



Fundusze Europejskie

# FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBELSKIEGO

## 2021-2027

Szkolenie z zasad realizacji i promocji projektów  
LAWP



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 **lubelskie**  
*Smakuj życie!*

# Beneficjencie!

## Zapoznaj się z Umową o dofinansowanie!

Załącznik nr 6 do Regulaminu wyboru projektów

**Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach  
Działania 1.3 Badania i innowacje w sektorze przedsiębiorstw,  
Priorytetu I Badania naukowe i innowacje,  
Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027**

Umowa o dofinansowanie nr:

Projektu: (tytuł projektu)

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, współfinansowanego ze środków europejskich, zawarta w Lublinie w dniu ..... r. pomiędzy:

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 programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, zawartego w dniu 9 marca 2023 r. między Zarząd 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 uchwałą Nr ... Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia ..... r.,

zwanym dalej "Instytucją Pośredniczącą"

a

... (firma przedsiębiorstwa oraz inne dane identyfikacyjne w zależności od formy prawnej: NIP, REGON oraz KRS albo oznaczenie wpisu do CEIDG),

zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez

1) .....

2) .....

Niniejsza umowa (dalej zwana Umową) 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 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58) – dalej zwanego rozporządzeniem ogólnym;





# Jak sprawnie obsługiwać Projekt w systemie SL2021

## SL2021 - Instrukcje Użytkownika

### Zewnętrznego (Beneficjenta):

## Harmonogram płatności

- Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie w terminie 7 dni od daty podpisania Umowy, Beneficjent przedstawia za pomocą CST2021 harmonogram płatności, obejmujący w szczególności informacje o przewidywanych ramach czasowych przedkładania kolejnych wniosków o płatność.
- Celem Harmonogramu jest dostarczenie 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 składanych do LAWP, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania (w formie zaliczki oraz refundacji).



# Wniosek o płatność

Pierwszy wniosek o płatność Beneficjent składa w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od daty rozpoczęcia realizacji Projektu wskazanej w § 3 ust. 1 lit. a) Umowy. Kolejne wnioski o płatność Beneficjent składa co trzy miesiące, licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność, nie później niż w terminie 10 dni od upływu trzymiesięcznego okresu.

Rodzaje wniosków o płatność:

- sprawozdawczy
- zaliczkowy
- sprawozdawczo-rozliczeniowy

## Podstawowe dokumenty wymagane przy rozliczeniu wydatków cz. 1

- faktury i inne dowody księgowo, potwierdzające poniesione koszty wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty;
- protokoły odbioru dokumentujące wykonanie dostaw i usług (m.in. protokół odbioru częściowego, końcowego, dziennik budowy) w przypadku gdy przedmiotem projektu była budowa, przebudowa, nadbudowa obiektów budowlanych lub zakup środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki Beneficjent zobowiązany jest złożyć kosztorysy ofertowe na wykonywane roboty budowlane od wykonawców, których oferty zostały uznane za najkorzystniejsze. Załączniki wymagane są obligatoryjnie w przypadku projektów infrastrukturalnych;
- umowy najmu, dzierżawy, inne o podobnym charakterze w przypadku nakładów poniesionych na ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikacje będące podstawą wystawienia każdej z faktur lub innych dowodów księgowych – jeżeli nazwa towaru lub usługi na dowodzie księgowym odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie wydatków kwalifikowalnych (nie dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto);
- umowy cywilno-prawne – w przypadku zakupu ekspertyz, analiz, badań lub usług doradczych;

## Podstawowe dokumenty wymagane przy rozliczeniu wydatków CZ. 2

- umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat;
- umowy o pracę zawarte z osobami zatrudnionymi przez Beneficjenta w ramach Projektu wraz z Oświadczeniem dotyczącym rozliczenia kosztów personelu oraz kartami czasu pracy (karty czasu pracy dot. pracownika oddelegowanego, zatrudnionego w niepełnym wymiarze godzin) wypełnionymi zgodnie z wzorami zamieszczonymi na stronie internetowej <http://funduszeUE.lubelskie.pl/> - jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie po zaangażowaniu personelu projektu wprowadzić dane do CST2021 następujące dane:
  - dane personelu projektu, m. in. imię, nazwisko, nr PESEL,
  - dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: forma zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania;
- umowy cywilno-prawne zawarte z osobami zatrudnionymi przez Beneficjenta w ramach Projektu wraz z kartami czasu pracy wypełnionymi zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej <http://funduszeUE.lubelskie.pl/>

## Podstawowe dokumenty wymagane przy rozliczeniu wydatków cz. 3

- deklaracje ZUS i US wraz z dokumentami potwierdzającymi zapłatę należności publicznoprawnych, związanych z zawartymi umowami o pracę lub umowami cywilnoprawnymi;
- noty księgowe wraz z dokumentami potwierdzającymi ilość godzin poświęconych na realizację Projektu wraz z rozliczeniem kosztów pracy właścicieli, wspólników spółki cywilnej bądź spółki jawnej, osobiście zaangażowanych w prowadzenie badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych;
- dokumenty potwierdzające faktyczne koszty amortyzacji budynków wykorzystywanych do realizacji Projektu, odpowiadające okresowi trwania komponentu B+R, obliczone na podstawie powszechnie przyjętych zasad rachunkowości;

## Podstawowe dokumenty wymagane przy rozliczeniu wydatków cz. 4

- dokumenty potwierdzające faktyczne koszty amortyzacji aparatury naukowo-badawczej wykorzystywanej do realizacji Projektu, odpowiadające okresowi trwania komponentu B+R, obliczone na podstawie powszechnie przyjętych zasad rachunkowości oraz dokumenty potwierdzające faktyczne wykorzystanie aparatury, np. karta czasu pracy albo oświadczenie potwierdzające wykorzystanie aparatury naukowo-badawczej jedynie na potrzeby Projektu;
- raporty o przebiegu badań przemysłowych i eksperymentalnych prac rozwojowych;
- dokumenty wymagane w przypadku nabycia nieruchomości (komponent wdrożeniowy):
  - akt notarialny zawierający szczegółowy opis przedmiotu zakupu i jego wartości,
  - operat szacunkowy potwierdzający rynkową wartość przedmiotowej nieruchomości na dzień zakupu, sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę,
  - oświadczenie podmiotu zbywającego, że nieruchomość nie była współfinansowana ze środków unijnych,
  - pisemne oświadczenie Beneficjenta, iż nieruchomość została nabyta na warunkach rynkowych od osób trzecich, niepowiązanych z Beneficjentem;

## Podstawowe dokumenty wymagane przy rozliczeniu wydatków cz. 5

- umowa kredytu inwestycyjnego/pożyczki inwestycyjnej/leasingu finansowego potwierdzająca sposób sfinansowania używanego środka trwałego;
- dowód rejestracyjny – jeżeli jest wymagany przepisami prawa krajowego – w przypadku zakupu środków transportu podlegających współfinansowaniu;
- w przypadku zakupu używanego środka trwałego:
  - oświadczenie podmiotu zbywającego, że środek trwały nie był współfinansowany ze środków unijnych,
  - pisemne oświadczenie Beneficjenta o tym, iż cena środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu,
  - deklaracja sprzedającego określająca pochodzenie środka trwałego,
  - potwierdzenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
  - oświadczenie, że środek trwały włączony został do ewidencji środków trwałych Beneficjenta;

## Podstawowe dokumenty wymagane przy rozliczeniu wydatków cz. 6

- wyciągów z rachunku bankowego do obsługi zaliczki, za okres, którego dotyczy wnioski o płatność – w przypadku rozliczenia zaliczki;
- dokumenty przedstawiające przebieg procedury wyboru najkorzystniejszych ofert, w tym: protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzony na wzorze dostępnym na stronie <http://funduszeUE.lubelskie.pl/> oraz umowę z wybranym wykonawcą; w przypadku, gdy procedura wyboru wykonawcy zamówienia była przedmiotem kontroli przez Instytucję Pośredniczącą, należy przedłożyć wyłącznie protokół z postępowania o udzielenie zamówienia (nie dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto);
- dokumenty potwierdzające spełnienie deklaracji Beneficjenta, za które na etapie oceny trafności merytorycznej Wniosek o dofinansowanie otrzymał punkty (dokumenty wymagane na etapie realizacji projektu i/lub kontroli trwałości Projektu);
- inne, wymagane przez Instytucję Pośredniczącą, dokumenty potwierdzające prawidłową realizację Projektu, w tym w szczególności dokument pn. Oświadczenia Beneficjenta wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej <http://funduszeUE.lubelskie.pl/>.

## Zmiany w Umowie o dofinansowanie

- 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, występując o zmianę Umowy, składa pismo dotyczące zmian w projekcie w systemie SL2021 wraz z uzasadnieniem.
- Po uzyskaniu zgody LAWP Beneficjent dokonuje aktualizacji danych w systemie SL2021 poprzez złożenie wniosku o zmiany oraz dołącza skorygowany biznes plan.
- Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania.
- Beneficjent nie może dokonywać przesunięć w budżecie projektu pomiędzy
  - wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją badań przemysłowych i eksperymentalnych prac rozwojowych w ramach komponentu B+R,
  - wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją komponentu B+R i komponentu wdrożeniowego
  - wydatkami dla których przewidziano we Wniosku o dofinansowanie różny procentowy poziom wsparcia,

## Zmiany w Umowie o dofinansowanie cd.

- kategoriami wydatków dotyczącymi różnych przeznaczeń pomocy publicznej, w sytuacji gdy spełnione zostaną przesłanki określone w ust. 16 lit. c) i d),
- kategoriami kosztów rozliczanych za pomocą metod uproszczonych, a pozostałymi kategoriami kosztów w ramach Projektu.
- Instytucja Pośrednicząca nie wyrazi zgody na zmiany, które w zbyt dużym stopniu ingerują w projekt wyłoniony do dofinansowania, w tym:
  - zmiany skutkujące nieosiągnięciem celów projektu,
  - zmiany, które prowadzą do zmniejszenia zakładanych wartości wskaźników, które będą miały wpływ na nieosiągnięcie celów Projektu,
  - zmiany skutkującej zwiększeniem udzielonej kwoty pomocy publicznej,
  - zmiany skutkującej przekroczeniem dopuszczalnej kwoty pomocy de minimis.



Fundusze Europejskie

# Najczęściej popełniane błędy podczas rozliczania projektów



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 **lubelskie**  
*Smakuj życie!*

# Błędy w formularzu WNP

1. Brak wypełnionych pól dotyczących stanu realizacji projektu oraz problemów związanych z realizacją.
2. Brak oznaczenia odpowiedniego rodzaju wniosku o płatność.
3. Brak wszystkich dat zapłaty – należy wykazać wszystkie daty zapłaty lub w przypadku kilku płatności wskazać przedział dat w jakich dokonano płatności.
4. Błędna nazwa kosztu – nazwa winna być zgodna z dokumentem księgowym,
5. Kategoria kosztu wskazana w opisie II strony dokumentu księgowego niezgodna z budżetem projektu
6. Błędny numer ewidencyjny/księgowy (lub brak numeru na dokumencie księgowym)
7. Błędne wskazanie kwoty podatku VAT w przypadku, gdy VAT nie jest kwalifikowalny.
8. Błędne wartości wskaźników (niezgodne z metodologią określoną we wniosku o dofinansowanie/umową o dofinansowanie).
9. Miejsce przechowywania dokumentacji wskazane w formularzu wniosku jest niezgodne z adresem w umowie o dofinansowanie.
10. Nieprawidłowo wypełniona tabela Źródła finansowania.

## Błędy w dokumentacji dołączonej do WNP

1. W przypadku, gdy postępowanie nie było przedmiotem kontroli LAWP - brak kompletnej dokumentacji niezbędnej do zweryfikowania prawidłowości wyboru wykonawcy, tj. protokołu z postępowania oraz umowy z wykonawcą wraz z aneksami, o ile były zawierane.
2. Brak kompletnej dokumentacji niezbędnej do zweryfikowania kwalifikowalności poniesionego wydatku (faktury proforma/zamówienia, na podstawie których dokonano płatności, protokołu odbioru).
3. Brak wymaganego opisu I i II strony dokumentów księgowych wraz z logotypami dostępnymi na stronie [Wzory załączników](#) (dot. wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych). Dokumenty dot. wydatków niekwalifikowalnych winny być opisane na I stronie.
4. Brak dokumentu pn. Oświadczenia Beneficjenta wypełnionego zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie [Wzory załączników](#). Należy pamiętać, iż polityki horyzontalne opisane są w Biznes Planie – część opisowa (załącznik do wniosku o dofinansowanie).

## Błędy w dokumentacji dołączonej do WNP cd.

5. Brak pism przewodnich zawierających wyjaśnienia - zarówno dla 1 wersji, jak i dla poprawek.
6. W protokołach odbioru brak szczegółowych informacji pozwalających na zidentyfikowanie środków trwałych i przypisanie ich do konkretnego protokołu odbioru i faktury (ważne gdy na fakturze brak takich danych).
7. Brak tłumaczenia dokumentów wystawionych w języku obcym przez tłumacza przysięgłego (dot. m.in. faktur wystawionych w języku obcym).
8. Brak potwierdzeń zapłaty za dokument księgowy (fakturę/rachunek).



Fundusze Europejskie

# Zamówienia udzielane w ramach projektu



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 **lubelskie**  
*Smakuj życie!*

# Od czego zacząć:

Udzielanie zamówień w ramach projektów dokonywane jest w oparciu o :

- Zapisy Wniosku o dofinansowanie
- Umowę o dofinansowanie projektu
- Wytyczne – należy sprawdzić aktualną wersję przed ogłoszeniem postępowania ofertowego.

MFIPR/2021-2027/9(1)



Minister Funduszy i Polityki Regionalnej

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

Zatwierdzam z upoważnienia  
Małgorzata Jarońska-Jedynak

Minister Funduszy  
i Polityki Regionalnej

Warszawa, 18 listopada 2022 r.

# Zasady ponoszenia wydatków

Zgodnie z podrozdziałem 2.2 pkt 1 lit. f Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób:

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

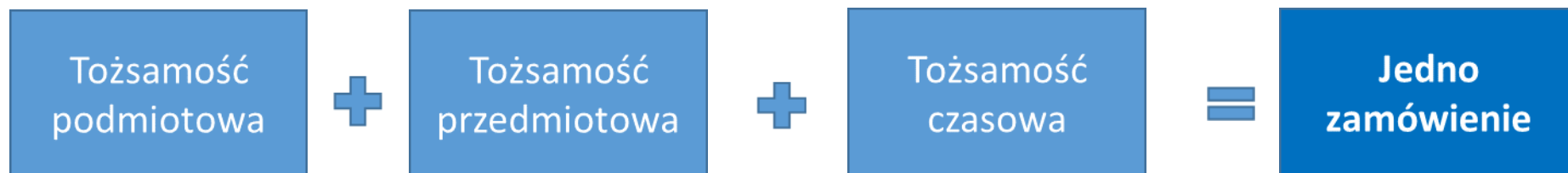
z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

## 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 łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- **tożsamość czasowa** - realizacja zamówień w zbliżonym czasie w znanej Ci perspektywie czasowej
- **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



## Szacowanie wartości zamówienia cd.

- w przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części,
- należy dokonywać z należytą starannością – nie wolno dzielić zamówienia lub łączyć różnego rodzaju zamówień w celu uniknięcia procedur,
- 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 (Obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień z dn. 03.12.2021 w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów) – obecny kurs wynosi 4,6371 PLN),
- szacowanie dokumentowane jest w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).

# Zamówienia udzielane w ramach projektów

**Podręcznik  
beneficjenta i  
wnioskodawcy  
programów polityki  
spójności 2021-2027**

Podręcznik Beneficjenta

# Analiza rynku/procedura przedsiębiorstwa

---

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 (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.

# Udzielanie zamówień

**> 50 tys. PLN netto**

**ZASADA KONKURENCYJNOŚCI**

# 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

## Baza konkurencyjności

The screenshot shows the homepage of the 'Baza Konkurencyjności' (Competitiveness Base) website. The header includes a 'Deklaracja dostępności' (Accessibility Declaration) icon and the site title 'Baza Konkurencyjności'. The main content area features a search bar with the placeholder text 'Wpisz, czego szukasz' and an example search term: 'na przykład roboty budowlane, dostawa komputerów, szkolenie pracowników'. Below the search bar is a blue button labeled 'WYSZUKAJ OGŁOSZENIE'. To the right, there is a blue button labeled 'DODAJ OGŁOSZENIE' with a plus icon, and a note below it stating 'Wymaga logowania' (Requires login). Below the search area, there is a section titled 'Informacje o Bazie Konkurencyjności' (Information about the Competitiveness Base) containing several paragraphs of text. The text explains that this is the current version of the base, provides instructions on how to use it, and mentions that older versions are available via an archive. It also provides links to user instructions and FAQs. The footer of the page indicates that the archive version is available at a specific URL.

Deklaracja dostępności

Baza Konkurencyjności

Wpisz, czego szukasz

na przykład roboty budowlane, dostawa komputerów, szkolenie pracowników

WYSZUKAJ OGŁOSZENIE

DODAJ OGŁOSZENIE

Wymaga logowania

**Informacje o Bazie Konkurencyjności**

To jest aktualna wersja Bazy Konkurencyjności. Można tu założyć konto, publikować ogłoszenia i składać oferty. Ogłoszenia ze starej wersji Bazy Konkurencyjności są dostępne pod jej archiwalnym adresem.

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/wnioskodawców.

Instrukcje użytkownika aplikacji BK21 znajdują się na stronie:  
[https://archiwum-bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/info/web\\_instruktion](https://archiwum-bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/info/web_instruktion)

Zachęcamy również do zapoznania się z FAQ dotyczącym BK2021, dostępnym pod adresem:  
<https://archiwum-bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/info/FAQ>

W przypadku pytań lub wątpliwości, zachęcamy do kontaktu ze wsparciem technicznym.  
Ogłoszenia zamieszczane na poprzedniej wersji Bazy Konkurencyjności zachowują ważność i wciąż są dostępne w archiwalnej wersji Bazy Konkurencyjności, której adres widnieje poniżej.

Archiwalna wersja Bazy Konkurencyjności jest dostępna pod adresem:

## Zasada konkurencyjności

(zamówienia powyżej 50 tys. PLN netto) cd.

Warunki spełnienia zasady konkurencyjności:

upublicznienie zapytania ofertowego zawierającego wszelkie niezbędne informacje wynikające z Wytycznych,

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



nie mniej niż 30 dni – w przypadku zamówień o dużej wartości, tj. co najmniej 5 382 000 EUR w przypadku robót budowlanych i 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług

# Termin na złożenie oferty:

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.

Należy bezwzględnie zachować minimalne terminy i przyjmować oferty do zakończenia dnia.

# 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;
- niewskazane jest zbyt precyzyjne określanie parametrów urządzeń – kopiowanie z kart katalogowych – ze względu na wskazywanie konkretnego modelu, ale również na ryzyko nie spełnienia tych parametrów w przypadku, gdy nie będzie już na rynku takich urządzeń – korekty finansowe;
- 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”.

# 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 przesłanie 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.

# 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 lub niepriorytetowe albo Instytucja Zarządzająca określiła inne rodzaje zamówień, w odniesieniu do których możliwe jest stosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy;
- 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, termin wykonania zamówienia, serwis (nie należy określać odległości punktów serwisowych od siedziby Beneficjenta - jest to element faworyzujący lokalnych wykonawców).

## Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej (5):

- informacje o wagach punktowych lub procentowych dla danego kryterium oceny;
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
- termin składania ofert;
- termin realizacji umowy;
- informację na temat zakazu konfliktu interesów;
- 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;

# Konflikt interesów

- 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 (Sekcja 3.2.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia pkt.8);

## Zasada konkurencyjności

- 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. 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, wpłynie tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się Zasadę konkurencyjności za spełnioną.

## Zasada konkurencyjności c.d.

- **niestosowanie procedur określonych w sekcji 3.2.2 możliwe jest w przypadku:**
  - Gdy w wyniku prawidłowego zastosowania zasady 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. Zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności („z wolnej ręki”) jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.
  - W pierwszej kolejności rozstrzygająca będzie prawidłowość przeprowadzenia procedury na Bazie konkurencyjności – zbadanie, czy na brak ofert miały wpływ błędy w ogłoszeniu. Następnie po stwierdzeniu, iż Zamawiający był uprawniony do postępowania z „wolnej ręki”, zbadane zostanie prawidłowe jej przeprowadzenie.



**Minister Funduszy i Polityki Regionalnej**

**Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027**

Zatwierdzam  
Grzegorz Puda

**Wytyczne dotyczące sposobu  
korygowania nieprawidłowości na  
lata 2021-2027**

# Polityki horyzontalne

- Zgodnie z zapisami art. 9 Rozporządzenia ogólnego należy przestrzegać, na każdym z etapów wdrażania programów (tj. podczas przygotowywania, wdrażania, monitorowania, sprawozdawczości, ewaluacji, promocji i kontroli), zasad horyzontalnych, w tym równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji. Projekt musi być zgodny z wymogami Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, realizowany z należytych poszanowaniem zasad równości, wolności wyboru, prawa do niezależnego życia, dostępności i zakazu wszelkich form segregacji. Inwestycje muszą wykazać zgodność działań odnośnie przestrzegania zobowiązań w zakresie praw człowieka, a mianowicie Kartą Praw Podstawowych (KPP), Europejskim Filarem Praw Społecznych, Strategią na rzecz praw osób niepełnosprawnych 2021-2030. Ponadto cele Funduszy należy realizować zgodnie z celem wspierania zrównoważonego rozwoju i zasady „nie czyn poważnych szkód”.



## Fundusze Europejskie

**Dziękuję za uwagę**

**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości  
w Lublinie**

**ul. Wojciechowska 9A, 20-704 Lublin**

**lawp@lubelskie.pl**

**tel. (81) 46 23 831**

**(81) 46 23 812**



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*