



**lubelskie**  
Regionalny Program  
Operacyjny

***Zasady prawidłowej realizacji projektu –  
spotkanie informacyjne dla Beneficjentów LAW P***

**LAW P**  
Lubelska Agencja  
Wspierania Przedsiębiorczości



# I. Obowiązki wynikające z Umowy o dofinansowanie Projektu

do Regulaminu konkursu  
-Wzór umowy o dofinansowanie

Umowa o dofinansowanie Projektu  
w ramach  
DZIAŁANIA 1.3 RPO WL 2014-2020

Umowa nr: .....

o dofinansowanie Projektu: .....(Tytuł projektu) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa: ..... (Nazwa osi), Działanie: ..... (Numer działania), współfinansowanego ze środków europejskich, zawarta w Lublinie w dniu ..... r. pomiędzy:

1. Województwem Lubelskim (Lubelską Agencją Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie z siedzibą ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin - działającą na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, zawartego w dniu 08 czerwca 2015 r. między Zarządem Województwa Lubelskiego a Lubelską Agencją Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie), reprezentowanym przez Dyrektora Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie [oznaczenie osoby] działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Lubelskiego uchwałą Nr ..... z dnia ..... r.

Zwanym dalej „LAWP”

a

2. ....

(firma przedsiębiorstwa oraz inne dane identyfikacyjne w zależności od formy prawnej: np. NIP, REGON, KRS).

reprezentowanym przez

- 1) .....
- 2) .....

zwanym dalej „Beneficjentem”.

Niniejsza umowa określa zasady oraz warunki przekazania Beneficjentowi wkładu publicznego w finansowanie Projektu, oraz prawa i obowiązki stron Umowy, wynikające z treści następujących aktów prawnych:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. L 347/289 z 20.12.2013) – dalej zwanego Rozporządzeniem 1301/2013;



SL2014

Aplikacja główna

*Centralny system teleinformatyczny*

# Podręcznik Beneficjenta

wersja 2.5  
25.01.2019 r.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# Nadanie dostępu do systemu SL2014

Załącznik nr 3. Wnioski o nadanie/zmiane/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>1</sup>

a) Wniosek o nadanie/zmiane<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

Dane Beneficjenta <sup>4</sup> :	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>5</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu <sup>6</sup>	

Zakres uprawnień w SL2014, w tym:
<ul style="list-style-type: none"><li>Wnioski o płatność</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Korespondencja</li></ul>

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta we wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu. W przypadku projektów rozliczanych w formule dotacji w SL2014 formularz jest wypełniany przez Beneficjenta.

## Harmonogram płatności

Wnioski o płatność	Korespondencja	<b>Harmonogram płatności</b>	Monitorowanie uczestników	Baza personelu	Zamówienia publiczne	Dokumentacja
--------------------	----------------	------------------------------	---------------------------	----------------	----------------------	--------------

Pokaż/ukryj archiwalne

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1	Przesłany	2018-02-27		481 439,22	389 774,00	253 353,09

▶ Dane szczegółowe

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Ogółem	Dofinansowanie Zaliczka	Refundacja
2018	I	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	II	-	144 419,06	117 413,87	76 319,01	0,00	76 319,01
2018	III	-	133 349,06	108 413,87	70 469,02	0,00	70 469,02
2018	IV	-	203 671,10	163 946,26	106 565,06	0,00	106 565,06
Razem dla rok 2018:			481 439,22	389 774,00	253 353,09	0,00	253 353,09
Ogółem:			481 439,22	389 774,00	253 353,09	0,00	253 353,09

ID	Nazwa	Kto utworzył	Kto utworzył
----	-------	--------------	--------------

Celem Harmonogramu jest dostarczenie informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez beneficjentów kolejnych **wniosków o płatność**, danych na temat wydatków (ogółem i kwalifikowanych), jakie beneficjenci planują wykazać we wnioskach o płatność składanych do LAW P, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania (w formie zaliczki oraz refundacji).

# Wnioski o płatność

Wniosek za okres od 2015-04-16 do 2015-04-18

## Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od  do  Status wniosku  Numer wniosku

### Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę  Wniosek o refundację  Wniosek rozliczający zaliczkę  Wniosek sprawozdawczy  Wniosek końcowy



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Numer umowy/ decyzji

Nazwa beneficjenta

Tytuł Projektu

Program Operacyjny

Oś priorytetowa

Działanie

Poddziałanie

Wydatki ogółem

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Wnioskowana kwota, w tym

Zaliczka

Refundacja



## Podstawowe dokumenty wymagane przy rozliczeniu WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- faktury i inne dowody księgowe, potwierdzające poniesione koszty wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty,
- oświadczenia Beneficjenta wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl),
- potwierdzenie odbioru/wykonania prac (m.in. protokół odbioru częściowego, końcowego, dziennik budowy),
- umowy z dostawcami lub wykonawcami,
- protokoły z postępowania, przedstawiające przebieg procedury wyboru najkorzystniejszych ofert, sporządzone na wzorze dostępnym na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). W przypadku, gdy procedura wyboru wykonawcy zamówienia nie była przedmiotem kontroli przez LAWP, do protokołów Beneficjent dołącza zapytania ofertowe oraz otrzymane oferty,
- dowód rejestracyjny – jeżeli jest wymagany przepisami prawa krajowego – w przypadku zakupu środków transportu podlegających współfinansowaniu,
- oświadczenie dotyczące rozliczania kosztów personelu, sporządzone na wzorze,
- umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne, zawarte z osobami zatrudnionymi przez Beneficjenta w ramach Projektu,
- potwierdzenia płatności zobowiązań publicznoprawnych,
- dokumenty potwierdzające faktyczne koszty amortyzacji aparatury naukowo-badawczej, wykorzystywanej do realizacji Projektu,
- raport z przebiegu badań (1.2).

### W przypadku wniosku o płatność zaliczkową należy dołączyć:

- zestawienie wydatków kwalifikowalnych, na podstawie których wyliczono kwotę zaliczki, sporządzone na wzorze dostępnym na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)
- zaświadczenie z banku o braku obciążeń kont Beneficjenta,
- inne dokumenty potwierdzające wysokość wnioskowanej zaliczki, np. umowy, faktury proforma.

## Zmiany w Projekcie

- Beneficjent **zgłasza propozycje zmian** niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem złożenia wniosku o płatność i nie później niż przed rzeczowym zakończeniem realizacji projektu.
- Beneficjent składając o zmianę składu **wniosek z uzasadnieniem proponowanych zmian**.
- Po uzyskaniu zgody LAWP beneficjent składa zaktualizowany wniosek o dofinansowanie w LSI2014.
- Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania.
- Przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków kwalifikowalnych poniżej 10% **wymagają zgody LAWP**.
- Przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków kwalifikowalnych powyżej 10% **wymagają zgody LAWP oraz zawarcia aneksu**.
- LAWP może **odmówić zgody na wprowadzenie zmian** przedstawiając uzasadnienie.



## *II. Najczęściej popełniane błędy podczas rozliczania projektów*

## **Błędy w formularzu WNP:**

1. Błędne nazwy (lub ich brak) załączników dołączonych do wniosku o płatność. Należy przyporządkować dokumenty do konkretnego wydatku np. Umowa na skaner/faktura skaner/protokół skaner.
2. Brak oznaczenia rodzaju wniosku przy wnioskach o płatność końcową.
3. Daty zapłaty – należy przeanalizować szczególnie w przypadku kilku płatności.
4. Nazwa kosztu – zgodnie z dokumentem księgowym.
5. Kategoria kosztu wskazana w opisie II strony dokumentu księgowego niezgodna z harmonogramem rzeczowo-finansowym (tj. z wnioskiem o dofinansowanie).
6. VAT – wyłącznie w przypadku jego kwalifikowalności.
7. Brak wypełnionych limitów/ Brak dodatkowego limitu w przypadku kosztu nieruchomości oraz materiały i roboty budowlane.
8. Błędne wartości wskaźników (niezgodne z metodologią określoną we wniosku o dofinansowanie).
9. Adres przechowywania dokumentacji niezgodny z adresem w umowie o dofinansowanie.
10. Nieprawidłowo wypełniona tabela *Źródła finansowania*.
11. Nieprawidłowo wypełniona tabela *Rozliczenie zaliczek*.

## Błędy w dokumentacji:

1. Brak aktualizacji dokumentacji po wprowadzonych zmianach – zmiany np. zakresu robót budowlanych wymagają sporządzenia kosztorysu zamiennego lub nowego (w zależności od wielkości zmiany).
2. W przypadku, gdy postępowanie nie było przedmiotem kontroli LAWP - brak kompletnej dokumentacji niezbędnej do zweryfikowania prawidłowości wyboru wykonawcy – zapytanie ofertowe, potwierdzenia złożenia ofert (droga mailową lub osobiście), oferty wraz z załącznikami, umowa z wykonawcą oraz aneksy, o ile zostały zawarte, protokół z postępowania.
3. Brak kompletnej dokumentacji niezbędnej do zweryfikowania kwalifikowalności poniesionego wydatku – faktury proforma/zamówienia, na podstawie których zapłacono bądź wystawiono dowód księgowy, protokoły odbioru.
4. Brak opisów dokumentów księgowych wraz z logotypami zgodnie ze wzorem na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) (dot. wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych).
5. Brak oświadczeń Beneficjenta zgodnie ze wzorem na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Należy pamiętać, iż polityki horyzontalne opisane są w Biznes Planie (załącznik do wniosku o dofinansowanie).
6. Brak raportów z przebiegu badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych (Działanie 1.2).

## Błędy w dokumentacji (c.d.):

7. Brak pism przewodnich, zarówno w 1 wersji, jak i korektach.
8. W protokołach odbioru brak informacji o **numerze seryjnym** maszyny/urządzenia lub **numeru licencji oprogramowania** pozwalającego na zidentyfikowanie konkretnego egzemplarza urządzenia i przypisanie go do konkretnego protokołu odbioru i faktury (ważne gdy na fakturze brak takich danych).
10. Brak tłumaczenia dokumentów wystawionych w języku obcym przez tłumacza przysięgłego (dot. m.in. faktur wystawionych w języku obcym).
11. Brak potwierżeń zapłaty za faktury – polecenie/zlecenie przelewu nie stanowi ważnego dokumentu. Na dokumencie potwierdzającym dokonanie płatności musi być klauzula, że jest wygenerowany elektronicznie, na podstawie art. 7 Ustawy prawo bankowe, oraz że nie wymaga podpisu ani stempla lub dokument musi być potwierdzony przez bank (tj. pieczęć bankowa wraz z podpisem osoby upoważnionej).

*III. Zamówienia publiczne w projektach  
współfinansowanych ze środków UE  
oraz konsekwencje naruszenia procedur*

## Udzielanie zamówień w ramach projektów dokonywane jest w oparciu o :

- Zapisy Wniosku o dofinansowanie
- Umowę o dofinansowanie projektu
- Wytyczne

**UWAGA!**

**Od 9 września 2019 r. obowiązują zmienione  
Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego  
Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020**

MIIR/2014-2020/12(4)



Minister Inwestycji i Rozwoju

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020



Zatwierdzam / Zatwierdzam z upoważnienia

Jerzy Kwieciński

Minister Inwestycji i Rozwoju

(zatwierdzono elektronicznie)

Warszawa, 22 sierpnia 2019 r.

Zgodnie z podrozdziałem 6.2 pkt 3 lit. g *Wytycznych kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób:

- **przejrzysty,**
- **racjonalny,**
- **efektywny,**

z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

**Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z beneficjentem.**

## Szacowanie wartości zamówienia

**Celem szacowania wartości zamówienia jest ustalenie wartości zamówienia w ramach projektu, które umożliwia zastosowanie właściwej procedury uzależnionej od wartości zamówienia.**

Ustalając wartość zamówienia, należy odnieść się do całego projektu oraz wziąć pod uwagę konieczność łączego spełnienia następujących przesłanek:

- **tożsamość czasowa** - rozumiana jako możliwość udzielenia zamówienia w jednym czasie, przy czym dotyczy to całego okresu realizacji projektu (*w przypadku projektu ta przesłanka jest zawsze spełniona*)
- **tożsamość przedmiotowa** - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie
- **tożsamość podmiotowa** - rozumiana jako możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę, dostaw, usług lub robót budowlanych

Podręcznik "Zamówienia udzielane w ramach projektów - Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020" wydany przez MliR

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/57058/zamowienia\\_udzielane\\_w\\_ramach\\_projektow.pdf](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/57058/zamowienia_udzielane_w_ramach_projektow.pdf)



## Szacowanie wartości zamówienia

- należy dokonywać z należytą starannością – nie wolno dzielić zamówienia lub łączyć różnego rodzaju zamówień w celu uniknięcia procedur,
- w przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części,
- wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- szacując wartości zamówienia należy przeliczyć wartość w oparciu o przepisy wydane na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – od dnia 01.01.2018r. kurs wynosi 4,3117 PLN*)
- Szacowanie dokumentowane jest w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).

## *Procedury udzielania zamówień*



od 20 tys. PLN netto  
do 50 tys. PLN netto

**ROZEGNANIE RYNKU**



> 50 tys. PLN netto

**ZASADA  
KONKURENCYJNOŚCI**

## Zamówienia o wartości poniżej 20 tys. PLN netto

- beneficjent udziela je w oparciu o funkcjonujący w przedsiębiorstwie regulamin/procedurę dokonywania zakupów,
- jeżeli 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 LAWP nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie analizy rynku (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),
- zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.

# Rozeznanie rynku

(zamówienia o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto)

- ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej,

W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z analizowanymi cennikami, które można pozyskać m.in.:

- ✓ ze stron internetowych wykonawców,
- ✓ poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta,
- ✓ skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.

Jeśli ustalona w wyniku rozeznania cena przekracza 50 tys. PLN należy zastosować zasadę konkurencyjności.

Możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności zamiast rozeznania rynku (warunki kwalifikowalności z sekcji 6.5.2. **MUSZA** być spełnione).

Zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest wówczas faktura/rachunek/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej.

# Zasada konkurencyjności

## (zamówienia powyżej 50 tys. PLN netto)

Bez względu na to, czy realizacja projektu rozpoczęła się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, czy po podpisaniu umowy o dofinansowanie, zapytanie należy zamieścić w Bazie Konkurencyjności

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>



The screenshot shows the homepage of the Baza Konkurencyjności Fundusze Europejskie. At the top left is the logo of the Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości (LAWP). To the right is the European Union flag with the text 'Unia Europejska'. Below the logo is the text 'Baza Konkurencyjności Fundusze Europejskie'. There are two navigation links: 'Ogłoszenia' and 'Zamawiający (beneficjenci)'. On the right side, there are two buttons: 'Zaloguj się' and 'Dodaj ogłoszenie'. Below this is a search bar with the text 'Znajdź ogłoszenie'. The search bar has a text input field with the placeholder 'Wpisz, czego szukasz', a dropdown menu with 'Cała Polska' and a downward arrow, and a 'Szukaj' button. Below the search bar is a link 'Pokaż wyszukiwanie zaawansowane'. Below the search bar is a section titled 'Dowiedz się o Bazie Konkurencyjności' with a paragraph of text. At the bottom right of this section is a blue button with the text 'Przeczytaj więcej' and a right-pointing arrow.

# Zasada konkurencyjności

(zamówienia powyżej 50 tys. PLN netto)

## Warunki spełnienia zasady konkurencyjności:

- Upublicznienie zapytania ofertowego
- Wybór najkorzystniejszej oferty zgodnej z opisem przedmiotu zamówienia, złożonej przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu kryteria oceny ofert

Ponadto, dla zamówień realizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności wymagane jest:

- udokumentowanie wyboru wykonawcy odpowiednim protokołem z postępowania,
- zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą,
- upublicznienie wyników postępowania.

## Terminy na złożenie oferty:

- *nie mniej niż 7 dni* – w przypadku dostaw i usług;
- *nie mniej niż 14 dni* – w przypadku robót budowlanych oraz w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp;
- *nie mniej niż 30 dni* – w przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.

Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia.

**Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.**

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. 14 załącznika do Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dn. 22 marca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień).

## Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej (1):

### ➤ opis przedmiotu zamówienia

- Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”
- W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym



## Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej (2):

### ➤ opis przedmiotu zamówienia

- Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozp. (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dn. 05.11.2002 w spr. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
- z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przestanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty,
- 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.

## Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej (3):

- **warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia (stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe),**
  - Warunki udziału w postępowaniu odnoszą się do właściwości podmiotowej wykonawcy. Od ich spełnienia uzależniony jest udział wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
  - Warunki udziału w postępowaniu mają na celu ograniczenie ryzyka wyboru wykonawcy niezdolnego do wykonania zamówienia publicznego lub w stosunku do którego, ze względu na sytuację podmiotową zachodzi prawdopodobieństwo nienależytego wykonania zamówienia.
  - Należy wskazać opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, warunki udziału należy określać w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
  - Warunkami mogą być np. doświadczenie wykonawcy (w latach lub liczbie wykonanych podobnych dostaw - potwierdzone referencjami), doświadczenia personelu przeznaczonego do realizacji zamówienia czy liczby publikacji naukowych, wyników rozmów kwalifikacyjnych.

## Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej (4):

### ➤ kryteria oceny oferty

- kryteria oceny ofert muszą odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- 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 oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze nie priorytetowym w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa
- cena może być jedynym kryterium oceny ofert,
- wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, 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,

## Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej (5):

- **informację o wagach punktowych lub procentowych dla danego kryterium oceny,**
- **opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,**
- **termin składania ofert,**
  - należy wskazać konkretną datę upływu tego terminu, przy czym przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia ogłoszenia zapytania ofertowego,
  - ustanowienie terminów na złożenie ofert, umożliwiającym wnikliwe zapoznanie się przez potencjalnych oferentów z treścią ogłoszenia oraz przygotowanie oferty,
- **termin realizacji umowy,**
- **informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,**
- **określenie warunków istotnych zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość jej zmiany,**
- **informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile przewiduje się taką możliwość,**
- **opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,**
- **informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, o ile przewiduje udzielenie tego typu zamówień.**

## Powiązania kapitałowe lub osobowe

- zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z beneficjentem osobowo lub kapitałowo,
- 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 PO,
  - 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.

## UWAGA!!!

- zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian,
- nie jest możliwe dokonywanie **istotnych zmian postanowień zawartej umowy** w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, jeżeli nie przewidziano możliwości jej zmiany w zapytaniu ofertowym - zmiana treści umowy może skutkować korektą finansową.
- w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego, wpłynęła tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się *Zasadę konkurencyjności* za spełnioną,
- w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, możliwe jest wybranie oferenta „z wolnej ręki” pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione (np. **najważniejszą sprawą jest brak zmiany pierwotnych warunków zamówienia w stosunku do poprzednio przeprowadzonego postępowania** - *rezygnacja z określonego doświadczenia, wydłużenie terminu realizacji zamówienia stanowią istotną zmianę pierwotnych warunków zamówienia*).

## UWAGA!!!

- dokonanie zakupów, dostaw, usług, robót budowlanych od podmiotu, który nie złożył ważnej oferty w wyniku upublicznienia zapytania jest niedopuszczalne,
- informacja o wyniku postępowania powinna być 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 zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji potwierdzającej upublicznienie zapytania ofertowego również w wersji papierowej.

## Zasady udzielania zamówień – skutki ich nieprzestrzegania

**Wybrane zagadnienia określone w *Rozporządzeniu MR w sprawie warunków obniżania korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień***

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, dla której w załączniku do Rozporządzenia nie określono stawki procentowej, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii nieprawidłowości indywidualnych.



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

1. Dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie wartości zamówienia w celu unikania zastosowania zasady konkurencyjności w ramach projektu.
2. Brak upublicznienia zapytania w bazie konkurencyjności.
3. Wybór oferty, która nie odpowiada przedmiotowi zamówienia.
4. Przedmiot zamówienia opisany w sposób niejednoznaczny (nieprecyzyjny) oraz bez nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień.
5. Wskazywanie nazw własnych kupowanych środków trwałych, oprogramowania lub nazw producentów.
6. Udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z beneficjentem.
7. Określenie kryteriów oceny ofert w sposób, który utrudnia uczciwą konkurencję oraz nie zapewnia równego traktowania wykonawców.
8. Ustalenie krótszych terminów składania ofert.
9. Modyfikacja treści zapytania ofertowego po upływie terminu składania ofert.
10. Niedozwolona zmiana umowy z wykonawcą – dokonanie istotnej zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
11. Brak pisemnej umowy z wybranym dostawcą/wykonawcą.

## Przykładowe stawki korekt finansowych wg taryfikatora

- Niezastosowanie właściwego poziomu upublicznienia zapytania ofertowego*  
Korekta: 100% z możliwością obniżenia do 25%
- Dyskryminacyjne warunki udziału w postępowaniu*  
Korekta: 25% z możliwością obniżenia do 10% lub 5%
- Nieuprawnione skrócenie terminu*  
Korekta: 25% z możliwością obniżenia do 10% lub 5% lub 2% (wg wskazanych warunków)
- Dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia (odniesienie się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia)*  
Korekta: 25% z możliwością obniżenia do 10% albo 5%
- Niejednoznaczny opis przedmiotu zamówienia (brak kodów CVP)*  
Korekta: 10% z możliwością obniżenia do 5%
- Niezastosowanie lub niewłaściwe zastosowanie kryteriów oceny ofert (wybór oferty w sposób niezgodny z ustalonymi w zapytaniu ofertowym kryteriami oceny ofert)*  
Korekta 25% z możliwością obniżenia do 10% lub 5%
- Konflikt interesów*  
Korekta 100%

**DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ**

