów 24-27 Księgi oraz zgodnie z odpowiednimi zapisami umownymi poszczególnych uczestników realizacji Projektu.



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
46	<b>Przechowywanie dokumentacji</b> 10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, ale nie krócej niż do dnia określonego w art. 90 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006	Beneficjent, przechowuje wszelką dokumentację związaną z realizacją projektu w swojej siedzibie (§15 ust. 1 i 3 Umowy) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie uznawanych nośnikach danych. (§15 ust. 4 Umowy) MJWPU może przedłużyć termin przechowywania dokumentów, o czym informuje Beneficjenta przed upływem terminu. (§15 ust. 2 Umowy)	10 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, ale nie krócej niż do dnia określonego w art. 90 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006	Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych, Instytucji Wdrażającej (Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych) i innym podmiotom uprawnionym do kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, oraz ich przechowywania w swojej siedzibie. W przypadku przedłużenia terminu przechowywania dokumentów Zamawiający poinformuje Wykonawcę na piśmie przed upływem tego terminu (§1 ust. 3 umowy z Wykonawcą robót)
47	<b>Przechowywanie dokumentacji</b> 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia	W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu 31 grudnia 2020 r. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania MJWPU z zachowaniem formy pisemnej o zawieszeniu, zaprzestaniu lub likwidacji prowadzonej przez niego działalności, z jednoczesnym wskazaniem nowego miejsca przechowywania (§15 ust. 5 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy

**Załączniki:**

1. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełnienia
2. Wzór wniosku o płatność zaliczkową wraz z instrukcją wypełnienia
3. Zasady dokumentowania wydatków wraz z uzupełnieniem
4. Wzór opisu faktury
5. Tabela 14 – zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku
6. Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT wraz z ankietą i formularzem weryfikującym
7. Terminarz płatności środków europejskich w 2012 r. przez BGK
8. Zasady kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM 2007-2013 z tabelą zmian z 22.10.2012, w tym opisywanie dowodów księgowych
9. Informacja dotycząca stosowania zasady konkurencyjności wraz ze wzorem ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert
10. Wytoczne dla beneficjentów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych RPO WM 2007-2013
11. Komunikat w sprawie zmiany zasad dokonywania zwrotów dotyczących projektów realizowanych w ramach RPO WM
12. Umowa o dofinansowanie nr RPMA.04.01.00-14-002/12-00 z dnia 20.07.2012

Przyjęte do realizacji dnia 14.11.2012 r.:

Zapoznałam się / Zapoznałem się: (czytelne podpisy)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....