

PORADNIK BENEFICJENTA

Realizacja zadań gminnych i powiatowych zatwierdzonych
do dofinansowania ze środków
Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg na rok 2026

Część I – od naboru do zawarcia umowy o dofinansowanie

SPIS TREŚCI

I.	Wstęp i słowniczek skrótów	3
II.	Przed zawarciem UoD	3
1.	Złożyłem wniosek o dofinansowanie. Co dalej?.....	3
2.	Gdy zgłoszone zadanie nie znajduje się na żadnej z list... ..	4
3.	Zadanie znajduje się na liście rezerwowej. Jakie są szanse na jego dofinansowanie?	4
4.	Gdy zadanie umieszczono na liście podstawowej.....	5
a)	Podstawowe, ogólne zasady realizacji zadań:	6
b)	Opiekunowie zadań – pracownicy MUW w Warszawie	6
c)	Pisemne potwierdzenie gotowości realizacji zadania zgodnie z założeniami RFRD	6
d)	Obowiązek przedłożenia wyjaśnień/informacji	7
e)	Dokumentacja i informacje niezbędne do zawarcia UoD:	7
f)	RAPORTY MIESIĘCZNE	11
g)	Obowiązki informacyjne	12
5.	Po przedłożeniu wymaganych dokumentów	12
a)	Niezbędne minimum do zawarcia UoD.....	12
b)	Uzgodnienie załącznika do UoD – wykazu efektów rzeczowych i usług realizowanych w ramach zadania	13
c)	Wisienka na torcie – zawarcie UoD	14
III.	Umowa Zawarta – kluczowe działania po zawarciu UoD.....	14
1.	Rozpoczęcie robót/wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w 30 dni od zawarcia UoD.....	15
2.	Zawarcie umów z wykonawcami w terminie do 15 grudnia 2026 r.....	15
3.	Istota niezwłocznego rozpoczęcia realizacji zadania – efektywne wykorzystanie środków RFRD przyznanych dla województwa mazowieckiego.	16
IV.	ZAKOŃCZENIE.....	16

I. WSTĘP I SŁOWNICZEK SKRÓTÓW

Poradnik Beneficjenta został opracowany w celu dostarczenia praktycznych wskazówek oraz szczegółowych instrukcji dla osób i podmiotów realizujących zadania dofinansowane ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

Zawarte w nim zagadnienia mają na celu w szczególności lepsze przygotowanie Państwa jako Beneficjentów do prawidłowej realizacji i rozliczenia zadań objętych dofinansowaniem ze środków RFRD.

Ewentualne omyłki w niniejszym opracowaniu nie mogą stanowić podstawy do podważania decyzji Wojewody Mazowieckiego kierowanych do Beneficjentów w trakcie realizacji zadania. Podstawowym dokumentem w oparciu, o który realizowane i rozliczane są zadania gminne i powiatowe jest Umowa o dofinansowanie.

Użyte w opracowaniu skróty:

RFRD – Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg

WOD – wniosek o dofinansowanie

URFRD – ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg

UDP – ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych

UoD – umowa o dofinansowanie zadania ze środków RFRD

II. PRZED ZAWarciEM UoD

1. Złożyłem wniosek o dofinansowanie. Co dalej?

Zgodnie z przepisami URFRD, proces zatwierdzania list zadań rekomendowanych do dofinansowania (zadania gminne i powiatowe – nabór podstawowy) jest następujący:

- w terminie 4 miesięcy od daty ogłoszenia naboru wniosków wojewoda przekazuje listy do ministra właściwego do spraw transportu,
- Minister, w przypadku poprawności sporządzenia list, przekazuje je do zatwierdzenia Prezesowi Rady Ministrów (w sytuacji gdyby listy zawierały błędy, odsyła je do korekty do wojewody),
- Prezes Rady Ministrów zatwierdza listy i przekazuje je do Ministra, który w dalszej kolejności przekazuje je wojewodzie.

URFRD nie określa terminu w jakim listy zadań powinny zostać zatwierdzone – Wojewoda po ich otrzymaniu niezwłocznie opublikuje je na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, po czym oficjalnie przekaze informację o umieszczeniu zadań na listach poszczególnym jednostkom samorządu terytorialnego, tj. Wnioskodawcom tych zadań.

WAŻNE

*Adres strony internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie poświęconej
RFRD – zadania realizowane od 2026 r.:*

2. Gdy zgłoszone zadanie nie znajduje się na żadnej z list...

Co do zasady nieumieszczenie zadania zgłoszonego do dofinansowania w ramach RFRD może być efektem następujących czynników:

- wniosek o dofinansowanie został pozostawiony bez rozpatrzenia, co może być wynikiem:
 - złożenia go z uchybieniem terminu określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - niespełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - uzupełnienia wniosku z uchybieniem terminu wskazanego w wezwaniu, lub nieudzieleniem odpowiedzi na wezwanie,
- uzyskania przez zadanie liczby punktów uniemożliwiającej umieszczenie go na żadnej z list zadań (podstawowej lub rezerwowej) – zgodnie z URFRD, listy rezerwowe tworzone są do określonego limitu środków (w przypadku bardzo dużej liczby zadań, część spośród nich może nie zostać umieszczona nawet na listach rezerwowych, pomimo spełnienia wymogów formalnych).

Brak umieszczenia zadania na zatwierdzonych listach skutkuje brakiem możliwości jego dofinansowania w danym roku realizacji RFRD.

Często pojawiające się pytanie:

- **Czy mogę zgłosić zadanie, które nie znalazło się na listach w kolejnym naborze wniosków?**
Tak, przy czym zaleca się szczegółową analizę przyczyn nieumieszczenia zadania na listach w ramach wcześniejszych naborów. Należy w tym celu szczegółowo przeanalizować historię sprawy, w tym wezwania kierowane do Wnioskodawcy. Wyjaśnić w tym miejscu należy, że sam fakt przedłożenia wyjaśnień w toku naboru nie oznacza, że zadanie spełniało wymogi formalne – niejednokrotnie przedkładane wyjaśnienia/dokumentacja potwierdzają, że zadanie nie spełnia wymogów formalnych.

3. Zadanie znajduje się na liście rezerwowej. Jakie są szanse na jego dofinansowanie?

W każdym roku listy zadań rekomendowanych do dofinansowania są wielokrotnie aktualizowane. Zgodnie z art. 26 ust. 6 URFRD listy mogą ulec zmianie w przypadku:

- rezygnacji wnioskodawcy z udzielonego dofinansowania;
- zmniejszenia wysokości dofinansowania w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania objętego wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w art. 23 ust. 1 URFRD;
- wygaśnięcia UoD na podstawie art. 28 ust. 7 albo 8 URFRD;
- gdy UoD zadania wieloletniego nie została zawarta w terminie określonym w art. 28 ust. 3b URFRD;
- gdy UoD nie została zawarta w wyniku niespełnienia przez wnioskodawcę wymogów formalnych, o których mowa w art. 21 ust. 8 URFRD.

W przypadku zmiany listy zadania z list rezerwowych przenoszone są na listy podstawowe zgodnie z ich kolejnością, co oznacza, że im wyżej zadanie znajduje się na liście rezerwowej, tym większe jest prawdopodobieństwo jego przeniesienia na listę podstawową.

***Jeżeli zadanie nie zostanie przeniesione na listę podstawową w roku 2026,
lub jego realizacja nie będzie możliwa zgodnie z założeniami RFRD,
to jego dofinansowanie nie będzie możliwe.***

4. Gdy zadanie umieszczono na liście podstawowej...

Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonych przez Prezesa Rady Ministrów list, do wszystkich JST, których zadania umieszczono na listach skierowana zostanie oficjalna informacja w tym zakresie.

W przypadku zadań umieszczonych na listach podstawowych każdy z przyszłych Beneficjentów otrzyma dodatkowo m. in.:

- podstawowe informacje odnośnie do zasad realizacji zadań,
- informacje odnośnie do opiekunów zadań (Pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie),
- wezwanie do pisemnego potwierdzenia gotowości realizacji zadania zgodnie z założeniami RFRD,
- zobowiązanie do przedłożenia informacji i wyjaśnień w określonych w piśmie przypadkach,
- wezwanie do przedłożenia szeregu dokumentów, zgodnie z zawartym wykazem (w tym część opracowanych na wzorach dołączonych do pisma),
- zobowiązanie do przedkładania raportów miesięcznych zgodnie z dołączonym do pisma wzorem,
- wytyczne odnośnie do konieczności wypełniania obowiązków informacyjnych.

W dalszej części poradnika powyższe części zostały szczegółowo opisane.

Zwracamy uwagę, że przedłożenie wymaganej dokumentacji jest niezbędne do opracowania UoD.

WAŻNE

Korespondencję dotyczącą zadań należy kierować na adres e-doręczeń Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie AE:PL-96129-72086-CJUVW-29.

Wysyłana korespondencja powinna być opatrzona prawidłowymi podpisami kwalifikowanymi osób uprawnionych do jej złożenia – podpisane powinny być wszystkie przedkładane pliki

Sposób reprezentacji

Gmina - Wójt/Burmistrz/Prezydent, Powiat - Dwóch członków zarządu

W przypadku dokumentacji podpisywanej z upoważnienia, dołączyć należy kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem stosownego upoważnienia/pełnomocnictwa

Nie wysyłaj wielokrotnie tej samej korespondencji

Często pojawiające się pytania:

- **Czy w przypadku powiatu wystarczający będzie podpis Starosty?**
NIE – dokumenty w imieniu powiatu powinny zostać podpisane przez dwóch członków Zarządu,
- **Czy dopuszczalne jest przedłożenie skanu odręcznie sporządzonej dokumentacji, która nie będzie podpisana elektronicznie podpisem kwalifikowanym?**
NIE – dokumenty przedkładane muszą być podpisane podpisami kwalifikowanymi
- **Czy wystarczające będzie podpisanie wyłącznie pisma przewodniego (pozostałe pliki nie zostaną podpisane elektronicznie)?**
NIE – wszystkie dokumenty składane drogą elektroniczną muszą być podpisane/poświadczone za zgodność z oryginałem (poprzez ich podpisanie).
- **Czy w ślad za dokumentacją wysłaną poprzez e-doręczenia muszą wysłać ją w wersji papierowej lub poprzez ePUAP?**
NIE – złożenia dokumentacji poprzez e-doręczenia jest wystarczające, co więcej zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacja powinna być doręczana wyłącznie za pośrednictwem e-doręczeń (za wyjątkiem odstępstw wynikających z przepisów).

a) PODSTAWOWE, OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADAŃ:

- UoD zawierane będą sukcesywnie, po przedłożeniu kompletu wymaganych dokumentów i uzgodnieniu ich treści, w szczególności załącznika stanowiącego wykaz efektów rzeczowych i usług realizowanych w ramach zadania,
- zawarcie UoD nie jest warunkiem wszczęcia postępowań przetargowych na realizację zadań, z zastrzeżeniem art. 44 i 46 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- planowana do zawarcia UoD przewidywała będzie możliwość refundacji wydatków w ramach kosztów kwalifikowanych zadania poniesionych od 1 stycznia 2026 r.,
- realizacja zadań zakwalifikowanych do dofinansowania musi rozpocząć się w roku 2026 (rozpoczęcie rozumiane co do zasady jako zawarcie pierwszej umowy z wykonawcą robót budowlanych w ramach zadania).

b) OPIEKUNOWIE ZADAŃ – PRACOWNICY MUW W WARSZAWIE

Na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zostaną udostępnione dane opiekunów poszczególnych zadań (pracowników Wydziału Rozwoju Regionalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie) wraz z ich danymi kontaktowymi.

W przypadku pytań/wątpliwości odnośnie do planowanych do przedłożenia dokumentów zachęcamy do kontaktu telefonicznego lub mailowego ze wskazanymi osobami.

c) PISEMNE POTWIERDZENIE GOTOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA ZGODNIE Z ZAŁOŻENIAMI RFRD

Pierwszym krokiem do wykonania po otrzymaniu korespondencji od Wojewody będzie konieczność pisemnego potwierdzenia woli i możliwości realizacji zadania na zasadach określonych w Funduszu oraz w otrzymanym od Wojewody piśmie.

Powyższa deklaracja powinna uwzględniać wynikającą z zatwierdzonych list kwotę i procentowy poziom dofinansowania zadania.

UPRZEDZAJĄC PYTANIA...

*Określony w liście zadań rekomendowanych do dofinansowania procentowy poziom dofinansowania poszczególnych zadań jest poziomem maksymalnym – URFRD nie przewiduje żadnej procedury umożliwiającej jego zmianę, zatem **zwiększenie maksymalnego poziomu (%) dofinansowania jest niemożliwe.***

Dofinansowanie zadań umieszczonych na ostatnich miejscach list podstawowych (zadania z niepełnym kwotowym dofinansowaniem) może zostać zwiększone do maksymalnego % poziomu określonego w liście pod warunkiem wystąpienia oszczędności, o których mowa w pkt 3

d) OBOWIĄZEK PRZEDŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ/INFORMACJI

UoD sporządzana będzie na podstawie wniosku o dofinansowanie przedłożonego w ramach zakończonego naboru, dlatego też Beneficjenci zobowiązani są do realizacji zadania zgodnie z dokumentacją, na podstawie której dany wniosek był oceniany.

Jeżeli na etapie przeprowadzania postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych bądź w trakcie realizacji zadania wprowadzono jakiegokolwiek zmiany w zakresie rzeczowym zadania względem wniosku o dofinansowanie, to należy przedłożyć w tym zakresie szczegółowe wyjaśnienia i uzasadnienie.

W przypadku konieczności aktualizacji danych dotyczących kosztów realizacji zadań lub dokonania zmian projektowych, Beneficjent powinien uzyskać zgodę na ich wprowadzenie.

Dlatego też zwracam szczególną uwagę na konieczność bieżącego informowania o wszelkich zmianach wprowadzanych na etapie realizacji inwestycji, w tym niezwłocznego przedkładania zawartych aneksów do umów z Wykonawcami zadania, aby mogły być one odpowiednio uwzględnione w UoD.

e) DOKUMENTACJA I INFORMACJE NIEZBĘDNE DO ZAWARCIA UOD:

- dokument potwierdzający kategorię drogi/dróg, których dotyczył wniosek o dofinansowanie - kopia uchwały rady gminy lub rady powiatu – **nie dotyczy przebudowy dróg wewnętrznych, które mają być następnie zaliczane do odpowiedniej kategorii dróg publicznych jak również zadań dla których wymaganą uchwałę przedłożono na etapie naboru wniosków o dofinansowanie.**

WAŻNE!

*Przedłożyć należy kopię uchwały podjętej przez radę gminy lub powiatu odpowiednio w zależności od kategorii drogi - **uchwałę podjętą na podstawie art. 7 lub art 6a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.***

Dopuszczalne jest przedłożenie uchwały w sprawie zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii dróg publicznych lub uchwały w sprawie ustalenia jej przebiegu.

Nie należy przedkładać ogólnodostępnej uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie nadania numerów dla dróg gminnych/powiatowych.

-
- Kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (wyłącznie w przypadku gdy stosowne dokumenty z odpowiednimi adnotacjami/zaświadczeniami nie były dołączone do wniosku o dofinansowanie)¹:
- decyzji o pozwoleniu na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej opatrzonej adnotacją o jej ostateczności lub zaświadczenia o ostateczności ww. decyzji /zaświadczenie
 - zaświadczenia o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, lub zgłoszenia z naniesioną adnotacją organu administracji architektoniczno-budowlanej o niewniesieniu do niego sprzeciwu
-

Powyższe dokumenty należy przedłożyć wyłącznie w sytuacji gdy nie zostały one dołączone do wniosku o dofinansowanie, w tym w ramach uzupełniania wniosku.

W przypadku gdyby decyzja o pozwoleniu na budowę/decyzja ZRID nie była ostateczną, przedłożyć należy w tym zakresie stosowną informację i wyjaśnienia

- kopia dokumentu potwierdzającego numer rachunku bankowego Beneficjenta (tj. gminy lub powiatu).
-

Wskazany rachunek powinien być rachunkiem odrębnym, dedykowanym wyłącznie do obsługi środków Funduszu – na rachunek ten nie powinny być przekazywane inne środki Beneficjenta.

Zapłata środkami własnymi powinna być dokonywana z innego rachunku bankowego niż dedykowany do obsługi środków RFRD.

Na rachunku mogą znajdować się wyłącznie środki RFRD.

- Wypełniony załącznik NR 2 do pisma zawierający szereg danych i informacji niezbędnych do przygotowania UoD.

Przesłany wzór załącznika zawierał będzie szereg informacji/podpowiedzi, jak również pól kontrolnych, umożliwiających wstępną analizę poprawności jego wypełnienia.

Przed jego wypełnieniem przeanalizuj jego formę, oraz wskazane w nim odpowiedzi.

¹ Brak ostateczności dołączonej do wniosku decyzji o pozwoleniu na budowę/ZRID lub dokumentu potwierdzającego przyjęcie bez sprzeciwu dołączonego do wniosku zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych może stanowić podstawę odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie

Formularz sam podpowie Ci, które pola należy wypełnić poprzez pola kontrolne umiejscowione po stronie prawej (poza obszarem wydruku). Oto przykład:

UWAGA - należy wypełnić białe pola arkusza zgodnie z ich kolejnością, część spośród pól może wypełnić się automatycznie		względem wypełnienia lub niewypełnienia, którym nie będzie komunikatów
Nazwa Beneficjenta (nazwa, która zostanie uwzględniona w umowie o dofinansowanie)		
Nazwa zadania (zgodna z listą zadań rekomendowanych do dofinansowania)		
Dane osób upoważnionych do podpisywania umowy o dofinansowanie dane uwzględnione zostaną w umowie o dofinansowanie		UZUPEŁNIJ DANE!!

Po wskazaniu wymaganych informacji, napisy w kolorze żółtym znikną.

W przypadku części pól, przed wskazaniem informacji przeczytaj pojawiające się komunikaty:

Rachunek bankowy dedykowany wyłącznie do obsługi środków Rządowego Funduszu Bezpieczeństwa		Proszę wprowadzić nazwę banku należy wskazać wyłącznie nazwę banku np. Bank Pekao S.A. nie należy wskazywać oddziału Banku	UZUPEŁNIJ DANE!!
Numer rachunku bankowego			
Nazwa Banku w którym prowadzony jest rachunek			UZUPEŁNIJ DANE!!

Jeżeli w dniu sporządzenia przedmiotowego dokumentu nie dysponujesz wszystkimi wymaganymi informacjami (np. nie wszczęto postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, nie zabezpieczono wkładu własnego), to pamiętaj o jego bieżącej aktualizacji.

Istotne wskazówki:

W przypadku zadań inwestycyjnych (budowa/przebudowa), wkład własny powinien zostać zabezpieczony w § inwestycyjnych – najczęściej jest to § 6050.

W przypadku zadań bieżących (remont) wkład własny należy zabezpieczyć w § bieżącym – dotychczas stwierdzany jest § 4270 – finansowanie zadań bieżących w ramach § inwestycyjnych jest niedopuszczalne, niezależnie od wysokości kosztów zadania.

W ww. § (w zależności od rodzaju zadań) należy również wydatkować środki RFRD, o czym będzie mowa w kolejnej części poradnika).

- **WYŁĄCZNIE W PRZYPADKU ZAWARCIA UMÓW Z WYKONAWCAMI (co najmniej w zakresie kosztów kwalifikowanych) - oświadczenie odnośnie do zawartych umów z wykonawcami zakresu rzeczowego zadania.**

Oświadczenie należy sporządzić w oparciu o przekazany wraz z otrzymaną korespondencją wzór i zawrzeć w nim wszystkie wymagane informacje.

Analogicznie do formularza opisanego w poprzednim punkcie, oświadczenie zawierać szereg pól kontrolnych, pozwalających na wstępną ocenę poprawności i kompletności jego wypełnienia.

zł	0,00 zł	

←----- UZUPEŁNIJ DANE

WYBIERZ WŁAŚCIWE OŚWIADCZENIE Z LISTY ROZWIJANEJ

W sytuacji gdy część danych wskazanych w formularzu będzie wewnętrznie rozbieżna (dotyczy kwot kosztów), po prawej stronie od formularza pojawią się w tym zakresie stosowne informacje.

100,00 zł	120,00 zł

UWAGA - suma płatności kosztów niekwalifikowanych niezgodna z tabelą nr 1

UWAGA - suma płatności kosztów kwalifikowanych niezgodna z tabelą nr 1

PAMIĘTAJ

Z momentem zawarcia wszystkich umów na roboty, których koszt stanowi koszty kwalifikowane, powstaje obowiązek przedłożenia niniejszego oświadczenia.

W sytuacji gdy umowy dotyczące kosztów kwalifikowanych nie zostały zawarte, nie należy przedkładać niniejszego oświadczenia

W formularzu dostępne są do wyboru dwa warianty oświadczenia zależne od sytuacji:

- **Wariant I** - dotyczy sytuacji gdy wskazane umowy/aneksy obejmują swoim zakresem wszystkie roboty budowlane i usługi planowane do realizacji w ramach zadania,
- **Wariant II** – dotyczy sytuacji gdy wskazane umowy/aneksy obejmują swoim zakresem wszystkie roboty budowlane stanowiące koszty kwalifikowane zadania, **a zawarcie pozostałych umów dotyczących usług planowane jest w późniejszym terminie** (np. zawarto umowę na roboty budowlane, a zawarcie umowy na usługę nadzoru inwestorskiego zaplanowano później).

Treść oświadczeń nie wymaga dodatkowych wyjaśnień – przed wyborem poszczególnego wariantu należy przeanalizować, na jakim etapie jest proces zawierania umów z Wykonawcami. **Co istotne – oświadczenie dotyczy wyłącznie robót i usług wskazanych w WOD – jeżeli we wniosku wskazano, że zadanie obejmuje wyłącznie realizację robót budowlanych, to w oświadczeniu należy wykazać wyłącznie umowę na roboty budowlane.**

RODZAJE KOSZTÓW W OŚWIADCZENIU

Koszty w oświadczeniu podzielone są na 3 kategorie:

- **Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane** – koszty zadania – kwalifikowalność kosztów zgodna z ogłoszeniem o naborze wniosków i dołączonym do niego załącznikiem nr 3, spójna z WOD.

- **Koszty niezwiązane z zadaniem** – np.: koszt robót budowlanych na fragmencie drogi poza odcinkiem objętym dofinansowaniem, koszty innego zadania (umowa z Wykonawcą zawarta na większy zakres niż zadanie).

OKREŚLANIE KWOTY KOSZTÓW

Zarówno na etapie opracowywania WOD jak i niniejszego oświadczenia należy mieć na uwadze, że koszt odnosi się do pewnego zakresu robót/usług. Powyższe oznacza, że wskazane w oświadczeniu koszty, np. kwalifikowane, powinny stanowić wynikający z umowy z Wykonawcą koszt robót budowlanych stanowiących koszty kwalifikowane zadania. Co do zasady szacowanie tego kosztu powinno się odbywać w oparciu o kosztorys ofertowy. W przypadku braku takiego kosztorysu należy zwrócić się do Wykonawcy o wycenę poszczególnych zakresów robót budowlanych.

W konsekwencji może zdarzyć się sytuacja, w której:

- Koszty kwalifikowane ulegną zwiększeniu względem WOD – wiązać się to będzie z koniecznością zwiększenia wkładu własnego Beneficjenta względem listy zadań rekomendowanych do dofinansowania,
- Koszty kwalifikowane ulegną zmniejszeniu względem WOD – wówczas kwota dofinansowania zostanie proporcjonalnie zmniejszona i powstaną oszczędności, które przekazane zostaną na dofinansowanie kolejnych zadań.

Oszczędności powstałe w wyniku przeprowadzenia postępowań przetargowych zagospodarowywane będą na zasadach opisanych [TUTAJ](#).

Najczęstsze błędy/uchybiecia związane z raportowaniem:

- niekompletne wypełnienie oświadczenia (np. brak daty zawarcia umowy, brak numeru umowy, niedokonanie wyboru treści oświadczenia z listy rozwijanej),
- wskazanie niekompletnej nazwy Wykonawcy (Wykonawców w przypadku konsorcjum firm), brak wskazania pełnej formy organizacyjno-prawnej (sp. z o.o., sp. k., niewskazanie imienia i nazwiska przedsiębiorcy w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej),
- brak podpisów kwalifikowanych osób uprawnionych do złożenia oświadczenia,
- wskazanie błędnej treści oświadczenia (wybieranego z listy rozwijanej),
- niedołączenie kopii umów z Wykonawcami.

f) RAPORTY MIESIĘCZNE

Od momentu otrzymania korespondencji informującej o umieszczeniu zadania na liście podstawowej zadań rekomendowanych do dofinansowania ze środków RFRD Jednostki zobowiązane są do przedkładania raportów miesięcznych.

Raporty służą między innymi szacowaniu poziomu przewidywanych oszczędności w ramach Programu, monitorowaniu stanu zaawansowania robót budowlanych, a także ułatwiają zarządzanie środkami Funduszu.

WAŻNE

Raporty należy sporządzać na otrzymanym wzorze (załącznik do pisma informującego o umieszczeniu zadania na liście podstawowej).

Pierwszy raport należy przedłożyć wraz z dokumentami przekazywanymi w celu zawarcia UoD (oficjalnie za pośrednictwem e-doręczeń),

Kolejne raporty należy przysyłać wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej, pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca, na adres mailowy opiekuna Państwa zadania, pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca

Obowiązek raportowania upływa z dniem złożenia rozliczenia zadania.

Raporty należy wypełniać rzetelnie, zgodnie z najlepszą wiedzą i posiadaną dokumentacją.

Najczęstsze błędy/uchybieństwa związane z raportowaniem:

- nieterminowe przedkładanie raportów,
- nieprzedkładanie raportów zgodnie ze zobowiązaniem,
- niekompletne wypełnianie raportów,
- zawieranie w raportach niepełnych lub niezgodnych z rzeczywistością informacji.

g) OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

W pierwszej korespondencji kierowanej do każdego z przyszłych Beneficjentów zawarte zostanie odesłanie do wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych.

WAŻNE

Obowiązki informacyjne powstają z chwilą zawarcia UoD, a sposób i termin ich wypełniania uzależniony jest od kilku czynników.

Szczegółowe informacje w ww. zakresie opisane zostaną w II części poradnika, poświęconej działaniom Beneficjenta po zawarciu UoD.

5. Po przedłożeniu wymaganych dokumentów

a) NIEZBĘDNE MINIMUM DO ZAWARCIA UoD...

W pkt 4. niniejszego opracowania wykazano szereg dokumentów oraz informacji, do których przedłożenia zobowiązany będzie Beneficjent. Zwrócić w tym miejscu należy uwagę, że nie wszystkie (co zostało odpowiednio zaznaczone) dokumenty należy przedłożyć na etapie przed zawarciem UoD. W pewnym uproszczeniu, warunkami koniecznymi do spełnienia w celu zawarcia UoD są:

- **zabezpieczenie wymaganego wkładu własnego** przez Beneficjenta, zgodnego z kwotą wkładu wynikającego z listy zadań rekomendowanych do dofinansowania, w klasyfikacji

właściwej dla rodzaju zadania (środki bieżące/majątkowe) – składane poprzez przedłożenie wypełnionego [załącznika nr 2 do otrzymanego pisma](#),

- przedłożenie uchwały ws. zaliczenia drogi do dróg publicznych (o ile zadanie nie dotyczy przebudowy drogi wewnętrznej jak również zadań dla których uchwała została przedłożona na etapie naboru wniosków o dofinansowanie),
- przedłożenie (o ile nie przedłożono na etapie naboru wniosków):
 - kopii decyzji o pozwoleniu na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej z adnotacją o jej ostateczności/zaświadczenia o ostateczności decyzji,
 - zaświadczenia o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia dołączonego do wniosku o dofinansowanie lub egzemplarza zgłoszenia z adnotacją o niewniesieniu do niego sprzeciwu lub o zgodzie milczącej,
- posiadanie rachunku bankowego dedykowanego wyłącznie do obsługi środków RFRD i przedłożenie dokumentu potwierdzającego ten fakt,
- przedłożenie informacji niezbędnych do zawarcia w UoD (wypełniony załącznik), tj.:
 - danych osób podpisujących UoD,
 - danych jednostki realizującej zadanie (jeżeli zadanie będzie realizowane w imieniu Beneficjenta przez inny podmiot, np. Powiatowy Zarząd Dróg),
- uzgodnienie treści załącznika do UoD – wykazu efektów rzeczowych i usług realizowanych w ramach zadania (opisane w kolejnym punkcie).

WAŻNE

Przedkładana dokumentacja podlega weryfikacji – sam fakt przedłożenia dokumentów lub oświadczeń nie oznacza, że dokumenty te są zgodne z wymaganiami RFRD

Informacje w zakresie uwag, wątpliwości, konieczności przedłożenia wyjaśnień do złożonej dokumentacji przekazywane będą w trybie roboczym przez opiekuna zadania

b) UZGODNIENIE ZAŁĄCZNIKA DO UoD – WYKAZU EFEKTÓW RZECZOWYCH I USŁUG REALIZOWANYCH W RAMACH ZADANIA

Jednym z kluczowych elementów UoD jest załącznik pn. Wykaz efektów rzeczowych i usług planowanych do realizacji w ramach zadania.

Wykaz stanowi szczegółowy opis zadania i zawiera główne parametry odcinka drogi, które powinny zostać osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

Wykaz uzgadniany jest w trybie roboczym pomiędzy opiekunem zadania a osobą wyznaczoną przez Beneficjenta do kontaktu.

Opiekunowie zadań przygotowują i prześlą w trybie roboczym do uzupełnienia osobom wskazanym do kontaktu częściowo wypełniony wykaz. Pozostałą część wykazu wypełnia Beneficjent, zgodnie z dołączoną w tym zakresie instrukcją/objaśnieniami.

Informacje/parametry w wykazie ujmowane są zgodnie z przyjętą przez MUW metodologią – wszelkie wątpliwości należy uzgadniać z opiekunem zadania

Zaleca się, aby zwrócić szczególną uwagę na poprawność danych zawartych w ostatecznie zaakceptowanej wersji przedmiotowego wykazu, gdyż stanowi on kluczowy element UoD, mianowicie określa przedmiot dofinansowania. Potwierdzenie poprawności danych w nim zawartych wymagać będzie znajomości dokumentacji technicznej i projektowej realizowanych zadań, zatem może wymagać współpracy różnych komórek organizacyjnych w Państwa jednostkach.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności informacji zawartych w wykazie z WOD wymagają przedłożenia dodatkowych wyjaśnień.

c) WISIENKA NA TORCIE – ZAWARCIE UoD

Pozytywna akceptacja przedłożonych dokumentów i informacji, jak również uzgodnienie treści UoD skutkuje możliwością jej zawarcia.

Opiekunowie w trybie roboczym poinformują o przewidywanym terminie zawarcia UoD z wyprzedzeniem.

WAŻNE

W przypadku nieobecności osób wskazanych wstępnie jako uprawnione do zawarcia UoD, informację w tym zakresie należy przedłożyć niezwłocznie. UoD przed zawarciem wymaga szeregu akceptacji pracowników różnych komórek organizacyjnych MUW - czynności te są realizowane ze stosownym wyprzedzeniem.

Ewentualna zmiana osób uprawnionych do zawarcia UoD wymaga zarówno zmiany treści umowy, jak i ponownej jej akceptacji, co może skutkować brakiem możliwości jej zawarcia we wcześniej ustalonym terminie.

W przypadku gdyby UoD miała być podpisana ze strony Beneficjenta przez osobę do tego upoważnioną, w dniu jej zawarcia należy przedłożyć dwa egzemplarze stosownych pełnomocnictw/upoważnień, poświadczonych za zgodność z oryginałem (dokumenty te stanowić będą załączniki do UoD).

III. UMOWA ZAWARTA – KLUCZOWE DZIAŁANIA PO ZAWARCIU UoD

Wraz z zawarciem UoD Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu sprawną realizację zadania. Brak terminowej ich realizacji może skutkować wygaśnięciem z mocy prawa zawartej UoD i tym samym utratą dofinansowania.

1. Rozpoczęcie robót/wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w 30 dni od zawarcia UoD.

Kluczową czynnością niezbędną do wykonania po zawarciu UoD jest przystąpienie do realizacji robót lub wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na pełny zakres robót budowlanych planowanych do wykonania w ramach zadania.

Zgodnie z art. 28 ust. 7 URFRD, UoD wygasa z mocy prawa jeśli Beneficjent nie rozpocznie w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia:

- robót budowlanych w celu realizacji zadania - w przypadku gdy na roboty te nie jest prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania objętego wnioskiem o dofinansowanie - w pozostałych przypadkach.

Mając na względzie koszty realizacji zadań rekomendowanych do dofinansowania ze środków RFRD, szczególną uwagę należy zwrócić na drugą z wymienionych przesłanek wygaśnięcia UoD. Z uwagi na powyższe, przybliżone poniżej informacje/ wskazówki odnoszą się będą w szczególności do realizacji zadania w oparciu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację robót budowlanych.

WAŻNE

Opisana przesłanka dotyczy wszystkich UoD wszystkich zadań rekomendowanych do dofinansowania.

30-dniowy termin jest terminem ustawowym, nieprzekraczalnym, nie może on zostać wydłużony na wniosek Beneficjenta, niezależnie od przyczyn.

Zaleca się wszczęcie postępowania bez zbędnej zwłoki – odkładanie wszczęcia postępowania w czasie może oznaczać brak możliwości jego wszczęcia (np. w przypadku różnego rodzaju awarii).

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego musi obejmować pełny zakres rzeczowego zadania (wszystkie roboty budowlane planowane do realizacji).

Niniejszy wymóg uważa się za spełniony w sytuacji, gdy w dniu zawarcia UoD postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na pełny zakres robót budowlanych jest w toku, lub zostało zakończone zawarciem umowy z Wykonawcą.

Wygaśnięcie UoD skutkuje utratą dofinansowania.

2. Zawarcie umów z wykonawcami w terminie do 15 grudnia 2026 r.

UWAGA – wymóg dotyczy wyłącznie zadań jednorocznych, oznaczonych na listach zadań rekomendowanych do dofinansowania literą „N”

Zgodnie z art. 28 ust. 8 ustawy o RFRD, UoD zadania jednorocznego wygasa z mocy prawa, jeżeli wnioskodawca w terminie do dnia 15 grudnia 2026 r. nie zawrze umowy na jego realizację.

WAŻNE

Niespełnienie ww. wymogu skutkuje rozwiązaniem UoD, niezależnie od przyczyn, nawet niezależnych od Beneficjenta.

W przypadku UoD, które niezależnie od przyczyn nie zostaną zawarte w terminie do 15 grudnia 2026 r., niespełnienie powyższego warunku odnośnie do zawarcia umów z wykonawcami w terminie do 15 grudnia 2026 r. skutkować będzie odmową zawarcia UoD (umowa taka z chwilą jej zawarcia wygaśnaby z mocy prawa).

Wygaśnięcie UoD skutkuje utratą dofinansowania.

3. Istota niezwłocznego rozpoczęcia realizacji zadania – efektywne wykorzystanie środków RFRD przyznanych dla województwa mazowieckiego.

Mając na uwadze efektywne zarządzanie środkami Funduszu, zwracamy szczególną uwagę na konieczność sprawnego wszczęcia i przeprowadzenia postępowań przetargowych, jak również zawarcia wszystkich umów na realizację pełnego kwalifikowanego zakresu rzeczowego zadań.

Na zatwierdzonych przez Prezesa Rady Ministrów listach rezerwowych zadań rekomendowanych do dofinansowania znajduje się szereg zadań, których dofinansowanie możliwe będzie głównie w przypadku wystąpienia oszczędności.

Odkładanie w czasie przeprowadzania czy rozstrzygania wszystkich zaplanowanych w ramach zadania postępowań może skutkować brakiem możliwości zakwalifikowania tych zadań do dofinansowania (przeniesienia ich na listę podstawową).

Dodatkowo uwzględnić przy tym należy nie tylko kwestię czasu niezbędnego na przeprowadzenie aktualizacji przedmiotowych list, ale również czasu niezbędnego do zawarcia stosownych UoD.

W kolejnych edycjach to Państwa zadanie może się znaleźć na liście rezerwowej, dlatego też liczymy na dobrą współpracę, która pozwoli na maksymalne wykorzystanie alokacji środków RFRD i dofinansowanie możliwie największej liczby zadań.

IV. ZAKOŃCZENIE

Niniejszy poradnik obejmuje pierwszą fazę realizacji zadań, kończącą się zawarciem umowy o dofinansowanie.

Obejmuje również pierwsze czynności jakie należy podjąć niezwłocznie po zawarciu UoD w celu zapobieżenia jej wygaśnięcia.

Wkrótce planowane jest opracowanie i publikacja kolejnej części poradnika, która obejmować będzie kolejne etapy realizacji zadań dofinansowanych ze środków RFRD.

W przypadku pytań/wątpliwości zachęcamy do kontaktu z opiekunami Państwa zadań – pracownikami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (lista opiekunów będzie

wkrótce dostępna na stronie internetowej MUW w Warszawie w części poświęconej realizacji od 2026 r. zadań w ramach RFRD).

Opracowanie:
Oddział Rozwoju Infrastruktury Drogowej
Wydział Rozwoju Regionalnego
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie