

**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie**  
*Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*



## **PORADNIK BENEFICJENTA** **EFRR RPO WL 2014-2020**

*(dla projektów realizowanych w ramach Działań 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 4.2, 5.1)*



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



*Niniejszy poradnik został opracowany przez Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Działań 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 4.2, 5.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.*

*Ma on na celu przedstawienie zasad dotyczących prawidłowego przygotowania i rozliczenia projektów. Poruszamy obszary, które mogą sprawić największe kłopoty lub są przedmiotem największej ilości pytań i korekt.*

*Najważniejszymi dokumentami w świetle realizacji projektu są obowiązujące przepisy prawa oraz umowa o dofinansowanie, która reguluje prawa i obowiązki Beneficjenta, jednak ten podręcznik ma na celu zwrócić uwagę na najistotniejsze kwestie, które są zawarte w dokumentach źródłowych.*

*Przed przystąpieniem do realizacji projektu konieczne jest zapoznanie się z zapisami umowy o dofinansowanie. Znajduje się tam wiele informacji, które z pewnością przyczynią się do prawidłowej realizacji projektu oraz umożliwią sprawne i szybkie rozliczenie projektu i wypłatę dofinansowania.*

## Spis treści

I.	CESJA WIERZYTELNOŚCI.....	4
II.	ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU.....	6
III.	KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW.....	8
IV.	KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT.....	10
V.	EWIDENCJONOWANIE WYDATKÓW I PRZYCHODU W RAMACH PROJEKTU.....	11
VI.	ZASADY HORYZONTALNE.....	12
VII.	ROZLICZANIE PROJEKTÓW PARTNERSKICH.....	17
VIII.	ZALICZKI.....	20
IX.	WYBÓR WYKONAWCY.....	24
X.	DOCHÓD W PROJEKCIE.....	38
XI.	WSKAŹNIKI W PROJEKCIE.....	40
XII.	ZMIANY W PROJEKCIE.....	42
XIII.	KONTROLA I AUDYT.....	46
XIV.	PROMOCJA PROJEKTU.....	50
XV.	TRWAŁOŚĆ PROJEKTU.....	54
XVI.	ARCHIWIZACJA.....	55

## I. CESJA WIERZYTELNOŚCI

Cesja wierzytelności stanowi przeniesienie praw wynikających z umowy o dofinansowanie na osobę trzecią, w związku z czym jej dokonanie podlega regułom wynikającym ze stosownych zapisów umowy o dofinansowanie.

Umowa o dofinansowanie w swej treści, co do zasady, zawiera ograniczenie przenoszenia praw i obowiązków z niej wynikających na osoby trzecie polegające na obowiązku uzyskania przez Beneficjenta uprzedniej, pisemnej zgody LAMP.

### **UWAGA!!!**

**Brak pisemnej zgody LAMP na zawarcie przez Beneficjenta umowy cesji czyni ją bezskuteczną względem LAMP.**

### **Jak uzyskać zgodę na cesję wierzytelności?**

Podstawą udzielenia przez LAMP zgody na cesję wierzytelności jest otrzymanie od Beneficjenta stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem, zawierającego projekt umowy cesji zaproponowany przez bank lub inną instytucję, a także projekt pisma tzw. „potwierdzenia przyjęcia cesji do wiadomości”. Przedkładany wraz z wnioskiem projekt umowy cesji, jak i pisma, co do zasady, powinien być wypełniony i zawierać wszelkie dane stron umowy cesji i inne istotne przedmiotowo elementy. **Należy zaznaczyć, że przesłane dokumenty powinny stanowić wzór, w związku z czym nie powinny zawierać daty czynności oraz podpisów stron.**

LAMP weryfikuje wniosek Beneficjenta i przedłożone projekty dokumentów pod względem formalno-prawnym, w tym bada zgodność tych dokumentów z zapisami umowy o dofinansowanie.

W sytuacji dokonania pozytywnej weryfikacji w/w dokumentów Beneficjentowi wydawana jest pisemna zgoda na dokonanie cesji praw z użyciem zaakceptowanych projektów. Jeżeli przedłożone projekty zawierają zapisy nieakceptowane przez LAMP, Beneficjent zostanie poinformowany o odmowie wyrażenia zgody na zawarcie umowy cesji wg przedłożonego projektu, ze wskazaniem zastrzeżeń. Wówczas może on ponownie wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na zawarcie cesji po wprowadzeniu poprawek do projektu umowy uwzględniających zastrzeżenia wskazane przez LAMP.

Po otrzymaniu od LAMP pisemnej zgody na zawarcie umowy cesji, Beneficjent może zawrzeć (podpisać) umowę przelewu wierzytelności z bankiem lub inną instytucją, a następnie dostarczyć do siedziby LAMP dokument umowy cesji wierzytelności (w oryginale – jako dodatkowy egzemplarz lub jej kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem). LAMP dokonuje weryfikacji przedłożonej umowy cesji pod kątem zgodności z wcześniej zaakceptowanym projektem, w oparciu o który wydana została zgoda na jej zawarcie. Pozytywna weryfikacja kończy się wydaniem przez LAMP potwierdzenia przyjęcia do wiadomości informacji o dokonanej cesji wierzytelności wynikającej z umowy o dofinansowanie.

### **UWAGA!!!**

**Beneficjencie powinieneś mieć na uwadze to, że Bank może uzależnić wypłatę środków z kredytu nie tylko od podpisania samej umowy cesji, lecz także od doręczenia mu dokumentu potwierdzającego przyjęcie przez LAMP do wiadomości faktu o dokonanej cesji.**

W umowie cesji nie powinny znajdować się postanowienia sprzeczne z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym w szczególności:

a)

- „cedent oświadcza, że w umowie łączącej go z dłużnikiem przelanej wierzytelności nie została umownie wyłączona lub ograniczona możliwość dokonywania przelewu wierzytelności na osoby trzecie”

- Instytucja Wdrażająca – Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości nie wyłącza ani nie ogranicza możliwości przelania wierzytelności na osoby trzecie”

lub równoważne.

Wynika to z faktu, iż zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie „Warunkiem przeniesienia praw lub obowiązków Beneficjenta, wynikających z niniejszej Umowy, jest uzyskanie uprzedniej, pisemnej, zgody LAWP.”

b)

- „cedent oświadcza, że wierzytelność przelewu rzeczywiście istnieje, jest nieprzedawniona oraz niesporna”

- „cedowana wierzytelność jest niesporna tak co do zasady jak i kwoty”

- „wierzytelność ta jest niesporna, nie jest obciążona, nie jest zajęta przez organ egzekucyjny a także, iż przysługuje wyłącznie Cedentowi”

lub równoważne.

Wynika to z faktu, iż nabycie wierzytelności nastąpi do wysokości prawidłowo udokumentowanych, poniesionych i rozliczonych wydatków (zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie). Nie można więc, przed zakończeniem realizacji projektu, w sposób wiążący określić wysokości wierzytelności przyszłej i warunkowej. Wskazać należy, że zapisy umowy o dofinansowanie wskazują na możliwość zmniejszenia kwoty dofinansowania w obliczu pewnych okoliczności lub posłużyć się sformułowaniem „wierzytelność do maksymalnej kwoty”.

c)

- „Zbywca (Cedent) przyjmuje do wiadomości, iż w okresie obowiązywania niniejszej umowy traci prawo do rozporządzania wierzytelnością będącą przedmiotem przelewu, w szczególności jej dalszego cedowania i składania wobec dłużnika oświadczeń zmierzających do zmiany treści czy też wygaśnięcia wierzytelności będącej przedmiotem przelewu”

lub zapisy równoważne.

W praktyce, możliwe jest wystąpienie sytuacji, w których ze względu na potrzebę utrzymania umowy o dofinansowanie realizacji projektu Beneficjent powinien mieć prawo dalszego rozporządzania swoimi prawami wynikającymi z tej umowy, a w szczególności powinien utrzymać prawo do ewentualnej zmiany zakresu wydatków kwalifikowanych, co może skutkować faktycznym zmniejszeniem kwoty dofinansowania (wierzytelności przyszłej).

## II. ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Poprzez rozpoczęcie prac, zgodnie art. 2 pkt. 23 Rozporządzenia 651/2014 należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających do realizacji inwestycji.

Rozpoczęciem prac jest:

- rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją,
- pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw,
- w odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem.

### **UWAGA!!!**

**Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności oraz upublicznienie zapytania ofertowego nie uznaje się za rozpoczęcie prac.**

Zgodnie z definicją „rozpoczęcia prac” nie stanowi zakup gruntu. W związku z tym zakup nieruchomości gruntowej może stanowić koszt kwalifikowalny również w przypadku, gdy grunt został nabyty przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Zakup gruntu kwalifikowalny jest, gdy został nabyty nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

**Poprzez podjęcie prac budowlanych należy rozumieć** rozpoczęcie robót budowlanych, o których mowa w art. 3 pkt. 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - - Prawo budowlane, tj. budowę<sup>1</sup>, a także prace polegające na przebudowie<sup>2</sup>, montażu, remoncie<sup>3</sup> lub rozbiórce obiektu budowlanego.

Należy pamiętać, że przebieg inwestycji budowlanej to proces złożony i przy precyzowaniu terminu „rozpoczęcia prac budowlanych” LAW P przyjmuje zapisy treści art. 41 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, która mówi że rozpoczęcie budowy następuje z chwilą podjęcia prac przygotowawczych na terenie budowy.

Pracami przygotowawczymi są:

- 1) wytyczenie geodezyjne obiektów w terenie,
- 2) wykonanie niwelacji terenu,
- 3) zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów,
- 4) wykonanie przyłączy do sieci infrastruktury technicznej na potrzeby budowy.

Dokumentem pomocnym przy ustaleniu daty rozpoczęcia budowy jest dziennik budowy prowadzony na potrzeby inwestycji. Należy dokładnie sprawdzać sumiennosc i rzetelnosc wpisow

<sup>1</sup> Budowa - wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa oraz modernizacja obiektu budowlanego (art. 3 pkt. 6 ustawy Prawo budowlane)

<sup>2</sup> Przebudowa - wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji; w przypadku dróg są dopuszczalne zmiany charakterystycznych parametrów w zakresie niewymagającym zmiany granic pasa drogowego (art. 3 pkt. 7a ustawy prawo budowlane)

<sup>3</sup> Remont – wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a nie stanowiących bieżącej konserwacji (art. 3 pkt. 8 ustawy Prawo budowlane)

dokonywanych w dzienniku budowy. Za właściwe prowadzenie dziennika budowy, jego stan oraz właściwe przechowywanie na terenie budowy jest odpowiedzialny kierownik budowy.

Zgodnie z § 2.1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dn. 26 czerwca 2002 r. w sprawie dziennika budowy, montażu i rozbiórki, tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia dziennik budowy jest przeznaczony do rejestrowania, w formie wpisów, przebiegu robót budowlanych oraz wszystkich zdarzeń i okoliczności zachodzących w toku ich wykonywania i mających znaczenie przy ocenie technicznej prawidłowości wykonywania budowy, rozbiórki lub montażu.

§ 7.1 w/w Rozporządzenia jasno określa, że wpisów w dzienniku budowy dokonuje się w sposób trwały i czytelny na oryginałach i kopiach stron, zamieszczając je w porządku chronologicznym, w sposób uniemożliwiający dokonanie późniejszych uzupełnień.

**UWAGA!!!**

**Ogólna reguła stanowi, że prace inwestycyjne związane z realizacją inwestycji mogą rozpocząć się po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.**

**W przypadku rozpoczęcia prac przed okresem kwalifikowalności, wskazanym dla danego projektu w umowie o dofinansowanie projekt nie może uzyskać dofinansowania.**

**W sytuacji, gdy na etapie rozliczania projektu lub kontroli okaże się, że rozpoczęcie realizacji nastąpiło przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie LAMP będzie zmuszona rozwiązać umowę o dofinansowanie, a otrzymane dofinansowanie będzie podlegało zwrotowi zgodnie z postanowieniami umowy.**

**UWAGA!!!**

**Beneficjencie to na Tobie ciąży obowiązek udowodnienia terminu rozpoczęcia realizacji projektu oraz dat ponoszenia wydatków w ramach projektu.**

**Poprzez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć:**

**ZAKOŃCZENIE FINANSOWE REALIZACJI PROJEKTU** – data poniesienia przez Beneficjenta ostatniego wydatku w ramach realizacji projektu. Termin ten określony jest w umowie o dofinansowanie.

**ZAKOŃCZENIE RZECZOWE REALIZACJI PROJEKTU** – data podpisania przez Beneficjenta protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizacji projektu, stwierdzającego rzeczowe zakończenie projektu. Termin ten określony jest w umowie o dofinansowanie.

**UWAGA!!!**

**Beneficjencie zwróć uwagę na termin zakończenia realizacji projektu, jaki określiłeś w umowie o dofinansowanie. Wszelkie wydatki poniesione po tej dacie zostaną uznane za niekwalifikowalne.**

### III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Wydatki kwalifikowalne to wydatki niezbędne do realizacji projektu i poniesione w okresie kwalifikowalności projektu, określonego w umowie o dofinansowanie.

#### **UWAGA!!!**

**Od kwalifikowalności wydatków należy odróżnić okres kwalifikowalności wydatków. Okres ten bowiem rozpatrywany jest zarówno w aspekcie wydatków kwalifikowalnych jak również wydatków niekwalifikowalnych składających się na dany projekt.**

**Rozpoczęcie inwestycji przed okresem kwalifikowalności dyskwalifikuje cały projekt z możliwości otrzymania dofinansowania (wyjątek stanowi zakup gruntu oraz prac przygotowawczych).**

#### **UWAGA!!!**

**Beneficjencie pamiętaj, że kwalifikowalność danego projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które zostaną poniesione w trakcie realizacji, muszą zostać zakwalifikowane do refundacji. Ocena poszczególnych wydatków dokonywana jest zarówno podczas oceny wniosku o dofinansowanie, jak również podczas realizacji projektu, na podstawie przedłożonych wniosków o płatność oraz podczas kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie firmy.**

**Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.**

**Za wydatek kwalifikowalny można uznać wydatek spełniający łącznie następujące warunki:**

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- c) jest zgodny z PO i SZOOP,
- d) został uwzględniony w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- h) został należycie udokumentowany,
- i) został wykazany we wniosku o płatność,
- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych,
- k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny, określonymi w regulaminie konkursu/naboru.



**Wydatek jest celowy**, gdy jest poniesiony na zadania określone we wniosku o dofinansowanie i służy osiągnięciu określonych w nim celów, bez których projekt nie mógłby zostać zrealizowany.

**Wydatek jest racjonalny**, gdy stanowi optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wdrożenia i realizacji projektu. W celu wykazania racjonalności wydatku koniecznym jest by Beneficjent dokonywał zakupu usług i dostaw w sposób przejrzysty oraz umożliwiający weryfikację zachowania zasady konkurencyjności (więcej patrz Rozdział IX niniejszego Poradnika).

**Wydatek jest efektywny**, jeżeli w ramach danego wydatku zachowana została zasada osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. W celu weryfikacji tej okoliczności koniecznym jest tak samo jak w przypadku kryterium „racjonalności” dokonywanie zakupów usług i dostaw w sposób przejrzysty i umożliwiający weryfikację zachowania zasady konkurencyjności (więcej patrz Rozdział IX niniejszego Poradnika).

#### IV. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

Zapłacony w ramach realizacji projektu podatek od towarów i usług może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko i wyłącznie wtedy, gdy:

- 1) został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta,
- 2) Beneficjent, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym, nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług, tzn. obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku od towarów i usług.

Posiadanie prawa odzyskania podatku od towarów i usług (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił np. ze względu na niepodjęcie przez Beneficjenta czynności zmierzających do wykorzystania tego prawa.

LAWP może zażądać od Beneficjenta dostarczenia z właściwego dla Beneficjenta organu podatkowego, informacji o możliwości odliczenia podatku VAT, dotyczących realizowanego projektu.

W świetle przepisów ustawy o podatku od towarów i usług prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje Beneficjentowi jedynie w przypadku, kiedy spełnione są dwa warunki (łącznie):

- 1) Beneficjent jest podatnikiem podatku od towarów i usług oraz
- 2) gdy zakupione przez Beneficjenta towary i usługi wykorzystywane są przez niego do wykonywania czynności opodatkowanych.

Jeśli jeden z wymienionych powyżej warunków nie jest spełniony, podatek od towarów i usług zawarty w dokonywanych przez Beneficjenta zakupach może stanowić wydatek kwalifikowalny.

##### **UWAGA!!!**

**Beneficjencie masz obowiązek poinformować LAWP:**

- Jeżeli w trakcie realizacji projektu stałeś się płatnikiem podatku VAT
- Jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie zrefundowanego podatku.

##### **UWAGA!!!**

**Beneficjencie, w przypadku odzyskania kwot uiszczonych tytułem podatku VAT, po ich uprzedniej refundacji w ramach umowy o dofinansowanie, jesteś zobowiązany do zwrotu kwoty nienależnie pobranej tytułem podatku VAT.**

**Zwrotu tych środków dokonuje się wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na warunkach wynikających z art. 207 ustawy o finansach publicznych.**

## V. EWIDENCJONOWANIE WYDATKÓW I PRZYCHODU W RAMACH PROJEKTU

Beneficjent ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach projektu.

Powyższe wykonywać należy w ten sposób, by w zależności od prowadzonej przez Beneficjenta ewidencji księgowej - stosować odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu. Odpowiedni (wyodrębniony) kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji i oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących co najmniej następujący zakres danych:

- rodzaj i numer dokumentu źródłowego,
- numer ewidencyjny lub księgowy dokumentu,
- datę wystawienia dokumentu,
- kwotę brutto, kwotę netto,
- dane kontrahenta – nazwa, NIP.

**W sytuacji, gdy Beneficjent, nie jest zobowiązany przepisami prawa do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej** – zobowiązany jest do prowadzenia wykazu - ewidencji dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektu. (por. zasady dotyczące Beneficjentów prowadzących tzw. uproszczoną księgowość. Zasady takie można stosować analogicznie).

**Beneficjenci prowadzący tzw. uproszczoną księgowość** - zobowiązani są do prowadzenia, na podstawie książki przychodów i rozchodów, wyodrębnionej ewidencji księgowej w postaci zestawienia wydatków związanych z projektem. Beneficjenci mogą prowadzić zestawienie w formie papierowej lub techniką komputerową np. przy użyciu arkusza kalkulacyjnego.

**Beneficjenci prowadzący pełną księgowość i sporządzający sprawozdania finansowe** - zobowiązani są do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach już prowadzonych ksiąg rachunkowych. Odrębny system ewidencji księgowej powinien umożliwiać sporządzanie sprawozdań i kontrolę ponoszenia wydatków w ramach projektu oraz wykorzystania środków otrzymanych w ramach RPO WL poprzez wprowadzenie do zakładowego planu kont odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych.

## VI. ZASADY HORYZONTALNE

W perspektywie finansowej 2014-2020 Unia Europejska przykłada dużą rolę do promowania projektów, które w swych założeniach będą realizowały polityki horyzontalne określone w Umowie Partnerstwa 2014-2020 (rozdz. 5.2) oraz art. 7 i art. 8 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013.

Oznacza to, że wybierane będą przedsięwzięcia pozytywnie lub co najmniej neutralnie wpływające na realizację następujących zasad:

- **Zasada równości szans i niedyskryminacji** – umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach,

### PRZYKŁADOWE ROZWIĄZANIA WSPIERAJĄCE WDRAŻANIE ZASADY RÓWNOŚCI SZANS

#### 1. strony internetowe

- dostosowanie strony internetowej do potrzeb różnych użytkowników (powiększona czcionka, skontrastowane kolory, wizerunki i elementy graficzne nie powielające stereotypów na temat poszczególnych grup, uwzględniające różnorodność).

#### 2. spoty reklamowe

- dostosowanie spotów reklamowych – tłumaczenie na język migowy, napisy.

#### 3. publikacje, materiały szkoleniowe i promocyjne

- wydawnictwa promocyjne uwzględniające zastosowanie technik graficznych pozwalających odczytać tekst/rysunki osobom niedowidzącym (powiększona czcionka, skontrastowane kolory),
- dostosowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych do szerokich grup odbiorców np. strony www w wersji dla niedowidzących, tłumaczenie materiałów na inne języki, w tym alfabet Braille'a,
- publikacje powinny być pisane jasnym, zrozumiałym językiem, niedyskryminującym osób, dla których język urzędowy jest niezrozumiały,
- język powinien być „wrażliwy” na płeć i nie powielać stereotypów.

#### 4. szkolenia, konferencje i inne spotkania

- dostosowanie spotów reklamowych – tłumaczenie na język migowy,
- dostęp do szkoleń niedyskryminujący ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność,
- organizacja wydarzeń w budynkach zapewniających swobodny dostęp (i samodzielne poruszanie się) wszystkim osobom uczestniczącym,
- prezentacje przygotowane dużą czcionką na ciemnym tle są lepiej widoczne dla osób słabowidzących,
- informacje o wydarzeniu poprzez zróżnicowane kanały dystrybucji,
- zapewnienie na szkoleniach, konferencjach tłumaczy języka migowego,
- zaproszenia wprost informujące o zapewnionych udogodnieniach (np. opieka nad dziećmi i innymi osobami zależnymi, bezpłatny dojazd, tłumacz języka migowego).

#### 5. zamówienia publiczne

- stosowanie tzw. klauzul społecznych zgodnie z art. 29 Pzp,

- stosowanie zasady przejrzystości – przeprowadzanie rozeznania rynku nie tylko poprzez bezpośrednie wysyłanie zapytań do wybranych wykonawców, ale również zamieszczanie zapytania ofertowego na stronie instytucji.
- **Zasada równości szans kobiet i mężczyzn** – ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Szczegółowe zasady w tym zakresie wyznaczają Wytoczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

- **Zasada zrównoważonego rozwoju** – rozwój społeczno-gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.

Przewodnimi zasadami zrównoważonego rozwoju są:

- propagowanie praw podstawowych,
- przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji,
- działanie na rzecz zmniejszenia skali ubóstwa i wykluczenia społecznego,
- solidarność wewnątrz- i międzypokoleniowa, rozumiana jako gwarancja zaspokajania potrzeb obecnych pokoleń bez uszczerbku dla możliwości zaspokajania potrzeb przez przyszłe pokolenia,
- demokratyczne społeczeństwo, w którym obywatele mają zagwarantowane prawa dostępu do informacji, do wymiaru sprawiedliwości oraz możliwości konsultacji i uczestnictwa w życiu społecznym, zwiększanie udziału obywateli w procesie decyzyjnym.

Zrównoważony rozwój rozumiany poprzez pryzmat Strategii Europa 2020 oznacza przede wszystkim:

- niskoemisyjną, konkurencyjną i oszczędnie korzystającą z zasobów gospodarkę,
- ograniczanie emisji gazów cieplarnianych,
- ekoinnowacyjność,
- edukację konsumencką,
- inteligentne sieci energetyczne,
- ochrona środowiska i działania zapobiegające utracie bioróżnorodności.

## PRZYKŁADOWE ROZWIĄZANIA WSPIERAJĄCE WDRAŻANIE ZASADY ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

1. **materiały promocyjne** (rzeczowe: długopisy, kubki, kalendarze, pendrive, parasole, T-shirty, itp.)
  - dbałość o dopasowanie proponowanego materiału promocyjnego do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużenie jego wykorzystania,

- dbałość o jakość materiałów promocyjnych – np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej a nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony, zamawiając gadżety należy kierować się ich wysoką jakością i wartością komunikacyjną a nie upominkową,
- ekologiczne materiały konferencyjne, np. torby płócienne zamiast papierowych, jednorazowych,
- uwzględnianie w miarę możliwości „zielonych zamówień publicznych” przy wyborze materiału promocyjnego, np. długopisy mogą być produkowane w przedsiębiorstwie posiadającym certyfikat środowiskowy a bawełna z której wyprodukowano t-shirty pochodzi z ekologicznych upraw bawełny, zgodnych z zasadą fair trade,
- ograniczanie ilości zamawianych gadżetów - unikanie produkowania materiałów promocyjnych „na siłę”, promować Unię Europejską czy programy operacyjne można na inne – nie produkujące odpadów sposoby.

## 2. publikacje, materiały szkoleniowe i promocyjne

- minimalizowanie drukowania ulotek i broszur, pojawiające się drukowane materiały promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i natychmiast zostają wyrzucone,
- drukowanie odpowiednio policzonej ilości broszur i plakatów a także wydawnictw, których trwałość treści jest ograniczona,
- rezygnacja z drukowania materiałów i zamieszczanie ich na stronie internetowej dotyczącej danego projektu lub programu lub na pendrive,
- zamieszczanie opracowanych publikacji na stronie internetowej – publikacja będzie bardziej dostępna a liczba wydrukowanych egzemplarzy – ograniczona,
- catering na naczyniach wielorazowych, przygotowany w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, w miarę możliwości z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych.

## 3. transport

- promowanie transportu publicznego lub dojazdów do pracy rowerem – przede wszystkim poprzez tworzenie strategii rozwoju transportu publicznego (niedrogi, szybki, niezawodny) oraz zachęt do przemieszczania się rowerem (np. parkingi rowerowe pod zadaszeniem),
- przyznawanie miejsc parkingowych dla samochodów, którymi przyjeżdża więcej niż jeden pracownik (wspomaga się tworzenie lepszych więzi społecznych).

## 4. „zielone biuro”

- obustronne drukowanie i kopiowanie dokumentów, drukowanie prezentacji w opcji 4 lub 6 slajdów na stronę, drukowanie tylko tych dokumentów, które są niezbędne,
- w przypadku gdy świadomość w zakresie oszczędzania zasobów jest niewielka wskazane jest przygotowanie i rozmieszczenie w kluczowych miejscach piktogramów oraz informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko,
- dążenie do wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, drukowanie w kolorze tylko wtedy gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach (zmniejszenie jakości wydruku – ustawienie opcji oszczędności tonera),
- przysyłanie pism do wiadomości do innych komórek tylko w wersji zeskanowanej,
- konsultowanie z przełożonymi i współpracownikami projektów dokumentów w wersji elektronicznej (w trybie rejestruj zmiany),
- rozważa w zamawianiu prasy, rozważenie możliwości zamawiania części w formie elektronicznej (np. prasy codziennej), a wersje papierowe tylko prasy branżowej, której lektura wymaga

szczególnego skupienia i nie wszyscy potrafią czytać z ekranu (należy zwrócić uwagę na negatywny wpływ na zdrowie zbyt długiej pracy przy komputerze),

- wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę.

#### 5. energia elektryczna i woda

- wyłączenie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
- świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- wyłączenie światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
- przy planowanych remontach, w miejscach uzasadnionych montowanie światła na fotokomórkę,
- dbałość o sprzęt,
- wyłączenie urządzeń z trybu stand-by, który zużywa zbędnie energię przy wychodzeniu z biura,
- korzystanie tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba – nie trzeba używać wszystkich żarówek,
- wyłączenie z kontaktu ładowarki po zakończeniu ładowania telefonu komórkowego,
- nie należy zastępować grzejników np. meblami, biurkami, zastonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą wydajnością,
- używanie schodów zamiast windy,
- gotowanie tylko takiej ilości wody, jaka jest potrzebna w danym momencie – nie nalewaj pełnego czajnika na jeden kubek herbaty lub kawy.

#### 6. projekty inwestycyjne

- przestrzeganie prawa ochrony środowiska,
- promowanie dobrych praktyk z zakresu ochrony środowiska,
- zachęty do stosowania rozwiązań minimalizujących wpływ na środowisko,
- wdrożenie zielonych zamówień publicznych.

#### 7. polityka

- ciągłe doskonalenie strategii i programów,
- ciągła integracja ochrony środowiska, gospodarki i społeczeństwa,
- dopasowywanie się do najnowszych wyników naukowych w zakresie zrównoważonego rozwoju.

#### 8. nauka

- promowanie i realizacja projektów badających wdrażanie zasady zrównoważonego rozwoju i związanych z wzmocnieniem tej zasady.

- **Zasada partnerstwa** rozumiana jako współpraca podmiotów z pełnym poszanowaniem odpowiednich kompetencji instytucjonalnych, prawnych i finansowych każdej kategorii partnerów. Zasadę tę postrzega się jako współpracę układu europejskiego, krajowego, regionalnego i lokalnego oraz z partnerami gospodarczymi.

#### **Korzyści jakie płyną z partnerstwa projektowego:**

- wyższy potencjał instytucjonalny i doświadczenie uczestniczących podmiotów (suma potencjału i doświadczenia partnerów),
- lepsze rozpoznanie potrzeb i problemów do rozwiązania, a w konsekwencji trafniej sformułowane cele i zadania,

- szerszy zasięg oddziaływania,
- większe możliwości wygospodarowania wkładu własnego (suma wkładów partnerów),
- lepsze zaspokojenie potrzeb różnych grup społecznych,
- proces uczenia się zarządzania projektem obejmuje więcej podmiotów danej społeczności - szansa na większą liczbę dobrych projektów w przyszłości,
- skuteczniejsza promocja i upowszechnianie projektu,
- łatwiej wspólnie utrzymać rezultaty projektu,
- rozwój społeczności lokalnej zgodny ze strategiami,
- spójność i koordynacja działań współfinansowanych z funduszy europejskich na danym terenie.



## VII. ROZLICZANIE PROJEKTÓW PARTNERSKICH

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie (dotyczy działań, w których dopuszczona została realizacja projektów partnerskich):

**Partnerem projektu** jest Partner projektu partnerskiego, będący jedną ze stron umowy o partnerstwie, niebędący Partnerem wiodącym.

**Partnerem wiodącym** jest Partner projektu partnerskiego, będący jedną ze stron umowy o partnerstwie, będący Beneficjentem, uprawniony do reprezentowania pozostałych Partnerów projektu, z którym zawarta została umowa o dofinansowanie, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu partnerskiego.

W przypadku projektów partnerskich za złożenie dokumentacji odpowiada Partner wiodący, który reprezentuje wszystkich partnerów. Na nim ciąży odpowiedzialność za przygotowanie i realizację projektu przez wszystkich Partnerów projektu.

W przypadku, gdy Beneficjentem jest konsorcjum (partnerstwo), wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek poniesiony przez dowolnego uczestnika konsorcjum (partnerstwa) zgodnie z umową konsorcjum (partnerstwa). Przez konsorcjum (partnerstwo) rozumie się grupę podmiotów, wymienionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, utworzoną w celu wspólnej realizacji projektu w drodze umowy pomiędzy tymi podmiotami.

Wybór Partnerów w projekcie następuje zgodnie z art. 33 Ustawy wdrożeniowej<sup>4</sup>. Wydatki poniesione w ramach projektu przez Partnera, który nie został wybrany zgodnie z Ustawą wdrożeniową, mogą być uznane za niekwalifikowalne przez LAWP, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.

Partnerami projektu mogą być podmioty, które nie są podmiotami powiązanymi w rozumieniu art. 3 ust. 3 Załącznika I do Rozporządzenia 651/2014 oraz żadna ze stron nie jest wykluczona z możliwości otrzymania dofinansowania.

Wpisanie Partnera wiodącego do rejestru podmiotów wykluczonych stanowi podstawę rozwiązania umowy o dofinansowanie w trybie natychmiastowym. Wpisanie Partnera projektu do rejestru podmiotów wykluczonych stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, chyba że Partner wiodący złoży oświadczenie o zamiarze dalszej realizacji projektu i przejściu obowiązku realizacji zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu – ciężących na Partnerze wykluczonym.

---

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, w skrócie Ustawa wdrożeniowa

**UWAGA!!!**

**W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez Beneficjenta zakupu towarów lub usług Partnerowi i odwrotnie.**

**Zakup musi być przeprowadzony na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z Beneficjentem/Partnerem projektu.**

Naruszanie zapisów umowy o partnerstwie przez jej strony, w zakresie postanowień regulujących kwestie wskazane w art. 33 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej, może stanowić przesłankę rozwiązania umowy o dofinansowanie.

**Główne obowiązki/prawa Partnera wiodącego:**

- odpowiedzialność za przygotowanie i realizację projektu przez wszystkich Partnerów projektu;
- zapewnienie w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur, opracowywanie i przekazywanie sprawozdań do LAWP,
- odpowiedzialność za poprawność rozliczeń finansowych,
- prawo nadzoru (obejmujące prawo do kontroli oraz wydawania zaleceń) nad realizacją obowiązków spoczywających na Partnerach,
- reprezentowanie stron umowy przed LAWP, Instytucją Zarządzającą RPO WL 2014-2020 oraz przed innymi podmiotami, które na mocy odpowiednich przepisów odpowiedzialne są za kontrolę lub audyt prawidłowości realizacji projektu partnerskiego oraz ewaluację RPO WL 2014-2020,
- zapewnienie Partnerom pełnych i wiarygodnych informacji o podejmowanych działaniach, związanych lub mających wpływ na przebieg realizacji projektu partnerskiego oraz wykonywanie postanowień umowy o dofinansowanie,
- zapewnienie Partnerom prawa do zapoznania się z dokumentami, dotyczącymi realizacji projektu partnerskiego,
- zapewnienie prawidłowości operacji finansowych,
- monitorowanie wskaźników zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie,
- przedkładanie do LAWP wniosków o płatność zaliczkową oraz wniosków o płatność celem rozliczenia wydatków w projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Partnera wiodącego i Partnerów,
- wnioski o płatność będzie przedstawiał tylko i wyłącznie Partner wiodący, ponieważ jest odpowiedzialny za rozliczenie projektu.

**Każdy z Partnerów zobowiązany jest w szczególności do:**

- przedstawiania Partnerowi wiodącemu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie harmonogramów płatności oraz wniosków o płatność;
- udzielania na wniosek Partnera wiodącego informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach projektu, w terminie i formie umożliwiającej Partnerowi wiodącemu wywiązywanie się z jego obowiązków względem LAWP oraz innych upoważnionych podmiotów,
- niezwłocznego informowania pozostałych Stron umowy o partnerstwie o przeszkodach przy realizacji powierzonych obowiązków, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji obowiązków lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie,

- realizowania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie oraz umowy o partnerstwie oraz właściwych regulacji prawnych w takich terminach, aby Partner wiodący mógł wywiązać się z obowiązków wobec LAWP lub innych upoważnionych podmiotów, w terminach jego wiążących,
- uczestniczenia w naradach i spotkaniach zwoływanych przez Partnera wiodącego,
- prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków, związanych z realizacją projektu partnerskiego w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem,
- otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w ramach projektu,
- informowania Partnera wiodącego o udziale Partnera w innych projektach finansowanych z funduszy europejskich.

**UWAGA!!!**

**Warunkiem przekazania Partnerom środków finansowych, stanowiących dofinansowanie związane z realizacją projektu partnerskiego jest złożenie przez nich częściowego wniosku o płatność w SL2014 oraz przedstawienie Partnerowi wiodącemu kopii dokumentów, niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność oraz zatwierdzenie wniosku o płatność przez LAWP i wypłata środków na rachunek bankowy Partnera wiodącego.**

**Partner wiodący może także wezwać Partnerów do złożenia innych dokumentów, potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych w częściowym wniosku o płatność.**

**UWAGA!!!**

**Partner wiodący przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od przekazania na wyodrębniony rachunek projektu środków wynikających z zatwierdzenia przez LAWP zbiorczego wniosku o płatność.**

**Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Partnerem wiodącym a Partnerami, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla projektu rachunków bankowych. Nie dopuszcza się rozliczeń gotówkowych między Stronami.**

Partner wiodący ma obowiązek wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnera w przypadku ustalenia, że ziszczył się którykolwiek z niżej przedstawionych warunków:

- 1) doszło do ustalenia, że kwota ujęta w częściowym wniosku o płatność jest nienależna,
- 2) istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego w związku z działaniem lub zaniechaniem Partnera.

Partner wiodący ma prawo wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnera w przypadku ustalenia, że nie realizuje on powierzonych mu obowiązków zgodnie z umową lub realizuje te obowiązki w sposób nieprawidłowy.

O wystąpieniu przesłanek, o których mowa powyżej, Partner wiodący niezwłocznie poinformuje LAWP, przekazując kopie dokumentów, potwierdzających zgłoszenie.

**UWAGA!!!**

**W celu prawidłowej realizacji projektu partnerskiego należy szczegółowo zapoznać się z obowiązkami wynikającymi z umowy o partnerstwie oraz umowy o dofinansowanie.**

## VIII. ZALICZKI

### Co to jest zaliczka?

Jest to część kwoty przyznanego dofinansowania określona w umowie o dofinansowanie przekazana Beneficjentowi w jednej lub kilku transzach, na sfinansowanie zaplanowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych.

Zaliczka jest udzielana, jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie i jest wypłacana w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie.

Ogólna reguła stanowi, że całkowita kwota zaliczki przekazanej Beneficjentowi w ramach projektu może stanowić **maksymalnie 70%** wysokości przyznanego dofinansowania. Wypłata zaliczki następuje w jednej lub w kilku transzach na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność zaliczkową, który został zatwierdzony przez LAWP. Maksymalna wysokość jednej transzy zaliczki **nie może być większa niż 50%** wartości dofinansowania wskazanego w umowie o dofinansowanie.

Każda kolejna transza dofinansowania w formie zaliczki może być przekazana Beneficjentowi po rozliczeniu **100%** poprzedniej transzy zaliczki.

Beneficjent może ubiegać się o wypłatę zaliczki nie częściej niż raz na 3 miesiące. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta LAWP może zaakceptować zwiększenie częstotliwości składania wniosków o płatność zaliczkową. Otrzymałą zaliczkę Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.

#### **UWAGA!!!**

**Wysokość zaliczki, o którą wnioskujesz, powinna być zgodna z harmonogramem płatności. Zmiana wysokości wnioskowanej zaliczki oraz terminu wymaga zmiany harmonogramu.**

#### **UWAGA!!!**

**Zaliczka wypłacana jest na wyodrębniony rachunek bankowy dotyczący zaliczki wskazany w umowie o dofinansowanie i to z tego rachunku należy dokonać zapłaty na rzecz wykonawców/dostawców za wydatki ujęte we wniosku o płatność zaliczkową.**

Zaliczka przeznaczona jest na sfinansowanie zaplanowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych projektu. Wydatkowanie zaliczki na inny cel (np. bieżącą działalność operacyjną) skutkować może zwrotem środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

Warunkiem otrzymania dofinansowania w formie zaliczki jest:

- ✓ wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- ✓ złożenie prawidłowego wniosku o płatność zaliczkową,
- ✓ złożenie Zestawienia wydatków kwalifikowanych, na podstawie których wyliczono wnioskowaną kwotę zaliczki - sporządzonego na wzorze dostępnym na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl),

- ✓ złożenie zaświadczenia z banku o braku obciążeń kont Beneficjenta (Partnera wiodącego) oraz jego Partnerów, skutkujących zajęciem środków, wydane nie później niż 7 dni przed złożeniem wniosku o płatność zaliczkową.

Środki otrzymane w ramach zaliczki mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, poniesionych przez Beneficjenta ze środków własnych przed otrzymaniem zaliczki, jeżeli istniała konieczność sfinansowania tych wydatków ze środków własnych Beneficjenta.

Zapłata wydatku z innego rachunku bankowego, należącego do Beneficjenta, niż rachunek służący przekazywaniu środków zaliczki – upoważnia Beneficjenta do zrefundowania z kwoty zaliczki zapłaconego wydatku kwalifikowalnego, w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania.

Warunkiem uznania za kwalifikowalne tak zapłaconych wydatków jest m.in.:

- wykazanie ich w *Zestawieniu wydatków kwalifikowanych, na podstawie których wyliczono wnioskowaną kwotę zaliczki* sporządzonym na wzorze dostępnym na stronie [www.rpo.lubelskie.pl/lawp](http://www.rpo.lubelskie.pl/lawp) w zakładce *Skorzystaj ze wzorów dokumentów niezbędnych przy realizacji projektu*;
- data zapłaty za dany wydatek nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku o płatność zaliczkową.

**UWAGA!!!**

**Rachunek bankowy dotyczący zaliczki wskazany w umowie o dofinansowanie nie może być oprocentowany. Wszelkie odsetki narosłe od przekazanej kwoty Beneficjent ma obowiązek zwrócić na konto wskazane przez LAWP i przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność potwierdzenie zwrotu odsetek.**

**Co to jest rozliczenie zaliczki?**

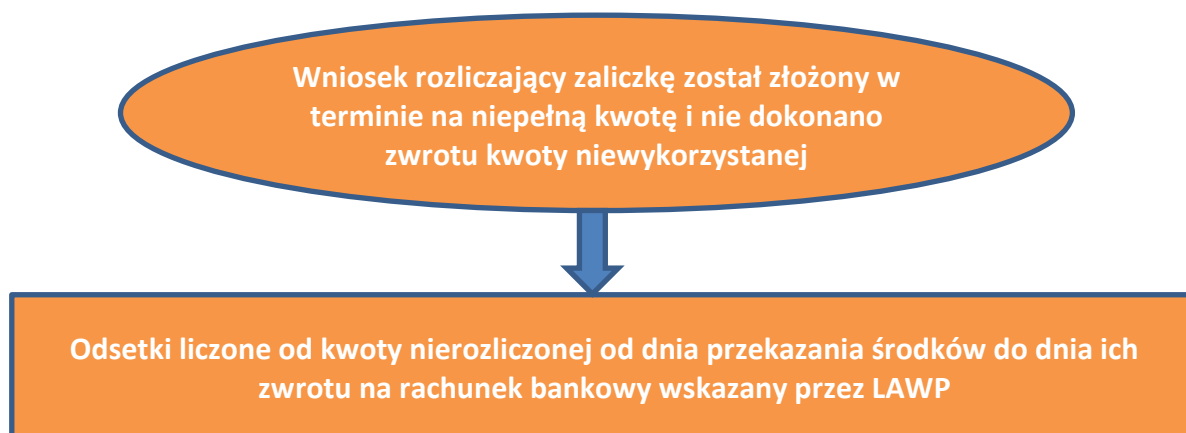
Rozliczenie zaliczki polega na złożeniu do LAWP, w terminie określonym w umowie dofinansowanie, wniosku o płatność, w którym Beneficjent wykaże wydatki kwalifikowalne sfinansowane z tej zaliczki. Termin złożenia wniosku rozumiany jest jako data złożenia wniosku w centralnym systemie informatycznym SL 2014. Wniosek o płatność powinien spełniać wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Do wniosku o płatność należy dołączyć dokumenty, w tym wyciąg z rachunku bankowego dotyczącego zaliczki (tj. rachunku, na który przekazane zostały środki zaliczki).

**UWAGA!!!**

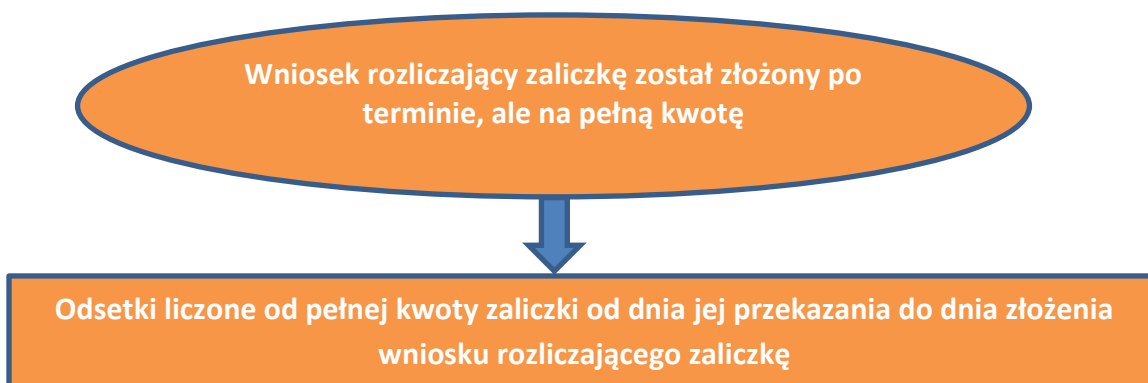
**Nieterminowe rozliczenia zaliczki skutkuje naliczeniem przez LAWP odsetek liczonych jak dla zaległości podatkowych.**

Co w przypadku, gdy wniosek rozliczający zaliczkę złożono po terminie lub w niepełnej kwocie?

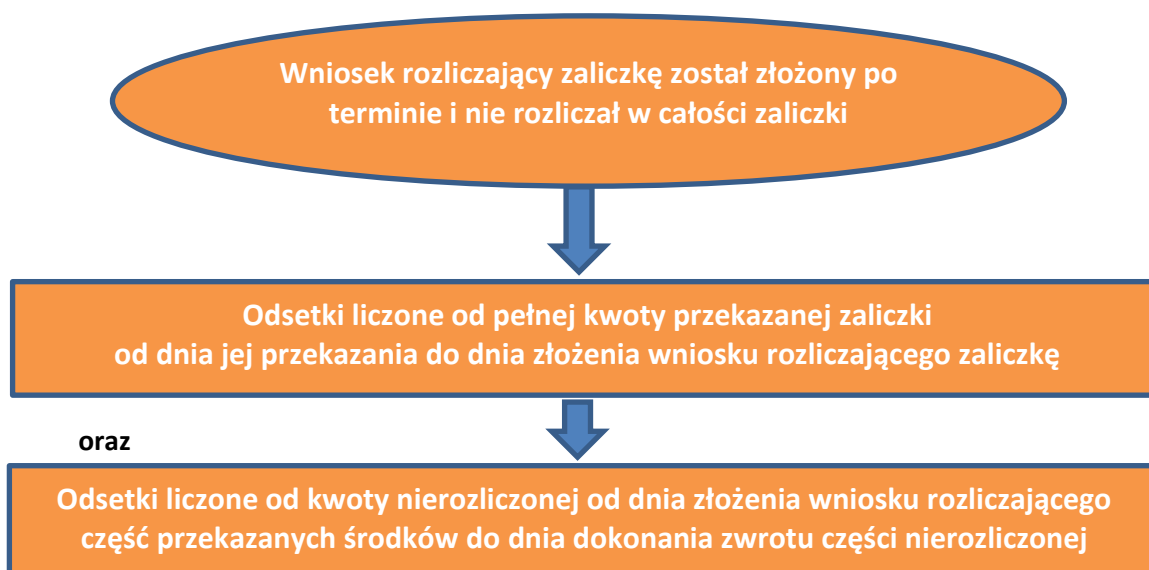
#### I PRZYPADK



#### II PRZYPADK



#### III PRZYPADK



Beneficjent dołącza do wniosku o płatność potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej całości lub części zaliczki wraz z odsetkami. Zwrot ten powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.

**UWAGA!!!**

**Zgodnie z art. 67 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - odsetki naliczane są wg stopy procentowej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z regulacjami Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Kwota należności głównej jest odzyskiwana w kwocie rzeczywistej z podaniem wartości groszowych, natomiast odsetki naliczane są w zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z zasadami matematyki.**

W przypadku uznania przez LAWP części lub całości wydatków poniesionych ze środków zaliczki za niekwalifikowalne, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków w terminie i na zasadach wynikających z ustawy o finansach publicznych.

Inne warunki wypłaty zaliczki:

- dostępność środków - w przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym płatnika (BGK) dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi w momencie dostępności środków,
- jeżeli kwota środków europejskich na rachunku BGK nie będzie wystarczająca do wypłaty dofinansowania dla wszystkich Beneficjentów, którzy złożyli wnioski o płatność i wnioski o płatność zaliczkową, w pierwszej kolejności wypłacone zostaną środki przeznaczone na refundację wniosków o płatność Beneficjentów RPO WL,
- w przypadku zmiany banku do obsługi projektu lub numeru rachunku bankowego Beneficjent ma obowiązek powiadomić o tym niezwłocznie LAWP i podpisać stosowny Aneks do umowy o dofinansowanie w tym zakresie. Beneficjent dokonujący zmiany rachunku zobowiązany jest przedłożyć LAWP stosowne zaświadczenie z Banku potwierdzające, że jest właścicielem nowego rachunku bankowego. Brak zgłoszenia ww. zmiany będzie skutkowało tym, że płatność dokonana przez LAWP na rachunek bankowy wskazany w umowie, bądź ostatnio wskazany przez Beneficjenta będzie uważana za prawidłowe wykonanie umowy.

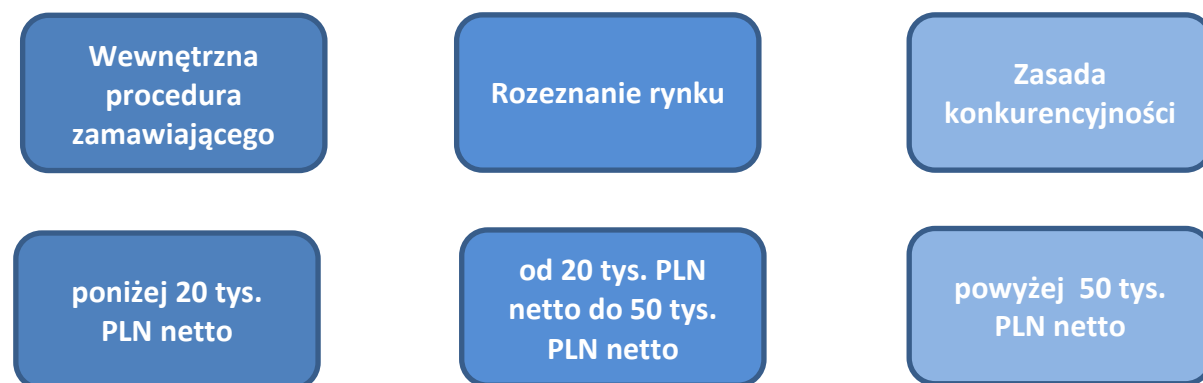
## IX. WYBÓR WYKONAWCY

Poprzez **zamówienie** należy rozumieć każdą umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WL 2014-2020, przy czym **dotyczy to w szczególności zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą PZP, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.**

### UWAGA!!!

Każdy wydatek, niezależnie od jego wartości, aby mógł zostać uznany za kwalifikowalny musi zostać dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Można rozróżnić następujące progi kwotowe dla procedur udzielania zamówień:



### UWAGA!!!

Pamiętaj, że w przypadku, gdy nie jesteś zobowiązany do stosowania ustawy Pzp, zamówienia są sumowane w ramach danego projektu, co oznacza, że powinieneś dokładnie przeanalizować cały budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa. Ustalając czy w przypadku zlecenia usług, dostaw, robót budowlanych występuje jedno zamówienie czy też odrębne zamówienia, weź pod uwagę tożsamość przedmiotową, czasową i podmiotową.

**Tożsamość przedmiotowa** – rozumiana jako dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu

**Tożsamość czasowa** – rozumiana jako możliwość udzielenia zamówienia w jednym czasie, przy czym dotyczy to całego okresu realizacji projektu



**Tożsamość podmiotowa** – rozumiana jako możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę dostaw, usług lub robót budowlanych

Wskazane wyżej przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.

### **Szacowanie wartości zamówienia:**

Jest dokonywane z należytą starannością oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu, niezależnie od wartości zamówienia. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części (w przypadku Beneficjenta zobowiązanego do stosowania Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a Pzp). Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Szacując wartość zamówienia na dostawy i usługi należy bazować na aktualnych cenach na rynku zamawianych dóbr. W tym celu, tam gdzie jest to możliwe, należy przeprowadzić analizę cenową rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przypadku gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, należy przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt.

Szacując wartość zamówienia można również opierać się na podobnych zamówieniach przeprowadzonych w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia.

Oszacowana wartość zamówienia powinna być ważna w chwili publikacji ogłoszenia o zamówieniu. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną już wartość zamówienia, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego oszacowania jego wartości.

Do szacowania wartości zamówienia należy zastosować średni kurs złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

#### **UWAGA!!!**

**Jeżeli w wyniku przeprowadzonej procedury wartość najkorzystniejszej oferty przekracza maksymalną wartość zamówienia dla wybranego trybu postępowania, konieczne jest przeprowadzenie ponownej procedury wyboru wykonawcy wg trybu właściwego dla wartości danego zamówienia.**

**Niespełnienie ww. obowiązku będzie skutkowało uznaniem poniesionych w tym zakresie wydatków za niekwalifikowane.**

## **Zamówienia o wartości poniżej 20 tys. PLN netto**

Beneficjent udziela je w oparciu o funkcjonujący w przedsiębiorstwie regulamin/procedurę dokonywania zakupów. W sytuacji, gdy Beneficjent nie posiada takiego regulaminu/procedury dokonywania zakupów/zamówień mając na uwadze konieczność zachowania racjonalności, efektywności i przejrzystości wydatku oraz zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów powinien dokonać analizy rynku.

Co do zasady dla zamówień o wartości do 20 tys. PLN LAMP nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie analizy rynku. Jednakże, w przypadku wątpliwości co do wartości wydatku, Beneficjent może zostać zobowiązany do udokumentowania sposobu jego wyceny (przedstawiając np. oferty otrzymane od potencjalnych wykonawców lub wydruki ze stron internetowych/wiadomość email z opisem przedmiotu zamówienia i ceną).

W przypadku stwierdzenia przez pracowników weryfikujących wnioski o płatność zawyżenia przedstawionego do współfinansowania wydatku, LAMP może zakwestionować jego wartość uznając go w całości lub w części za niekwalifikowalny.

W przypadku zamówień o wartości poniżej 20 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

## **Rozeznanie rynku**

Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień **o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto** włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest:

- przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami,
- lub
- potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami.

Zapytanie ofertowe należy wysłać listem (poczta tradycyjna), faksem bądź e-mailem. Do korespondencji można dołączyć formularz wyceny, wtedy wszyscy oferenci wskażą wymagane w zapytaniu elementy.

W przypadku, gdy Beneficjent publikuje ogłoszenie na własnej stronie internetowej, musi być ono publikowane nie krócej, niż do dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, rozliczającego wydatek objęty tym postępowaniem.

W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

**Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów w telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.**

Formą upublicznienia zapytania ofertowego jest **Internet** (przy czym przez Internet rozumie się stronę własną Wnioskodawcy/Beneficjenta lub inną powszechnie dostępną stronę przeznaczoną do umieszczania zapytań ofertowych).

Dodatkowo w celu zachowania szerszego dostępu do informacji o zamówieniu zapytanie ofertowe można zamieścić:

- a) we własnej siedzibie Beneficjenta, w miejscu publicznie dostępnym,
- b) w gazetach, dziennikach, czasopismach albo publikacjach specjalistycznych.

**Zasady dotyczące sposobu opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu są analogiczne jak dla zasady konkurencyjności** (np. wskazanie opisu niedyskryminującego, nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, opis przedmiotu zamówienia powinien odnosić się do zakresu wskazanego we wniosku o dofinansowanie, należy ustalić kryteria oceny ofert, określenie terminu składania ofert pozwalającego na wnikliwe zapoznanie się przez potencjalnych oferentów z treścią ogłoszenia oraz przygotowanie oferty).

W przypadku rozeznania rynku zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli Beneficjent nie potwierdzi, że dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej za wydatek niekwalifikowany LAWP może uznać różnicę pomiędzy ceną rynkową a ceną poniesioną.

Dla wydatków od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto właściwym trybem dokonywania zakupów jest rozeznanie rynku. Jeżeli Beneficjent zastosuje zasadę konkurencyjności dla w/w progu kwotowego to jednocześnie musi dopełnić procedur określonych dla rozeznania rynku wskazanych w Umowie o dofinansowanie.

Oznacza to konieczność:

- przedstawienia co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na własnej stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami  
lub
- potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami.

Dodatkowo, ogłoszenie na własnej stronie internetowej musi być publikowane nie krócej, niż do dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, rozliczającego wydatek objęty tym postępowaniem.

Niespełnienie w/w warunków będzie podstawą do uznania wydatku za niekwalifikowalny.

### **Zasada konkurencyjności**

Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku zamówień powyżej 50 tys. PLN netto i dotyczy:

- a) przedsiębiorców
- b) podmiotów zobowiązanych do stosowania Pzp w przypadku zamówień przekraczających 50 tys. PLN do 30 tys. EUR netto.

#### **UWAGA!!!**

**Głównym założeniem zasady konkurencyjności jest konieczność upublicznienia zapytania ofertowego.**

#### **Po podpisaniu umowy o dofinansowanie**

**Upublicznienie na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> (Baza konkurencyjności).**

#### **Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**

**Wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz zamieszczenie zapytania na własnej stronie internetowej, o ile taka istnieje, lub innej stronie wskazanej przez właściwą instytucję. Zaleca się wysłanie zapytania do więcej niż trzech oferentów, aby zmniejszyć ryzyko, że nie wszyscy odpowiedzą na zapytanie.**

#### **UWAGA!!!**

**Istnieje możliwość rozpoczęcia realizacji projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Natomiast sytuacje wyboru wykonawców przed podpisaniem umowy (bez upublicznienia w Bazie Konkurencyjności) powinny mieć charakter wyjątkowy i uzasadniony.**

**LAWP dokona oceny, czy realizacja projektu faktycznie rozpoczęła się przed podpisaniem umowy oraz czy nie doszło do próby ominięcia wymogu upublicznienia zapytania w Bazie Konkurencyjności.**

### **Terminy składania ofert wynoszą:**

- nie mniej niż 7 dni – w przypadku dostaw i usług o wartości niższej niż 209 000 EUR,
- nie mniej niż 14 dni – w przypadku robót budowlanych o wartości niższej niż 5 225 000 EUR,
- nie mniej niż 30 dni – w przypadku dostaw i usług o wartości równej lub przekraczającej 209 000 EUR oraz w przypadku robót budowlanych o wartości równej lub przekraczającej 5 225 000 EUR

od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Przy czym termin ten liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania, a kończy z upływem ostatniego dnia.

Nie powinno się ustalać terminu składania ofert na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy. Termin wówczas powinien upłynąć następnego dnia po dniu lub dniach wolnych od pracy.

#### **UWAGA!!!**

**Masz obowiązek ustalić termin składania ofert z uwzględnieniem minimalnej liczby dni, o których wspomniano powyżej. Termin ten liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania, a kończy z upływem ostatniego dnia - nie jest dopuszczalne ustalenie terminów krótszych, np. poprzez wskazanie, że oferty można składać tylko osobiście w godzinach pracy przedsiębiorstwa np. do godz. 16:00 ostatniego dnia składania ofert.**

**Postępowanie takie może skutkować nałożeniem korekty finansowej (pkt. 15 załącznika do Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dn. 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień).**

#### **Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:**

##### ➤ opis przedmiotu zamówienia

- należy zastosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3)<sup>5</sup>,
- powinien być niedyskryminujący,
- nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
- opis przedmiotu zamówienia powinien odnosić się do zakresu, wskazanego we wniosku o dofinansowanie,
- w przypadku zamówienia na roboty budowlane opis przedmiotu zamówienia powinien zawierać elementy, które pozwolą na jego szczegółowe porównanie z kosztorysem inwestorskim. W tym celu należy do zapytania dołączyć dokumentację, która umożliwi potencjalnemu wykonawcy wycenić wartość robót, tj. przedmiar robót.

##### ➤ warunki udziału w postępowaniu

- należy wskazać opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe; określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania,
- warunkami mogą być np. doświadczenie wykonawcy, doświadczenia personelu przeznaczonego do realizacji zamówienia czy liczby publikacji naukowych, wyników rozmów kwalifikacyjnych.

<sup>5</sup> Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m. in.: pod adresem: <http://kody.uzp.gov.pl>

### ➤ kryteria oceny oferty

- należy ustalić więcej niż jedno (cena obowiązkowo) kryterium oceny,
- należy wymienić wszystkie kryteria, którymi będzie kierował się Beneficjent przy wyborze oferty, szczegółowo opisać do czego się odnoszą oraz w jaki sposób nastąpi ocena oferty przy ich zastosowaniu,
- kryteria oceny ofert muszą odnosić się do danego przedmiotu zamówienia, a nie do właściwości wykonawcy w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
- w ramach kryteriów oceny ofert nie można punktować np.: doświadczenia wykonawcy, doświadczenia personelu przeznaczonych do realizacji zamówienia czy liczby publikacji naukowych, wyników rozmów kwalifikacyjnych (zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług<sup>6</sup> oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa<sup>7</sup>),
- każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
- wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość (szczegółowo określić co rozumiane jest poprzez jakość), funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis (nie należy określać odległości punktów serwisowych od siedziby Beneficjenta- jest to element faworyzujący lokalnych wykonawców), termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

### Przykłady pozacenowych kryteriów oceny ofert<sup>8</sup>:

- ✓ **Jakość** – prawidłowe posłużenie się kryterium jakości wymaga od zamawiającego nie przypisania mu określonej wagi, ale przede wszystkim opisanie, jakie cechy przedmiotu oferty oraz w jakim zakresie będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktacji w tym kryterium. Nie będzie prawidłowe przyznanie zamawiającemu uprawnienia do doprecyzowania cech przedmiotu zamówienia, w oparciu o które punktowane będzie w zakresie kryterium jakości, na etapie badania i oceny ofert. Przy formułowaniu kryterium jakości, zamawiający powinien dysponować wiedzą, uzyskaną samodzielnie lub za pośrednictwem biegłego, dotyczącą cech produktów dostępnych na rynku, wpływających na ich jakość. W kryterium jakości powinno się w największym możliwym stopniu stosować wymierne wskaźniki służące do określenia występowania istotnych dla zamawiającego cech ocenianego przedmiotu.

---

<sup>6</sup> Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 65) oraz załącznik XVII Dyrektywy 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014 r., str. 243).

<sup>7</sup> Wykaz usług o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa stanowi załącznik II do Dyrektywy 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz.U.UE.L.2009.216.76 z późn. zm.)

<sup>8</sup> Źródło: publikacja UZP *Kryteria oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – przykłady i zastosowanie* pod redakcją Jacka Sadowskiego, Warszawa 2011 r.

- ✓ **Funkcjonalność** - punkty przyznawane są najczęściej z uwagi na zadeklarowanie przez wykonawcę występowania w oferowanym przez niego produkcie określonych funkcji, nie będących koniecznymi, ale których istnienie z punktu widzenia zamawiającego poprawia walory nabywanego produktu np. programu, systemu informatycznego lub usługi.
  
- ✓ **Koszty eksploatacji** - budowa obiektów użyteczności publicznej (baseny, hale sportowe itp.), w szczególności wymaga wzięcia pod uwagę zamawiających oprócz kosztów samej budowy także kosztów ich eksploatacji. Kryterium to może być istotne zarówno na etapie wykonywania dokumentacji projektowej, jak i na etapie wykonawstwa. Kryterium kosztów eksploatacji może również znaleźć zastosowanie w postępowaniach dotyczących nabycia różnego rodzaju urządzeń i sprzętu. Zamawiający może się nim posłużyć w celu wyeliminowania nabywania produktów lub rozwiązań tanich cenowo w odniesieniu do kosztów zakupu, droższych natomiast w eksploatacji. Prawidłowe skonstruowanie tego kryterium powinno zapewnić zamawiającemu wybór oferty charakteryzującej się najlepszym bilansem kosztu zakupu produktu do wszystkich standardowych kosztów ponoszonych w związku z jego użytkowaniem.
  
- ✓ **Serwis** - w przypadku zamówienia na dostawę sprzętu i urządzeń wymagających lub mogących wymagać serwisowania, zamawiający powinien rozważyć zastosowanie kryterium dotyczącego serwisu zakupionych rzeczy. Kryterium to może dotyczyć różnych cech serwisu, w szczególności: (1) długości czasu, w jakim zostają naprawione usterki (tzw. czasu reakcji serwisu), (2) czasu pracy punktów serwisowych albo (3) możliwości naprawy sprzętu w siedzibie zamawiającego itp.  
Za niedopuszczalne uznaje się natomiast co do zasady postępowanie się kryterium oceny ofert odnoszącym się do odległości siedziby wykonawcy od np. siedziby zamawiającego czy odnoszącym się do posiadania przez wykonawcę punktu serwisowego. W tym bowiem przypadku kryterium zostaje oderwane od przedmiotu zamówienia i dotyczy bezpośrednio podmiotowych właściwości wykonawcy. Zasadniczo, w celu świadczenia usługi serwisowej nie jest bowiem konieczne posiadanie przez wykonawcę punktu serwisowego. Ponadto, ilość punktów serwisowych oraz odległość pomiędzy nimi a siedzibą zamawiającego (miejscem lokalizacji przedmiotu objętego usługą serwisową) nie musi przekładać się na szybkość reakcji serwisu lub jego dostępność dla zamawiającego. Wykonawca może bowiem zorganizować swoją działalność w przedmiocie serwisu w taki sposób, iż zapewni wymaganą przez zamawiającego dostępność serwisu oraz czas reakcji niezależnie od tego nawet, czy posiada jakikolwiek punkt serwisowy, nie mówiąc już o tym, w jakiej ilości i gdzie te punkty się znajdują. W konsekwencji, wykonawca mający siedzibę lub punkt serwisowy położony w mniejszej odległości od siedziby zamawiającego, nie musi wcale zapewnić większej dostępności i szybszego czasu reakcji serwisu od wykonawcy zlokalizowanego lub posiadającego punkt serwisowy w dalszej odległości. Decydujące znaczenie ma więc właściwa organizacja działalności przez wykonawcę. Dla zamawiającego z kolei powinien liczyć się wyłącznie efekt działań wykonawcy przejawiający się w szybkości spełnionej usługi serwisowej. Tak więc konstruowanie kryterium oceny ofert odnoszącego się do serwisu, a dotyczącego odległości punktu serwisowego od siedziby zamawiającego oparte jest o błędne założenie. To rozwiązanie stanowi o nierównym traktowaniu wykonawców.
  
- ✓ **Okres gwarancji** - zamawiający może także posłużyć się kryterium okresu gwarancji. Najczęściej w takim przypadku ocena gwarancji dokonywana jest poprzez porównanie danych zawartych w ofertach do najdłuższego okresu gwarancji wśród zaproponowanych. W celu wyeliminowania sytuacji wygrywania ofert z nieracjonalnie długim okresem deklarowanej gwarancji, ale także

zapropnowaniem zbyt krótkiego okresu gwarancji, zamawiający powinien określić minimalny oraz maksymalny okres dopuszczanej gwarancji.

Zamawiający może ustalić, iż ocena gwarancji dokonywana będzie poprzez porównanie danych zawartych w ofertach do najdłuższego okresu gwarancji wśród zaproponowanych. Minimalny okres gwarancji wynosić może 12 miesięcy, maksymalny okres gwarancji – 36 miesięcy. Oferty proponujące okres gwarancji krótszy niż 12 miesięcy mogą być odrzucone. Oferty proponujące 36 miesięczny lub dłuższy okres gwarancji mogą otrzymać najwyższą liczbę punktów.

- ✓ **Termin wykonania zamówienia** - Termin wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego stanowi pozacenowe kryterium oceny ofert, które może znaleźć zastosowanie w celu zachęcenia wykonawców do składania ofert z krótszym terminem realizacji zamówienia niż termin zakładany przez zamawiającego. Krótszy termin realizacji zamówienia wiąże się jednak najczęściej z większymi kosztami, zaangażowaniem organizacyjnym wykonawcy i ryzykiem niedotrzymania terminu. Zazwyczaj wykonawca nie zachęcony dodatkowymi korzyściami w postaci możliwości uzyskania przez jego ofertę dodatkowej punktacji przy wyborze oferty najkorzystniejszej, nie jest skłonny wykazywać zainteresowania wykonaniem umowy o w krótszym terminie, niż określony w dokumentacji przetargowej. Zastosowanie tego kryterium znajduje uzasadnienie w przypadku, gdy korzyści wynikające dla zamawiającego z szybszego wykonania zamówienia będą większe aniżeli ewentualny wzrost ceny oferty.

Zamawiający przewidując zastosowanie kryterium terminu wykonania zamówienia powinien określić przedział czasowy, w którym oczekuje wykonania zamówienia, obejmującego maksymalny akceptowalny przez niego czas realizacji zamówienia, jak również okres minimalny, realny do dotrzymania. Jeżeli zamawiający ma trudność z określeniem drugiego z tych terminów, może wyznaczyć termin orientacyjny, którego skrócenie przez wykonawcę w ofercie będzie go zobowiązywało do wykazania – analogicznie jak w przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny – że w zadeklarowanym terminie zamówienie może zostać rzeczywiście wykonane.

Zastosowanie kryterium terminu wykonania zamówienia polega najczęściej na relatywnym i proporcjonalnym punktowaniu, poprzez porównanie, tj. poprzez podzielenie wartości najkrótszego terminu realizacji umowy zaproponowanego w ofertach przez wartość terminu realizacji umowy przewidzianego w ofercie ocenianej i pomnożenie wyniku przez wagę nadaną kryterium terminu wykonania zamówienia. Nie jest właściwe stosowanie kryterium terminu wykonania zamówienia poprzez przyznawanie punktów za wykonanie umowy w określonych datami terminach. Posługiwanie się terminami określonymi datą dzienną zazwyczaj wiąże się z dużym prawdopodobieństwem ich niedotrzymania np. z powodu zawarcia umowy po upływie terminu planowanego przez zamawiającego.

Zamawiającemu przysługuje swoboda w zakresie ustalenia wag poszczególnych kryteriów oceny ofert, w tym wagi kryterium termin realizacji zamówienia. W praktyce pozacenowemu kryterium oceny ofert w postaci terminu realizacji umowy przyznaje się wagę od 5 nawet do 20%. Zastosowanie tego kryterium wymaga od zamawiającego określenia kar umownych na wypadek opóźnień wykonawcy w realizacji umowy w zadeklarowanym w ofercie terminie w wysokości co najmniej odpowiadającej ewentualnemu zwiększeniu ceny oferty związanej ze skróceniem terminu realizacji umowy. Należy jednocześnie podkreślić, iż zamawiający jest uprawniony do przewidzenia kar umownych w wyższej wysokości, pod warunkiem, że nie będzie to wysokość rażąco wygórowana.

- ✓ **Zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko – aspekty środowiskowe** - w ramach badania efektywności energetycznej budynków celem konstruowania pozacenowych kryteriów oceny ofert będzie poprawa charakterystyki energetycznej



nowych i remontowanych budynków. Dodatkowe punkty w ramach tego kryterium mogą być przyznane np. za innowacyjne energooszczędne instalacje budynkowe. Wykonawcy mogą być również zobowiązani do przedstawienia konkretnych propozycji dotyczących zapewnienia w budynku energooszczędnej instalacji oświetleniowej, grzewczej, chłodzącej, wentylacyjnej oraz wysokosprawnej kogeneracji. Dodatkowe punkty mogą być przyznane za zaproponowaną koncepcję, w oparciu o ocenę szacunkowych oszczędności energii (w porównaniu z systemami standardowymi i przy uwzględnieniu unikanych strat sieciowych w przypadku wysokosprawnej kogeneracji) oraz wykorzystania komponentów pasywnych (np. izolacja, wykorzystanie światła dziennego). Zamawiający może również poddać ocenie w ramach powyższego kryterium oceny ofert niższe zużycie energii niż zużycie wymagane w specyfikacjach, oparte na całkowitym zapotrzebowaniu budynku na energię [netto/końcową/pierwotną] (włączając ogrzewanie, chłodzenie, wentylację, zaopatrzenie w ciepłą wodę i energię elektryczną).

Dodatkowe punkty mogą być przyznawane np. za wyższą energooszczędność proponowanych urządzeń niż wymagana specyfikacjami, za niższą niż wskazywana jako dozwolona specyfikacją liczbę szkodliwych składników z tworzyw sztucznych stanowiących zagrożenie dla zdrowia, za obniżony poziom hałasu w stosunku do progu wyznaczonego specyfikacjami oraz za odbiór sprzętu zużytego.

- ✓ **Koszt cyklu życia** - jest to narzędzie użyteczne w zakresie racjonalizacji dokonywania przez zamawiających wydatków na zamówienia w perspektywie całego okresu użytkowania nabywanego produktu. Pozwala zamawiającemu na wybór oferty najkorzystniejszej, oferującej najbardziej dla niego optymalny zakup z uwzględnieniem kosztów produktu/usługi przez cały okres użytkowania, takich jak cena zakupu, koszty użytkowania, konserwacji i koszty utylizacji.

Przy pomocy kryterium kosztu cyklu życia możliwy jest wybór oferty najkorzystniejszej kosztowo dla zamawiającego w perspektywie długookresowej uwzględniającej nie tylko wydatek początkowy, ale również inne koszty, które zamawiający będzie ponosił w związku z użytkowaniem nabywanego produktu. Całkowity koszt życia obliczany jest zatem z uwzględnieniem zarówno kosztów zakupu i instalacji, rocznych kosztów wydatków związanych z użytkowaniem (koszty energii elektrycznej, koszty obsługi i napraw, koszty eksploatacji) pomnożonych przez zakładaną liczbę lat użytkowania, jak i z uwzględnieniem takich czynników jak stopa inflacji i stopa oprocentowania (dyskonta). Powyższe narzędzie umożliwia z jednej strony racjonalizację wydatków przez zamawiających związanych z nabyciem i użytkowaniem danego produktu, a z drugiej strony umożliwia rozwój innowacyjności i optymalizację zaproponowanych w ofercie rozwiązań wchodzących w skład oferowanego produktu np. wyposażenia nabywanego produktu zwiększającego jego walory użytkowe, zwiększenia niezawodności i dostępności części zamiennych, minimalizacji kosztów związanych z bieżącą eksploatacją.

Wymaga podkreślenia, że korzystanie z kryterium kosztu cyklu życia nie oznacza uzyskania przez zamawiającego dokładnych danych dotyczących wydatków związanych z użytkowaniem nabywanego produktu, ale dane szacunkowe, uzyskiwane na potrzeby dokonania oceny ofert. Posłużenie się tym kryterium wymaga przedstawienia w specyfikacji istotnych warunków zamówienia konkretnych danych przyjętych przez zamawiającego do dokonywania obliczeń zgodnie z ustalonym wzorcem.

- [informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty](#)
- [opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty](#)
- [termin składania ofert](#)

- należy wskazać konkretną datę upływu tego terminu, przy czym przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia ogłoszenia,
  - ustanowienie terminów na złożenie ofert, umożliwiających wnikliwe zapoznanie się przez potencjalnych oferentów z treścią ogłoszenia oraz przygotowanie oferty,
  - termin składania ofert powinien być taki sam na wszystkich zapytaniach ofertowych (np. w przypadku wysyłania zapytania).
- termin realizacji umowy
  - informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych<sup>9</sup>
  - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy
  - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje
  - informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień

### **UWAGA!!!**

**Pamiętaj, że nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, jeżeli nie przewidziałeś możliwości jej zmiany w zapytaniu ofertowym. Zmiana treści umowy może skutkować korektą finansową.**

W zapytaniu ofertowym powinna zostać również zawarta klauzula opisująca sytuację, w której dwie lub więcej ofert uzyskają tę samą liczbę punktów, np. jeżeli oferenci uzyskają tę samą liczbę punktów, wyżej w rankingu będzie ten podmiot który wskazał, np. niższą cenę.

### **UWAGA!!!**

**Pamiętaj, żeby stosować ustanowione procedury w ten sam sposób wobec wszystkich oferentów.**

<sup>9</sup> W celu uniknięcia konfliktu interesów:

- a) w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych oraz zamówień uzupełniających. W przypadku celu tematycznego 1 udzielanie zamówień podmiotom powiązanim jest możliwe za zgodą Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym. Zawarcie umowy z podmiotem powiązanim kapitałowo lub osobowo w przypadkach określonych w niniejszym rozdziale jest dopuszczalne za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie,
- b) osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) pozostawaniu 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. W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

## Kiedy można dokonać zmiany treści zapytania ofertowego?

Jeżeli dojdzie do sytuacji, że niezbędna okaże się modyfikacja treści zapytania ofertowego, taka sytuacja jest możliwa pod warunkiem, że nie upłynął termin składania ofert.

Należy mieć na uwadze w szczególności:

- wydłużenie terminu składania ofert, niezbędnego do dostosowania do wprowadzonych zmian treści oferty, jeżeli jest to konieczne,
- upublicznienie informacji o zmianie treści zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności, lub wysłania informacji o zmianie zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których to zapytanie zostało skierowane oraz upublicznieniu tej informacji co najmniej na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę.

## Weryfikacja złożonych ofert

Weryfikacji podlegają wszystkie złożone w terminie oferty. Należy dokonać oceny, które oferty będą podlegały odrzuceniu, a które poddane będą dalszej ocenie, w celu wyłonienia wykonawcy/dostawcy.

Odrzuceniu podlegają oferty, które:

- złożone zostały po terminie,
- złożone zostały przez oferenta, który podlegał wykluczeniu (np. w związku z istniejącymi powiązaniem osobowymi, lub kapitałowymi),
- treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- złożone przez oferenta, który nie spełnia warunków, które zostały określone w zapytaniu ofertowym.

### **UWAGA!!!**

**W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego, wpłynie tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się *Zasadę konkurencyjności* za spełnioną.**

### **UWAGA!!!**

**Dokonanie zakupów, dostaw, usług, robót budowlanych od podmiotu, który nie złożył ważnej oferty w wyniku upublicznienia zapytania jest niedopuszczalne.**

## Wybór wykonawcy/dostawcy:

Po dokonaniu oceny złożonych ofert należy wybrać najkorzystniejszą z nich (należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym).

W wyniku postępowania ofertowego, Beneficjent zawiera umowę w formie pisemnej z wybranym wykonawcą, na wykonanie zamówienia będącego przedmiotem postępowania ofertowego.

Beneficjent nie powinien dokonywać zmian postanowień zawartej umowy z wykonawcą, w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonał wyboru wykonawcy chyba, że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

#### Istotne kwestie:

- informacja o wyniku postępowania powinna być przez Beneficjenta umieszczona na stronie internetowej, na której upubliczniono zapytanie ofertowe,
- przebieg procedury wyboru najkorzystniejszej oferty utrwalany jest w protokole z postępowania, który należy dołączyć do wniosku o płatność rozliczającego wydatki. Beneficjent sporządza protokół na wzorze udostępnionym na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl),
- na wniosek oferenta, którego oferta nie została wybrana, Beneficjent ma obowiązek udostępnienia protokołu z postępowania, bez załączników. Beneficjent realizuje wniosek oferenta w terminie nie dłuższym, niż 5 dni roboczych,
- Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji potwierdzającej upublicznienie zapytania ofertowego również w wersji papierowej.

#### **UWAGA!!!**

**W przypadku, gdy jesteś zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wydatki poniesione w ramach projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli spełniają ogólne zasady kwalifikowalności oraz wydatki te zostały poniesione zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**W sytuacji naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, stosuje się postanowienia umowy o dofinansowanie, odnoszące się do procedur związanych z ustaleniem nieprawidłowości.**

#### Kary finansowe za naruszenie warunków:

Szczegółowe informacje dotyczące wysokości korekt finansowych oraz przypadki, kiedy mogą zostać nałożone określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dn. 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień)

#### Kiedy można niestosować procedur zgodnie z zasadą konkurencyjności:

Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym rozdziale przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

a) w wyniku przeprowadzenia procedury zgodnie z zasadą konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni

z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:

- brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
- przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej.

Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów składania ofert określonych w części wytycznych dotyczących zamówień przeprowadzanych zgodnie z zasadą konkurencyjności,

e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów składania ofert określonych dla tego typu zamówień,

f) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,

g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,

h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,

i) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

j) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym podrozdziale w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 Pzp. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.

Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych powyżej musi być uzasadnione na piśmie.

#### **Przykłady naruszeń Zasady konkurencyjności:**

- dzielenie zamówienia na części celem unikania zastosowania zasady konkurencyjności w ramach projektu,
- brak upubliczniania zapytania w bazie konkurencyjności, a w przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, brak wysłania zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
- wybór oferty, która nie odpowiada przedmiotowi zamówienia,
- brak informacji o zapytaniu ofertowym na stronie Beneficjenta,
- przedmiot zamówienia opisany w sposób niejednoznaczny (nieprecyzyjny) bez nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień,
- wskazywanie nazw własnych zakupywanych środków trwałych, oprogramowania lub nazw producentów,
- udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z Beneficjentem,
- brak informacji o warunkach udziału w postępowaniu oraz kryteriach i sposobie oceny ofert wymaganych stosownie do zasad określonych,
- określenie kryteriów oceny ofert w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz nie zapewnia równego traktowania wykonawców,
- ustalenie krótszych terminów składania ofert,
- modyfikacja treści zapytania ofertowego po upływie składania ofert,
- niedozwolona zmiana umowy z wykonawcą – dokonanie istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że możliwość i warunki dokonania takiej zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym.

## X. DOCHÓD W PROJEKCIE

**Projekt generujący dochód po ukończeniu realizacji**, w rozumieniu art. 61 Rozporządzenia 1303/2013, jest to projekt współfinansowany z EFRR lub FS, którego całkowity koszt kwalifikowalny przekracza 1 mln EUR, obejmujący inwestycje w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom bezpośrednio ponoszonym przez korzystających oraz wszelkie projekty pociągające za sobą sprzedaż gruntów lub budynków, lub dzierżawę gruntów, lub najem budynków, lub wszelkie inne odpłatne świadczenia, dla których wartość bieżąca przychodów przewyższa wartość bieżącą kosztów operacyjnych w danym okresie referencyjnym

**Dochód wygenerowany po zakończeniu projektu** – dochód w rozumieniu art. 61 ust.1 Rozporządzenia 1303/2013, tj. wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Zalicza się do niego także oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operacje, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

**Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu** – zgodnie z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia 1303/2013, dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania projektu, wygenerowany bezpośrednio wyłącznie podczas jego wdrażania, wykazany powinien być nie później niż w momencie złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.

Dochody te pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty w ramach projektu są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany proporcjonalnie (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy możliwe jest bezpośrednio przyporządkowanie) do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków projektu.

W przypadku, gdy dochód związany z projektem został osiągnięty przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem i możliwe jest określenie udziału kosztów realizacji projektu w osiągnięciu tego dochodu, należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne o ten udział.

Za dochód nie uznaje się:

- wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie ustawy PZP, zatrzymanego w przypadku wycofania oferty,
- kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie),
- zatrzymanych kaucji zwrotnych
- ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do ZUS/US.

Płatności otrzymane przez Beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

Postanowień niniejszego podrozdziału, nie stosuje się, zgodnie z przepisem w art. 65 ust. 8 Rozporządzenia 1303/2013, w odniesieniu m.in. do:

- a) instrumentów finansowych,
- b) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty środków w całości,

- c) nagród,
- d) projektów objętych zasadami pomocy państwa,
- e) projektów, dla których łączne koszty kwalifikowalne nie przekraczają wyrażonej w PLN równowartości 50 000 EUR, przeliczonej na PLN zgodnie z kursem wymiany EUR/PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>10</sup>, aktualnym na dzień ogłoszenia konkursu,
- f) projektów generujących dochód po ukończeniu, zdefiniowanych w art. 61 Rozporządzenia 1303/2013.

**UWAGA!!!**

**Niewykazanie dochodu powstałego w trakcie realizacji lub nie dokonanie jego zwrotu nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową może stanowić nieprawidłowość w rozumieniu art. 2 pkt. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz stanowić naruszenie art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Konsekwencją powyższych naruszeń jest konieczność zwrotu środków dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.**

---

<sup>10</sup> ([http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy\\_archiwum.html](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html).)



## XI. WSKAŹNIKI W PROJEKCIE

Zgodnie z zapisami zawartymi w wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:

a) w przypadku **wskaźników produktu** określonych na poziomie projektu – w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową,

b) w przypadku **wskaźników rezultatu** bezpośredniego określonych na poziomie projektu:

- co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia,
- w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez LAWP- w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek Beneficjenta i za zgodą LAWP.

### **UWAGA!!!**

**W przypadku, wystąpienia sytuacji wpływającej na wartość lub brak możliwości realizacji wskaźników pamiętaj, aby niezwłocznie poinformować o tym LAWP.**

### **Pomiar wskaźników oraz dokumenty**

Beneficjent zobowiązany jest:

- do utrzymania zrealizowanych wskaźników produktu i rezultatu przez cały okres trwałości projektu,
- do wykazywania osiągniętych wartości wskaźników w Raportach rocznych dotyczących trwałości projektu,
- do pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektu, określonych w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie ze wskazanym sposobem pomiaru i monitorowania wskaźnika oraz udokumentowania ich realizacji.

### **UWAGA!!!**

**Nieosiągnięcie lub nieutrzymanie wskaźników może powodować konsekwencje finansowe.**

### **Korekty finansowe za nieosiągnięcie wskaźników**

Zgodnie z zapisami Wytycznych horyzontalnych projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Zgodnie z tą regułą, w przypadku nieosiągnięcia celu projektu (wyrażonego poprzez wskaźniki), część wydatków może zostać uznana za niekwalifikowalne.

Zgodnie z zapisami umowy, nieosiągnięcie celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej oraz nałożenia proporcjonalnej korekty finansowej na daną kategorię kosztu/zadania o ile możliwe jest przyporządkowanie kategorii kosztu/zadania do wskaźnika (skutkować to będzie anulowaniem w całości lub części wkładu publicznego przeznaczzonego na finansowanie danego projektu).

Jeżeli przyporządkowanie kosztu/zadania do wskaźnika nie jest możliwe, wówczas korekta finansowa może zostać proporcjonalnie wprowadzona do wszystkich kosztów/zadań projektu. Zastosowanie mechanizmu proporcjonalności przy wyliczaniu korekty finansowej pozwala na uznanie za niekwalifikowane jedynie części, a nie wszystkich kosztów w ramach projektu.

## XII. ZMIANY W PROJEKCIE

Należy pamiętać, że każda propozycja zmiany musi zostać rzetelnie udokumentowana tzn. zawierać:

- pisemny wniosek o zmianę np. zakresu rzeczowo-finansowego, zmianę terminów realizacji projektu,
- uzasadnienie,
- zaktualizowany Wniosek o dofinansowanie (dołączany tylko w przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na jego kształt).

### **UWAGA!!!**

**Pamiętaj, żeby wszelkie zmiany zgłosić sprzed ich wprowadzeniem, jednak nie później niż 30 dni przed planowanym terminem złożenia wniosku o płatność i nie później niż przed rzeczowym zakończeniem realizacji projektu.**

*Zakres zmian jak również sposób ich wprowadzenia określony został szczegółowo w umowie o dofinansowanie.*

### **UWAGA!!!**

**LAWP nie wyrazi zgody na zmiany, które w zbyt dużym stopniu ingerują w projekt wyłoniony do dofinansowania, np.**

- zmiany powodujące zwiększenie dofinansowania;
- zmiany skutkujące nie osiągnięciem celów projektu;
- zmiany, które prowadzą lub mogą prowadzić do złamania zasady trwałości projektu;
- zmniejszenie zakładanych wartości wskaźników, które będą miały wpływ na nieosiągnięcie celów projektu.

Możemy wyróżnić następujące zmiany w projekcie:

**1. Zmiany wymagające aneksowania umowy o dofinansowanie:** są to istotne zmiany w projekcie, które wymagają uzyskania akceptacji LAWP i wprowadzane są w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.

#### **Zaliczyć tu można w szczególności:**

- zmiany terminów realizacji projektu,
- zmiany zakresu rzeczowego projektu,
- zmniejszenie zakładanych wartości wskaźników, które nie będą miały wpływu na osiągnięcie celów projektu,
- przesunięcia kwotowe pomiędzy poszczególnymi zadaniami/kategoriami wydatków kwalifikowalnych, przekraczające 10% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych,
- zmiany danych Beneficjenta,
- zmiany numeru rachunku bankowego,
- zmniejszenie kosztów kwalifikowalnych i całkowitej wartości projektu, w tym w związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego zgodnie z ustawą PZP,
- zmiany formy prawnej.

**UWAGA!!!**

Pamiętaj, że nie jest dopuszczalne przesuwanie oszczędności między wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją badań przemysłowych oraz wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją eksperymentalnych prac rozwojowych.

## 2. Zmiany niewymagające aneksowania umowy o dofinansowanie, a wymagające uzyskania akceptacji LAWP np.:

- zbycie środków trwałych współfinansowanych ze środków UE,
- zmiana lokalizacji projektu,
- przesunięcia kwotowe pomiędzy poszczególnymi zadaniami/kategoriami wydatków kwalifikowalnych nie przekraczające 10% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych, w odniesieniu do pierwotnych kwot przyjętych we Wniosku o dofinansowanie na dzień podpisania umowy,
- przesunięcie terminu realizacji poszczególnych zadań pomiędzy kwartałami, o ile nie zmienia się termin zakończenia rzeczowego i finansowego realizacji projektu.

**UWAGA!!!**

Przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem nie przekraczające 10% całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych należy rozpatrywać łącznie. W przypadku, gdy suma dotychczasowych przesunięć przekroczy 10% zmiana taka wymaga sporządzenia Aneksu do umowy.

**UWAGA!!!**

Zmniejszenie zakresu rzeczowego projektu lub dokonanie znaczących zmian w obrębie przyjętej technologii nie jest oszczędnością. Ww. zmiany, po uznaniu ich przez LAWP za dopuszczalne i niewpływające na cele projektu, wymagają sporządzenia aneksu do umowy dofinansowanie ze zmniejszoną całkowitą wartością projektu, kosztów kwalifikowalnych i przyznanego dofinansowania.

### Rodzaje wprowadzanych zmian w projekcie wraz ze wskazaniem formy i sposobu ich wprowadzenia

Zakres zmian	Wymagane dokumenty	Tryb wprowadzenia zmiany	Forma wprowadzenia zmiany
Przesunięcie terminu realizacji poszczególnych zadań pomiędzy kwartałami, o ile nie zmienia się termin zakończenia rzeczowego i finansowego realizacji projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizacja wniosku o dofinansowanie</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAWP	-
Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAWP	Pismo akceptujące/ odrzucające

do wysokości 10% kosztów kwalifikowalnych ogółem,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizacja wniosku o dofinansowanie</li> </ul>		wprowadzenie zmiany
Zbycie środków trwałych współfinansowanych ze środków UE,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem dokonania zmiany</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAW P	Pismo akceptujące/ odrzucające wprowadzenie zmiany
Zmiana lokalizacji projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem dokonania zmiany</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAW P	Pismo akceptujące/ odrzucające wprowadzenie zmiany
Zmiana zakresu rzeczowego projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian</li> <li>• Aktualizacja wniosku o dofinansowanie w przypadku gdy zmiana ta ma wpływ na jego kształt</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAW P	W przypadku, gdy zmiana ma wpływ na kształt wniosku o dofinansowanie niezbędne jest sporządzenie aneksu
Zmiany zakresu rzeczowego w projektach infrastrukturalnych nie wymagające zmiany pozwolenia na budowę	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pisemny wniosek o zmianę zakresu rzeczowo-finansowego wraz z uzasadnieniem (we wniosku należy określić zakres zmian w stosunku do zatwierdzonego projektu)</li> <li>• Zaktualizowany wniosek o dofinansowanie (dołączany tylko w przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na jego kształt)</li> <li>• Oświadczenie Projektanta dotyczące zgody na wprowadzenie proponowanych przez Beneficjenta zmian oraz informujące o konieczności zmiany decyzji pozwolenia na budowę lub jej braku (dopuszczalnym rozwiązaniem jest podpisanie się Projektanta pod wnioskiem o zmianę zakresu rzeczowo-finansowego z zastrzeżeniem, że na wniosku tym określony zostanie wpływ proponowanych zmian na kształt projektu budowlanego i warunków pozwolenia - istotny czy nieistotny)</li> <li>• Oświadczenie Beneficjenta, że po uwzględnieniu zmian wybrana oferta pozostaje nadal aktualna</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAW P	W przypadku, gdy zmiana ma wpływ na kształt wniosku o dofinansowanie niezbędne jest sporządzenie aneksu
Zmiany zakresu rzeczowego w projektach infrastrukturalnych wymagające zmiany pozwolenia na budowę	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pisemny wniosek o zmianę zakresu rzeczowo-finansowego wraz z uzasadnieniem (w przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na zmianę podstawowych parametrów użytkowych i technicznych obiektu w odniesieniu do zatwierdzonego projektu, należy we wniosku o zmianę wyszczególnić nowe parametry tego obiektu)</li> <li>• Zaktualizowany wniosek o dofinansowanie (dołączany tylko w przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na jego kształt)</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAW P	W przypadku gdy zmiana ma wpływ na kształt zakresu rzeczowego, całkowitej wartości projektu lub powoduje konieczność dokonania przesunięć pomiędzy kategoriami powyżej 10 % niezbędne jest sporządzenie aneksu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nowa decyzja o pozwoleniu na budowę (decyzja zmieniająca pozwolenie na budowę)</li> <li>• Oświadczenie Beneficjenta, że po uwzględnieniu zmian wybrana oferta pozostaje nadal aktualna</li> </ul>		
<b>Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian</li> <li>• Aktualizacja wniosku o dofinansowanie</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAMP	<p>Aneks do umowy</p> <p>Aktualizacja wniosku o dofinansowanie</p>
<b>Zmiana dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych przekraczająca 10% kosztów kwalifikowalnych ogółem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian</li> <li>• Aktualizacja wniosku o dofinansowanie</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAMP	<p>Aneks do umowy</p> <p>Aktualizacja wniosku o dofinansowanie</p>
<b>Zmiana danych Beneficjenta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem dokonania zmiany</li> <li>• Aktualny dokument rejestrowy</li> </ul>	-	Aneks do umowy
<b>Zmiana adresu do korespondencji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem dokonania zmiany oraz wskazaniem aktualnego adresu do korespondencji</li> </ul>	-	Aneks do umowy
<b>Zmiana numeru rachunku bankowego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo informujące o dokonanej zmianie</li> <li>• Zaświadczenie z banku potwierdzające, że Beneficjent jest właścicielem nowego rachunku bankowego</li> </ul>	-	Aneks do umowy
<b>Zmniejszenie wartości projektu w związku z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian</li> <li>• Aktualizacja wniosku o dofinansowanie</li> </ul>	-	<p>Aneks do umowy</p> <p>Aktualizacja wniosku o dofinansowanie</p>
<b>Zmiana formy prawnej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pismo z uzasadnieniem faktycznym i prawnym dokonania zmian</li> </ul>	Zmiana wymaga akceptacji LAMP	Aneks do umowy

#### **UWAGA!!!**

Zmiany umowy o dofinansowanie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania wskazanego kwotowo i procentowo w umowie. W sytuacji, gdy w trakcie realizacji projektu kwota wydatków kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu, przy jednoczesnym zrealizowaniu Harmonogramu rzeczowo – finansowego, to kwota przyznanego dofinansowania zostanie proporcjonalnie obniżona, z zachowaniem udziału procentowego określonego w umowie o dofinansowanie projektu. Zmiana taka nie wymaga aneksu do umowy i wchodzi w życie automatycznie po zatwierdzeniu przez LAMP wniosku o płatność końcową.

### XIII. KONTROLA I AUDYT

Jako Beneficjent zobowiązujesz się poddawać kontroli i audytowi, które mogą być prowadzone w okresie realizacji projektu, w okresie trwałości projektu oraz po zakończeniu trwałości projektu w celu weryfikacji czy realizacja projektu jest zgodna z zapisami umowy o dofinansowanie. Kontrole po okresie trwałości będą miały charakter kontroli doraźnych i będą prowadzone w wyjątkowych przypadkach.

Kontrole mogą być dokonywane przez LAWP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów (np. Najwyższa Izba Kontroli, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy). Kontrola/audyt może być przeprowadzana/y w dowolnym czasie zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji projektu. Kontrola/audyt w ramach umowy może być przeprowadzana/y wielokrotnie, w tym samym zakresie przez różne uprawnione do tego instytucje.

#### **Kontrola projektu obejmuje swoim zakresem m.in. sprawdzenie czy:**

- a) dokumenty zamieszczone w systemie elektronicznym, potwierdzające poniesione wydatki, stanowiące załączniki do wniosku o płatność są zgodne z oryginałami,
- b) dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
- c) zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie i rzeczywiście poniesione oraz zapłacone,
- d) wydatki zostały poniesione zgodnie z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami krajowymi i unijnymi, w tym dotyczącymi w szczególności konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, zakazu podwójnego finansowania wydatków oraz Prawa zamówień publicznych,
- e) przestrzegano wymogów w zakresie informacji i promocji,
- f) beneficjent realizuje obowiązki związane z archiwizacją dokumentów,
- g) beneficjent nie finansował projektu z innych programów operacyjnych tj. kontrola krzyżowa (horyzontalna z projektami PROW 2014 – 2020 oraz PO RYBY).

Beneficjent informowany jest o planowanej kontroli w miejscu realizacji projektu minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli doraźnej Zespół Kontrolujący nie ma obowiązku informowania Beneficjenta o planowanej kontroli.

Kontrola przeprowadzana jest przez Zespół Kontrolujący złożony z 2 do 5 pracowników LAWP. Zespół Kontrolujący podczas kontroli przedstawia kierownikowi Beneficjenta upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Kontrolę rozpoczyna narada otwierająca, podczas której Zespół Kontrolujący omawia cel kontroli, jej zakres oraz okres jakiego dotyczy kontrola. Kontrola odbywa się w godzinach pracy LAWP. W uzasadnionych przypadkach, godziny pracy Zespołu Kontrolującego mogą zostać wydłużone.

Osoby kontrolujące w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują fakty (mają prawo do sporządzenia kopii i odpisów dokumentów, protokołów ustaleń, itp. związanych z realizacją projektu).

Osoby kontrolujące nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.

Zespół kontrolujący ma prawo do swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, prowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych dotyczących wyłącznie kontrolowanego projektu, przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

W trakcie kontroli odbywa się wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu (miejsce budowy/modernizacji itd.). W trakcie kontroli Zespół kontrolujący sprawdza całość dowodów, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.

Dowodami są dokumenty i inne nośniki informacji, opinie biegłych, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz inne zabezpieczone rzeczy.

#### **UWAGA!!!**

**Warto by w trakcie kontroli oprócz Beneficjenta lub osoby, która formalnie go reprezentuje, obecna była również osoba posiadająca wiedzę faktyczną, co do przebiegu i sposobu realizacji projektu. Udzielanie wyjaśnień już w trakcie przeprowadzanej kontroli i wyjaśnienie mogących powstać wątpliwości może przyspieszyć sporządzenie informacji pokontrolnej, a w konsekwencji przeloży się to na szybszą wypłatę dofinansowania.**

#### **RODZAJE KONTROLI:**

Kontrola w trakcie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Kontrola trwałości projektu

Wizyta monitoringowa

Kontrola przeprowadzana na wniosek OOP

Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych

Kontrola doraźna

Kontrola krzyżowa



**Kontrola w trakcie realizacji projektu oraz Kontrola na zakończenie realizacji projektu** - polega na sprawdzeniu kompletności dokumentacji związanej z realizacją projektu ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.

**Kontrola trwałości projektu** - obligatoryjnie podlegają jej wszystkie projekty. Kontrole trwałości będą przeprowadzane przez LAWP w miarę możliwości bezpośrednio po upływie 12 miesięcy od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz Beneficjenta.

Kontrola trwałości może również zostać przeprowadzona w formie doraźnej w przypadku:

- a) zaistnienia zagrożenia niezrealizowania założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników lub ich utrzymania,
- b) wystąpienia prawdopodobieństwa zmiany charakteru danej pozycji infrastruktury bez pisemnej zgody LAWP,
- c) powzięcia wątpliwości, czy Beneficjent stosuje odpowiednie środki informowania i promocji projektu zgodnie z umową zawartą w ramach RPO WL 2014-2020,
- d) pojawienia się sygnałów mogących świadczyć, iż u Beneficjenta wystąpiło zaprzestanie działalności w tym produkcyjnej,
- e) w innych przypadkach podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w okresie trwałości projektu;
- f) zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienia jej poza obszar objęty programem,
- g) zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- h) istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

**Wizyta monitoringowa** - jest przeprowadzana dla projektów realizowanych w ramach działania 3.5 w celu sprawdzenia zgodności realizacji projektu z Harmonogramem zadaniowym realizacji projektu. Termin wizyty monitoringowej ustalany jest na podstawie otrzymanego harmonogramu.

**Kontrola przeprowadzana na wniosek OOP** - przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania oraz na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 22 ust. 4 i ust. 10 i art. 23 ust.3 Ustawy wdrożeniowej).

**Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych** - odbywa się w formie kontroli sprawdzającej w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Podczas kontroli, Zespół Kontrolujący weryfikuje czy zalecenia pokontrolne zostały wykonane przez Beneficjenta.

**Kontrola doraźna** - podejmowana jest w przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub zaistnienia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, bieżących potrzeb wynikających z zadań związanych z wdrażaniem lub zarządzaniem Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, zaistnienia podejrzenia popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta lub otrzymania skierowanych do LAWP skarg i informacji dotyczących realizacji projektu.

**Kontrola krzyżowa** - Przeprowadzana jest przez pracowników Oddziału Realizacji Projektów w czasie weryfikacji dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych przez Beneficjenta do rozliczenia we wniosku o płatność. Kontrola krzyżowa prowadzona jest również przez Oddział Kontroli i polega na weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych znajdujących się u Beneficjenta. Kontrola krzyżowa jest

jednym z obszarów kontrolowanych podczas kontroli w trakcie oraz na zakończenie realizacji projektu. Celem kontroli jest uniknięcie sytuacji podwójnego finansowania wydatków.

**UWAGA!!!**

**Odmowa poddania się kontroli lub utrudnianie jej przeprowadzania będzie traktowane jako ciężkie naruszenie postanowień umowy i stanowić będzie podstawę do jej rozwiązania przez LAW P w trybie natychmiastowym, co skutkować będzie zwrotem otrzymanego dofinansowanie wraz z odsetkami zgodnie z treścią umowy.**

#### XIV. PROMOCJA PROJEKTU

Jako Beneficjent realizujący projekt w ramach działań RPO WL zobowiązany jesteś do przeprowadzenia określonych działań informacyjno-promocyjnych, które stanowią bardzo istotny z punktu widzenia Komisji Europejskiej element realizacji projektu.

Obowiązki informacyjne należy wypełniać **od momentu uzyskania dofinansowania**, jednak zasady dotyczące informacji i promocji powinno się uwzględnić w momencie przygotowania wniosku o dofinansowanie.

Zasady promocji i informacji zostały szczegółowo opisane w ***Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020***.

Stosowanie oznaczenia dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”:

W przypadku prowadzenia działań w ramach projektu w okresie poprzedzającym moment uzyskania dofinansowania, nie ma obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotyczącymi powstałej dokumentacji dotyczącej projektu. Można oznaczyć segregator lub segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

#### **UWAGA!!!**

**Stosowanie oznaczeń przed uzyskaniem dofinansowania jest możliwe wyłącznie za zgodą LAWP**

Ważne jest, aby w przypadku projektów, które wpływają na społeczność lokalną, osoby zainteresowane miały łatwy dostęp do potrzebnych informacji. Mieszkańcy zazwyczaj chcą wiedzieć, jak długo będą trwały prace i ewentualne utrudnienia, jakich efektów i korzyści można się spodziewać oraz z kim można się kontaktować w przypadku pytań lub problemów.

Nie rekomenduje się produkcji i dystrybucji przedmiotów promocyjnych typu gadżety do promocji projektów. Oznacza to, że wykorzystać tego typu przedmioty promocyjne można tylko jako element wspierający inne działanie. Przy tym powinno się dokonać takiej selekcji materiałów promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania. Jeśli uda się osiągnąć cel komunikacyjny bez korzystania z gadżetów, to należy z nich zrezygnować. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją projektu, są niedozwolone.

Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane w sposób trwały, trudny do usunięcia.

## Obowiązkowe działania informacyjno–promocyjne:

Rodzaj projektu	Wartość dofinansowania	Oznaczenie dokumentacji zw. z realizacją projektu	Naklejki z logotypami na zakupionych środkach trwałych	Opis projektu na stronie internetowej Beneficjenta (o ile posiada)	Tablica informacyjna w trakcie realizacji projektu	Tablica pamiątkowa po zakończeniu realizacji projektu	Plakat w trakcie realizacji projektu
Projekt dotyczy: - działań w zakresie infrastruktury lub - prac budowlanych	Dotacja > 500 tys. EUR	X	X	X	X		
Projekt dotyczy: - działań w zakresie infrastruktury lub - prac budowlanych lub - zakupu środków trwałych	Dotacja > 500 tys. EUR	X	X	X		X	
Pozostałe przypadki		X	X	X			X

### Tablica informacyjna:

- Wzory tablic znajdują się na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Wzory tablic znajdujące się na powyższej stronie internetowej mają charakter obowiązkowy. Tablica informacyjna nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.
- Tablicę informacyjną należy umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).
- Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Należy dbać o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.
- Jeśli materiały zostaną odpowiednio dobrane, tablica informacyjna może następnie służyć jako tablica pamiątkowa.
- Jeśli prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinno się przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch dwustronnych tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

### Tablica pamiątkowa:

- Wzory tablic znajdują się na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Wzory tablic znajdujące się na powyższej stronie internetowej mają charakter obowiązkowy. Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.
- Tablice pamiątkowe mogą być albo dużego formatu, albo mieć formę mniejszych tabliczek.  
**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi **80 x 120 cm** (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio

większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** można wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

- Tablicę pamiątkową należy umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.
- Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Należy dbać o jej stan techniczny i to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.
- Tablicę informacyjną można przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.
- Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinno się przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch dwustronnych tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

#### **Plakat:**

- Wzory plakatów znajdują się na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).
- Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinien być umieszczony nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Musi być to przynajmniej jeden plakat. Plakat należy umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu.
- Jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich.
- Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.
- Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru. Jego minimalny rozmiar to format **A3** (arkusz o wymiarach **297×420 mm**). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

#### **Oznaczenie dokumentacji zw. z realizacją projektu:**

- Dokumenty związane z realizacją projektu, które podane są do publicznej wiadomości lub przeznaczone do uczestników projektu (np.: dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, raporty, publikacje, materiały dla prasy etc. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów np. zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności.
- Dokumenty związane z realizacją projektu tj. umowy z wykonawcami, umowy o pracę, protokoły odbioru, etc.

- Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<p>Znak Funduszy Europejskich (FE) złożony z symbolu graficznego, nazwy <i>Fundusze Europejskie</i> oraz nazwy programu, z którego finansowany jest dany projekt.</p>	<p>Oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.</p>	<p>Znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu <i>Unia Europejska</i> i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt.</p>
---	---	--

#### Strona internetowa:

- Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura serwisu internetowego na to pozwala - można umieścić na głównej stronie lub funkcjonującej już podstronie, do której pasuje tematyka realizowanego projektu lub która jest z nim związana. Można utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby łatwo było tam użytkownikom trafić.
- Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska były widoczne w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.
- Na stronie internetowej należy umieścić:
  - ✓ znak Unii Europejskiej z nazwą Europejskie Fundusz Rozwoju Regionalnego,
  - ✓ znak Funduszy Europejskich z nazwą programu,
  - ✓ oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
  - ✓ krótki opis projektu.

#### **UWAGA!!!**

**Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji projektu umowa zostanie rozwiązana, nie można już stosować znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania działań.**

## XV. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

**Trwałość projektu liczona jest od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a jej okres każdorazowo jest określany w umowie o dofinansowanie.**

**Za datę płatności końcowej, uznaje się:**

- a) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową przekazywane są środki - datę dokonania przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
- b) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

**W przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości, co najmniej jednej z poniższych przesłanek:**

- a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia PO,
- b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

W przypadku projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i FS, nie dotyczących inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

**Raporty roczne z wypełniania przez beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu** (wzór raportu rocznego dostępny jest na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)) sporządzane są przez Beneficjenta przez okres trwałości projektu wskazany w Umowie o dofinansowanie począwszy od raportu za okres 12 miesięcy licząc **od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta** i przedstawiania ich LAWP w terminie **14 dni** od upływu terminu, którego raport dotyczy.

W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta raportu rocznego w terminie określonym w umowie o dofinansowanie wysyłane jest upomnienie wzywające do złożenia raportu. Niezłożenie Raportu rocznego, pomimo dwukrotnego wezwania przez LAWP, może spowodować uruchomienie procedury rozwiązania umowy.

W przypadku działania 1.2 zamiast *Raportu rocznego* wymagane jest złożenie rocznego sprawozdania, potwierdzającego osiągnięcie wskaźników rezultatu. Sprawozdanie sporządzane jest na wzorze dostępnym na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Pierwsze sprawozdanie roczne, w przypadku projektów nie obejmujących inwestycji w infrastrukturę, dostarczane jest w terminie 14 dni po upływie roku od finansowego zakończenia realizacji projektu. O ostatecznym osiągnięciu wskaźników przed upływem roku informacja winna zostać złożona niezwłocznie po zrealizowaniu wskaźników, poprzez złożenie sprawozdania.

W przypadku projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę, pierwsze sprawozdanie roczne potwierdzające osiągnięcie i utrzymywanie wskaźników rezultatu Beneficjent przedkłada w terminie 14 dni po upływie roku od dokonania na jego rzecz płatności końcowej.

### **UWAGA!!!**

**W przypadku nieprawidłowości polegającej na niezachowaniu trwałości projektu stosuje się korektę proporcjonalną. Podstawą wymierzenia korekty jest wówczas 100% wartości wydatków kwalifikowalnych, a korektę należy nałożyć proporcjonalnie do okresu, przez który trwałość projektu nie została zachowana.**

## XVI. ARCHIWIZACJA

Korzystając ze środków z RPO WL 2014-2020 Beneficjent przyjmuje na siebie obowiązek archiwizacji pełnej dokumentacji projektowej w miejscu wskazanym w umowie o dofinansowanie, przez okres 10 lat od dnia zawarcia jej zawarcia (w przypadku projektów objętych pomocą publiczną).

### **UWAGA!!!**

**O każdej planowanej zmianie miejsca przechowywania dokumentów należy poinformować LAWP. Brak poinformowania o miejscu przechowywania dokumentów stanowi rażące naruszenie umowy o dofinansowanie i stanowi podstawę do natychmiastowego rozwiązania umowy o dofinansowanie**

Przekazanie do LAWP drogą elektroniczną cyfrowych kopii dokumentów związanych z realizacją projektu nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów oraz okazywania oryginałów dokumentów na każde wezwanie LAWP.

Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniane na żądanie LAWP oraz innych podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli lub audytów do dnia 31 grudnia 2027 roku.

W przypadku ustania działalności Beneficjenta przed upływem terminu, do którego jest zobowiązany przechowywać dokumentację projektową, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego oraz do poinformowania o tym fakcie LAWP.



## ZAPOZNAJ SIĘ:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 – 2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;