

ZARZĄDZENIE Nr 6/2013

Wójta Gminy Łąck

z dnia 25.01.2013 r.

w sprawie powołania zespołu kierującego projektem pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomickiego, Górskiego i Zdworeskiego 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 Zdworeskiego 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. Izabela Olenderek - Skarbnik Gminy
3. Pani Małgorzata Cichocka - Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju,
4. Pan Anna Stańczak - Inspektor ds. księgowości,
5. Julia Skalska - inspektor ds. księgowości budżetowej,
6. 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 oraz księgę procedur projektu stanowiącą *załącznik nr 2* do zarządzenia.

§ 4

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

§ 5

Traci moc 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 Zdworskiego w Gminie Łąck – etap I” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Białecki





PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY

UNIA EUROPEJSKA
WSPÓLNOTA REGIONALNA



KARTA ZADANIOWA

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 6/2013
Wójta Gminy Łąck
z dnia 25.01.2013 r.

Zadanie: „Budowa gminnej oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacji sanitarnej w systemie grawitacyjno-tłocznym w miejscowościach Zaździerz, Matydów, Koszełowska, Zofiówka gm. Łąck”
Projekt: „Porządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomickiego, 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
DOKUMENTY, PROTOKOŁY, NARADY						
1	Przekazanie placu 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 w terminie do 3 dni roboczych
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, wynikiem w trakcie realizacji inwestycji	O	O	X	O	
14	Dokumentacja odbiorowa powykonawcza					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 twardej)	X	przekazuje Zamawiającemu stosowne dokumenty z realizacji	zatwierdza w terminie do 3 dni roboczych		przekazuje Zamawiającemu stosowne dokumenty z realizacji
KOMUNIKACJA						
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 sporządzanie protokołów z narad, po naradzie rozesłanie drogą mailową do uczestników w przeciągu 2 dni roboczych, uczestnicy mają 3 dni robocze na wniesienie uwag. Forma papierowa protokołu przekazywana Zamawiającemu na następnej naradzie.			X		X



PROGRAM REGIONALNY
NARZĘDZIA STRATEGIA SWOJOCIA

Mazowsze.
sąsiedzi polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



KARTA ZADANIOWA

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 6/2013
Wójta Gminy Łąck
z dnia 25.01.2013 r.

Zadanie: „Budowa gminnej oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacji sanitarnej w systemie grawitacyjno-tocznym w miejscowościach Zaździerz, Matydów, Koszółka, Zofiówka gm. Łąck”
Projekt: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomiczkiego, Górskiego i Zdworskiego 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 egzekwowanie od nadzoru autorskiego poprawienia/uzupełnienia 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	Powiadamanie nadzoru autorskiego o konieczności przyjazdu (12 pobytów/kwartal)	X		X		
23	Zgłoszenie podwykonawcy robót budowlanych					
24	Akceptacja/brak akceptacji podwykonawcy robót budowlanych	X		X		X
HARMONOGRAMY, SPRAWOZDANIA, INFORMACJA I PROMOCJA						
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 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	X			
28	Weryfikacja harmonogramu rz.-fin., wydatków i przekazanie do MJWPU					
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					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 (w tym strona internetowa)	X	X	X	X tablice
39	Kontrola stosowania działań informacyjno - promocyjnych	X	X			
WNIOSKI O PŁATNOŚĆ, TRWAŁOŚĆ PROJEKTU						

Zadanie: „Budowa gminnej oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacji sanitarnej w systemie grawitacyjno-flocznym w miejscowościach Zaździerz, Matylidów, Koszelówka, Zofiówka gm. Łąck”
Projekt: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomiczkiego, Górskiego i Zdwońskiego w Gminie Łąck – etap I” – „Gospodarka wodno-ściekowa” RPOWM 2007-2013
Zadanie w ramach Priorytetu IV – „Środowisko, zapobieganie zagrożeniom

Lp	Zadania do wykonania	Zamawiający - Gmina Łąck	Menedżer	Nadzór inwestorski	Nadzór autorski	Wykonawca
40	Sporządzenie 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			
41	Zeskanowanie i nagranie wniosku w wersji pdf na płycie - przygotowanie jako załącznik do wersji papierowej	X	O			
42	Przygotowanie listy 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 (współudział 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, opeczłowania 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	X				
54	Przekazanie informacji do MJWPU o wszystkich realizowanych projektach współfinansowanych z funduszy (do 30 czerwca i 31 grudnia)	O	X			
55	Składanie do MJWPU wniosków o płatność w celach sprawozdawczych w okresie trwałości Projektu (do 10 stycznia i 10 lipca za dane półroczne)	X				

X - osoba odpowiedzialna, O - współudział

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.

wersja nr 2; obowiązuje od 14.11.2012

SPONSORZĄDZIER PROJEKTU
mgr inż. Agnieszka Brudnicka
ul. bud. MAZ. 0176 PWOS.05

Zatwierdził:
WÓJT
Zbigniew Biłtecki

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013



Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 6/2013 Wójta Gminy Łąck z dnia 25.01.2013 r.

Księga procedur projektu:

„Uporządkowanie gospodarki ściekowej w zlewni jezior Ciechomiczkiego, Górskiego i Zdvorskiego 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. Gostyńska 2

Całkowita wartość projektu: 16 624 381,59 zł
Dofinansowanie: 11 589 845,51 zł
Całkowite wydatki kwalifikowane: 16 528 587,43 zł
Wkład własny: 5 034 536,08 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”; aneks nr RPMA.04.01.00-14-002/12-01 z dnia 24.01.2013 do Umowy

Lp.	Rozpoczęcie robót	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
1	Rozpoczęcie robót	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
2	Przekazanie dokumentów	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 umożliwiający zgłoszenie robót do Nadzoru Budowlanego (§3 ust. 5 umowy z Wykonawcą robót)
3	Zamówienia publiczne - harmonogram realizacji zamówień publicznych	Do Umowy	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	Zamówienia publiczne -aktualizacja harmonogramu realizacji zamówień publicznych	Do 7 dni od daty zajścia zdarzenia mającego wpływ na informacje zawarte w Harmonogramie realizacji zamówień publicznych	Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu zamówień publicznych, w przypadku zajścia zdarzenia mającego wpływ na informacje 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	Zamówienia publiczne - informacja o wszczęciu postępowania	Nie później niż na 7 dni przed wszczęciem procedury przetargowej	Beneficjent zobowiązany jest skutecznie poinformować MJWPU o wszczęciu postępowania (§13 ust. 6 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy



Lp.	Zamówienia publiczne	Termin Beneficjenta/Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
6	Zamówienia publiczne - zawarcie umowy w wyniku postępowania (zmniejszenie kwoty wydatków)	7 dni po zawarciu umowy w wyniku postępowania ustalono 3 dni robocze po zawarciu umowy w wyniku postępowania	Jeżeli 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. Definiowanie wydatków kwalifikowanych, o czym Beneficjent jest zobowiązany poinformować MJWPU (§18 ust. 6 Umowy). Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia deklaracji wykorzystania ww. środków w harmonogramie rzeczowo-finansowym, a następnie uzyskania zgody MJWPU oraz aktualizacji wniosku o dofinansowanie Projektu, w innym przypadku kwota dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych (§18 ust. 11 aneksu)	nie dotyczy	nie dotyczy
7	Zamówienia publiczne - zawarcie umowy w wyniku postępowania (zwiększenie kwoty wydatków)	7 dni po zawarciu umowy w wyniku postępowania	Jeżeli 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)	nie dotyczy	nie dotyczy
8	Zamówienia publiczne - informacja o wynikach kontroli Prezesa UZP	3 dni robocze od dnia wystąpienia	Uwaga: Niewywiązanie się z powyższego skutkuje uznaniem wydatków objętych postępowaniem za niekwalifikowane (§19 ust. 9 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 uzasadniając taką sytuację (potrzebę zmian) (§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 jednomiesięcznym wyprzedzeniem (§3 ust. 6 pkt. 5 Umowy) Uwaga: Zmiana wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Brak sprzeciwu MJWPU w przeciągu 14 dni 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 rozbiu na kwartyły i miesiące wraz z podziałem na zadania oraz elementy rozliczeniowe (przedmioty odbiorów częściowych) składające się na poszczególne zadania i przedstawia Zamawiającemu



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
12	Wg potrzeb Harmonogram rzeczowo-finansowy - zmiany	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), w szczególności w przypadku zmian wymienionych w §18 ust. 4 aneksu tj. planowanych i uzasadnionych zmian, zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu oraz w przypadku zmian rzeczowych wynikających z okoliczności niemożliwych do przewidzenia, skutkujących zagrożeniem prawidłowej realizacji Projektu <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)	Do 20 każdego miesiąca <u>Uwaga:</u> harmonogram składany w ostatnim m-cu kwartału musi zawierać dokładną kwotę za wykonane i odebrane roboty tym kwartale; przy czym: zwiększenie kwot w stosunku do zatwierdzonego wcześniej harmonogramu, należy zgłosić w 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 ulegną terminy i wartość wykonanych robót w danym roku kalendarzowym – w takim przypadku Zamawiający wymagać będzie podpisania aneksu do umowy (§5 ust.6 umowy z Wykonawcą robót). <u>Uwaga:</u> Wykonawca pisemnie uzasadnia zmianę wykonaną w harmonogramie rzeczowo-finansowym np. zapisy w protokole z narad koordynacyjnych.
13	Zaliczka - wniosek o płatność zaliczkową	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). Etapu wnioskowania o zaliczkę: <ul style="list-style-type: none"> • Ustalenie wysokości zaliczki na podstawie faktur (konkretne kwoty) • Złożenie wniosku o zaliczkę • Rozliczenie całości otrzymanej zaliczki, • Zwrot niewykorzystanej części zaliczki patrz pkt. 15 Księgi 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%. <u>Załączniki do wniosku o płatność zaliczkową:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	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 Wykonawcy 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 wartości zgodnej z ostatnim zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym - 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 platne będzie w równych kwartalnych ratach na podstawie protokołu odbioru usług podpisanego przez Wykonawcę i Zamawiającego - wynagrodzenie nadzoru inwestorskiego liczone



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
14	Zaliczka - rozliczenie	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	będzie w wysokości odpowiadającej procentowemu zaawansowaniu płatności wykonawcy robót budowlanych – wynagrodzenie częściowe Menedżera do 80% wartości usług
15	Zaliczka - zwrot niewykorzystanej części	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"> nr Projektu Data i kwota otrzymanej płatności, której dotyczy zwrot Tytuł zwrotu zawierającego m.in. wskazanie rodzaju należności i kwoty (należność główna, odsetki umowne, odsetki karne, odsetki wygenerowane na rachunkach bankowych od środków Dofinansowania) Klasyfikacja budżetowa zwracanych środków (paragraf) W przypadku zwrotu na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych należy dodatkowo wskazać nr Decyzji o zwrocie środków. 	nie dotyczy	nie dotyczy
16	Zaliczka – zwrot odsetek	Odsetki od zaliczek zgromadzonych na wyodrębnionych dla projektu rachunkach bankowych beneficjenta podlegają zwrotowi lub są potrącane 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	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 na kwartał, w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania środków (czyli o daty wpływu środków na rachunek Beneficjenta). MJWPU dokonuje weryfikacji i wystawia zlecenie płatności w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania Wniosku (dla refundacji) Wniosek o płatność składany jest nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz na miesiąc. Wniosek o płatność (rozliczający zaliczkę) jest weryfikowany przez MJWPU w terminie 15 dni roboczych (20 dni roboczych w przypadku	Do protokołu odbioru częściowego robot Termin złożenia protokołu odbioru robót Wykonawcy do akceptacji Inspektora Nadzoru: najpóźniej na 3 dni robocze przed ostatnim dniem kwartału	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).



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
19	<p>weryfikacji zamówień publicznych) od jej otrzymania.</p> <p>Do 10 dnia miesiąca po upływie półroczia tj. do 10 stycznia i 10 lipca</p>	<p>W celach sprawozdawczych Beneficjent składa do MJWPU Wniosek o płatność w trybie półrocznym, również w przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł 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)</p> <p>Wypełniane są pola wniosku: od 1 do 6, pole 9, oraz pola od 17 do 23.</p> <p>Jako datę kończącą okres należy podać ostatni dzień miesiąca kończącego dane półrocze.</p>	<p>Raport miesięczny Menedżera – do 3 dnia po zakończeniu miesiąca</p> <p>nie dotyczy</p>	<p>Menedżer Projektu sporządza i przedkłada Zamawiającemu raport miesięczny wraz z informacją o zakresie wykonanych usług (§2 ust. 1 pkt 1 umowy Menedżera Projektu)</p> <p>nie dotyczy</p>
20	<p>Do 60 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu</p>	<p>Beneficjent rozlicza całość udzielonego dofinansowania, składając w tym terminie Wniosek o płatność końcową (§10 ust. 1 Umowy)</p>	<p>Faktury końcowe Wykonawców wystawione po odbiorze końcowym przedmiotu umowy danego Wykonawcy.</p> <p>Płatność 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, 14 dni dla usług Menedżera Projektu</p> <p>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</p>	<p>Rozliczenie końcowe przedmiotu umowy Wykonawcy robót nastąpi fakturą końcową (w wysokości nie mniejszej niż 5%) - zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakturę końcową Wykonawca robót wystawi po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy tj. po przedłożeniu 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. wiaściwą 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) <p>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.</p> <p>Rozliczenie końcowe usług Menedżera Projektu nastąpi fakturą końcową na wartość 20% wynagrodzenia, płatną jednorazowo.</p> <p>nie dotyczy</p>
21	<p>Raz w roku, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność</p>	<p>Wraz z pierwszym wnioskiem o płatność w danym roku Beneficjent składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT i dokumentację związaną z kwalifikowalnością VAT (§8 ust. 3 pkt 6 Umowy)</p>	<p>nie dotyczy</p>	<p>nie dotyczy</p>



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
22	Aktualizacja informacji o realizowanych projektach Do 30 czerwca i 31 grudnia danego roku w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości	W okresie realizacji oraz w okresie trwałości projektu Beneficjent 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
23	3 dni robocze od dnia wystąpienia	Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować MJWPU o fakcie wystąpienia działania siły wyższej i udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły 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 Wykonawcą robót)
24	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	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	3 dni robocze od dnia wystąpienia	W przypadku konieczności zmiany Wyodrębnionego/ych dla projektu rachunków bankowych/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	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 umieszcza obowiązuje logotypy na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych Projektu zgodnie z Wytycznymi
31	Promocja	Beneficjent zapewnia montaż tablic informacyjnych zgodnie ze wzorem w Wytycznych	Montaż pierwszej tablicy w terminie do 7 dni od podpisania umowy; kolejne w	Wykonawca robót sporządza i umieszcza w miejscu realizacji robót tablice informacyjne (§10 ust. 1 pkt 23 umowy z Wykonawcą robót)



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
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 trwania projektu tj. przez 5 lat.	trakcie realizacji Do 1 miesiąca od odbioru końcowego przedmiotu umowy	Wykonawca robot sporządza i umieszcza w miejscu realizacji robot tablice pamiątkowe (§10 ust.1 pkt 23 umowy z Wykonawcą robot)
33	Wskaźniki Na bieżąco	Beneficjent dokonuje pomiaru wskaźników osiągniętych 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 robot)
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	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)
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 (§14-ust.14-Umowy) (§18 ust. 6 aneksu)	nie dotyczy	nie dotyczy
36	Wskaźniki 3 dni robocze od dnia wystąpienia	Uwaga: Zmiany nie mogą dotyczyć wskaźników, które podlegały ocenie na etapie wyboru Projektu do Dofinansowania (§18-ust.17-Umowy) (§18 ust. 9 aneksu) 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 (§14-ust.14-Umowy) (§18 ust. 7 aneksu)	nie dotyczy	nie dotyczy
37	Wskaźniki 3 dni robocze od dnia wystąpienia	Uwaga: Zmiany nie mogą dotyczyć wskaźników, które podlegały ocenie na etapie wyboru Projektu do Dofinansowania (§18-ust.17-Umowy) (§18 ust. 9 aneksu) 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 (§14-ust.14-Umowy) (§18 ust. 8 aneksu)	nie dotyczy	nie dotyczy



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
38	W terminie określonym przez MJWPU	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 piśmie wezwaniu Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu (§1 ust. 4 umowy z Wykonawcą robót, §1 ust. 7 umowy z nadzorem inwestorskim)
39	W trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu w okresie 3 lat od zamknięcia RPO WM	Beneficjent współpracuje z podmiotami upoważnionymi przez MJWPU, 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	Monitorowanie realizacji Projektu	Beneficjent monitoruje na bieżąco przebieg realizacji Projektu oraz informuje MJWPU 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
41	Monitorowanie realizacji Projektu	Beneficjent pisemnie informuje o każdorazowym wzroście całkowitego kosztu realizacji Projektu (zarówno w zakresie wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych), w celu umożliwienia MJWPU monitorowania projektu pod kątem wstępnej identyfikacji dużego projektu w rozumieniu art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (§16 ust. 4 Umowy)	nie dotyczy	Nadzór inwestorski składa Zamawiającemu kwartalne pisemnych sprawozdania monitorujące przebieg prac budowlanych w terminie do 3-go dnia każdego miesiąca po upływie kwartalu zawierające informacje o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zaprzestanie realizacji inwestycji.
42	Kontrola Projektu	Beneficjent dostarcza dokumenty, wyjaśnienia na wniosek MJWPU lub IZ (§17 ust. 7 Umowy)	W terminie określonym na wezwaniu Zamawiającego	Na bieżąco informacje zbierane są na co dwutygodniowych naradach koordynacyjnych oraz zapisywane w protokołach z ww. narad.
43	Kontrola Projektu	Beneficjent przekazuje kopie ostatecznych wersji dokumentów (raporty, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania itp.) do MJWPU powstałych w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez podmioty uprawnione (§17 ust. 8 Umowy)	nie dotyczy	nie dotyczy
44	Zmiany w Projekcie, Umowie	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) (§18 ust. 10 aneksu)	nie dotyczy	Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania na piśmie wezwaniu Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu (§1 ust. 4 umowy z Wykonawcą robót)
45	Zmiany w Projekcie, Umowie	Beneficjent informuje w formie pisemnej MJWPU o planowanych, uzasadnionych zmianach w Projekcie (§18 ust. 4 pkt 1 Umowy) (§18 ust. 4 pkt 3 aneksu) W przypadku zmian rzeczowych Projektu, wynikających z okoliczności niemożliwych do przewidzenia, skutkujących zagrożeniem prawidłowej realizacji Projektu, MJWPU może zdecydować o konieczności ponownego przeprowadzenia procesu oceny Wniosku o dofinansowanie celem weryfikacji Projektu pod kątem spełniania kryteriów wyboru wg których był oceniany, o czym	W terminie 30 dni przed planowaną zmianą osoby	nie dotyczy
			nie dotyczy	Zmiana w trakcie realizacji przedmiotu umowy którejkolwiek z osób pełniących obowiązki Kierowników 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 wyłączenie wtedy.



Lp.	Termin Beneficjenta/ Zamawiającego	Obowiązki Beneficjenta/Zamawiającego	Termin Wykonawcy	Obowiązki Wykonawcy
46	Przechowywanie dokumentacji 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 zgodności z oryginałem oraz na powszechnie uznawanych nośnikach danych. (§15 ust. 4 Umowy) M JWPU 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	gdy kwalifikacje i doświadczenie wskazanych osób będą spełniać warunki udziału w postępowaniu zawarte w SIWZ (§13 ust. 4 i 5 umowy z Wykonawcą robót) Pozostałe zmiany wg punktów 24-27 Księgi oraz zgodnie z odpowiednimi zapisami umownymi poszczególnych uczestników realizacji Projektu. 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	Przechowywanie dokumentacji 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 wypełniania
2. Wzór wniosku o płatność zaliczkową wraz z instrukcją wypełniania
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 formularzem weryfikującym
7. Terminarz płatności środków europejskich w 2013 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. Wytyczne 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
13. Aneks nr RPMA.04.01.00-14-002/12-01 z dnia 24.01.2013

Przyjęte do realizacji dnia 25.01.2013 r.:

Zapoznałam się / Zapoznałem się: (czytelne podpisy)

1. *Margareta Cieluch*
2. *12abela Dłędka*
3. *Anna Stojak*
4. *YULA SKALICKA*
5. *Anna mly*
6. *(S. Pacl)*
7. *Agnieszka Budwicka*
8. *Janusz Dłędka*
9. *Anna Stojak*