



Fundusze Europejskie

**Dofinansowanie w praktyce –
pierwsze kroki po podpisaniu
umowy o dofinansowanie
w Lubelskiej Agencji Wspierania
Przedsiębiorczości w Lublinie**



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 **lubelskie**
Smakuj życie!

Spis treści

Pierwsze kroki po podpisaniu umowy o dofinansowanie	3
Obowiązki Beneficjenta	3
Kwalifikowalność wydatków	3
Zasady udzielania zamówień	4
Dokumentowanie działań	5
Zamówienia poniżej 50 tys. PLN netto	5
Zamówienia powyżej 50 tys. PLN netto	6
Minimalne terminy składnia ofert	7
Rozliczanie wydatków	8

Etap realizacji projektu to kluczowy moment, w którym pomysły stają się rzeczywistością. Właściwe zarządzanie tym procesem jest niezbędne, aby osiągnąć zamierzone cele i w pełni wykorzystać dostępne zasoby. Poniżej znajdziesz najważniejsze elementy etapu realizacji projektu, które pomogą Ci w skutecznym wdrożeniu działań, monitorowaniu postępów oraz zapewnieniu trwałych efektów.

Pierwsze kroki po podpisaniu umowy o dofinansowanie



- Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, dokładnie zapoznaj się z jej treścią. Zrozumienie warunków otrzymania i utrzymania finansowania jest kluczowe.
- Jeśli pojawiają się jakiegokolwiek niejasności, skontaktuj się z opiekunem projektu.
- Skorzystaj ze szkoleń, które ułatwią Ci realizację projektu.

Obowiązki Beneficjenta



- W ciągu 7 dni od daty podpisania umowy, prześlij harmonogram płatności w aplikacji SL2021.
- Jeśli planujesz modyfikować projekt lub wprowadzać zmiany organizacyjno-prawne musisz uzyskać zgodę LAWP.

Kwalifikowalność wydatków



- Aby wydatki zostały uznane za kwalifikowalne, muszą spełnić określone warunki, dlatego koniecznie zapoznaj się z:
Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- **Każdy wydatek powinien** zostać poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.



Zasady udzielania zamówień



- Przed przystąpieniem do udzielenia zamówień w projekcie zapoznaj się z **Podręcznikiem przygotowanym przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej**.
- Przeprowadź szacowanie wartości zamówienia, aby ustalić właściwą procedurę wyboru wykonawcy lub dostawcy.
- 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

Dokumentowanie działań



- Wszystkie działania związane z wydatkowaniem środków powinny być udokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

Zamówienia poniżej 50 tys. PLN netto



- Powinieneś udzielać zamówień w oparciu o funkcjonujący w Twojej firmie regulamin/procedurę dokonywania zakupów.
- Jeśli nie masz regulaminu/procedury, pamiętaj o konieczność zachowania racjonalności, efektywności i przejrzystości wydatku oraz zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, **powinieneś dokonać analizy rynku.**
- Z reguły dla zamówień o wartości poniżej 50 tys. PLN netto LAWP nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie analizy rynku.
- W przypadku wątpliwości co do wartości wydatku, możesz zostać zobowiązany do udokumentowania sposobu jego wyceny. Możesz wówczas przedstawić np. oferty otrzymane od potencjalnych wykonawców lub wydruki ze stron internetowych/wiadomość email z opisem przedmiotu zamówienia i ceną, itp.

- Jeśli LAWP stwierdzi, że przedstawiona we wniosku o płatność wartość wydatku do współfinansowania została zawyżona, może zakwestionować jego wartość uznając go w całości lub w części za niekwalifikowalny.
- W przypadku zamówień o wartości poniżej 50 tys. PLN netto nie musisz zawierać pisemnej umowy z wykonawcą. Wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Zamówienia powyżej 50 tys. PLN netto



- Jeśli będziesz udzielał zamówienia w ramach projektu o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto (bez podatku VAT) musisz w takim przypadku zastosować zasadę konkurencyjności.
- Jesteś zobowiązany upublicznić zapytanie ofertowe za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021). W umowie o dofinansowanie zostało opisane, co takie zapytanie powinno zawierać.
- Wybrana przez Ciebie najkorzystniejsza oferta powinna być zgodna z opisem przedmiotu zamówienia, złożona przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu kryteria oceny ofert.
- Pamiętaj, że jeśli stosujesz zasadę konkurencyjności zobowiązany jesteś do zawarcia pisemnej umowy z wykonawcą.
- Musisz upublicznić wyniki postępowania.
- Przebieg procedury wyboru najkorzystniejszej oferty musisz utrwalić w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
- Jesteś zobowiązany do przechowywania dokumentacji potwierdzającej upublicznienie zapytania ofertowego również w wersji papierowej.

Minimalne terminy składania ofert:



- 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
-
- Bieg terminu składania ofert 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.
 - Jednym z obligatoryjnych elementów zapytania ofertowego jest informacja na temat zakazu konfliktu interesów. Jej definicję znajdziesz w umowie o dofinansowanie i w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Nie zapomnij uwzględnić tego wymogu w zapytaniu.
 - Przestrzegaj zasady konkurencyjności. Jej błędne zastosowanie może doprowadzić do ograniczenia konkurencyjności, a w konsekwencji może skutkować nałożeniem na postępowanie korekty finansowej.
 - Dofinansowanie wydatków objętych postępowaniem

obarczonym nieprawidłowością może zostać pomniejszone. Stawki procentowe pomniejszenia za poszczególne nieprawidłowości zostały określone w **Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027**.

Rozliczanie wydatków



- Złóż wniosek o płatność wraz z załącznikami w aplikacji SL2021.
- Nie zostawiaj pustych pól w formularzu wniosku o płatność! Jeśli jakieś pole nie dotyczy Cię w danym okresie wpisz np. „NIE DOTYCZY”.
- W polu „Stan realizacji” opisz szczegółowo stan realizacji projektu, na przykład: Czy ogłosiłeś już jakieś postępowanie na wybór wykonawców w projekcie? Jeśli jeszcze nie, to dlaczego i kiedy planujesz je ogłosić? Jeśli tak, to czy udało się wybrać wykonawcę? Czy planujesz wprowadzać jakieś zmiany w projekcie? itp.
- Do wniosku o płatność rozliczającego poniesione wydatki musisz dołączyć odpowiednie załączniki.
- **Dokumenty wymagane przy rozliczeniu wydatków** (Sprawdź w umowie o dofinansowanie, które z nich dotyczą Ciebie):
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia (powyżej 50 tys. PLN netto);
 - opisane zgodnie ze wzorem faktury i inne dowody księgowe, potwierdzające poniesione koszty wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty; Pamiętaj, zlecenie wykonania przelewu nie stanowi potwierdzenia zapłaty!
 - wyciągi z rachunku bankowego do obsługi zaliczki, za okres, którego dotyczy wniosek o płatność - dotyczy rozliczenia zaliczki;

- oświadczenie Beneficjenta dotyczące przeliczania walut obcych;
- tłumaczenia z języka obcego na język polski dokumentów związanych z realizacją projektu;
- protokoły odbioru dokumentujące wykonanie dostaw i usług o wartości powyżej 50 tys. PLN netto (m.in. protokół odbioru częściowego, końcowego, dziennik budowy, kosztorysy ofertowe);
- umowy z dostawcami lub wykonawcami (dotyczy zamówień powyżej 50 tys. PLN netto);
- umowy najmu, dzierżawy, inne o podobnym charakterze w przypadku nakładów poniesionych na ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- umowy cywilno-prawne dotyczące usług;
- umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat;
- umowy o pracę osób zatrudnionych w ramach projektu wraz z oświadczeniem dotyczącym rozliczenia kosztów personelu oraz kartami czasu pracy (dotyczy niepełnego wymiaru czasu pracy);
- umowy cywilno-prawne osób zatrudnionych w ramach projektu wraz z kartami czasu pracy;
- deklaracje ZUS i US wraz z dokumentami potwierdzającymi zapłatę;
- noty księgowe 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;
- dokumenty potwierdzające faktyczne koszty amortyzacji aparatury naukowo-badawczej wykorzystywanej do realizacji projektu, 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: akt notarialny; operat szacunkowy; oświadczenie podmiotu zbywającego, że nieruchomość nie była współfinansowana ze środków unijnych; pisemne oświadczenie Beneficjenta, że nieruchomość została nabyta na warunkach rynkowych od osób trzecich, niepowiązanych z Beneficjentem;
- dokumentacja fotograficzna potwierdzająca uczestnictwo w targach/wystawach międzynarodowych/misjach gospodarczych;
- raport z przebiegu misji gospodarczej;
- dokumenty potwierdzające wykonanie usług związanych z organizacją spotkań w ramach procesu sieciowania prowadzonego przez Beneficjenta (działanie 1.6);
- dokumenty potwierdzające organizację szkoleń dla MŚP z województwa lubelskiego prowadzonych przez pracowników lub kadrę zarządzającą Beneficjenta (działanie 1.6);
- sprawozdania/raporty/opisy podsumowujące/ końcowe lub inne równoważne dokumenty podsumowujące rezultaty/

efekty przeprowadzonego doradztwa innowacyjnego (działanie 2.5);

- dokument potwierdzający, iż podmiot świadczący usługi doradcze posiada akredytację indywidualną Ministra Rozwoju i Technologii w funkcji doradztwo innowacyjne (działanie 2.5);
 - dokumenty potwierdzające spełnienie deklaracji Beneficjenta, za które na etapie oceny trafności merytorycznej Wniosek o dofinansowanie otrzymał punkty;
 - Oświadczenia Beneficjenta wypełnione na wzorze LAWP;
 - inne, wymagane przez LAWP dokumenty potwierdzające prawidłową realizację projektu, na przykład: bilety lotnicze, potwierdzenia poniesionych opłat, koszty podróży własnym środkiem transportu, decyzje/pozwolenia niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej związane z realizowanym projektem.
- Katalog kosztów kwalifikowalnych znajdziesz w regulaminie wyboru projektów działania, do którego aplikowałeś.
- Wzory podstawowych dokumentów znajdziesz na stronie <http://funduszeUE.lubelskie.pl/> pod ogłoszeniem naboru.

**Pamiętaj, że każdy projekt to nie tylko wyzwanie,
ale także szansa na rozwój i innowacje.
Powodzenia!**

Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Materiał współfinansowany ze środków Funduszy Europejskich

Kontakt:

Lubelska Agencja Wsparcia Przedsiębiorczości w Lublinie

ul. Wojciechowska 9a

20-704 Lublin

tel. 81 462 38 12 lub 81 462 38 31

e-mail: lawp@lubelskie.pl

www.funduszeUE.lubelskie.pl



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 **lubelskie**
Smakuj życie!