

Pytania i odpowiedzi dotyczące Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych

Pytania i odpowiedzi z dnia 27.04.2023 r.

1. Proponujemy zwiększenie kwoty dla zadań wymagających przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców i dostosowania jej do kwoty widniejącej w ustawie o Prawie zamówień publicznych. To jest ze 120 tys. do 130 tys. i każdorazowo zwiększanie tej kwoty w przypadku zwiększenia zapisów w PZP.

Dla zamówień klasycznych próg stosowania ustawy został uregulowany w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i wynosi 130.000,00 zł netto (należy nadmienić, że obliczając wartość zamówienia, nie uwzględnia się podatku VAT).

Odpowiedź:

Pytanie proszę kierować do ustawodawcy w sprawie zmiany rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2244).

2. W naszej opinii przepisy, które obowiązywały wcześniej (kilka lat wstecz) i nakładały obowiązek przeprowadzania procedury konkurencyjnego wyboru wykonawców w przypadku zakupu jednego asortymentu lub usługi od jednego dostawcy o wartości przekraczającej netto 14 tys. euro, a następnie było to 30 tys. euro były zdecydowanie bardziej trafne niż obecnie obowiązujące przepisy, które nakładają obowiązek przeprowadzania konkurencyjnej procedury do każdego działania (nabywania towaru lub usługi zarówno od jednego wykonawcy jak i od wielu wykonawców – często za niewielkie kwoty, rzędu np. 300 zł) z racji, że wartość zadania przekracza kwotę 120 tys. złotych netto. Powoduje to wydłużenie całej procedury oraz zbędą

„papierologię” zarówno dla nas – podmiotów realizujących zadanie, jaki i dla podmiotu weryfikującego wnioski (KOWR).

Odpowiedź:

Pytanie proszę kierować do ustawodawcy w sprawie zmiany rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2244).

- 3.** Czy jest możliwe przygotowanie check listy wymaganych dokumentów do rozliczenia zadań finansowanych z FPM, określających jednoznacznie wymagania niezbędne przy składaniu wniosków o wypłatę wsparcia

Odpowiedź:

Z uwagi na różnorodność realizowanych zadań z funduszy promocji nie ma możliwości stworzenia jednej uniwersalnej check listy.

Przygotowaliśmy dla Państwa przykładowy wykaz działań z wymaganymi materiałami dowodowymi:

Działania podejmowane w ramach zadań finansowych ze środków funduszy promocji

- 1. Produkcja i emisja spotów telewizyjnych → spot + podpisane raporty z emisji;*
- 2. Produkcja i emisja spotów radiowych → spot + podpisane raporty z emisji;*
- 3. Kampania bannerowa na stronach internetowych → projekt banneru + zrzuty ze stron internetowych obrazujące pojawienie się banneru + podpisane raporty z emisji;*
- 4. Reklama na YouTube, Fb, Ig, LinkedIn itp. → Lista opublikowanych postów, zrzut ekranu z inf. Zawartych na koncie profilowym zadania np. kanału YouTube, Fb, Ig, LinkedIn*;*
- 5. Reklama w formie advertoriali → zrzuty opublikowanych artykułów;*
- 6. Reklama outdoor → lista nośników objętych działaniem + materiał zdjęciowy;*
- 7. Reklama mobilna → materiał zdjęciowy, lista nośników;*
- 8. Promocja w punktach sprzedaży → materiał zdjęciowy z realizacji;*
- 9. Realizacja stoiska promocyjnego/zabudowy zdjęcie stoiska obejmujące elementy przewidziane w zadaniu (jeśli elementem wyposażenia są broszury, ulotki, gadżety – także powinny być widoczne w materiale ewidencyjnym);*
- 10. Przygotowanie/realizacja materiałów informacyjno-promocyjnych → materiał zdjęciowy wyprodukowanych materiałów z miejsca dystrybucji;*
- 11. Realizacja szkoleń (dot. wynajmu Sali, zapewnienia sprzętu) → materiał zdjęciowy/zrzuty z ekranu potwierdzające realizację zadania;*
- 12. Realizacja szkoleń (prelegenci / wykładowcy) → materiał zdjęciowy/zrzuty z ekranu potwierdzające realizację działania, przedstawienie prezentacji szkoleniowych;*
- 13. Realizacja szkoleń (catering) → materiał zdjęciowy;*
- 14. Przygotowanie / realizacja materiałów wydawniczych (broszury, ulotki, książki, albumy) – materiał zdjęciowy z miejsca dystrybucji i/lub dowody dystrybucji (lista dystrybucyjna);*

15. Budowa strony internetowej, zakup domeny → zrzut strony internetowej z widocznym adresem strony www.;
16. Administrowanie, prowadzenie/redakcja strony internetowej → zrzuty z ekranu obejmujące publikowany materiał w danym okresie czasu;
17. Administrowanie, prowadzenie/ redakcja profilu społecznościowego (YouTube, Fb, Ig, LinkedIn itp.) → zrzuty z ekranu obejmujące publikowany materiał w danym okresie czasu, zrzut ekranu z inf. Zawartych w koncie profilowym zadania np. kanału YouTube, Fb, Ig, LinkedIn*;
18. Działania w google Adwords → opis prowadzonych działań wraz z uwzględnieniem efektów;
19. Udział w targach / wystawie / festynie (zakup powierzchni) → materiał zdjęciowy z działania;
20. Badanie efektywności → podpisany raport;
21. Prowadzenie biura prasowego → lista przygotowanych opracowań/materiałów + lista dystrybucyjna;
22. Obsługa koordynatora/producenta wykonawczego → opis działań/czynności podjętych w ramach zadania;
23. Monitoring mediów społecznościowych → opis podjętych działań oraz inf. nt. wyników/rezultatów monitoringu;
24. Udział dietetyków/celebrytów/kucharzy/blogerów/influencerów → materiał zdjęciowy z uczestnictwa w wydarzeniu, działania + opis przeprowadzonych działań.

Wszystkie materiały z realizacji działań powinny uwzględniać obowiązek opatrzenia działań wyraźną informacją o źródle ich finansowania.

Jednocześnie należy podkreślić, że katalog działań promocyjnych jest zbiorem otwartym w granicach wykazu kosztów kwalifikowalnych – zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno spożywczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1351).

*zrzuty profilu są zgodne, gdy w postach bezpośrednio nie pojawia się inf. o finansowaniu działania z FPPRS.

4. Czy zakupu biletów lotniczych w zadaniach o wartości ponad 120 000 zł netto, można dokonywać samemu, bez przeprowadzania konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy (w tym przypadku pośrednika), jeżeli koszt będzie rozliczany na podstawie delegacji zgodnie z ustawą jako podróż służbowa pracownika?

Odpowiedź:

Odpowiadając na pytanie - zakup biletów lotniczych w zadaniach o wartości powyżej 120 000,00 zł netto podlega konkurencyjnej procedurze wyboru wykonawców. Powyższe wynika z tego że koszty biletów lotniczych nie są określone w powszechnie obowiązujących przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Konkurencyjna procedura wyboru wykonawców realizowanych działań nie ma zastosowania do:

- 1) opłaty składek członkowskich oraz innych opłat ponoszonych z tytułu uczestnictwa w organizacjach międzynarodowych, z uwagi na brak elementu oferty w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu cywilnego, jak też brak zawarcia umowy pomiędzy organizacją międzynarodową, a podmiotem, któremu udzielono wsparcia;
- 2) kosztów podróży samochodem, zakwaterowania i pobytu, w przypadku realizacji zadania poza siedzibą podmiotu wykorzystującego środki finansowe funduszy promocji, dla których wysokość została określona normatywnie w pkt 14 załącznika do rozporządzenia i odnosi się do przepisów w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej;
- 3) typowania zwierząt na wystawę z uwagi na występowanie u nich indywidualnych cech. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest przedstawić dokumenty takie jak Regulaminy/Zasady/Protokoły/Rejestry potwierdzające, na jakiej podstawie nastąpiła selekcja zwierząt;
- 4) sytuacji, w których z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Beneficjenta na rynku istnieje tylko jeden wykonawca zdolny wykonać zadanie. W takim przypadku Beneficjent składa w szczególności oświadczenie o występowaniu na rynku, z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Beneficjenta, tylko jednego potencjalnego wykonawcy.

Wobec powyższego, zakup biletów lotniczych nie może być realizowany na podstawie delegacji pracowniczej, lecz należy zapewnić zakup biletów, zachowując konkurencyjną procedurę wyboru wykonawcy.

5. W przypadku, gdy pomimo upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta oraz wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Beneficjent nie otrzymał żadnej oferty – w jaki sposób należy udowodnić „brak otrzymanych ofert”? Czy protokół z wyboru ofert z informacją o braku wpływu ofert jest wystarczający?

Odpowiedź:

Tak, protokół z wyboru ofert z informacją o braku wpływu ofert jest wystarczający. Dodatkowo można załączyć zrzut ze strony www. dotyczący informacji o braku wyboru wykonawcy.

6. Jak wpływa zmiana rozliczenia wysokości stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu wprowadzona od 17.01.2023 r. w złożonych i realizowanych zadaniach, dla których w szczegółowym budżecie zadania w Formularzu Fpz_f3 podano adnotację "stawka nie przekroczy 0,8358 zł/km"?

Odpowiedź:

Zgodnie z § 2. rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy:

Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które nie mogą być wyższe niż:

1) dla samochodu osobowego:

a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,89 zł,

b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 1,15 zł,

Z powyższego rozporządzenia oraz z pkt 14 lit. b załącznika do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2244) wynika, że koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, które obejmują, w przypadku realizacji zadania poza siedzibą podmiotu wykorzystującego środki finansowe funduszu promocji takie jak np. koszty podróży samochodem, rozlicza się w ten sposób, że koszt podróży za 1 kilometr jest ustalany **do wysokości stawki określonej w przepisach w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.**

Jednocześnie rozporządzenie wprowadza w § 9 ograniczenie dotyczące zmiany wysokości kosztów kwalifikowalnych ujętych w wykazie kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo-finansowego dopuszczając ich odchylenia o nie więcej niż 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych objętych zmianą, przy założeniu, że łączna kwota wsparcia określona w decyzji o udzieleniu wsparcia nie zostanie przekroczona.

W związku z powyższym, stawkę w wysokości 1,15 PLN za 1 km, można rozliczyć, gdy podróż odbyła się od 17 stycznia 2023 r., a przed 17 stycznia 2023 r. - w wysokości 0,8358 PLN za 1 km.

7. Członek Zarządu (os. pełniąca funkcję członka organu zarządzającego, któremu udzielono wsparcia) zgodnie z Zasadami obsługi nie może być jednym z wykonawców zadania, którego wartość netto przekracza 120 000 zł. Członek Zarządu jest hodowcą prezentującym zwierzęta na wystawie. Literalnie odczytując zapisy - nie powinien prezentować zwierząt lub prezentować je na własny koszt. Inni hodowcy otrzymują wynagrodzenie za zaprezentowanie swoich zwierząt (aby zaprezentować zwierzę należy je odpowiednio przygotować, nauczyć chodzić i dostarczyć na miejsce wystawy). Z punktu widzenia równego traktowania hodowców, członek zarządu - podobnie jak inni hodowcy - powinien otrzymać wynagrodzenie z tego tytułu; tym bardziej, że zgodnie z Zasadami obsługi typowanie zwierząt (w tym dostarczenie i zaprezentowanie na wystawie) nie podlega konkurencyjnej procedurze wyboru wykonawców.

Odpowiedź:

Zgodnie z § 8 ust. 1. rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych:

Podmiot, któremu udzielono wsparcia stosując konkurencyjne procedury wyboru wykonawcy zadania, wybiera wykonawcę lub – w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – wykonawców, na podstawie najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert, jeżeli wartość zadania przekracza 120 000 zł netto.

Zgodnie z § 8 ust. 3 Wykonawcą zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może być osoba fizyczna, która:

1) pełni funkcję członka komisji zarządzającej funduszu promocji;

2) pełni funkcję członka organu zarządzającego lub nadzorczego podmiotu, któremu udzielono wsparcia;

3) jest osobą upoważnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu podmiotu, któremu udzielono wsparcia, lub osobą wykonującą w jego imieniu czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy;

4) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, z osobą pełniącą funkcje, o których mowa w pkt 1–3.

Wobec powyższego KOWR nie widzi alternatywy dla powyższego zagadnienia i jest zobowiązany stosować przepisy prawa dla wszystkich beneficjentów tak samo. Jednocześnie można skierować pytanie do ustawodawcy ws. ewentualnej zmiany.

8. Zagadnienia:

- Możliwość zadawania na bieżąco pytań dotyczących realizowanych zadań, a odpowiedzi udzielone przez KOWR (przez opiekuna zadania) byłyby wiążące; korespondencja mogłaby się odbywać za pomocą aplikacji np. e-Rolnika

- Stworzenie aplikacji lub dostosowanie e-Rolnika – Beneficjent widziałby korespondencję z KOWR (np. wydane decyzje) oraz podstawowe informacje dotyczące realizowanych zadań: terminy etapów, kwotę dofinansowania, kwotę rozliczenia etapu, status (np. w trakcie rozliczania, przetwarzane, wypłacone itd.).

Odpowiedź:

Należy zaznaczyć, iż aplikacja e-Rolnik jest dedykowana tylko do składania:

- Propozycji zadania do Planu Finansowego (Fpz_f7),
- Deklaracji wpłaty na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych (Fpz_f1).

Oczywiście można przeanalizować pomysł stworzenia takiej aplikacji/dostosowanie e-Rolnik, jednakże należy mieć na uwadze, że jest to długi proces generujący koszty.

Obsługa wniosków o udzielenie/płatność wsparcia z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych odbywa się, zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, ze zm.), zwane dalej „k.p.a”.

Jedną z zasad ogólnych procedury administracyjnej, wyrażoną w art. 14 k.p.a. zasada pisemności, nakazuje załatwianie spraw administracyjnych w

formie pisemnej. Pojęcie załatwiania sprawy odnosi się w pierwszym rzędzie do rozstrzygnięcia sprawy w formie decyzji. Jednak także inne czynności procesowe organu i stron (uczestników) postępowania powinny być, zgodnie z przepisami k.p.a. utrwalone na piśmie lub posiadać formę pisemną, np. wezwania (art. 54), protokoły i adnotacje (rozdział 2), podania (art. 63), tym bardziej że w interesie stron leży „dopilnowanie utrwalenia wszystkich istotnych dla sprawy okoliczności w dokumentach sprawy” (art. 69 § 1 w zw. z art. 86) (wyrok NSA w Warszawie z 4.06.1982 r., I SA 212/82, ONSA 1982/1, poz. 51). 18 / 28.

Kontakt telefoniczny z pracownikami KOWR może dotyczyć wyłącznie kwestii technicznych związanych z propozycjami zadań, rozliczeniem wniosków. Pracownicy nie są uprawnieni do zajmowania stanowiska w imieniu organu jakim jest Dyrektor Generalny KOWR, w sprawach merytorycznych. Sprawy inicjowane wnioskami są załatwiane w formie decyzji wydawane przez Dyrektora Generalnego KOWR lub osoby w tym zakresie przez niego upoważnione, a stanowisko organu jest wyczerpująco przedstawione w uzasadnieniu decyzji.

9. Poruszenie tematu konieczności składania pełnomocnictwa do każdego wniosku/ formularza nawet pomimo posiadanego pełnomocnictwa wynikającego z KRS (prokura).

Odpowiedź:

W przypadku, gdy osobą reprezentującą beneficjenta jest prokurent, a okoliczność ta ujawniona jest w KRS, to aktualny odpis z KRS stanowi wystarczające potwierdzenie reprezentacji beneficjenta. W przypadku, gdy beneficjent ustanawia pełnomocnika każdorazowo konieczne jest przedłożenie do akt sprawy oryginału pełnomocnictwa.

Zgodnie z pkt 18 formularza Fpz_f2 (wniosek o udzielenie wsparcia ze środków Funduszy Promocji):

18. Załączniki

Do wniosku należy załączyć: (...) pełnomocnictwo, jeżeli wniosek w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy składa pełnomocnik lub jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy będzie reprezentowany przez pełnomocnika;(.....)

Poniżej poglądowe orzecznictwo w sprawie ustanawiania pełnomocnika.

Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 6 stycznia 2009 r. II GSK 599/08

1. Pełnomocnictwo udzielone przez stronę w postępowaniu administracyjnym może obejmować upoważnienie do prowadzenia wszelkich spraw w imieniu strony lub do prowadzenia poszczególnych spraw albo też ich części bądź tylko niektórych czynności procesowych. Dla wykazania, że pełnomocnik został dla strony ustanowiony, niezbędne jest okazanie dokumentu stwierdzającego ustanowienie takiego pełnomocnictwa. Z momentem przedstawienia pełnomocnictwa podpisanego przez mocodawcę pełnomocnik wykazuje umocowanie do działania w postępowaniu, a organ uzyskuje możliwość zbadania prawidłowości i zakresu pełnomocnictwa. Należy odróżnić stosunek pełnomocnictwa istniejący pomiędzy mocodawcą a pełnomocnikiem od ustanowienia pełnomocnika w postępowaniu.

2. Pełnomocnictwo, aby mogło wywrzeć skutki w postępowaniu, musi zostać uzewnętrznione, czyli informacja o jego istnieniu musi dotrzeć do organu po myśli art. 33 § 2 k.p.a. Informacja ta zgodnie z obowiązującą w postępowaniu administracyjnym zasadą pisemności (art. 14 § 1 k.p.a.) musi znaleźć odzwierciedlenie w aktach sprawy.

3. O ile strona ustanowiła pełnomocnika do wszystkich spraw, w tym także spraw, które w przyszłości mogą być przedmiotem postępowań (w ramach pełnomocnictwa ogólnego), to pełnomocnik jest zobligowany złożyć uwierzytelniony odpis tego pełnomocnictwa do akt każdej z prowadzonych spraw.

LEX nr 516110 Dz.U.2018.2096: art. 33 § 2; art. 33 § 3

W orzecznictwie sądowym podkreśla się, że organ administracji nie ma obowiązku poszukiwania pełnomocnictwa w aktach innych niż akta konkretnej sprawy (por. wyrok NSA z dnia 25 marca 2003 r., sygn. akt II SA 332/01; wyrok z dnia 24 października 2007 r., sygn. akt II FSK 1217/06; wyrok NSA z dnia 11 września 2007 r., sygn. akt II FSK 990/06; wyrok NSA z dnia 27 lutego 2007 r., sygn. akt I GSK 700/06).

- 10.** Zgodnie z § 2, ust. 3, lit. a), tiret dwa rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 1) z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (tekst jedn. Dz. U z 2020 r. poz. 2244), zadanie może być realizowane – „w jednym etapie, jeżeli jego realizacja będzie trwać nie dłużej niż 6 miesięcy, lub w kilku etapach, jeżeli jego realizacja będzie trwać dłużej niż 6 miesięcy, **a każdy z etapów będzie obejmować co najmniej 3 miesiące.**” Prosimy o wyjaśnienie na jakiej podstawie formalno-prawnej w Zasadach Obsługi Funduszy Promocji Produktów Rolno-Spożywczych z 20 stycznia 2022 roku (str 39) określono, że **trzymiesięczny etap musi trwać trzy miesiące i jeden dzień.**

Odpowiedź:

Trzymiesięczny etap trwający trzy miesiące i jeden dzień wynika ze sposobu liczenia terminów w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Zarówno przepisy Kpa (art. 57 § 3), jak i przepisy Kc (art. 112), a także Ordynacji podatkowej (art. 12 § 3), są w przedmiotowej materii spójne.

Zgodnie z treścią art. 112 k.c. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.

W przypadku, gdy termin będzie kończył się w miesiącu lutym, to wówczas ostatnim dniem terminu jest 28 luty lub 29 luty.

Wobec powyższego należy uznać, że trzymiesięczny termin rozpoczynający się np. 1 kwietnia upływa 1 lipca tj. trwa trzy miesiące i jeden dzień. Natomiast 3 miesięczny termin rozpoczynający się 31 sierpnia upływa 30 listopada.

- 11.** Stosowanie informacji o sfinansowaniu z Funduszy w kontekście działań:
- a)** z celu g) ustawy (działalność krajowych organizacji branżowych, w tym ich przedstawicieli, biorących udział w pracach specjalistycznych stałych i roboczych komitetów organizacji międzynarodowych lub będących członkami statutowych organów tych organizacji, w tym opłata składek),
 - b)** biletów lotniczych,
 - c)** hoteli (noclegów),
 - d)** wykorzystania prywatnego samochodu do celów służbowych (realizacja zadania),

- e) w sytuacji kiedy zadanie skierowane jest do określonej z imienia i nazwiska grupy osób,
- f) w sytuacji kiedy poczęstunek dla uczestników jest serwowany np. w restauracji, w której obsługiwani są inni goście z poza uczestników zadania.

Odpowiedź:

Nie wymagamy informacji o finansowaniu z funduszy promocji w przypadku pkt a), b), c), d).

a) Do udokumentowania kosztów przestawienie materiałów potwierdzających udział w spotkaniach np. protokoły, notatki, raporty, harmonogram spotkania oraz faktury z potwierdzeniem zapłaty za opłatę składek członkowskich itp.

b) Bilety lotnicze + karta pokładowa + faktura + potwierdzenie zapłaty.

c) Hotele (noclegi) : faktura + potwierdzenie zapłaty+ opis do faktury z informacją (liczba osób, liczba dób, stawka do wysokości kwoty określonej w rozporządzeniach).

d) Podróż samochodem – rozliczenie na podstawie rachunku podróży km x stawka z rozporządzenia.

e) oraz f) wyżywienie/catering – rozliczenie na podstawie faktury + potwierdzenie zapłaty oraz:

- w przypadku kosztów wskazanych w kat. 10 wymagane oznaczenie informacją o finansowaniu z funduszy promocji,
- w przypadku kosztów wskazanych w kat. 14 – wskazanie liczby osób, liczby dni oraz stawki wynikającej z rozporządzeń. W tym przypadku nie ma obowiązku oznaczenia informacją o finansowaniu z funduszy promocji.

*Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2022 poz. 2302),

*Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2244),

12. Przedstawienie dokumentacji zdjęciowej potwierdzającej poniesione koszty dla pozycji:

- a) Transport ciężarowy i przesyłki drobnicowe;
- b) Transport ciężarowy elementów stoiska i sprzętów oraz transport materiałów reklamowych;
- c) Transporty specjalistycznym sprzętem chłodniczym do miejsca targów;
- d) Postój i parking tira przez okres targowy;
- e) Wynajem dwóch samochodów;
- f) Najem specjalistycznego sprzętu budowlanego.

Wiadomym jest, że realizując zadanie związane z organizacją stoiska branżowego, czyli m.in. budową tego stoiska, podczas jakichkolwiek targów, koniecznym jest dostarczenie wszystkich niezbędnych elementów do jego zbudowania, w tym także wynajęcie budowlanego sprzętu specjalistycznego. Bez tych działań stoisko by nie powstało. Dodatkowo, budując stoisko branżowe i zapewniając uczestnikom tego stoiska lady ekspozycyjne dla ich produktów powoduje, że te produkty należy dostarczyć do miejsca docelowego (targi) w warunkach temperatury kontrolowanej – bez tego nie byłoby możliwości prezentowania na targach polskich produktów drobiowych producentów. Powyższe działania to „naczynia połączone”, których celem jest prawidłowe wykonanie całego zdania i bez których nie dałoby się ich kompleksowo zrealizować. Dlatego też, w naszej ocenie, nieuzasadnionym jest przedkładanie tego typu dokumentacji. Całe zadanie wraz z dokumentacją przedkładaną do tej pory na etapie rozliczenia potwierdzają, że jego poszczególne elementy musiały być zrealizowane, by otrzymać „efekt końcowy” tego typu zadania.

Odpowiedź:

Zgodnie z § 10 ust. 3 pkt 1 lit. d rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych, do wniosku o płatność należy dołączyć „zdjęcia lub przekazane na nośnikach przekazu materiały informacyjne i promocyjne lub inne dokumenty potwierdzające zrealizowanie zadania lub jego części...”.

W przypadku kosztów wskazanych w pytaniu, należy opisać szczegółowo w Sprawozdaniu z realizacji zadania (Fpz_f6) jakie koszty (transportu) zostały poniesione i czego dotyczyły. Dokumentacja zdjęciowa tego typu kosztów nie jest obowiązkowa.

13. Podpisy Wykonawcy na raportach z realizacji działań.

Tutaj forma dostarczenia raportów uzależniona jest od zapisów, które obowiązują Wykonawcę zadania. Co do zasady ze względu na proces obniżania jakości graficznej materiału przy skanowaniu podpisanych dokumentów, raporty takie generowane są do pliku pdf. z plików źródłowych. Do tej pory nie było

obowiązku ze strony instytucji rozliczającej, by wykonawca zadania był zobowiązany podpisywać raporty tego typu, więc, jeśli zmieniły się zasady w tym zakresie to wnosimy o komunikację w tym obszarze do wszystkich organizacji składających do KOWR wnioski o udzielenie wsparcia z FP.

Oczywiście powyższe nie dotyczy raportu badania efektywności projektu, który musi zostać dostarczony także z właściwymi podpisami i pieczęcią podmiotu badawczego.

Odpowiedź:

Jeżeli przepis powszechnie obowiązujący wymaga opatrzenia dokumentu podpisem to pamiętać należy, że podpis ma być podpisem własnoręcznym (forma papierowa raportów) bądź podpisem elektronicznym (forma elektroniczna raportów).

W przypadku realizacji kampanii reklamowych np. w TV, Radio należy przedstawić materiał dowodowy w postaci raportu poemisyjnego opatrzonego pieczęcią oraz podpisem osoby sporządzającej ww. dokument.

Natomiast w przypadku sporządzania raportu przez wykonawcę zadania, dokument powinien zawierać informację kto go sporządził, a dobrym zwyczajem byłoby go podpisać.

Pytania i odpowiedzi z dnia 06.12.2018 r.

1. § 5 ust. 2 pkt 2)

Czy centralny Rejestr Przedsiębiorców jest tożsamy z Ewidencją Producentów (EP)?

Centralny Rejestr Przedsiębiorców (CRP) funkcjonował w Agencji Rynku Rolnego do dnia 31 sierpnia 2017 r. Z dniem 1 września 2017 r. CRP został przejęty przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z treścią art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 10 lutego 2017 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Ośrodku Wsparcia Rolnictwa (Dz.U. z 2017r., poz. 624, ze zm.). Aktualnie, ewidencja producentów (EP) prowadzona przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz.U. z 2017r., poz. 1853), zawiera również dane dotyczące uczestników funduszy promocji. Uczestnicy funduszy promocji mają obowiązek rejestracji w ewidencji producentów (EP) prowadzonej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Nadany przedsiębiorcy w CRP numer rejestracyjny, zachowuje ważność do czasu uzyskania przez niego wpisu w ewidencji producentów (EP), nie dłużej jednak niż do 31 sierpnia 2018 r. Przedsiębiorcę, w okresie ważności numeru rejestracyjnego w CRP, uważa się za podmiot wpisany do EP. W przypadku przedsiębiorcy posiadającego numer identyfikacyjny w EP, nadany mu numer rejestracyjny w CRP traci ważność.

2. § 8 pkt 1

Na jakiej podstawie została ustalona kwota 120 000,00 zł netto, od której podmiot któremu udzielono wsparcia musi stosować procedurę wyboru wykonawcy (wykonawców) na podstawie najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert?

Próg zamówień publicznych (Dz. U. poz. 1579 tekst jednolity) wynosi 30 000,00 euro i jest zależny od kursu- złotego – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień

publicznych (Dz. U. poz. 2477). Brak wyłączenia z całej procedury przypadków gdy istnieje tylko jeden wykonawca usługi.

Jakkolwiek środki funduszy promocji produktów rolno – spożywczych nie są środkami publicznymi, to ich wydatkowanie następować winno w sposób racjonalny i ekonomicznie uzasadniony, tak by jak najbardziej efektywnie przyczyniały się one do realizacji celów ustawy, a tym samym do poprawy sytuacji poszczególnych branż. Stąd, określając wysokość kwoty, od której należy stosować konkurencyjny tryb wyboru wykonawców Prawodawca ustalił ją w wysokości zbliżonej do przyjętej w ustawie Prawo zamówień publicznych, jako akcie stanowiącym implementację dyrektyw UE i zarazem regulującym najczęściej występujący w obrocie prawnym konkurencyjny tryb wyboru wykonawców.

3. Czy w przypadku opłat składek członkowskich do organizacji międzynarodowych należy robić zapytania ofertowe?

Przepis § 8 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (Dz.U. z 2017r., poz. 1351, ze zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem**”, zobowiązuje do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy zadania w przypadku, w którym wartość zadania przekracza 120.000,00 zł netto. Nie ulega jednak wątpliwości, że z uwagi na specyfikę niektórych rodzajów zadań finansowanych ze środków funduszy promocji, takich jak np. opłata składki członkowskiej, procedura konkurencyjna z przyczyn obiektywnych nie znajdzie zastosowania. Efektem przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy zadania w rozumieniu § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia jest bowiem zawarcie umowy pomiędzy wykonawcą, a podmiotem, któremu udzielono wsparcia. W przypadku składek członkowskich oraz innych opłat ponoszonych z tytułu uczestnictwa w organizacji międzynarodowej brak elementu oferty w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu cywilnego, jak też nie dochodzi do zawarcia umowy pomiędzy organizacją międzynarodową, a podmiotem, któremu udzielono wsparcia. Stąd też, w takim przypadku, nie znajduje zastosowania § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia i tym samym nie ma obowiązku stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy.

4. Czy na hotele, diety, loty i kilometrówkę (ewidencja przebiegu pojazdów) należy robić zapytanie ofertowe?

Czy zapytanie ma dotyczyć urzędowo przyjętych stawek czy osoby, która zostanie w taką delegację wysłana, innymi słowy, czy ma być prowadzona procedura wyboru pracownika delegowanego?

Koszty związane z realizacją zadania poza siedzibą podmiotu, któremu udzielono wsparcia refundowane są w wysokościach faktycznie poniesionych, jednak nie wyższych niż określone w punkcie 14 załącznika do rozporządzenia.

Wysokość kosztów podróży samochodem, pobytu i zakwaterowania, w przypadku realizacji zadania poza siedzibą podmiotu wykorzystującego środki finansowe funduszy promocji, została normatywnie określona w pkt 14 załącznika do rozporządzenia i odnosi się do przepisów w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej. Zatem w przypadku tego rodzaju kosztów, z uwagi na określenie ich wysokości w powszechnie obowiązujących aktach prawnych, nie ma konieczności przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy.

5. W rozporządzeniu powinno być jasno napisane, co w przypadku wykorzystania niższej kwoty lub wyższej niż wynika to z wpisanych do druku Fpz_f3 Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania np. Honoraria- 1000 zł/ m-c, a ktoś wydał 1200zł/m-c.

Rozporządzenie wprowadza w § 9 ograniczenie dotyczące zmiany wysokości kosztów kwalifikowalnych ujętych w wykazie kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo-finansowego dopuszczając ich odchylenia o nie więcej niż 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych objętych zmianą, przy założeniu, że łączna kwota wsparcia określona w decyzji o udzieleniu wsparcia nie zostanie przekroczona.

Zatem § 9 rozporządzenia limituje wyłącznie wysokość dopuszczalnych zmian w pozycjach kosztów kwalifikowalnych ujętych w wykazie kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo – finansowego zadania. Zarazem przepis ten nie odwołuje się do szczegółowego wykazu kosztów kwalifikowalnych, tj. cen, ilości, rozłożenia na miesiące w ramach danej kategorii kosztów kwalifikowalnych. W związku z tym zmiany w obrębie kosztów szczegółowych są dopuszczalne i nie podlegają wskazanemu powyżej 10% limitowi, pod warunkiem jednak, że nie wpłyną na zmianę charakteru zadania w stosunku do propozycji wprowadzonej przez Komisję Zarządzającą do planu finansowego danego funduszu, a w konsekwencji na wykonanie zakresu rzeczowego zadania.

6. § 10 pkt. 3 ust. 1 a) Co jest rozumiane przez określenie zanonimizowane dane osoby fizycznej. Jakie dane mają być zanonimizowane a jakie nie. Jak zanonimizowanie danych ma się do nowych zapisów RODO?

„Anonimizacja danych” oznacza takie przekształcenie tekstu, po którym w sposób nieodwracalny nie można już przyporządkować poszczególnych informacji osobistych lub rzeczowych do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Dane zanonimizowane podaje się tylko w formularzu Fpz_f6 – *Sprawozdanie z realizacji zadania lub jego etapu*, z uwagi na obowiązek Dyrektora Generalnego KOWR udostępniania Sprawozdania rzeczowego w Biuletynie Informacji Publicznej Krajowego Ośrodka, zgodnie z treścią art. 13 ust. 2 ww. ustawy o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych.

Dokumenty w oparciu, o które KOWR dokonuje weryfikacji zrealizowanych zadań i w związku z tym poniesionych wydatków, m.in. takie jak kopie umów i przelewów, nie podlegają zanonimizowaniu.

7. § 10 ust 3 pkt 1) e) należy doprecyzować zapis, – jeżeli jest wymagana dokumentacja z przeprowadzonej konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców dotyczy zadań powyżej 120 000,00 zł.

W przypadku zadań o wartości poniżej 120 000,00 zł netto podmiot, któremu udzielono wsparcia nie będzie wzywany do składania dokumentacji z przeprowadzonej konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców.

8. Jak będzie wyglądała kwestia wykorzystania środków w ujęciu miesięcznym. Co w przypadku, jeżeli wydamy mniej lub więcej środków z danego poddziałania np. „Honoraria autorskie” niż wynika to z miesięcznej kwoty, która była wyszczególniona w zestawieniu fpz_f3. Formularze były sporządzane na kilka miesięcy przed rozpoczęciem zadania. Nie jest możliwe idealne skalkulowanie danej pozycji kosztowej na kilka miesięcy w przód (np. zakupu pendrive’ow). Mogą wystąpić oszczędności. Poniżej przykład. Czy jest możliwość elastycznego wykorzystywania środków np. w styczniu – 900 zł, w lutym 1 200, tak żeby w całym roku nie przekroczyć maksymalnej kwoty. Czy możemy te środki wydać np. w 8 miesięcy zamiast w 12 miesięcy?

Tabela 1.

Szczegółowy wykaz kosztów	Szczegółowa kalkulacja kosztów			% dofinansowania z Funduszu Promocji	Proponowana wysokość wsparcia z Funduszu Promocji (PLN)
	ilość	cena jednostkowa	łącznie		
3	4	5	6	7	8
10.1. Honoraria autorskie	12-miesięcy	1 000	12 000	100	12 000

Odpowiedź analogicznie jak w pytaniu 5.

- 9. Zgodnie z § 9 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych, dla każdej pozycji kosztów kwalifikowalnych ujętych w wykazie kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo-finansowego zadania w ramach udzielonego wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 1 lub 3 ww. rozporządzenia, możliwa jest zmiana ich wysokości, jeżeli zmiana ta wyniesie nie więcej niż 10% poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych objętych zmianą i łączna kwota wsparcia określona w decyzji o udzieleniu wsparcia nie zostanie przekroczona. Taki zapis jest zawarty na stronie 39 „Zasad obsługi Funduszy Promocji Produktów Rolno-Spożywczych”. W związku z powyższym, dokonując zmian wysokości kosztów kwalifikowalnych, w niektórych pozycjach kosztów kwalifikowalnych będzie ich mniej, a w niektórych więcej. Przykładowo - w odniesieniu do tabeli 1., na „Honoraria autorskie” zostanie przeniesione 2 000 PLN. Wtedy łączna kwota w tej pozycji wyniesie już 14 000 PLN. W podziale na 12-miesięcy, cena jednostkowa na jeden miesiąc wyniesie wtedy: 1166,67 PLN (w przybliżeniu) zamiast 1 000 PLN. Z kolei, w pozycji, z której przenosiliśmy środki będzie mniej środków na miesiąc niż w momencie składania zestawienia fpz_f3. Jednak te wyliczenia będą prawdziwe, tylko gdy zdecydujemy się na przeniesienie**

środków już w styczniu. Jest to, więc również zależne, w którym miesiącu przenosiliśmy środki. Przykładowo: w styczniu, lutym, marcu koszty wynosiły równo po 1 000 PLN. Jednak decydujemy się na dokonanie zmiany wysokości środków dopiero w kwietniu. Przenosimy z innej pozycji na „Honoraria autorskie” wspomniane powyżej 2 000 PLN. Wtedy na pozostałe miesiące projektu (9 miesięcy) wychodzi nam kwota 1222,22 PLN? Prosimy o interpretację tej kwestii. Jak rozumieć przeniesienie 10% między zadaniami i jego wpływ na zmianę pozycji „ilość”, „cena jednostkowa” i „łącznie” z Planu finansowego.

Odpowiedź analogicznie jak w pytaniu 5.

10. Czy w takiej sytuacji jaka została przedstawiona poniżej tabeli 2, można dowolnie przesuwając środki, w związku z tym, że oba te koszty (1.1 oraz 1.2) składają się na pozycję: „1. reklama w telewizji, radio, prasie lub innych mediach”. Suma tej pozycji to 11 000 PLN. Czy tutaj można poprzesuwać te środki wg potrzeb projektu w ramach pozycji 1., czy jednak obowiązuje również zasada 10%, która została przedstawiona w pytaniu 2? Jeżeli obowiązuje zasada 10%, to czy należy interpretować to w sposób następujący: 10% z 1 000 PLN = 100 złotych – a więc tyle można przesunąć z pozycji 1.1. na inne pozycje kosztowe?

Odpowiedź analogicznie jak w pytaniu 5.

11. Jaka jest interpretacja pozycji „ilość”, „cena jednostkowa”, „łącznie” w przypadku zakupu po innej cenie, innej ilości np. uda się wynegocjować korzystniejsze warunki niż pierwotnie zakładano lub drastycznie wzrosły koszty i w zakładanej kwocie nie ma możliwości zakładanej ilości produktu/usługi?

Odpowiedź analogicznie jak w pytaniu 5.

12. Jaka jest interpretacja pozycji „ilość”, „cena jednostkowa”, „łącznie” w przypadku zatrudnienia koordynatora lub eksperta, np. zakładano zatrudnienie przez okres x w cenie y a wynikła potrzeba zatrudnienia na dłuższy okres w innej cenie lub krótszy okres, ale w wyższej cenie (np. stawki wynagrodzenia ekspertów wzrosły)?

Odpowiedź analogicznie jak w pytaniu 5.

13. W § 10 ust. 3 pkt 1 litera a tiret 6 ustawodawca wpisał:

(...) Do wniosku o płatność dołącza się dokumenty potwierdzające zrealizowanie zadania (...) sprawozdanie (...) zawierające co najmniej (...): nazwę i siedzibę wykonawcy albo zanonimizowane dane osoby fizycznej wybranej do realizacji danego zadania ze wskazaniem zakresu realizowanego zadania lub jego etapu oraz wartości.

Jednym ze sposobów anonimizacji dokumentów jest zamazanie danych w taki sposób, aby nie można ich było odczytać, Ważnej jest, aby odbiorca tak przygotowanej wiadomości nie mógł odczytać danych osobowych, które identyfikują podmiot objęty ustawą o ochronie danych osobowych. Zwykle w dokumentach dane osobowe to imię, nazwisko, PESEL, adres osoby fizycznej.

Czy poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy/umów zlecenia i kopia przelewów na indywidualne konta bankowe będące potwierdzeniem poniesionych wydatków na realizację zadania (zgodnie z drukiem Fpz_f5 i f6 wnoszonych do KOWR) powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych?

Jak zanonimizowanie danych ma się do nowych zapisów Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO)?

Czy zanonimizowane dokumenty potwierdzające dokonanie przelewu za wykonaną usługę (imię, nazwisko, adres osoby fizycznej) będą wymagały składania dodatkowych wyjaśnień przez beneficjenta w procesie weryfikacji przez KOWR? Jeśli tak to prosimy o ich wskazanie.

Odpowiedź analogicznie jak w pytaniu 7.

14. Jaka jest zasadność zastosowania procedury zapytania ofertowego dla usług czy produktów, dla których z góry wiadomo, że dostarczyć je może tylko jeden podmiot na rynku? Np. zakup powierzchni targowej bezpośrednio (bez prowizji pośredników) u organizatora targów lub podmiotu mającego wyłączność na sprzedaż powierzchni w danym regionie świata?

Zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia „*Podmiot, któremu udzielono wsparcia (...) stosując konkurencyjne procedury wyboru wykonawcy zadania, wybiera wykonawcę lub - w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych - wykonawców, na podstawie najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert, jeżeli wartość zadania przekracza 120 000 zł netto.*” Przepis § 8 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia zobowiązuje do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy w sytuacji, w której możliwe jest dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert. A zatem, w przypadku gdy na rynku istnieje więcej niż jeden wykonawca, który potencjalnie mógłby złożyć ofertę w postępowaniu, zgodnie z ppkt 3 pkt. 3.2.4 *Zasad obsługi funduszy promocji produktów rolno-spożywczych* zapytanie ofertowe należy wysłać do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz upublicznić zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej (o ile podmiot, któremu udzielono wsparcia taką stronę posiada).

Natomiast w przypadku, gdy na rynku istnieje jeden dostawca towarów lub usług, beneficjent jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia.

A zatem, w przypadku, kiedy organizator targów jest jedynym dostawcą powierzchni wystawienniczej, dopuszczalne jest przedstawienie (obok oświadczenia podmiotu, któremu udzielono wsparcia o występowaniu na rynku tylko jednego wykonawcy) oświadczenia organizatora o wyłączeniu na sprzedaż tej powierzchni. W takiej sytuacji podmiot, któremu udzielono wsparcia nie ma obowiązku stosowania konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy, bowiem na rynku z przyczyn obiektywnych i niezależnych od beneficjenta istnieje tylko jeden wykonawca.

15. Przed nowelizacją Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno – spożywczych był zapis o wyłączeniu z postępowania sytuacji, w których istnieje jeden dostawca usługi/towaru.

Założenie, że zakup samej powierzchni targowej u pośredników poprzez zapytanie ofertowe będzie tańszy niż bezpośrednio u organizatora nie ma pokrycia w realiach i sensie komercyjnym działalności pośredników targowych a pragniemy nadmienić, że jako argument konieczności zmiany w/w rozporządzenia przytoczono „racjonalizację” wydatków.

Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego

z funduszy promocji produktów rolno - spożywczych, w porównaniu z poprzednio obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 marca 2010 r., przede wszystkim doprecyzowuje obowiązek stosowania konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy, realizowanych działań finansowanych ze środków funduszy promocji. Obowiązek ten wynika wprost z art. 9 ust. 3 ustawy o funduszach promocji produktów rolno – spożywczych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2160), zwanej dalej „ustawą”. Zmiany te mają na celu zapewnienie wydatkowania środków funduszy, z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości.

Szczegółowe wymagania dla konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy znajdują się, w opracowanych przez KOWR, „Zasadach obsługi Funduszy Promocji Produktów Rolno - Spożywczych”.

W odniesieniu do pytania odnośnie zakupu powierzchni odpowiedź analogiczna jak w pytaniu 15.

16. Ile razy należy przeprowadzać procedurę zapytania ofertowego w przypadku nie otrzymania ani jednej ważnej oferty? Zasady obsługi funduszy promocji produktów rolno-spożywczych nie dają możliwości w przypadku braku ofert w odpowiedzi na zapytanie zakupu usługi/produktu z tzw. „wolnej ręki”.

W przypadku, gdy pomimo upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta oraz wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Beneficjent nie otrzyma żadnej oferty lub wszystkie oferty podlegać będą odrzuceniu z uwagi na niezgodność z treścią zapytania ofertowego, zobowiązany jest do powtórzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy. W ponownie prowadzonym postępowaniu beneficjent może rozważyć wysłanie zapytania ofertowego do większej ilości potencjalnych wykonawców.

W przypadku, gdy w wyniku ponownego przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy zadania, z przyczyn wskazanych powyżej, nadal nie ma możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, podmiot, któremu udzielono wsparcia może zawrzeć umowę na wykonanie zadania z wybranym przez siebie wykonawcą bez zastosowania konkurencyjnej procedury wyboru. Umowa taka nie może jednak zmieniać w istotny sposób pierwotnych warunków wykonania zadania określonych w przeprowadzonych uprzednio dwóch postępowaniach.

17. Obecne brzmienie § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia nie uwzględnia przypadku,

w którym wykonawcą zadania jest podmiot, któremu udzielono wsparcia. Należy zauważyć, iż przypadki takie mogą wystąpić, kiedy podmiot, któremu udzielono wsparcia wykonuje zadanie np. przy pomocy własnej kadry, własnych pomieszczeń itp. a jednocześnie dokonuje innych zakupów towarów (lub usług), których sam nie posiada. W takim przypadku nie jest jasne, jak należy postępować z takimi zakupami – czy dostawcy tych towarów (lub usług) są również wykonawcami w rozumieniu tego przepisu, a każdy, nawet drobny zakup, podlega konkurencyjnej procedurze wyboru, jeśli tylko wartość zadania przekracza 120 000,00 zł netto? Jeśli tak, to rozwiązanie to nie jest właściwe, gdyż np. organizując szkolenie wykonawca (będący jednocześnie podmiotem, któremu udzielono wsparcia) w przypadku każdego drobnego zakupu, np. materiałów szkoleniowych, posiłków, usług hotelowych itp. musiałby stosować konkurencyjne metody wyboru wykonawcy, nawet, jeśli sam zakup jednostkowy nie przekroczyłby kwoty 120 000,00 zł netto.

Takie procedury stanowiłyby nieproporcjonalnie wielkie obciążenie dla podmiotu, skomplikowałyby i wydłużyły procedury.

Czy zatem podmiot realizujący zadania samodzielnie, własnymi zasobami kadrowymi, powinien prowadzić procedurę wyboru oferenta?

Zgodnie z treścią § 2 rozporządzenia wsparcie z funduszy promocji „... jest udzielane na niemające na celu promocji konkretnego znaku towarowego lub marki **zadanie** w ramach programów promocyjnych i informacyjnych lub działań promocyjnych i informacyjnych kwalifikujących się do uzyskania na ich realizację wsparcia ze środków Unii Europejskiej lub zadanie określone w art. 2 ust. 2 pkt 1 lit. e, g i h, pkt 2 lit. e-g, pkt 3 lit. e-g, pkt 4 lit. e-g, pkt 5 lit. e-g, pkt 6 lit. e-g, pkt 7 lit. e-g, pkt 8 lit. e-g oraz pkt 9 lit. e-g ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych ...”. Taka redakcja treści § 2 rozporządzenia przesądza zatem, że na potrzeby jego wykładni, programy, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy o funduszach promocji produktów rolno – spożywczych oraz działania wskazane w art. 9 ust. 1 pkt 2 tej ustawy zdefiniowano, jako „zadania”. Tym samym rozporządzenie posługując się pojęciem „zadania” odnosi je do wszystkich rodzajów możliwego przeznaczenia środków finansowych funduszy promocji wymienionych

w treści art. 9 ust. 1 ustawy o funduszach promocji produktów rolno – spożywczych (programów, działań i zadań).

Zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia „Podmiot, któremu udzielono wsparcia (...) stosując konkurencyjne procedury wyboru wykonawcy zadania, wybiera wykonawcę lub - w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych - wykonawców, na podstawie najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert, jeżeli **wartość zadania przekracza 120 000 zł netto.**” Przepis § 8 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia uzależnia obowiązek stosowania konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy zadania od jego wartości i nie odnosi się do wartości poszczególnych usług czy dostaw składających się na to zadanie. Zatem w przypadku, w którym wartość zadania przekracza 120.000,00 zł netto podmiot, któremu udzielono wsparcia zobowiązany będzie do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców. Dotyczy to również sytuacji opisanej w pytaniu w zakresie dostaw i usług nabywanych od podmiotów trzecich.

18. Czy na opłaty składek członkowskich w organizacjach międzynarodowych (ponad 120 000,00 zł netto) mamy prowadzić procedurę wyboru oferenta?

Odpowiedź analogicznie jak w pytaniu 3.

19. Czy wybór zwierząt do prezentacji na X Ogólnopolskiej Wystawie Bydła Hodowlanego w Szepietowie będzie podlegał konkurencyjnej procedurze wyboru wykonawcy?

Przepis § 8 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1351, ze zm.) zobowiązuje do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy zadania poprzez wybór najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert w przypadku, w którym wartość zadania przekracza 120.000,00 zł netto. Nie ulega jednak wątpliwości, że z uwagi na specyfikę niektórych rodzajów zadań finansowanych ze środków funduszy promocji, takich jak np. typowanie zwierząt na wystawę, procedura konkurencyjna z przyczyn obiektywnych nie znajdzie zastosowania.

Zwierzęta wybierane na wystawy przez selekjonerów/zootechników typowane są z uwagi na występowanie u nich indywidualnych cech. Selekcja ta odbywa się zgodnie z kryteriami doboru zwierząt określonymi w dokumentach, takich jak Regulaminy/Zasady/Protokoły/Rejestry. W takiej sytuacji nie jest możliwe dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bowiem na rynku istnieje

tylko jeden wykonawca, którzy może zaoferować zwierzę o tych konkretnych i indywidualnych cechach.

W przypadku zadań polegających na typowaniu zwierząt na wystawy, beneficjent winien przedstawić dokumenty takie, jak Regulaminy/Zasady/Protokoły/Rejestry potwierdzające, na jakiej podstawie nastąpiła selekcja zwierząt.

20. Czy wybór sędziego rangi międzynarodowej i zapłata jego honorarium będzie podlegała wyborowi najkorzystniejszej oferty?

Wybór sędziego podlega konkurencyjnej procedurze wyboru. W ramach kryteriów oceny ofert należy wskazać takie kryteria, które nie utrudniają uczciwej konkurencji oraz zapewniają równe traktowanie wykonawców. Zgodnie z treścią § 8 ust. 2 rozporządzenia, prócz kryterium ceny lub kosztu, należy wskazać minimum jeszcze jedno inne kryterium oceny ofert. Wymóg doświadczenia może stanowić warunek dopuszczenia do udziału w postępowaniu.

21. Czy przy organizacji konferencji naukowych o zasięgu krajowym i międzynarodowym dobór prelegentów i autorytetów naukowych podlega konkurencyjnej procedurze wyboru najkorzystniejszej oferty?

Wybór prelegentów podlega konkurencyjnej procedurze wyboru wykonawców.

Zgodnie z treścią § 8 ust. 2 rozporządzenia, prócz kryterium ceny lub kosztu, należy wskazać minimum jeszcze jedno inne kryterium oceny ofert umożliwiające wybór prelegenta. Wymóg doświadczenia może stanowić warunek dopuszczenia do udziału w postępowaniu.

W przypadku, gdy pomimo upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta oraz wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Beneficjent otrzyma tylko jedną ważną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną, pod warunkiem udokumentowania upublicznienia zapytania ofertowego oraz wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

22. Proszę o interpretację sformułowania „niezależny podmiot”.

Czy powinien to być podmiot niezależny w stosunku do wnioskodawcy i wykonawcy?

Czy w przypadku zadania w kwocie powyżej 120 000,00 PLN, może to być podmiot, który jest wybrany w konkurencyjnej procedurze jako podmiot realizujący zadanie, czy na badanie efektywności zadania powinien być odrębnie wyłoniony wykonawca?

Czy może to być sam wnioskodawca, który jest niezależny w stosunku do wybranego wykonawcy?

Zgodnie z Załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1351, ze zm.), do kosztów kwalifikowanych w pkt 9 należy „Badanie efektywności zadania wykonane przez niezależny podmiot”. Badanie efektywności zadania powinno być zlecone podmiotowi, który nie będzie zaangażowany w proces realizacji zadania, tak, aby uniknąć zarzutów dotyczących dokonania oceny subiektywnej i stronniczej. Powyższe stwierdzenie dotyczy zarówno beneficjenta/wnioskodawcy realizującego zadanie, którego wartość nie przekracza 120 000 zł netto jak i wykonawcy/ów realizujących zadanie/zadania w procedurze konkurencyjnej.

W przypadku zastosowania procedury konkurencyjnej na badanie efektywności zadania powinien być odrębnie wyłoniony wykonawca.

Odnosząc się do pytań, wskazuje się, że niedopuszczalne jest w świetle brzmienia pkt 9 Załącznika rozporządzenia MRiRW, badanie efektywności zadania przez wnioskodawcę/wykonawcę tego zadania. Badanie efektywności zadania musi być wykonane przez podmiot niezależny, czyli taki, który zachowa obiektywizm, neutralność i bezstronność w badaniu skuteczności zadania.

23. W przeciągu roku, trzykrotnie zmieniły się formularze wniosków (fpz_f4, fpz_f5, fpz_f6, fpz_f7, fpz_f2, fpz_f3), a mianowicie: Wersja 1.0 z 01.09.2017, Wersja 2.0 z 26.07.2018, Wersja 3.0 z 04.09.2018. Prosimy uprzejmie o wyjaśnienie, jakie istotne zmiany w formularzach zostały dokonane podczas wprowadzania każdej z tych trzech wersji.

Obowiązek opracowania i udostępnienia przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa (KOWR) formularzy wniosku o udzielenie wsparcia i wniosku o płatność wynika odpowiednio z przepisów § 5 ust. 1 i § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu

udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1351 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Wersja 1.0 wniosków z 01.09.2017 r. wiązała się ze zniesieniem z dniem 31.08.2017 r. ARR i przejściem z dniem 1.09.2017 r. zadań związanych z obsługą funduszy promocji produktów rolno-spożywczych przez KOWR. Wprowadzenie wersji 2.0 z 26.07.2018 r. wiązało się przede wszystkim z dostosowaniem formularzy do wymagań nowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych. Przy okazji doprecyzowano też niektóre kwestie związane ze szczegółowymi zasadami konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców (pkt 3.1 *Wymagania dla konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców – dla spraw zainicjowanych od dnia 08 lipca 2017 r. – w przypadku zadań o wartości powyżej 120 000,00 zł netto.*).

Wprowadzenie wersji 3.0 z 04.09.2018 r. było z kolei spowodowane zakończeniem z dniem 31.08.2018 r. okresu przejściowego, w którym ważność zachowywał numer rejestracji w centralnym rejestrze przedsiębiorców (CRP). Od dnia 1.09.2018 r. numer CRP utracił ważność, a każdy z uczestników funduszy promocji ma obowiązek posiadania numeru rejestracji w ewidencji producentów (EP), prowadzonej zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności .

Zmiany formularzy wniosków spowodowane były koniecznością dostosowania formularzy do uregulowań prawnych wynikających z:

- ustawy z dnia 10 lutego 2017 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Ośrodku Wsparcia Rolnictwa (Dz. U. z 2017 poz. 624,ze zm.),
- ustawy z dnia 10 lutego 2017 r. o Krajowym Ośrodku Wsparcia Rolnictwa (Dz. U. z 2018 r.poz. 1154),
- ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

24. Zmianom formularzy wniosków fpz towarzyszyły zmiany ZASAD OBSŁUGI FUNDUSZY PROMOCJI PRODUKTÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH. Bylibyśmy niezmiernie wdzięczni za wyjaśnienie i informację, jakie istotne zmiany wprowadziła najnowsza wersja zasad obsługi funduszy promocji produktów rolno-spożywczych z 04.09.2018 r. w porównaniu do poprzedniej wersji.

Najnowsza wersja 3.0 Zasad obsługi funduszy promocji produktów rolno-spożywczych z 04.09.2018 r., w porównaniu do poprzedniej wersji – 2.0 z 26.07.2018 r., różni się jedynie wyeliminowaniem zarówno z treści Zasad, jak i formularzy wszelkich odesłań do numeru CRP.

25. Prosimy uprzejmie o wyjaśnienie, na jakiej podstawie prawnej, środki Funduszu Promocji Mleka podlegają pod ustawę prawo zamówienie publicznych. Zgodnie z informacjami zawartymi na stronie KOWR: *„Wpłaty na Fundusz Promocji Mleka są dokonywane przez pierwsze podmioty skupujące w rozumieniu art. 151 rozporządzenia nr 1308/2013, w wysokości 0,001 zł od każdego skupionego przez nie kilograma mleka”*. Jednostki skupujące to podmioty prywatne – są to przedsiębiorstwa o różnej formie prawnej – spółdzielnie, spółki z o.o., jednoosobowa działalność gospodarcza itp.

Środki Funduszu Promocji Mleka, jak również środki pozostałych 8. funduszy promocji, nie są środkami publicznymi w rozumieniu przepisów o finansach publicznych (art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2160), zwanej dalej „ustawą o funduszach”).

Do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.), zwanej dalej „Pzp”. zobowiązane są tylko podmioty, o których mowa w art. 3 Pzp.

W przypadku beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania Pzp, wybór wykonawcy zadania powinien następować zgodnie konkurencyjnymi procedurami wyboru wykonawców. Stosowanie procedury ma sprzyjać zachowaniu zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, pomimo iż wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania Pzp.

Podstawą konkurencyjności w zakresie wydatkowania środków funduszy promocji produktów rolno-spożywczych jest norma rangi ustawowej, tj. art. 9 ust. 3 ustawy

o funduszach, zgodnie z którym: „Podmioty wykorzystujące środki funduszy promocji są obowiązane stosować konkurencyjne procedury wyboru wykonawców realizowanych działań”, uszczegółowiona w § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia: „Podmiot, któremu udzielono wsparcia (...) stosując konkurencyjne procedury wyboru wykonawcy zadania, wybiera wykonawcę lub - w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych - wykonawców, na podstawie najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert, jeżeli wartość zadania przekracza 120 000 zł netto”.

26. Pytanie dot. zadań o wartości powyżej 120 000 PLN netto.

Czy przewidują Państwo możliwość wcześniejszej akceptacji procedur wyboru wykonawcy (zapytań ofertowych) przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa? Proponujemy stworzenie formalnej możliwości przesyłania do KOWR - procedur wyboru wykonawcy niezwłocznie po jego wyłonieniu (wraz z przekazaniem stosownej dokumentacji). Wtedy po uzyskaniu akceptacji, podmiot realizujący zadanie, miałby pewność że procedura została przeprowadzona poprawnie i mógłby rozpocząć realizację zadania.

Obowiązujące przepisy nie przewidują możliwości przedkładania do akceptacji KOWR dokumentacji dotyczącej konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców przed realizacją zadania.

Dyrektor Generalny KOWR jest uprawniony jedynie do rozpatrywania wniosków o udzielenie wsparcia oraz wniosków o płatność z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych. Zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia do wniosku o udzielenie wsparcia wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć wykaz dostaw lub usług wymagających przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców, związanych z realizacją zadania. Natomiast zgodnie z § 10 ust. 3 pkt 1 lit. e rozporządzenia, do wniosku o płatność należy dołączyć dokumenty potwierdzające zrealizowanie zadania, w tym dokumentację z przeprowadzonej konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców.

27. Czy rozmowy telefoniczne z pracownikami Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa oraz ich opinie/sugestie na temat realizowanych przez dany podmiot projektów są wiążące? Jeżeli tak, to jak powinna wyglądać procedura spisania protokołu/notatki z takiej rozmowy, żeby następnie można było się nią powołać, np. przy uzupełnieniach do wniosków o płatność. Nasze pytanie

wynika z treści jednego z pism otrzymanych od KOWR, cytata: „pracownicy Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa – Departamentu Rozwoju Rynku – Wydziału Funduszy Promocji od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00 pozostają w gotowości do udzielania porad, wyjaśnień, w obszarze pojawiających się wątpliwości związanych z realizacją rozliczanych zadań”.

Obsługa wniosków o udzielenie/płatność wsparcia z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych odbywa się, zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy o funduszach, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, ze zm.), zwane dalej „k.p.a”.

Jedną z zasad ogólnych procedury administracyjnej, wyrażoną w art. 14 k.p.a. zasada pisemności, nakazuje załatwianie spraw administracyjnych w formie pisemnej. Pojęcie załatwiania sprawy odnosi się w pierwszym rzędzie do rozstrzygnięcia sprawy w formie decyzji. Jednak także inne czynności procesowe organu i stron (uczestników) postępowania powinny być, zgodnie z przepisami k.p.a. utrwalone na piśmie lub posiadać formę pisemną, np. wezwania (art. 54), protokoły i adnotacje (rozdział 2), podania (art. 63), tym bardziej że w interesie stron leży „dopilnowanie utrwalenia wszystkich istotnych dla sprawy okoliczności w dokumentach sprawy” (art. 69 § 1 w zw. z art. 86) (wyrok NSA w Warszawie z 4.06.1982 r., I SA 212/82, ONSA 1982/1, poz. 51).

Kontakt telefoniczny z pracownikami KOWR może dotyczyć wyłącznie kwestii technicznych związanych z propozycjami zadań, rozliczeniem wniosków. Pracownicy nie są uprawnieni do zajmowania stanowiska w imieniu organu jakim jest Dyrektor Generalny KOWR, w sprawach merytorycznych. Sprawy inicjowane wnioskami są załatwiane w formie decyzji wydawane przez Dyrektora Generalnego KOWR lub osoby w tym zakresie przez niego upoważnione, a stanowisko organu jest wyczerpująco przedstawione w uzasadnieniu decyzji.

28. Uprzejmie prosimy o precyzyjne wskazanie jakiego rodzaju materiały informacyjne lub inne formy dokumentacji są wystarczającym potwierdzeniem wyjazdów służbowych i uczestnictwa w spotkaniach krajowych lub zagranicznych oraz uczestnictwa w grupach roboczych.

Katalog dokumentów potwierdzające zrealizowanie zadania lub jego etapu, w tym poniesionych kosztów kwalifikowanych z nim związanych, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa § 10 ust. 3 rozporządzenia

Dokumentami potwierdzającymi wyjazdy służbowe i uczestnictwo w spotkaniach mogą być m.in.: kopia listy obecności, materiały informacyjne/promocyjne przekazywane uczestnikom wydarzenia, zdjęcia z wydarzenia oraz inne dokumenty potwierdzające udział w wydarzeniu.

Do kosztów podróży, zakwaterowania, pobytu w przypadku realizacji zadania poza siedzibą podmiotu wykorzystującego środki finansowe funduszu promocji, z uwagi na określenie wysokości tych kosztów w powszechnie obowiązujących aktach prawnych, zasada konkurencji nie musi być stosowana. Koszty związane z realizacją zadania poza siedzibą podmiotu, któremu udzielono wsparcia są refundowane w wysokościach faktycznie poniesionych, jednak nie wyższych niż określone w pkt 14 załącznika do rozporządzenia. Wysokość kosztów podróży samochodem, pobytu i zakwaterowania, została określona poprzez odesłanie do powszechnie obowiązujących przepisów w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Odwołując się do procedury administracyjnej, należy zwrócić uwagę, że przepis art. 75 § 1 k.p.a. nakłada na organ administracji publicznej obowiązek dopuszczenia jako dowodu wszystkiego, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodem mogą być dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny. Przepis ten nie zawiera zamkniętego katalogu środków dowodowych dopuszczalnych w postępowaniu dowodowym.

Należy zwrócić uwagę, że zgodnie z art. 75 § 2 k.p.a.: „ Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu administracji, organ administracji publicznej odbiera od strony, na jej wniosek, oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania.(...)”.

Oświadczenia składane w trybie art. 75 § 2 k.p.a. należy odróżniać od wyjaśnień (twierdzeń i oświadczeń) składanych przez strony w toku postępowania dowodowego na rozprawie (art. 95 § 1 k.p.a.) oraz dowodu z przesłuchania strony (art. 86 k.p.a.).

29. W przypadku dokumentowania spotkań, szkoleń, pikników itp. w formie zdjęciowej występują problemy w związku z RODO (Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych). Przykładowo dotyczy to zdjęć dzieci uczestniczących w pikniku czy uczestników szkolenia. Prosimy o wskazanie alternatywnej formy udokumentowania zrealizowanych zadań lub wytycznych odnośnie zdjęć, tak aby nie naruszały rozporządzenia RODO.

Stosownie do treści przepisu art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, ze zm.) : „Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku (...) osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.”, zatem dopuszczalne jest, bez konieczności uzyskiwania zgody, rozpowszechnianie wizerunku osoby fizycznej pod warunkiem spełnienia dwóch przesłanek, tj:

- 1) rozpowszechniany wizerunek musi stanowić jedynie szczegół przedstawianej (np. w formie fotografii) całości,
- 2) wizerunek musi być elementem takiego wydarzenia, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

Jeśli zatem „wydarzenia promocyjne, pikniki”, mają charakter imprez publicznych, a wizerunki ich uczestników rozpowszechniane są w sposób umożliwiający stwierdzenie ich podrzędności wobec przedstawianej całości, zastosowanie znajdzie tu norma art. 81 ust. 2 pkt 2 ww. ustawy, a organizacja branżowa korzystająca z funduszy promocji nie będzie zobligowana do pozyskiwania odrębnych zgód poszczególnych osób fizycznych, których wizerunki rozpowszechnia.

W praktyce jedyną formą pozwalającą na skuteczne i pewne uchylenie się od potencjalnych zarzutów naruszenia praw do wizerunku osoby fizycznej jest pozyskanie jej wyraźnej zgody na jego publikację w określonym miejscu i czasie. Zatem w tych wszystkich przypadkach, w których pozyskanie zgód na rozpowszechnianie wizerunku nie będzie stanowiło nadmiernej uciążliwości dla organizacji branżowej korzystającej z funduszy promocji, rekomenduje ich pozyskiwanie od uczestników wydarzeń promocyjnych, czy to poprzez odbieranie stosownych oświadczeń, czy też poprzez zamieszczanie odpowiednich klauzul w regulaminach wydarzeń promocyjnych wskazujących na możliwość utrwalania ich przebiegu w formie dokumentacji fotograficznej oraz późniejszego wykorzystania tychże fotografii.

30. Prosimy o przekazanie wzoru wypełnienia Polecenia Wyjazdu Służbowego i Rachunków kosztów podróży służbowej, zgodnie z wytycznymi Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa.

Polecenie Wyjazdu Służbowego jak i Rachunek podróży służbowej powinien zawierać wszystkie niezbędne informacje, na podstawie których można zweryfikować poniesione koszty. Wysokość kosztów została określona normatywnie w pkt 14 załącznika do rozporządzenia.

9. Czy bilety lotnicze w zadaniach o wartości ponad 120 000 zł netto, można kupować samemu - bez przeprowadzania konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy? Pośrednik, wybrany w zapytaniu ofertowym dolicza swoją prowizję do zakupu biletów, a zakup ich na własną rękę mógłby spowodować oszczędności środków.

W przypadku realizacji zadania poza siedzibą podmiotu wykorzystującego środki finansowe funduszu promocji, koszty podróży samolotem w klasie ekonomicznej, koleją lub innym publicznym środkiem transportu w I lub II klasie, są uznawane za koszty kwalifikowalne podlegające refundacji. Znajduje do nich zastosowanie zasada konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy, gdyż koszty te nie są określone w powszechnie obowiązujących przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Odpowiadając na pytanie - zakup biletów lotniczych w zadaniach o wartości powyżej 120 000,00 zł netto podlega konkurencyjnej procedurze wyboru wykonawców.

Konkurencyjna procedura wyboru wykonawców realizowanych działań nie ma zastosowania do kosztów podróży samochodem, zakwaterowania i pobytu, w przypadku realizacji zadania poza siedzibą podmiotu wykorzystującego środki finansowe funduszy promocji, dla których wysokość została określona normatywnie w pkt 14 załącznika do rozporządzenia i odnosi się do przepisów w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

31. Czy rezerwację noclegów hotelowych w zadaniach o wartości ponad 120 000 zł netto, można dokonywać samemu, bez przeprowadzania

**konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy (w tym przypadku pośrednika)?
Pośrednik, wybrany w zapytaniu ofertowym dolicza swoją prowizję do ceny noclegów hotelowych, a ich rezerwacja na własną rękę mógłby spowodować oszczędności środków.**

Obowiązek stosowania konkurencyjnej procedury wyboru w odniesieniu zakwaterowania będzie istniał w przypadku zawarcia przez beneficjenta umowy czy dokonania wyboru wykonawcy w związku z poniesieniem ww. kosztów. Jeżeli natomiast koszty zakwaterowania związane z realizacją zadania (np. organizacją imprezy plenerowej) będą rozliczane na podstawie delegacji zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917, ze zm.) jako podróż służbowa pracownika – przepis § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia nie znajdzie zastosowania, gdyż brak wówczas jest elementu oferty w rozumieniu art. 66 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025, ze zm.)

32. „Rozporządzenie wprowadza w § 9 ograniczenie dotyczące zmiany wysokości kosztów kwalifikowalnych ujętych w wykazie kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo-finansowego dopuszczając ich odchylenia o nie więcej niż 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych objętych zmianą, przy założeniu, że łączna kwota wsparcia określona w decyzji o udzieleniu wsparcia nie zostanie przekroczona”.

W odniesieniu do powyższego cytatu z dokumentu pn. „Pytania i odpowiedzi dot. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 26 czerwca 2017 r.(...)”, Prosimy o przekazanie wzoru matematycznego oraz przykład jego użycia przy realizacji projektu w odniesieniu do następującego pytania -> Jak należy wyliczać stosowne 10% możliwych przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów.

Zagadnienie zostało opisane szczegółowo w pkt 5 niniejszego dokumentu:

Rozporządzenie wprowadza w § 9 ograniczenie dotyczące zmiany wysokości kosztów kwalifikowalnych ujętych w wykazie kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo-finansowego dopuszczając ich odchylenia o nie więcej niż 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych objętych zmianą, przy założeniu, że łączna kwota wsparcia określona w decyzji o udzieleniu wsparcia nie zostanie przekroczona. Zatem § 9 rozporządzenia limituje wyłącznie wysokość dopuszczalnych zmian w pozycjach

kosztów kwalifikowalnych ujętych w wykazie kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo – finansowego zadania. Zarazem przepis ten nie odwołuje się do szczegółowego wykazu kosztów kwalifikowalnych, tj. cen, ilości, rozłożenia na miesiące w ramach danej kategorii kosztów kwalifikowalnych. W związku z tym zmiany w obrębie kosztów szczegółowych są dopuszczalne i nie podlegają wskazanemu powyżej 10% limitowi, pod warunkiem jednak, że nie wpłyną na zmianę charakteru zadania w stosunku do propozycji wprowadzonej przez Komisję Zarządzającą do planu finansowego danego funduszu, a w konsekwencji na wykonanie zakresu rzeczowego zadania.

Przykład zmian 10% pomiędzy pozycjach kosztów kwalifikowalnych ujętych w wykazie kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo – finansowego zadania.

Budżet przed zmianami			Budżet po zmianach 10% między kategoriami		
Lp.	Wykaz kosztów kwalifikowalnych – zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia	Proponowana wysokość wsparcia z Funduszu Promocji (PLN)	Lp.	Wykaz kosztów kwalifikowalnych – zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia	Proponowana wysokość wsparcia z Funduszu Promocji (PLN)
1	reklama w telewizji, radio, prasie lub innych mediach	50 000,00 zł	1	reklama w telewizji, radio, prasie lub innych mediach	55 000,00 zł
2	promocja w punktach sprzedaży	20 000,00 zł	2	promocja w punktach sprzedaży	22 000,00 zł
3	przygotowanie stoisk i materiałów informacyjno-promocyjnych	100 000,00 zł	3	przygotowanie stoisk i materiałów informacyjno-promocyjnych	96 000,00 zł
4	udział w pokazach, wystawach i targach	80 000,00 zł	4	udział w pokazach, wystawach i targach	77 000,00 zł
SUMA		250 000,00 zł			250 000,00 zł

33. W pytaniu nr 16 opisanym w dokumencie KOWR pn. „Pytania i odpowiedzi dot. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 26 czerwca 2017 r.(...)” udzielono odpowiedzi w kwestii ilości procedur zapytania ofertowego, które należy powtarzać w przypadku nie otrzymania ani jednej ważnej oferty. Jednakże, prosimy o sprecyzowanie, czy jeżeli przeprowadzone zostanie pierwsze zapytanie ofertowe w wyniku, którego nie otrzymamy żadnej oferty lub przesłane oferty nie spełnią warunków zapytania, następnie zostanie przeprowadzone kolejne zapytanie, w którym również nie wpłynęła żadna oferta lub przesłane oferty nie spełniają warunków zapytania, to czy w tym

momencie możemy wybrać wykonawcę bez przeprowadzania konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy – z tzw. „wolnej ręki”?

Zagadnienie opisano szczegółowo w pkt 3.1.2 ppkt 12 Zasady obsługi funduszy promocji produktów rolno-spożywczych, stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 142/2018/Z Dyrektora Generalnego KOWR z dnia 04.09.2018 r. (wersja 3.0):

„W przypadku, gdy pomimo upublicznienia zapytania ofertowego w trybie określonym w punkcie 3, Beneficjent nie otrzyma ani jednej ważnej oferty, zobowiązany jest do powtórzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców, zgodnie z zasadami opisanymi wyżej. W ponownie prowadzonym postępowaniu beneficjent może rozważyć wysłanie zapytania ofertowego do większej liczby potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy w wyniku ponownego przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy zadania, nadal nie ma możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, podmiot, któremu udzielono wsparcia, zawiera umowę na wykonanie zadania z wybranym przez siebie wykonawcą. Umowa taka nie może zmieniać w istotny sposób pierwotnych warunków wykonania zadania, określonych w przeprowadzonych uprzednio dwóch postępowaniach.”

34. Pytanie dot. zadań powyżej 120 000 PLN netto. Czy jeżeli w wyniku przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców, otrzymamy tylko jedną ważną ofertę, która spełnia wymogi zapytania ofertowego, należy uznać że procedura konkurencyjna została zachowana i ten podmiot może realizować dane zadanie?

Zagadnienie opisano szczegółowo w pkt 3.1.2 ppkt 13 Zasady obsługi funduszy promocji produktów rolno-spożywczych, stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 142/2018/Z Dyrektora Generalnego KOWR z dnia 04.09.2018 r. (wersja 3.0):

„W przypadku, gdy pomimo upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w punkcie 3, Beneficjent otrzyma tylko jedną ważną ofertę, uznaje się że Beneficjent zastosował konkurencyjną procedurę wyboru wykonawców.

35. Jak powinna wyglądać procedura przedłużenia umowy z podwykonawcą, w przypadku wydłużenia terminu zadania? Jak to odnosi się do zapytania ofertowego oraz umowy podpisanej z wykonawcą na pierwotny okres realizacji zadania.

W przypadku wydłużenia terminu realizacji zadania, zmiany umowy z wykonawcą czy wykonawcy z podwykonawcą zadania dotyczące terminu realizacji zadania, jak również wszelkie inne istotne zmiany dotyczące realizacji zadania, powinny być wprowadzone pisemnie w formie aneksu do umowy.

Ponadto, w zapytaniu ofertowym dobrą praktyką jest wprowadzanie stosownych klauzul, np.: w przypadku realizacji zadania zamawiający dopuszcza zmiany terminu, miejsca realizacji zadania.

Z przepisu § 8 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia wynika możliwość dokonywania takich zmian przez podmiot, któremu udzielono wsparcia, pod warunkiem złożenia w biurze KOWR informacji w tym zakresie.

36. Zgodnie z wnioskiem o udzielenie wsparcia ze środków Funduszy Promocji Fpz_f2 termin realizacji zadania został zaplanowany od 01 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r., z uwagi że wnioskowana kwota wsparcia w formularzu Fpz_f2 przekraczała 120 000,00 zł netto wnioskodawca przeprowadził konkurencyjną procedurę wyboru wykonawców. Po wybraniu oferenta na realizację całego zadania podpisano umowę z wykonawcą zadania, umowa ta została zawarta do dnia 31 grudnia 2018 r. Czy w tej sytuacji można wydłużyć termin realizacji zadania? I czy w związku z wydłużeniem terminu realizacji zadania można sporządzić aneks do umowy z wykonawcą zadania, wyłącznie w zakresie terminu realizacji umowy, nie zmieniając pozostałego zakresu umowy?

Wnioskodawca wskazując termin realizacji zadań od 01 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r., powinien dołożyć wszelkich starań, aby zadanie zostało zrealizowane w zaplanowanym terminie. Z uwagi na okoliczności/zdarzenia nieprzewidziane może dojść do zmiany terminu realizacji zadania.

Zmiany terminów i miejsc realizacji zadania przewiduje § 8 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia. Wszelkie zmiany umowy pomiędzy wnioskodawcą a wykonawcą zadania wymagają zgody stron.

Dobrą praktyką jest wprowadzanie stosownych zastrzeżeń do umowy, np.: w przypadku realizacji zadania zamawiający dopuszcza zmiany terminu, miejsca realizacji zadania.

37. W Zasadach Obsługi Funduszy Promocji Produktów Rolno-Spożywczych z dnia 04 września 2018 r. (Załącznik do Zarządzenia Nr 142/2018/Z) w pkt 3.1.2 w ppkt 6 występuje zapis „Beneficjent i wykonawca nie mogą prowadzić negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywać jakichkolwiek zmian w jej treści, które miałyby wpływ na wynik Postępowania”, natomiast w dalszej części występuje zapis: „Zaleca się, by Beneficjent nie zastrzegał w treści zapytania ofertowego możliwości prowadzenia z wybranymi wykonawcami negocjacji lub zmian ofert”. Co oznacza według KOWR zapis, że nie można prowadzić negocjacji dotyczących złożonej oferty, a następnie KOWR wskazuje w zasadach, że zaleca się aby nie zastrzegać w treści zapytania ofertowego możliwości prowadzenia z wybranymi wykonawcami negocjacji. Biorąc pod uwagę, że słowo zaleca się nie powoduje bezwzględnego zakazu.

Zgodnie z pkt 3.1.2 ppkt 6 Zasad obsługi funduszy promocji produktów rolno-spożywczych stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 142/2018/Z Dyrektora Generalnego KOWR z dnia 04.09.2018 r. (wersja 3.0) : *W toku badania i oceny ofert Beneficjent może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. **Beneficjent i wykonawca nie mogą prowadzić negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywać jakiegokolwiek zmiany w jej treści, które miałyby wpływ na wynik postępowania.** Zaleca się, by Beneficjent nie zastrzegał w treści zapytania ofertowego możliwości prowadzenia z wybranymi wykonawcami negocjacji lub zmian ofert.*

W celu zachowania zasad konkurencyjności do ewentualnych negocjacji dopuszcza się **wszystkich oferentów** z zachowaniem tożsamyh warunków udziału w tych negocjacjach.

Nie można uznać, że negocjacje z jednym tylko wykonawcą stanowią konkurencyjną procedurę, wymaganą przez art. 9 ust. 3 ustawy o funduszach promocji.

W zapytaniu ofertowym zamawiający dokonując opisu przedmiotu zamówienia powinien użyć dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania zamawiającego i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dokonanie opisu w jednoznaczny i wyczerpujący sposób, oznacza taki opis, za pomocą którego wykonawcy będą w stanie, bez dokonywania dodatkowych interpretacji, zidentyfikować, co jest przedmiotem zamówienia i że wszystkie elementy istotne dla wykonania zamówienia będą w nim uwzględnione. Jeśli opis przedmiotu zamówienia nie jest

szczegółowy i w pełni nie odpowiada potrzebom zamawiającego, zamawiający naraża się na to, że oferty, które otrzyma od wykonawców nie będą spełniały jego oczekiwań i tym samym będzie zmuszony unieważnić postępowanie. Wg Słownika języka polskiego PWN „porównywalny” to taki, który jest podobny do innego na tyle, aby można go z nim porównywać, zaś konkurencyjny to „konkurujący z innymi firmami, towarami itp.”. W przypadku postępowania ofertowego, w którym jednym z kryteriów jest cena, uzależniona m.in. od ilość towarów czy usług - porównywalność ofert musi oznaczać ten sam ich zakres przedmiotowy.

38. W zapytaniu ofertowym Beneficjent zobowiązany jest do zastosowania co najmniej dwóch kryteriów, zgodnie z zapisem w Zasadach Obsługi Funduszy Promocji Produktów Rolno-Spożywczych z dnia 04 września 2018 r. „Wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie najkorzystniejszej oferty, rozumianej jako oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów określonych przez podmiot, któremu udzielono wsparcia”. W jaki sposób kryteria te powinny być wymienione w zapytaniu ofertowym, czy mogą być zapisane w jednym zdaniu co najmniej dwa kryteria, lub powinny być zapisane w inny sposób, jeśli tak to jaki? Prosimy o wzór sposobu zapisu.

W zapytaniu ofertowym należy rozróżnić definicję warunków udziału w postępowaniu (odnoszącą się do właściwości podmiotowej wykonawcy, od ich spełnienia uzależniony jest udział wykonawcy w postępowaniu) oraz kryteriów merytorycznych wyboru oferty. Zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia przez najkorzystniejszą ofertę należy rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub **kosztu i innych kryteriów określonych przez podmiot, któremu udzielono wsparcia**. Użycie we wskazanej normie prawnej spójnika „i” bezsprzecznie przesądza o tym, iż w sensie logicznym mamy do czynienia z koniunkcją dwóch rodzajów kryteriów, które muszą jednocześnie wystąpić w danym postępowaniu, by odpowiadało ono dyspozycji przepisu § 8 ust. 2 rozporządzenia. Zatem w każdym postępowaniu w sprawie wyboru wykonawcy zadania muszą wystąpić co najmniej dwa kryteria, przy czym jednym z nich musi być kryterium ceny lub kosztu. W świetle powyższego należy stwierdzić, iż cena winna być obligatoryjnym, lecz nie jedynym kryterium oceny ofert, którym musi posłużyć się zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej.

Kryteria oceny ofert powinny być opisane przez zamawiającego w sposób precyzyjny i jednoznaczny, tak aby możliwe było dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Zgodnie z zasadą konkurencyjności należy zamieścić w zapytaniu ofertowym jednoznaczny i wyczerpujący opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, w celu zachowania przejrzystości zapytania ofertowego. Sposób zapisu sformułowanych kryteriów nie przesądza o ich zastosowaniu, istotne jest zastosowanie kryteriów, o których mowa powyżej.

39. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe składane są oferty, jednak wszystkie złożone oferty przekraczają budżet, którym dysponuje beneficjent. Czy w tej sytuacji można przeprowadzić negocjacje tylko w zakresie ceny? Czy te negocjacje mogą być przeprowadzone wyłącznie z jednym podmiotem, który złożył ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem? Lub czy należy przeprowadzić negocjacje cenowe z każdym podmiotem, który złożył ofertę?

W celu zachowania zasad konkurencyjności do ewentualnych negocjacji dopuszcza się wszystkich oferentów z zachowaniem tożsamyh warunków udziału w tych negocjacjach. Według słownikowej definicji (Słownik Języka Polskiego PWM) konkurencyjny to „konkurujący z innymi firmami, towarami itp.". Nie można uznać, że negocjacje z jednym tylko wykonawcą stanowią konkurencyjną procedurę, wymaganą przez art. 9 ust. 3 ustawy o funduszach promocji.

Aby zapobiec tego typu sytuacji, w zapytaniu ofertowym można wskazywać wysokość budżetu zadania lub wysokość kosztów w poszczególnych kategoriach zadania, którego potencjalni oferenci nie mogą przekroczyć, przy jednoczesnym uwzględnieniu zapisu § 9 rozporządzenia.

40. W Zasadach Obsługi Funduszy Promocji Produktów Rolno-Spożywczych z dnia 04 września 2018 r. (Załącznik do Zarządzenia Nr 142/2018/Z) w pkt 3.1.2 w ppkt. 4 lit. e) występuje zapis „W zapytaniu ofertowym Beneficjent może zastrzec możliwość zakończenia postępowania bez wyboru żadnej z ofert”. Co w sytuacji, kiedy Beneficjent podejmuje decyzje o zakończeniu postępowania bez wyboru oferty? Jakie należy podjąć kroki? Czy beneficjent powinien poinformować podmioty, które złożyły ofertę?

W przypadku gdy Beneficjent podjął decyzję o zakończeniu postępowania bez wyboru oferty, informuje podmioty, które złożyły oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, jak również zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej, na której zostało

opublikowane zapytanie ofertowe (jeżeli zapytanie zostało opublikowane na stronie internetowej Beneficjenta).

41. Co należy wpisać do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy wystąpiła sytuacja, że wykonawca wybrany w wyniku przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru uchylił się od zawarcia umowy i został wybrany kolejny z najkorzystniejszą ofertą? Prosimy o wzór zapisu.

Beneficjent w protokole z przeprowadzonego postępowania dotyczącego wyboru wykonawców opisuje zaistniałą sytuację, na podstawie korespondencji prowadzonej zarówno z wykonawcą, który odmówił zawarcia umowy, jak i z kolejnym wybranym wykonawcą z najkorzystniejszą ofertą na realizację usługi/zadania.