

ROZLICZANIE PROJEKTÓW

DOFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY UNIJNYCH 2014-2020

Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU SL2014

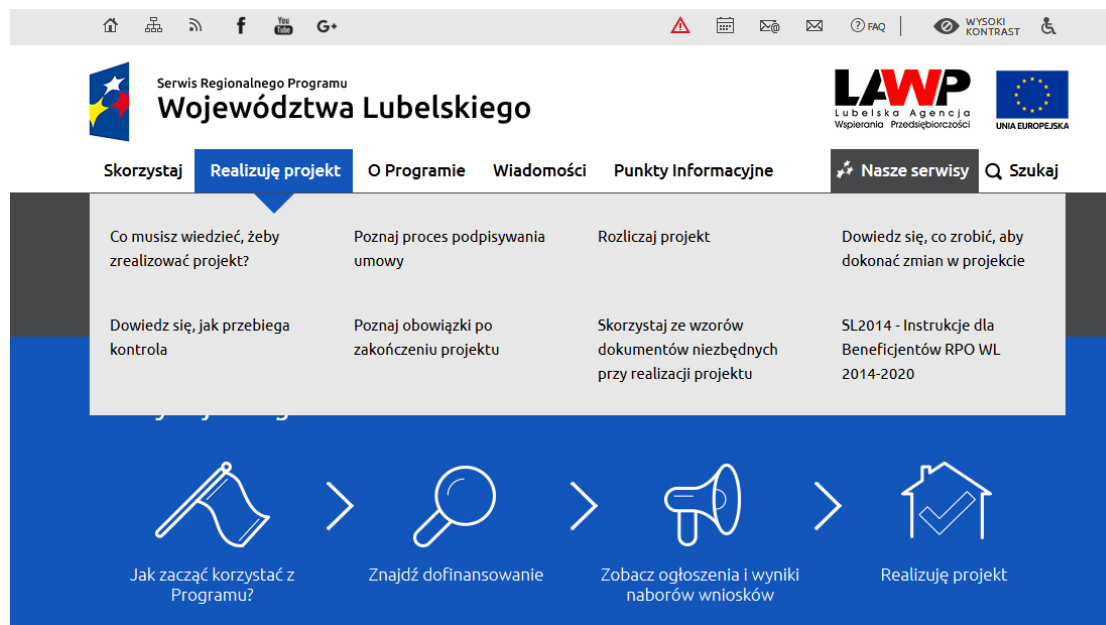
Działanie 3.7



Projekt musi być realizowany zgodnie z:

- wnioskiem o dofinansowanie,
- umową o dofinansowanie Projektu,
- wytycznymi programowymi,
- wytycznymi horyzontalnymi.

KOMUNIKACJA POMIĘDZY BENEFICJENTAMI A LAWP PO PODPISANIU UMOWY



✓ zasada partnerstwa - opiekunowie projektów

✓ spotkania/szkolenia z rozliczania projektów

✓ instrukcje/pliki/komunikaty zamieszczone na www.rpo.lubelskie.pl ... zakładka **WIADOMOŚCI/REALIZUJĘ PROJEKT**

Korespondencja w ramach procesu realizacji projektu prowadzona jest z beneficjentem za pośrednictwem SL2014.

Beneficjent zobowiązany jest do korzystania z SL2014 w ramach procesu realizacji Projektu oraz przestrzegania aktualnej Instrukcji Użytkownika B udostępnionej przez LAWP.

www.rpo.lubelskie.pl:

Podręcznik Beneficjenta – Centralny System Informatyczny SL2014

multimedialna Instrukcja beneficjenta SL2014

Logowanie do sytemu:

- za pomocą profilu zaufanego ePUAP
- bezpiecznego podpisu elektronicznego

W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnienie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej/adres e-mail.

Logowanie

ePUAP

Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło

Katalog kosztów kwalifikowalnych został określony w Wytycznych Programowych i stanowi katalog zamknięty.

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, stosuje się wersję Wytycznych, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z tym zastrzeżeniem, że dla oceny prawidłowości udzielonych przez Beneficjenta zamówień znajduje zastosowanie wersja Wytycznych obowiązująca w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie danego zamówienia.

Matryca kwalifikowalności

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie Projektu,
- zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego
- zgodny z RPO WL i SZOOP,
- odpowiada katalogowi wydatków kwalifikowalnych dla danego Działania,
- uwzględniony w zakresie rzeczowym,
- poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie Projektu,
- niezbędny do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu,
- dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- należycie udokumentowany,
- wykazany we wniosku o płatność,
- dotyczący towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych.

Katalog kosztów kwalifikowalnych:

✓ Zakup nieruchomości:

- **zabudowanej, budynkowej lub lokalowej,**
- **gruntowej niezabudowanej**
- **dzierżawa/ najem nieruchomości**

- łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w tej kategorii nie może przekroczyć 10% wartości kosztów kwalifikowalnych (po wyłączeniu kosztu kwalifikowanego nieruchomości), a w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki limit wynosi 15%,
- zakup nastąpi po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie,
- zakup gruntu kwalifikowalny jest, gdy został nabyty nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie,
- cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości, a jej wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę,
- wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu,
- sprzedający potwierdzi w deklaracji, że dana nieruchomość nie była w okresie poprzednich 10 lat współfinansowana z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- nabyta nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu i kwalifikowalna wyłącznie w zakresie, w jakim jest wykorzystywana do celów realizacji projektu,
- zakup nieruchomości został przewidziany we wniosku o dofinansowanie i uwzględniony w umowie o dofinansowanie,
- została nabyta na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą,
- koszty dzierżawy/najmu nieruchomości kwalifikują się do dofinansowania, jeżeli umowa dzierżawy/najmu została zawarta z osobami trzecimi niepowiązanymi z wnioskodawcą,
- w ramach kosztów kwalifikowalnych można ująć wyłącznie koszty dzierżawy/najmu ponoszone przez beneficjenta w okresie realizacji projektu,
- koszty dzierżawy/najmu powierzchni przeznaczonej na realizację projektu należy obliczyć proporcjonalnie do udziału określonej powierzchni przeznaczonej na potrzeby projektu w całkowitej powierzchni użytkowej dzierżawionej/najmowanej nieruchomości.

✓ **Materiały i roboty budowlane:**

- łączna wartość zakupywanych w ramach projektu materiałów i robót budowlanych, ujętych w kosztach kwalifikowalnych, nie może przekraczać 50% łącznej wartości kosztów kwalifikowalnych,
- łączna wartość kosztów kwalifikowalnych ujętych w kategorii „Materiały i roboty budowlane” wraz z kosztami ujętymi w kategorii „Nieruchomości”, również nie może przekraczać 50% łącznej wartości kosztów kwalifikowalnych.

✓ **Zakup nowego środka trwałego:**

- zakupiony środek trwały będzie włączony w ewidencję środków trwałych i amortyzowany,
- majątek wytworzony w wyniku realizacji projektu powinien pozostać własnością beneficjenta przez okres trwałości projektu,
- zakupiony środek trwały musi spełniać obowiązujące normy i standardy,
- zakup środka trwałego jest wydatkiem kwalifikowalnym, jedynie w sytuacji gdy beneficjent nie dysponuje aparaturą/środkiem trwałym który mógłby zostać użyty zamiennie,
- transakcja zakupu środka trwałego oraz koszty ulepszenia w obcych środkach trwałych muszą być przeprowadzane na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych oznaczają nakłady poniesione na obcy środek trwały, który nie jest własnością beneficjenta, ale jest przez niego użytkowany na podstawie zawartej umowy najmu, dzierżawy czy innej o podobnym charakterze (ulepszenie obcego środka trwałego nastąpi, gdy suma wydatków poniesionych przez wnioskodawcę na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację obcego środka trwałego przekroczy w danym roku podatkowym 3.500 zł, a wydatki te spowodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia go do używania)

✓ **Środki transportu:**

- samochody ciężarowe - pojazdy samochodowe o ładowności powyżej 3,5 ton (KŚT – 742),
- ciągniki samochodowe (KŚT – 746) wyłącznie z naczepą do przewozu towarów (KŚT – 747),
- wózki jezdniowe (KŚT – 760, 761, 762, 763, 764, 768),

✓ **Zakup używanego środka trwałego:**

- sprzedający środek trwały wystawi deklarację określającą jego pochodzenie,
- sprzedający środek trwały potwierdzi w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu,
- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy. Używany sprzęt powinien poprawiać standard poziomu technologicznego. Zakup używanych środków trwałych nie powinien ograniczać się do zastąpienia urządzeń wycofywanych przez urządzenia o identycznych parametrach i osiąгах,
- środek trwały będzie włączony do ewidencji środków trwałych beneficjenta oraz wydatki na jego zakup będą traktowane jako wydatki inwestycyjne zgodnie z zasadami rachunkowości,
- używany środek trwały zostanie zakupiony wyłącznie przy wykorzystaniu finansowania w formie kredytu inwestycyjnego/pożyczki inwestycyjnej lub leasingu finansowego.

✓ **Zakup wartości niematerialnych i prawnych:**

- muszą być wykorzystywane wyłącznie przez beneficjenta otrzymującego pomoc tylko w zakresie prowadzonej przez niego działalności,
- muszą podlegać amortyzacji,
- należy je nabyć na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z beneficjentem,
- muszą być włączone do aktywów przedsiębiorstwa otrzymującego pomoc i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez co najmniej 3 lata od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

✓ **Podatek od towarów i usług VAT:**

- może być kwalifikowalny wówczas, gdy beneficjentowi nie przysługuje prawo (czyli beneficjent nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie ww. prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Rodzaje wniosków o płatność:

- wniosek o płatność sprawozdawczy
 - Beneficjent nie przedstawia wydatków do refundacji
- wniosek o płatność pośrednią
- wniosek o płatność końcową
 - musi obejmować minimum 20% wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie
 - powinien być złożony w terminie do 30 dni od finansowego zakończenia realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie
 - pierwszy wniosek o płatność należy złożyć w terminie do 3 m-cy po podpisaniu umowy o dofinansowanie;
 - kolejne wnioski o płatność należy składać co 3 m-ce licząc od daty złożenia pierwszego wniosku o płatność;
 - przypadku, gdy realizacja projektu zakończyła się przed podpisaniem umowy wniosek o płatność końcową powinien być złożony w terminie 30 dni od jej podpisania.

Harmonogram płatności

- warunkiem wypłaty dofinansowania jest przedłożenie przez beneficjenta za pomocą SL2014 harmonogramu płatności w terminie 7 dni od podpisania umowy o dofinansowanie,
- niezłożenie w terminie harmonogramu płatności skutkować będzie wstrzymaniem płatności na rzecz Beneficjenta do czasu dostarczenia wymaganego dokumentu,
- harmonogram płatności dostarcza informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez beneficjentów kolejnych wniosków o płatność, danych na temat wydatków (ogółem i kwalifikowalnych), jakie beneficjenci planują wykazać we wnioskach o płatność, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania,
- **złożenie wniosku o płatność w innym terminie i na inną kwotę niż wskazano w harmonogramie płatności może skutkować wstrzymaniem płatności na rzecz beneficjenta do czasu zapewnienia środków,**

Harmonogram płatności

- beneficjent ma obowiązek aktualizować harmonogram płatności do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału,
- w przypadku gdy zaplanowane w projekcie wydatki, terminy i kwoty planowanych do złożenia wniosków o płatność nie uległy zmianie w stosunku do poprzednio przekazanego i zatwierdzonego przez LAWP harmonogramu płatności, beneficjent może odstąpić od obowiązku aktualizacji harmonogramu płatności. Weryfikacja wniosku o płatność nastąpi w oparciu o ostatni zaakceptowany przez LAWP harmonogram płatności,
- w przypadku gdy zaplanowane w projekcie wydatki, terminy i kwoty planowanych do złożenia wniosków o płatność uległy zmianie w stosunku do poprzednio przekazanego i zatwierdzonego przez LAWP harmonogramu płatności, harmonogram płatności należy złożyć najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność,
- aktualizacja harmonogramu płatności, co do zasady, obejmuje następny okres rozliczeniowy pod warunkiem zatwierdzenia jej przez LAWP. Jednakże należy pamiętać, że zaktualizowany harmonogram płatności powinien zostać złożony przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, którego zmiana dotyczy.

WYBÓR WYKONAWCY

Szacowanie wartości zamówienia:

Ustalając wartość zamówienia, należy odnieść się do całego projektu oraz wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek (nie wolno dzielić zamówienia):

- tożsamość czasowa - rozumiana jako możliwość udzielenia zamówienia w jednym czasie, przy czym dotyczy to całego okresu realizacji projektu
- tożsamość przedmiotowa - rozumiana jako dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu
- tożsamość podmiotowa - rozumiana jako możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę, dostaw, usług lub robót budowlanych

Szacowanie wartości zamówienia:

- należy dokonywać z należytą starannością,
- 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 wartość zamówienia na dostawy i usługi należy bazować na aktualnych cenach na rynku zamawianych dóbr,
- 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.

Procedury udzielania zamówień:

poniżej 20 tys. PLN
netto

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

powyżej 50 tys.
PLN netto

Wewnętrzna
procedura
zamawiającego

Rozeznanie rynku

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 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.
- 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 telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku),
- zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.

Zasada konkurencyjności – zamówienia powyżej 50 tys. PLN netto

Obowiązkiem beneficjenta jest upublicznienie zapytania ofertowego

Jeżeli realizacja projektu rozpoczęła się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie to należy:

- wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz
- zamieścić zapytanie 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

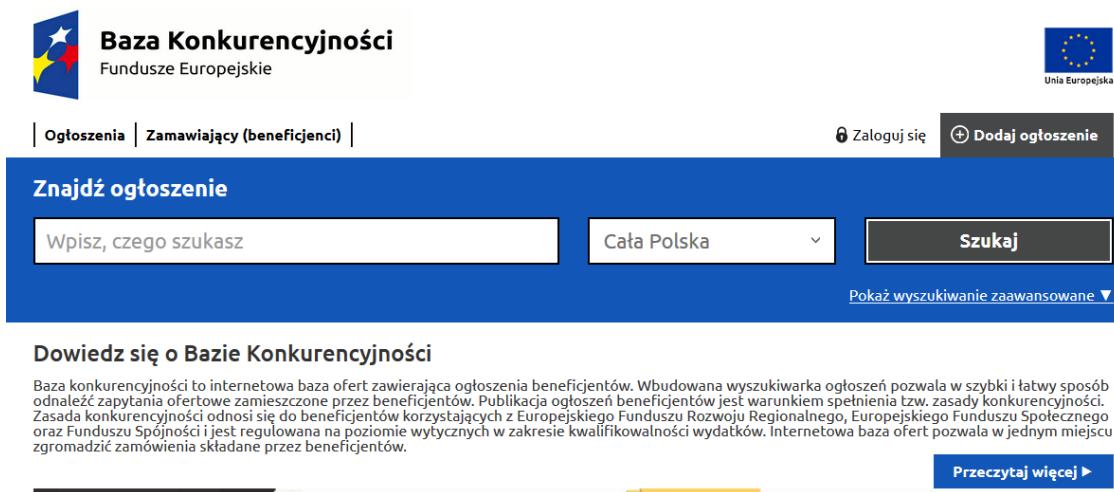
Sytuacje wyboru wykonawców przed podpisaniem umowy (bez upublicznienia w Bazie Konkurencyjności) powinny mieć charakter wyjątkowy i uzasadniony.

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.

Jeżeli realizacja projektu rozpoczęła się po podpisaniu umowy o dofinansowanie to należy:

- upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej:

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



Baza Konkurencyjności
Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Ogłoszenia | Zamawiający (beneficjenci) | [Zaloguj się](#) [Dodaj ogłoszenie](#)

Znajdź ogłoszenie

Wpisz, czego szukasz Cała Polska Szukaj

[Pokaż wyszukiwanie zaawansowane](#)

Dowiedz się o Bazie Konkurencyjności

Baza konkurencyjności to internetowa baza ofert zawierająca ogłoszenia beneficjentów. Wbudowana wyszukiwarka ogłoszeń pozwala w szybki i łatwy sposób odnaleźć zapytania ofertowe zamieszczone przez beneficjentów. Publikacja ogłoszeń beneficjentów jest warunkiem spełnienia tzw. zasady konkurencyjności. Zasada konkurencyjności odnosi się do beneficjentów korzystających z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i jest regulowana na poziomie wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Internetowa baza ofert pozwala w jednym miejscu zgromadzić zamówienia składane przez beneficjentów.

[Przeczytaj więcej](#)

Terminy składania ofert:

- 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.

Beneficjent w zapytaniu ofertowym:

- opisuje przedmiot zamówienia (nazwy i kody zg. ze Wspólnotowym Słownikiem Zamówień),
- wskazuje warunki udziału w postępowaniu,
- wskazuje kryteria oceny oferty,
- informuje o wagach punktowych lub procentowych,
- opisuje sposób przyznawania punktacji,
- wskazuje termin składania ofert,
- wskazuje termin realizacji umowy,
- zamieszcza informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
- określa warunki istotnych zmian umowy, o ile przewiduje możliwość jej zmiany,
- zamieszcza informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile taką możliwość przewidział,
- zamieszcza informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, o ile przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

UWAGA!!!

- 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, wpłynie tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się *Zasadę konkurencyjności* za spełnioną,
- dokonanie zakupów, dostaw, usług, robót budowlanych od podmiotu, który nie złożył ważnej oferty w wyniku upublicznienia zapytania jest niedopuszczalne,

UWAGA!!!

- 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,
- 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,
- szczegółowe informacje dotyczące wysokości korekt finansowych oraz przypadki, kiedy mogą zostać nałożone określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.

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.

Zmiany w projekcie

Zmiany w projekcie należy zgłaszać:

- nie później niż **30** dni przed planowanym terminem złożenia wniosku o płatność,
- nie później niż przed rzeczowym zakończeniem realizacji Projektu.

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).

Zakres zmian jak również sposób ich wprowadzenia określony został szczegółowo w Umowie o dofinansowanie

Można wyróżnić następujące zmiany w projekcie:

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

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.

Zmiany niewymagające aneksowania umowy o dofinansowanie projektu, 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.

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

Załączniki do wniosku o płatność

- w zależności od specyfiki projektu należy odpowiednio wybrać załączniki dotyczące wydatków objętych składanym wnioskiem o płatność,
- LAWP zastrzega, iż w celu prawidłowego rozliczenia i zatwierdzenia wniosku o płatność może żądać dodatkowych dokumentów,
- zaleca się, aby we wniosku o płatność w Bloku – *Postęp finansowy*, w Zakładce – *Zestawienie dokumentów*, w Polu *Załącznik* dołączyć zeskanowany dokument księgowy oraz inne dokumenty będące załącznikami do danej FV np. potwierdzenie zapłaty, umowy, protokoły odbioru,
- w przypadku zeskanowania wszystkich dokumentów do jednego pliku, zaleca się by na każdym dokumencie wpisany był w prawym górnym rogu numer odpowiadający liczbie porządkowej z zestawienia dokumentów, np. jeżeli w zestawieniu ujęte są 4 faktury to w bloku pierwszym – *Faktury*, załączono plik obejmujący skan czterech faktur z nadanym numerem porządkowym w prawym górnym rogu na każdej z nich. Do każdej z faktur, o ile to możliwe, należy dołączyć pozostałe załączniki np. wyciąg bankowy, protokół odbioru, etc.

Jeżeli wszystkie załączniki zostaną zeskanowane do jednego pliku, LAWP może wezwać beneficjenta do przyporządkowania każdego załącznika do konkretnej faktury lub szczegółowego opisanie każdego załącznika.

Przygotowując korektę wniosku o płatność należy odnieść się do wszystkich uwag zawartych w piśmie LAWP, usunąć wszystkie dołączone do pierwszej wersji wniosku załączniki i dołączyć tylko i wyłącznie brakujące uprzednio załączniki lub wymagające korekty.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej

- oryginał faktury lub dokumentu księgowego ma być opisany zgodnie ze wzorem opisu faktury zamieszczonym na stronie www.rpo.lubelskie.pl. Opis może być nadrukowany lub w formie pieczęci. Jeżeli nie ma możliwości nadrukowania opisu, wówczas można opis umieścić odręcznie,
- opis I strony powinien znaleźć się również na dowodach księgowych dotyczących wydatków niekwalifikowanych ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
- jedynie w przypadku gdy nie ma możliwości umieszczenia powyższego opisu na oryginale faktury (ze względu na jej rozmiar, rodzaj papieru, na którym została wydrukowana itp.), dopuszczalne jest dołączenie opisu na odrębnej kartce. Opis ten powinien być w sposób trwały połączony z fakturą, której dotyczy. Trwałe połączenie opisu z dokumentem finansowym oznacza, że obydwa dokumenty muszą być spięte zszywaczem, następnie należy zagiąć spięte rogi i przybić pieczętkę firmową w miejscu zgięcia tak, aby pieczętka znajdowała się na obu stronach dokumentu,
- niedopuszczalne jest dokonywanie na fakturach (oraz w innych dowodach księgowych) wymazywania i przeróbek, nie można również poprawiać liter lub cyfr,
- w przypadku dokonania zapłaty na podstawie **faktury pro forma**, a następnie udokumentowania sprzedaży fakturą VAT, w *Zestawieniu dokumentów*, należy wykazać tylko i wyłącznie fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma należy dołączyć do faktury VAT jako jej załącznik.

Faktury wystawione w walutach obcych:

- faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczalne pod warunkiem, że będą one przetłumaczone w sposób wiarygodny na język polski – przez tłumacza przysięgłego
- płatności dokonywane z rachunku bankowego beneficjenta prowadzonego w złotych polskich na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej należy przeliczyć po kursie sprzedaży waluty obcej stosowanym przez bank, prowadzący rachunek beneficjenta, z dnia dokonania operacji (tj. zapłaty)
- płatności dokonywane z rachunku beneficjenta prowadzonego w walucie obcej na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej, należy przeliczyć po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania operacji (tj. zapłaty)

Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności:

Ponoszenie wydatków w formie bezgotówkowej:

Wyciąg bankowy, bądź inny równoważny dokument (np. potwierdzenie zrealizowanej transakcji) powinien zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- nr rachunku bankowego beneficjenta, z którego ponoszony jest wydatek,
- nazwę dostawcy/wykonawcy i jego numer rachunku, zgodny z w widniejącym na dokumencie na podstawie którego dokonany został przelew,
- nr zapłaconej faktury/rachunku. W przypadku gdy zapłaty dokonano przed wystawieniem właściwej faktury/rachunku treść przelewu powinna zawierać odniesienie do numeru umowy/zamówienia, na podstawie którego dokonano przedpłaty bądź nr faktury pro forma,
- kwotę przelewu.
- Dokument potwierdzający dokonanie płatności musi zawierać klauzulę, iż jest wygenerowany elektronicznie, na podstawie art. 7 Ustawy prawo bankowe, oraz że nie wymaga podpisu ani stempla lub być potwierdzony przez bank (pieczęć bankowa wraz z podpisem osoby uprawnionej).
- Na wyciągu z rachunku bankowego należy zaznaczyć pozycję, która odnosi się do rozliczanej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
- W przypadku, gdy wskazana na wyciągu bankowym pozycja, obejmuje zapłatę nie tylko za fakturę przedstawiającą wydatki kwalifikowalne, ale także inne faktury/rachunki nie związane z projektem, wówczas w dolnej części dokumentu przedstawiającego dokonane operacje bankowe należy umieścić stosowny zapis, np.: "W kwocie znajduje się kwota stanowiąca wydatek kwalifikowany w ramach projektu" lub dołączyć do wglądu fakturę lub inny dokument księgowy, którego wartość uwzględniono w jednym przelewie.
- W przypadku, gdy wyciąg bankowy jest dokumentem bardzo obszernym dopuszcza się przedłożenie wraz z wnioskiem o płatność jedynie pierwszej strony wyciągu z widoczną nazwą posiadacza rachunku bankowego oraz numerem rachunku, stroną wyciągu zawierającą rozliczaną operację oraz ostatnią stroną wyciągu.
- Potwierdzeniem dokonania płatności może być również polecenie przelewu wraz z oświadczeniem dostawcy środka trwałego/usługi, że otrzymał zapłatę zgodnie z wystawionym dokumentem finansowym.

Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności:

Ponoszenie wydatków w formie gotówkowej:

- **KP wystawcy** lub potwierdzenie wystawcy faktury, iż otrzymał środki wraz z podaniem daty otrzymania zapłaty i podpisem wystawcy FV
- dopuszcza się umieszczenie adnotacji na FV o otrzymaniu zapłaty gotówką z podaniem daty jej otrzymania i podpisem osoby przyjmującej zapłatę.

UWAGA:

W przypadku płatności gotówkowej należy zwrócić uwagę na zapisy art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, która wskazuje iż w sytuacji gdy:

„Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy, w każdym przypadku gdy:

- 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
- 2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 zł, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.”

W takiej sytuacji nie ma możliwości uznania płatności dokonanej gotówką między przedsiębiorcami za wydatek kwalifikowalny.

Dokumenty potwierdzające odbiór urządzenia/sprzętu, wykonania prac, usługi

- protokoły odbioru,
- dokumenty OT,
- protokoły z wdrożenia, instalacji sprzętu, rozruchu itp.
- decyzja o pozwoleniu na użytkowanie, jeżeli obowiązkowe było uzyskanie przed przystąpieniem do użytkowania obiektu budowlanego

W protokole odbioru należy umieścić informację o numerze seryjnym maszyny/urządzenia oraz numer licencji oprogramowania pozwalający na zidentyfikowanie tego konkretnego egzemplarza urządzenia i przypisanie do konkretnego protokołu odbioru i faktury.

Jeżeli dana transakcja nie została zakończona protokołem odbioru, a na fakturze lub innym dokumencie księgowym nie podano nr seryjnego, do wniosku o płatność należy dołączyć stosowne oświadczenie beneficjenta ze wskazaniem nr seryjnych zakupionych maszyn/urządzeń lub nr licencji oprogramowania.

Nie jest dopuszczalne rozliczanie materiałów budowlanych, które nie zostały wbudowane w obiekt budowlany, ani zaliczek na poczet wykonania robót budowlanych lub dostarczenia maszyn/urządzeń.

Umowy z dostawcami lub wykonawcami

- umowy powinny zawierać specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej
- za nienależyte wykonanie zamówienia, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, niekompletnego wykonania zamówienia (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które wskazano w umowie zawartej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar wymaga się pisemnego udokumentowania przyczyn ich niezastosowania. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, LAWP może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

Protokół z wyboru wykonawców

- po przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy należy sporządzić protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego skan powinien zostać przedłożony wraz z wnioskiem o płatność, rozliczającym wydatki objęte postępowaniem. Wzór przykładowego dokumentu zamieszczony jest na stronie www.rpo.lubelskie.pl
- w przypadku otrzymania ofert w różnych walutach ich wartość PLN przeliczana jest według średniego kursu NBP z dnia wyboru ofert. Protokół z wyboru zawiera wartość oferty w walucie obcej, wartość oferty w PLN oraz zastosowany do przeliczenia kurs
- w przypadku gdy beneficjent nie dopełni zasady konkurencyjności tzn. nie będzie w stanie udokumentować sposobu w jaki dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty, wówczas dany wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny w ramach projektu bądź w sytuacji gdy ww. przypadek będzie dotyczył całego projektu zostanie rozwiązana umowa z beneficjentem

Dokumenty wymagane w przypadku nabycia nieruchomości

- akt notarialny zawierający szczegółowy opis przedmiotu zakupu i jego wartość,
- operat szacunkowy potwierdzający rynkową wartość przedmiotowej nieruchomości na dzień jej zakupu, sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę, (operat szacunkowy jest ważny do **12 miesięcy od daty jego sporządzenia**)
- pisemne oświadczenie sprzedającego, iż zgodnie z jego najlepszą wiedzą, nieruchomość w ciągu ostatnich 10 lat od zakupu przez beneficjenta nie była nabyta ze środków unijnych lub dotacji krajowych,
- pisemne oświadczenie beneficjenta, iż nieruchomość została nabyta na warunkach rynkowych od osób trzecich, niepowiązanych z beneficjentem,
- potwierdzenie, że nieruchomość jest włączona do ewidencji środków trwałych beneficjenta oraz wydatki na jej zakup są traktowane jako wydatki inwestycyjne zgodnie z zasadami rachunkowości.

Dokumenty wymagane w przypadku nabycia używanego środka trwałego

- deklaracja sprzedającego odnośnie pochodzenia środka trwałego,
- deklaracja sprzedającego, iż dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- deklaracja beneficjenta, iż cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu,
- potwierdzenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy. Używany sprzęt powinien poprawiać standard poziomu technologicznego. Zakup używanych środków trwałych nie powinien ograniczać się do zastąpienia urządzeń wycofywanych przez urządzenia o identycznych parametrach i osiąгах,
- potwierdzenie, że środek trwały jest włączony do ewidencji środków trwałych beneficjenta oraz wydatki na jego zakup są traktowane jako wydatki inwestycyjne zgodnie z zasadami rachunkowości.
- potwierdzenie zakupu używanego środka trwałego z wymaganych form finansowania o ile nie wynika to z przedłożonych dokumentów (np. oświadczenie z instytucji finansującej),
- w przypadku pożyczki inwestycyjnej - operat szacunkowy wskazujący wartość urządzenia,

Korzystając z kredytu lub pożyczki na zakup nowych/używanych środków trwałych należy zwrócić szczególną uwagę na formy zabezpieczenia przedmiotu finansowania. Biorąc pod uwagę konieczność zachowania przez beneficjenta wymaganego okresu trwałości projektu **niedopuszczalną formą zabezpieczenia kredytu/pożyczki jest przewłaszczenie na zabezpieczenie przedmiotów finansowania**. Środki trwałe muszą pozostać własnością beneficjenta od momentu zakupu aż do zakończenia okresu trwałości projektu.

Dokumenty potwierdzające raty spłat wartości początkowej środka trwałego

- umowa leasingu finansowego
- faktura lub inny dowód księgowy wraz z dowodami zapłaty
- w przypadku gdy przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz leasingobiorcy, dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach oraz wyciąg bankowy.

Kwalifikowalne z tego tytułu są wydatki poniesione w okresie realizacji projektu, czyli dotyczące rat kapitałowych przypadających do zapłaty do dnia zakończenia finansowego realizacji projektu. Maksymalna kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może przekroczyć wartości rynkowej leasingowanych aktywów.

Aby raty leasingu finansowego mogły być kwalifikowalne w okresie realizacji projektu beneficjent musi stać się właścicielem leasingowanego dobra do zakończenia okresu trwałości, co oznacza, iż wszystkie raty leasingu muszą zostać spłacone do dnia zakończenia okresu trwałości projektu.

Inne dokumenty

- **Tłumaczenie dokumentów wystawionych w języku obcym** (w sytuacji, gdy dokumenty związane z realizacją projektu zostały sporządzone w języku obcym, koniecznym jest dodatkowe dołączenie tłumaczenia tych dokumentów na język polski. Tłumaczenie powinno być dokonane przez tłumacza przysięgłego)
- **Dowód rejestracyjny** (w przypadku zakupu środków transportu podlegających współfinansowaniu, do wniosku o płatność dołączana jest kopia stałego dowodu rejestracyjnego, jeżeli jest wymagany przepisami prawa)
- **Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT** (do wniosku o płatność rozliczającego wydatki wymagane jest dołączenie oświadczenia beneficjenta - wg wzoru na stronie www.rpo.lubelskie.pl) o kwalifikowalności podatku VAT. LAWP może zażądać od beneficjenta dostarczenia z właściwego organu podatkowego dodatkowych informacji o możliwości odliczenia podatku VAT, dotyczących realizowanego projektu
- Inne, które są niezbędne do prawidłowego rozliczenia projektu

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

