

PORADNIK BENEFICJENTA

CZYLI JAK PRAWIDŁOWO REALIZOWAĆ PROJEKT

WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW EFRR
W RAMACH I i II* OSI
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
NA LATA 2007-2013

Niniejszy poradnik powstał w oparciu o studium przypadków, które nasi specjaliści zaobserwowali na przestrzeni ostatnich kilkunastu miesięcy. Poruszamy obszary, które jak wynika z naszych obserwacji, sprawiają największe kłopoty lub są przedmiotem znacznej ilości zapytań i korekt. Ponadto podzieliliśmy się spostrzeżeniami jak można lepiej zarządzać Projektem, tak aby proces rozliczania Projektu i kontroli był dla każdej ze stron łatwiejszy i szybszy.

Należy mieć jednak na uwadze, że najważniejszymi dokumentami w świetle realizacji Projektu są obowiązujące przepisy prawa, umowa o dofinansowanie, Wytyczne dla Wnioskodawców. Podręcznik ten ma na celu zwrócić Twoją uwagę na najistotniejsze kwestie i często będzie Cię odsyłał do treści innych dokumentów.

* Niniejszy dokument nie dotyczy Beneficjentów działania 2.1., spowodowane jest to zbyt dużymi rozbieżnościami, poszczególnych procedur oraz założonymi ramami opracowania. Chcąc zachować przejrzystość niniejszego podręcznika zmuszeni byliśmy pominąć Beneficjentów tego działania, za co przepraszamy.

Słowniczek skrótów:

Beneficjent – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, z którym Instytucja Pośrednicząca II stopnia zawarła umowę o dofinansowanie realizacji projektu

IP II – Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, należy przez to rozumieć Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie (**LAWP**)

IZ – Instytucja Zarządzająca, należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubelskiego

Projekt – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach Działania, będące przedmiotem Umowy o dofinansowanie realizacji projektu pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Wdrażającą

RPO WL – Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007 - 2013

Umowa / Umowa o dofinansowanie – Umowa o dofinansowanie realizacji projektu

Wytyczne dla Wnioskodawców – Wytyczne dla Wnioskodawców w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013

Zakończenie finansowe realizacji projektu – należy przez to rozumieć datę poniesienia przez Beneficjenta ostatniego wydatku w ramach realizacji projektu. Data ta określona jest w umowie o dofinansowanie

Zakończenie rzeczowe realizacji projektu – należy przez to rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizacji Projektu, stwierdzającego rzeczowe zakończenie realizacji projektu. Data ta określona jest w umowie o dofinansowanie

„Data zakończenia realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie następujące kryteria:

1. czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia projektu);
2. wszystkie wydatki zostały zapłacone przez beneficjentów (żadne dalsze płatności nie mają być ponoszone przez Beneficjenta);
3. wkład publiczny został wypłacony beneficjentowi (żadne dalsze płatności nie mają być przekazywane beneficjentowi).

Spis treści

I.	OBOWIĄZKI BENEFICJENTA	6
II.	ZABEZPIECZENIE UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	7
III.	CESJA WIERZYTELNOŚCI.....	9
IV.	ROZPOCZĘCIE REALIZACJI PROJEKTU	11
V.	KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	14
VI.	KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT	15
VII.	EWIDENCJONOWANIE WYDATKÓW I PRZYCHODÓW W RAMACH PROJEKTU.....	17
VIII.	WYBÓR WYKONAWCÓW W TOKU REALIZACJI PROJEKTU	18
IX.	UDOKUMENTOWANIE PONIESIONYCH WYDATKÓW	23
X.	WSKAŹNIKI PROJEKTU	28
XI.	ZMIANY W PROJEKCIE	29
XII.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	34
XIII.	KONTROLA I AUDYT.....	36
XIV.	PROMOCJA.....	39
XV.	TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	41
XVI.	ARCHIWIZACJA	42
XVII.	ZASADY POPRAWNEGO WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	43
XVIII.	DROGA BENEFICJENTA PO REFUNDACJĘ - PODSUMOWANIE.....	45

I. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, a w szczególności w oparciu o Wniosek o dofinansowanie oraz Harmonogram rzeczowo-finansowy. Naczelną zasadą jest konieczność ponoszenia wydatków w ramach Projektu w sposób rzetelny, celowy, racjonalny i oszczędny.

Podstawowe obowiązki wynikające z zapisów Umowy o dofinansowanie to w szczególności:

- złożenie w wyznaczonym terminie zabezpieczeń prawidłowej realizacji Projektu,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu,
- stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa prawo zamówień publicznych ma zastosowanie do Beneficjenta albo Projektu,
- wybieranie i udzielanie wszelkich zamówień (zakupów, dostaw itp.) w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji,
- ubezpieczenie wszelkich nieruchomości oraz środków trwałych, których dotyczy Projekt do pełnej wartości przez cały czas realizacji Projektu, jak również przez okres trwałości Projektu,
- zakup używanego środka trwałego, w ramach Projektu, musi być finansowany wyłącznie z inwestycyjnego kredytu bankowego lub przez leasingodawcę w ramach umowy leasingu finansowego,
- systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłoczne informowanie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o zaistniałych nieprawidłowościach lub zamiarze zaprzestania realizacji Projektu,
- niezwłoczne informowanie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie,
- wywiązywanie się z obowiązków w zakresie rozliczania wydatków oraz sprawozdawczości,
- ujawnianie wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu generującego dochód,
- wywiązywanie się z obowiązków w zakresie informacji i promocji zgodnie z Wytocznymi dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WL 2007-2013,
- osiągnięcie założonych celów, wskaźników i zapewnienia trwałości efektów Projektu przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia finansowego realizacji Projektu, a w przypadku mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw przez okres co najmniej 3 lat,
- przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej II stopnia wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których IP II stopnia zażąda w okresie realizacji oraz trwałości Projektu,
- umożliwianie uprawnionym instytucjom przeprowadzanie kontroli i audytu w okresie realizacji Projektu a także przez okres trwałości Projektu oraz uczestniczenie w tych czynnościach i składanie wszelkich wyjaśnień w tym zakresie,
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 10 lat od daty zakończenia realizacji Projektu, oraz informowanie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o miejscu archiwizacji dokumentów związanych ze zrealizowanym Projektem,
- informowanie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zdarzeniach powodujących z mocy prawa przejście praw wynikających z Umowy na osoby trzecie,
- przedstawianie Instytucji Pośredniczącej II stopnia, przez okres 3/5 lat po zakończeniu realizacji Projektu, rocznych raportów z osiągniętych efektów Projektu, począwszy od raportu za okres 12 miesięcy licząc od daty zakończenia realizacji Projektu.



Przed przystąpieniem do realizacji Projektu musisz bardzo uważnie zapoznać się z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz treścią Wytycznych dla Wnioskodawców.

Znajdziesz tam szereg informacji, które z pewnością przyczynią się do prawidłowej realizacji Projektu oraz umożliwią sprawne i szybkie rozliczenie Twojego Projektu i wypłatę należnego dofinansowania.

II. ZABEZPIECZENIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

Umowa o dofinansowanie nakłada na Beneficjenta obowiązek zabezpieczenia prawidłowej jej realizacji¹.

Celem wykonania tego obowiązku zobowiązany jesteś złożyć w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia (dalej LAWP) w terminie 14 dni od podpisania Umowy o dofinansowanie:

- weksel własny in blanco z urzędowo potwierdzonym podpisem/ami wraz z deklaracją wekslową, oraz dodatkowo
- akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji - gdy kwota dofinansowania określona w Umowie przekracza 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).

Wzory weksla in blanco, deklaracji wekslowej oraz wzór aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji dostępne są na stronie internetowej LAWP (www.lawp.eu w zakładce *Aplikowanie o*



Pamiętaj!

- zawsze korzystaj wyłącznie ze wzorów dokumentów zabezpieczeń obowiązujących w konkursie, w ramach którego podpisałeś Umowę o dofinansowanie,
- zwróć uwagę na prawidłowy wybór formularza deklaracji wekslowej (dobierz ją odpowiednio do formy w jakiej prowadzisz działalność).



Zagrożenia/utrudnienia!

- niedostarczenie zabezpieczeń/ni w wyznaczonym terminie może skutkować nawet rozwiązaniem Umowy o dofinansowanie.
- przekazanie środków finansowych – wypłata dofinansowania - może nastąpić wyłącznie wtedy, gdy LAWP pozytywnie zweryfikuje prawidłowość złożonych przez Ciebie zabezpieczeń. Weryfikacja dotyczy w szczególności zgodności danych wykazanych w przedstawionych zabezpieczeniach z danymi wynikającymi z umowy o dofinansowanie oraz dotyczy aspektów formalno - prawnych.

środki).

¹ Por. § 8 wzoru Umowy o dofinansowanie.

III. CESJA WIERZYTELNOŚCI

„Cesja wierzytelności” to nic innego, jak przenoszenie prawa do żądania wypłaty kwoty dofinansowania objętego Umową na osobę trzecią (np. bank lub inny podmiot).

Umowa o dofinansowanie w swej treści, co do zasady, zawiera zakaz/ograniczenie przenoszenia praw i obowiązków z niej wynikających na osoby trzecie². Dokonać cesji może wyłącznie Beneficjent, który posiada pisemną i uprzednią zgodę LAMP.



Pamiętaj!

Brak pisemnej zgody LAMP na zawarcie przez Beneficjenta umowy cesji wierzytelności praw wynikających z Umowy o dofinansowanie czyni ją bezskuteczną względem LAMP.

Jak uzyskać „pisemną i uprzednią zgodę” LAMP na cesję wierzytelności?

W pierwszej kolejności należy wystąpić do LAMP z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na zawarcie umowy cesji praw wynikających z Umowy o dofinansowanie. Wniosek taki powinien zawierać krótkie i zwięzłe uzasadnienie (np. *planowana umowa cesji będzie stanowić zabezpieczenie kredytu inwestycyjnego, który Beneficjent zaciąga w banku na potrzeby realizacji Projektu*) oraz zawierać projekt umowy cesji zaproponowany przez bank lub inną instytucję, a także projekt pisma tzw. „potwierdzenia przyjęcia cesji do wiadomości”. Przedkładany wraz z wnioskiem Projekt umowy cesji jak i pisma, co do zasady, powinien być wypełniony i zawierać wszelkie dane stron umowy cesji i inne istotne przedmiotowo elementy. Umowa nie może jednak w żadnym przypadku być podpisana przez Beneficjenta.

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



Porada!

Uzgadniając ewentualny termin podpisania umowy cesji z bankiem lub inną instytucją - weź pod uwagę, iż przy założeniu, że przedłożone przez Ciebie dokumenty będą poprawne - pisemną zgodę LAMP na zawarcie umowy cesji możesz otrzymać w terminie do 5 dni roboczych, od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

² § 3 ust. 4 wzoru Umowy stanowi. m.in. „Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone w drodze czynności prawnych na rzecz osób trzecich bez uprzedniej pisemnej zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia (...)”.

W sytuacji dokonania pozytywnej weryfikacji w/w dokumentów Beneficjentowi wydawana jest pisemna zgoda na dokonanie cesji praw z użyciem zaakceptowanych projektów. Jeżeli przedłożone projekty zawierają zapisy nieakceptowane przez LAW P Beneficjent zostanie poinformowany o odmowie wyrażenia zgody na zawarcie umowy cesji wg przedłożonego projektu, ze wskazaniem zastrzeżeń. Beneficjent może ponownie wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na zawarcie cesji, powinien jednak poprawić projekt umowy uwzględniając zastrzeżenia wskazane przez LAW P.

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



Porada!

Beneficjencie powinieneś mieć na uwadze również to, że Bank, co do zasady, uzależnia wypłatę (uruchomienie) środków z kredytu nie tylko od podpisania samej umowy cesji, lecz także od doręczenia mu dokumentu potwierdzającego przyjęcie przez LAW P do wiadomości faktu o dokonanej cesji.

„Potwierdzenie przyjęcia cesji do wiadomości” możesz otrzymać od LAW P w terminie do 4 dni roboczych od daty złożenia podpisanej już umowy cesji wraz z dokumentem, w oparciu o który LAW P potwierdzi przyjęcie cesji do wiadomości.

Gdybyś sam chciał sprawdzić, czy zapisy projektu umowy cesji wierzytelności, który otrzymałeś od banku, są zgodne z sugestiami i oczekiwaniami LAW P odsyłamy Cię Beneficjencie na naszą stronę internetową (www.lawp.lubelskie.pl w zakładce *Realizacja projektu – Informacje dotyczące cesji*). Znajdziesz tam przykładowe zapisy „mile widziane i oczekiwane” jak i te które mogą tylko przedłużyć czas uzyskania zgody od LAW P.



Porada!

Warto poinformować pracownika Banku, który obsługuje Twój kredyt, o ograniczeniach dotyczących cesji praw wynikających z Umowy o dofinansowanie oraz o oczekiwaniach LAW P w zakresie projektu umowy cesji wierzytelności. Z pewnością analiza przedstawionych przez LAW P przykładowych zapisów oraz unikanie wskazanych najczęściej popełnianych błędów przyspieszy finalnie uruchomienie kredytu.

IV. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI PROJEKTU

Zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców, przez rozpoczęcie realizacji Projektu należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji inwestycji, w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwszego zobowiązania wnioskodawcy do zamówienia urządzeń czy usług.

Ogólna reguła stanowi, że prace inwestycyjne związane z realizacją nowej inwestycji mogą rozpocząć się po rozpoczęciu okresu kwalifikowalności – patrz § 2 ust. 9 Umowy.

Przez rozpoczęcie prac związanych z realizacją nowej inwestycji należy rozumieć:

- 1) podjęcie prac budowlanych lub
- 2) podjęcie pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych, z wyłączeniem wydatków związanych z przygotowaniem i opracowaniem dokumentacji Projektowej,

W ramach konkursów rozpoczętych przed dniem 21 grudnia 2010 r.³:

Rozpoczęcie prac inwestycyjnych związanych z realizacją nowej inwestycji następuje:

- 1) z chwilą podjęcia prac budowlanych lub,
- 2) złożenia pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, w tym w szczególności zawarcia umowy sprzedaży, leasingu, najmu lub dzierżawy.

W przypadku, gdy Projekt dotyczy jednego z etapów przedsięwzięcia inwestycyjnego o charakterze wieloetapowym i Projekt ten jest nową inwestycją, rozpoczęcie prac inwestycyjnych związanych z realizacją nowej inwestycji następuje z chwilą:

- 1) podjęcia prac budowlanych w zakresie dotyczącym tej inwestycji
- 2) lub złożenia pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w zakresie dotyczącym tej inwestycji.

Przez podjęcie prac budowlanych należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych, o których mowa w art. 3 pkt 7 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.).

Co może kryć się pod pojęciem „rozpoczęcie prac budowlanych”? Przebieg inwestycji budowlanej to wieloetapowy i złożony proces, dlatego należy sięgnąć do przepisów szczególnych które mogą pomóc przy sprecyzowaniu tego terminu. LAWP przyjmuje, mając na uwadze treść z art. 41 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), że rozpo-

³ 21.12.2010 r. weszło w życie Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dn. 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych. Do 21.12.2010 r. obowiązywało Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dn. 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych

część prac budowlanych stanowi to samo co rozpoczęcie budowy i następuje już z chwilą podjęcia prac przygotowawczych na terenie budowy. Pracami przygotowawczymi są:

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

W niektórych sytuacjach prace polegające na demontażu, rozbiórce lub remoncie, w sytuacji gdy pozostają w bezpośrednim związku z celami Projektu objętego pomocą, mogą zostać również uznane za rozpoczęcie inwestycji.

Dokumentem pomocnym przy ustaleniu daty rozpoczęcia budowy jest dziennik budowy prowadzony na potrzeby inwestycji, dlatego bardzo dokładnie należy sprawdzać sumiennność i rzetelność wpisów dokonywanych w dzienniku budowy.



Zagrożenia

Beneficjencie pamiętaj, że w sytuacji, gdy na etapie rozliczania Projektu, czy też na etapie jego kontroli okaże się, że rozpoczęcie realizacji Projektu nastąpiło przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie (z wyłączeniem zakupu nieruchomości czy też podjęcia prac przygotowawczych, m.in. opracowania dokumentacji technicznej, kosztorysu inwestorskiego) LAMP zmuszona będzie rozwiązać Umowę o dofinansowanie, a otrzymane dofinansowanie będzie podlegało zwrotowi zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie.

Jak należy rozumieć pojęcie „*pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych*” czy też „*złożenia pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych*”?

W zakresie zamawiania czy nabywania środków trwałych pierwsze zobowiązanie może powstać m.in. w wyniku:

- złożenia przez Beneficjenta pierwszego formalnego zamówienia, w ramach którego następnie zostanie zrealizowana dostawa (dotychczasowe nasze doświadczenie pokazuje, że kontrahenci mogą czasami badanie rynku odebrać jako zamówienie albo powoływać się, że ze względu na używany przez nich system swoją ofertę mogą przedstawić (wygenerować) dopiero po przyjęciu zamówienia – unikaj takich sytuacji bowiem może to czasami przesądzić o decyzji, że Projekt może nie spełniać definicji nowej inwestycji i może nastąpić rozwiązanie Umowy o dofinansowanie,
- jeśli nie było formalnego zamówienia a strony (Beneficjent i kontrahent) prowadziły jedynie rozmowy i negocjacje, to pierwszym zobowiązaniem i złożeniem oświadczenia woli będzie m.in. podpisanie (zawarcie) pierwszej umowy zakupu, dostawy lub usługi związanej z inwestycją.

**Pamiętaj!**

To na Tobie Beneficjencie ciąży obowiązek udowodnienia terminu rozpoczęcia realizacji Projektu oraz dat ponoszenia wydatków w ramach Projektu.

V. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Wydatki kwalifikowalne to wydatki niezbędne do realizacji Projektu i poniesione zgodnie ze szczegółowym wykazem wydatków kwalifikowalnych w oparciu o dokumenty wyszczególnione w zapisach Umowy o dofinansowanie.

Okres kwalifikowalności wydatków to okres, w którym mogą być ponoszone wydatki objęte wsparciem w ramach zatwierdzonego do realizacji Projektu. Okres kwalifikowalności wydatków dla danego Projektu określony jest w Umowie o dofinansowanie patrz § 2 ust. 9 Umowy.



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



Rozpoczęcie inwestycji przed okresem kwalifikowalności dyskwalifikuje cały Projekt z możliwości otrzymania dofinansowania. Wyjątek od tej reguły stanowi zakup nieruchomości oraz rozpoczęcie prac przygotowawczych, o czym szerzej w Wytycznych dla Wnioskodawców.



Kwalifikowalność danego Projektu do wsparcia ze środków europejskich i dotacji celowej nie oznacza, że wszystkie wydatki, które zostaną poniesione w trakcie jego realizacji, muszą zostać zakwalifikowane do refundacji. Ocena kwalifikowalności poszczególnych wydatków dokonywana jest zarówno podczas oceny Wniosku o dofinansowanie jak również podczas realizacji Projektu, gdy Beneficjent przedkłada kolejne wnioski o płatność.

Wydatki Beneficjenta mogą zostać uznane za kwalifikowalne jeśli zostaną poniesione w okresie kwalifikowalności oraz łącznie spełniają m.in. następujące warunki:

- są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu – są to wydatki, które przyczyniają się do realizacji celów Projektu, bez których Projekt nie mógłby zostać zrealizowany,
- zostały wskazane w Harmonogramie rzeczowo – finansowym,
- zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, z zastrzeżeniem wydatków na zakup nieruchomości oraz wydatków na prace przygotowawcze,
- zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- zostały prawidłowo udokumentowane – szczegóły w zakresie dokumentowania wydatków znajdują się w rozdziale IX niniejszego Poradnika.

**Uwaga!!!**

Beneficjent zobowiązany jest ponieść wydatki w sposób celowy, racjonalny oraz oszczędny.

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

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

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

Ocena, czy wydatek został poniesiony zgodnie z przedstawionymi powyżej zasadami następuje zarówno podczas weryfikacji wniosku o płatność oraz na etapie kontroli na miejscu realizacji Projektu. Dokonywana jest w oparciu o przedstawioną przez Beneficjenta dokumentację oraz realia rynkowe.



Szczegółowe informacje dotyczące zasad kwalifikowalności wydatków w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL znajdziesz w Wytycznych dla Wnioskodawców.

VI. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

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

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

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

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

- 1) Beneficjent jest podatnikiem podatku od towarów i usług oraz

- 2) gdy zakupione przez Beneficjenta towary i usługi wykorzystywane są przez niego do wykonywania czynności opodatkowanych.

Jeśli jeden z wymienionych powyżej warunków nie jest spełniony, podatek od towarów i usług zawarty w dokonywanych przez Beneficjenta zakupach może stanowić wydatek kwalifikowalny w rozumieniu Rozporządzenia nr 1080/2006.

**Pamiętaj!**

Beneficjencie masz obowiązek poinformować LAWPA:

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

**Pamiętaj!**

Zakupione w ramach Projektu środki trwałe muszą być:

- włączone do ewidencji środków trwałych
- amortyzowane

VII. EWIDENCJONOWANIE WYDATKÓW I PRZYCHODÓW W RAMACH PROJEKTU

Zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz dokumentacją konkursową Beneficjent ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.

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

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

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

Beneficjenci prowadzący tzw. uproszczoną księgowość - zobowiązani są do prowadzenia, na podstawie książki przychodów i rozchodów, wyodrębnionej ewidencji księgowej w postaci zestawienia wydatków związanych z Projektem. Wzór zestawienia znajdziesz na stronie internetowej LAWPA (www.lawpa.eu). Beneficjenci mogą prowadzić zestawienie w formie papierowej lub techniką komputerową np. przy użyciu arkusza kalkulacyjnego.

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



Pamiętaj!

Brak lub nienależyte prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowanego Projektu może być przyczyną odmowy wypłaty refundacji a nawet doprowadzić do rozwiązania Umowy o dofinansowanie.

VIII. WYBÓR WYKONAWCÓW W TOKU REALIZACJI PROJEKTU

W pierwszej kolejności Beneficjent powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy zobowiązany jest do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych⁴. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, przy wyborze wykonawców/dostawców winien stosować się do jej zapisów.



Pamiętaj!

Nawet jeśli ustawa prawo zamówień publicznych nie dotyczy Ciebie lub realizowanego przez Ciebie Projektu, nie oznacza to, że możesz wybierać wykonawców i udzielać zamówień w sposób całkowicie dowolny i bez zachowania jasnych i przejrzystych reguł. Chcąc otrzymać dofinansowanie musisz wykazać, że stosowałeś reguły i zasady, które pozwolą LAWPA na stwierdzenie, że wybierając wykonawcę czy dostawcę zachowane zostały podstawowe zasady:

- przejrzystości stosowanych reguł,
- uczciwej konkurencji,

oraz czy wybrałeś najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę.

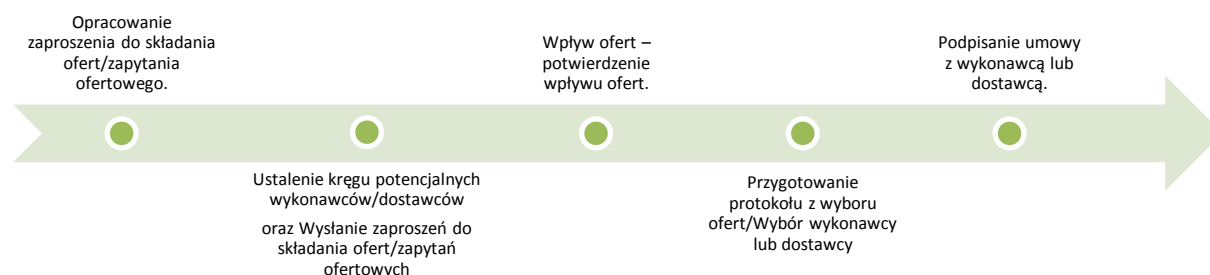
Jak przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy lub dostawcy, gdy nie jest się zobowiązany do stosowania trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tak aby zachować reguły przejrzystości oraz uczciwej konkurencji? Jak wybrać najkorzystniejszą ekonomicznie ofertę?

To tylko tak poważnie brzmi! W praktyce jest jednak proste i naprawdę każdy może temu sprostać. Wystarczy trochę czasu i chęci. Zaleca się (choć nie jest to konieczne), by przed przystąpieniem do procedury wyłaniania wykonawcy lub dostawcy Beneficjent opracował krótki i schematyczny regulamin czy procedurę, która będzie stosowana w danym postępowaniu zmierzającym do wyłonienia wykonawcy czy dostawcy. Regulamin/procedura taka powinna zawierać krótki opis podejmowanych przez Beneficjenta czynności: od przygotowania zaproszenia ofertowego do sporządzenia protokołu z wyboru oferty i podpisania umowy. Dodatkowo powinien zawierać zasady postępowania w trakcie prowadzenia postępowania. Regulamin/procedura powinna być dołączona do dokumentacji każdego postępowania. Ważne jest by określone reguły miały jednakowe zastosowanie do wszystkich oferentów w trakcie danego postępowania (np. zmierzającego do wyłonienia dostawcy sprzętu komputerowego, czy też np. zmierzającego do wyłonienia wykonawcy robót budowlanych). Poświęcając trochę czasu na opracowanie takiego regulaminu tak naprawdę oszczędzisz go znacznie więcej na kolejnych etapach realizacji Projektu. Oszczędność tą z całą pewnością zaobserwujesz na etapie weryfikacji wniosku o płatność czy na etapie kontroli Projektu. Jak to mówią „Czas to pieniądź”!

⁴ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. za rok 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)



Przykładowy schemat blokowy przebiegu procedury związanej z wyborem wykonawcy/dostawcy wraz z krótkim opisem każdego z etapów wyodrębnionego na potrzeby założonego schematu.



Opracowanie zaproszenia do składania ofert/zapytania ofertowego

Etap ten polega m.in. na opisanu przez Beneficjenta przedmiotu postępowania w sposób umożliwiający prawidłowe i rzetelne przygotowanie oferentowi swojej oferty. Oznaczono to m.in. że opis powinien pozwalać każdemu potencjalnemu oferentowi jednoznacznie określić przedmiot postępowania (np. komputer – laptop czy stacjonarny, jakie ma mieć minimalne parametry). Należy przygotować zapytanie w sposób, który nie będzie naruszał zasady konkurencyjności.

W ramach danego postępowania do wszystkich oferentów Beneficjent musi wysłać zapytanie ofertowe tej samej treści.

Oferent powinien wiedzieć komu ma złożyć ofertę, gdzie i w oparciu o jakie kryterium będzie dokonywany wybór najkorzystniejszej oferty. Należy również określić termin do kiedy oferty mogą być składane. Bardzo istotne i ważne jest to aby oferent wskazał przez jaki okres czasu będzie związany ofertą. Beneficjent w zapytaniu możesz sam określić minimalny czas związania ofertą np. na 30 dni ułatwi to dalsze postępowanie (wybór wykonawcy musi nastąpić spośród ważnych ofert, ponadto wybrana oferta musi być ważna nadziej podpisania umowy z wykonawcą/dostawcą).

Ustalenie kręgu potencjalnych wykonawców/dostawców oraz Wysłanie zaproszeń do składania ofert/zapytań ofertowych

Skoro wiesz już co chcesz kupić, czy też jakie prace są wymagane w ramach realizowanego przez Ciebie Projektu to zapewne wiesz kto na rynku jest dostawcą danego towaru lub też kto może wykonać określone prace. Tym bardziej, że na etapie składania Wniosku o dofinansowanie dokonałeś określonej wyceny kosztów Projektu i poczyniłeś pewne założenia, co ile będzie kosztowało. Zakładamy, że znasz te rynki i nie powinno być problemu z określeniem podmiotów, do których skierujesz swoje zaproszenia ofertowe. Ważne byś mógł wykazać fakt wysłania zaproszenia do

składania ofert/zapytań ofertowych. Dowody potwierdzenia wysłania przechowuj w dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu. Przykładowymi dowodami tego mogą być: dowód nadania listu poleconego, potwierdzenie nadania faxu, oddrukowany e-mail, potwierdzenie osobistego odbioru.

Pamiętaj – aby w ramach danego postępowania do wszystkich oferentów wysłać zaproszenie do składania ofert/zapytanie ofertowe tej samej treści. Tylko w ten sposób zachowasz zasadę konkurencyjności.

Wpływ ofert – potwierdzenie wpływu ofert

„Rynek” odpowiada na Twoje zapytanie ofertowe. Spływają do Ciebie konkretne oferty od konkretnych podmiotów. Ważne, by odnotować ten fakt w dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu. Pamiętaj o tym, że można to zrobić na wiele sposobów w zależności od formy w jakiej składana jest Tobie oferta, i tak dla przykładu:

- oferta złożona została za pomocą poczty lub kuriera w takim przypadku należy zachować kopertę, w której oferta została złożona oraz opisać ją np. „wpłynęło dnia.....”. Zapis taki musi być opatrzone czytelnym podpisem osoby potwierdzającej wpływ oferty lub parafką wraz z pieczęcią imienną,
- oferta została złożona w formie elektronicznej – e-mailem – potwierdzeniem otrzymania oferty będzie wydruk e-maila,
- oferta została złożona osobiście - osoba przyjmująca ofertę powinna dokonać potwierdzenia jej wpływu na dokumencie oferty poprzez zapis o treści np. „wpłynęło dnia....” oraz umieścić czytelny podpis osoby przyjmującej lub parafkę wraz z pieczęcią imienną.

Co do zasady: jeśli ktoś dokonuje w ramach Projektu jakiegokolwiek określonej czynności to potwierdza to swoim podpisem.

Przygotowanie protokołu z wyboru ofert/Wybór wykonawcy lub dostawcy

Wybór ofert powinien nastąpić, co do zasady po terminie, do którego oferty mogły być składane w ramach danego postępowania lub w dniu, gdy oferty złożyli wszyscy zaproszeni oferenci. Nie można bowiem wykluczyć sytuacji, że ofertę w toku postępowania złoży podmiot nie zaproszony do udziału w postępowaniu. W takiej sytuacji celem prawidłowego zapewnienia konkurencyjności oferta takiego podmiotu koniecznie musi podlegać procedurze porównywania ofert. Ponadto ważne by wybór wykonawcy nastąpił przed podpisaniem umowy na daną usługę lub dostawę (zakup) towaru.

Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty należy sporządzić w oparciu o wzór protokołu, który udostępniony jest na stronie internetowej LAW P - (www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu*).

Podpisanie umowy z wykonawcą lub dostawcą

Ważne jest, by podpisanie umowy nastąpiło najwcześniej w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Zaleca się by umowa była parafowana na każdej stronie przez osoby ją podpisujące.



Pamiętaj!

- 1) Oferty, które poddawane są ocenie w ramach danego postępowania muszą być ważne w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 2) Ważne jest, by na dzień podpisania umowy/dokonania zakupu ważna była oferta, w wyniku której dochodzi do zawarcia tej umowy.
- 3) Zapisy umowy powinny być tak samo korzystne jak zapisy oferty. Dopuszczalne jest, by zapisy umowy były jeszcze bardziej korzystne dla Beneficjenta, niż te, które wskazano w zwycięskiej ofercie.
- 4) Zaleca się by umowa, oprócz podpisów stron i pieczęci (imiennych i firmowych) pod jej treścią, była również parafowana na każdej stronie przez Beneficjenta i jego kontrahenta.

Wskazujemy, że celem zachowania zasady konkurencyjności należy, m.in. co do zasady dokonywać wyboru wykonawcy lub dostawcy spośród **co najmniej trzech ważnych ofert**. Ważna oferta to taka, z treści której wynika, że oferent związany jest jej treścią. Związanie takie będzie skutkowało tym, że jeśli wybierzemy daną ofertę to dojdzie do zawarcia umowy z oferentem na zasadach określonych w treści oferty.

Co robić jeśli, w wyniku przeprowadzonego postępowania nie otrzymamy co najmniej trzech ważnych ofert od różnych oferentów?



W takiej sytuacji z pewnością będzie weryfikowane czy Beneficjent dołożył należytej staranności celem zapewnienia konkurencyjności w toku postępowania.

- 1) Pamiętaj aby zawsze prawidłowo i w sposób nie budzący wątpliwości udokumentować wysłanie zapytań ofertowych poprzez przedstawienie potwierdzenia ich otrzymania przez potencjalnych oferentów,
- 2) Wyboru wykonawcy należy dokonać w oparciu o otrzymane oferty ważne na dzień jej wyboru.

Kolejny wyjątek stanowi sytuacja, gdy ze względu na specyfikę usługi lub przedmiotu dostawy/zakupu na rynku istnieje tylko jeden wykonawca/ dostawca. Okoliczność taka musi być obiektywnie uzasadniona, Beneficjent zobowiązany jest uzasadnić/wykazać LAWP prawidłowość badania rynku. W takiej sytuacji, Beneficjent do wniosku o płatność zobowiązany jest złożyć oświadczenie o braku występowania 3 dostawców na rynku oraz przedłożyć oświadczenie firmy, u której dokonano zakupu/dostawy, iż jest jedynym producentem/dystrybutorem/usługodawcą danego towaru/usługi.

Najczęściej popełniane błędy

- brak prawidłowego potwierdzenia daty wpływu ofert w toku postępowania;
- treść ofert nie odnosi się bezpośrednio do przedmiotu zamówienia (brak tożsamości);
- podpisanie umowy lub dokonanie zakupu następuje w oparciu o ofertę, która utraciła swą ważność i nie wiąże już oferenta;
- treść umowy, którą zawarto po wyłonieniu najkorzystniejszego wykonawcę lub dostawcę, jest mniej korzystna niż warunki przedstawione przez oferenta w treści oferty;
- dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty po podpisaniu umowy/złożeniu zamówienia.



UWAGA! – reguła obowiązująca w konkursach ogłoszonych po 29 października 2010 r. stanowi, że Beneficjentowi nie wolno nabywać jakichkolwiek towarów, usług, dóbr niematerialnych i prawnych oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości od podmiotów, z którymi posiada powiązania osobiste, tj. małżonka, rodziców, teściów, zstępnych lub Beneficjent pozostaje z takimi podmiotami w powiązaniu, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnym rozporządzeniu w sprawie włączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.8.2008).

IX. UDOKUMENTOWANIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

Beneficjencie pamiętaj, że to na Tobie ciąży obowiązek udokumentowania poniesienia wydatków, zarówno jeśli chodzi o okoliczności w jakich doszło do powstania zobowiązania, w wyniku którego poniesiono wydatek, jak również wysokość tego wydatku, sposobu zapłaty itp.

Wydatki muszą być ponoszone i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym.

Wydatek uznać można za poniesiony, jeżeli doszło do niego w znaczeniu kasowym, tzn. nastąpił rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego Beneficjenta lub kasy (nastąpił faktyczny przepływ środków od podmiotu ponoszącego wydatek do dostawcy/wykonawcy).



UWAGA!

W przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji (bez względu na liczbę dokonanych w jej ramach płatności) przekracza równowartość 15 000 euro a stroną transakcji jest inny przedsiębiorca płatność musi być dokonana za pośrednictwem rachunku bankowego (zgodnie z zapisami Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

Sprawdzenie kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji Projektu odbywa się m.in. podczas weryfikacji wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczo – rozliczeniową. Ocena zgodności poniesionych wydatków z przyjętymi zasadami kwalifikowalności dokonywana jest na podstawie przedłożonej dokumentacji (więcej patrz Rozdział III pkt. 1.1 Wytycznych dla Wnioskodawców). Dlatego do prawidłowego udokumentowania poniesionych w ramach Projektu wydatków warto przyłożyć szczególną wagę, gdyż to w oparciu o zgromadzoną, a następnie przedłożoną przez Beneficjenta dokumentację podejmowana jest decyzja, co do ich refundacji.

Do każdego wniosku o płatność pełniącego funkcję sprawozdawczo - rozliczeniową Beneficjent zobowiązany jest dołączać wskazane poniżej dokumenty potwierdzające prawidłową realizację Projektu oraz dokumentujące poniesione wydatki.

- **Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.** W sytuacji gdy dokumenty takie zostały sporządzone w języku obcym, koniecznym jest dodatkowe dołączenie tłumaczenia tych dokumentów na język polski. Tłumaczenie powinno być dokonane przez tłumacza przysięgłego. W przypadku, gdy w ramach danej transakcji były wystawiane jeszcze inne dokumenty takie jak: faktury pro forma, faktury korygujące lub noty korygujące, koniecznym jest złożenie również kopii takich dokumentów. Oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać stosownie opisane zgodnie ze wzorami zamieszczonymi na stronie internetowej LAWP - www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu*. Na stronie tytułowej powinny mieć umieszczony numer księgowy lub ewidencyjny. Jeżeli na oryginale faktury nie ma możliwości umieszczenia wymaganego opisu drugiej strony (ze względu na jej rozmiar,

rodzaj papieru) dopuszczalne jest dołączenie takiego opisu na odrębnej kartce, która musi być trwale zszyta lub spięta (tzw. przedłużek) z opisywaną fakturą i zaparafowana (podpisana) na powstałym łączeniu.



W przypadku gdy faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione zostały w walutach obcych powinny zostać przeliczone na walutę polską po średnim kursie NBP z danego dnia zapłaty i po takim kursie ujęte we wniosku o płatność. W przypadku, gdy przeliczenia przy płatności dokonuje bank, kwota przyjęta do rozliczenia tego wydatku będzie równa tej, jaka wynika z przeliczenia dokonanego przez bank (z daty operacji).

- **Kopie wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów** pochodzących z rachunku Beneficjenta potwierdzających zapłatę za rozliczane wydatki objęte Projektem. Za równoważne z wyciągami bankowymi LAWP uznaje m.in.:

- polecenie dokonania przelewu,
- potwierdzenie dokonania transakcji (przelewu)

W takich sytuacjach jednak do dokumentów takich należy dodatkowo dołączyć oświadczenie dostawcy o otrzymaniu należnej kwoty.

W przypadku płatności gotówkowej Beneficjent zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające faktyczne dokonanie zapłaty dostawcy w formie gotówki. Przykładowymi dokumentami potwierdzającymi taki fakt mogą być: faktura VAT podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Beneficjenta i dostawcy lub samego dostawcy, z treści której niezbycie będzie wynikało, iż strony uzgodniły zapłatę w formie gotówki i zapłata za tę fakturę faktycznie dokonana została we wskazanym terminie. Jeśli z treści samej faktury nie wynikają takie okoliczności, o których mowa powyżej, niezbędne będzie dołączenie dodatkowego dokumentu - oświadczenia wystawcy faktury (osoby upoważnionej do reprezentacji), iż dokonano zapłaty za tę fakturę wraz ze wskazaniem daty dokonania tej czynności bądź przedstawienie dokumentu KP wystawcy.

- **Kopie dokumentów potwierdzających odbiór maszyn, urządzeń, materiałów lub wykonanie prac.** Dokumentami takimi są wszelkie protokoły odbioru, dokumenty OT, protokoły z wdrożenia, instalacji sprzętu, rozruchu itp. Dokumenty takie w swej treści powinny zawierać precyzyjny opis zrealizowanego zakresu rzeczowego, datę sporządzenia dokumentu i dokonania samej czynności (w przypadku protokołu częściowego – wskazany powinien być okres którego dotyczy protokół częściowy), informację o parametrach technologicznych i technicznych przekazywanego sprzętu oraz kwotę netto wartości zrealizowanych robót lub dostaw albo kwotę brutto, jeżeli VAT jest dla Beneficjenta kosztem kwalifikowalnym. Jeśli to tylko możliwe, w protokole odbioru sprzętu powinien być wpisany numer seryjny urządzenia lub inny numer/symbol pozwalający na zidentyfikowanie, tego konkretnego egzemplarza urządzenia i przypisanie do konkretnego protokołu odbioru i faktury. 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.

- **Kopie umów lub zamówień dotyczących rozliczanych danym wnioskiem wydatków.** W przypadku leasingu finansowego Beneficjent zobowiązany jest przedstawić kopię umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat.
- **Kopie protokołów z wyboru najkorzystniejszej oferty** – w przypadku braku obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych należy skorzystać z przykładowego wzoru zamieszczonego na stronie internetowej LAWP www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu*.
- **Kopie polis ubezpieczenia** obejmujące zakupione w ramach Projektu środki trwałe i nieruchomości wraz z oświadczeniem Beneficjenta dotyczącym ubezpieczenia wszystkich nieruchomości oraz środków trwałych zakupionych w ramach Projektu- wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu*.

Specyfika rozliczanych wydatków (czy są związane np. z zakupem nowych/używanych maszyn, urządzeń czy robót budowlanych) oraz rodzaj składanego wniosku (czy jest to wniosek o płatność pośrednią czy końcową) wpływają na liczbę i rodzaj składanych wraz z formularzem wniosku załączników.

Szczegółowo sposób oraz zakres wymaganych załączników które są niezbędne do prawidłowego rozliczenia wykonanych robót budowlanych, zakupionych używanych środków trwałych, nieruchomości, środków transportu oraz są wymagane przy wniosku o płatność końcową, określone zostały w Wytycznych dla Wnioskodawców (Rozdz. III Wytycznych dla Wnioskodawców)



Porada

Każdorazowo przy sporządzaniu wniosku o płatność pełniącemu funkcję sprawozdawczo – rozliczeniową warto szczegółowo przeanalizować listę załączników, która znajduje się w punkcie 22 formularza wniosku o płatność. Załączniki do wniosku należy złożyć z uwzględnieniem specyfiki realizowanego Projektu jak również z uwzględnieniem rodzaju składanego wniosku o płatność (płatność pośrednia lub końcowa).

Prawidłowe i pełne udokumentowanie poniesionych wydatków oraz realizacji projektu, w tym przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentacją konkursową załączników, z pewnością przyspieszy weryfikację wniosku o płatność.

Mając na uwadze dotychczasowe spostrzeżenia postanowiliśmy ograniczyć się do przykładowego omówienia udokumentowania wydatków dotyczących zakupu materiałów/robót budowlanych.

W przypadku rozliczania projektów infrastrukturalnych poza załącznikami, które dołączane są do wszystkich wniosków o płatność szczegółowo opisanych powyżej, wymagane jest dołączenie dodatkowych dokumentów.

Forma i rodzaj dokumentów uzależnione są w głównej mierze od:

- sposobu realizacji inwestycji (np. przy pomocy generalnego wykonawcy, metodą gospodarczą),
- etapu na którym znajduje się dana inwestycja jak również tego, czy proces inwestycyjny przebiega zgodnie z dokumentacją, na podstawie której wydane zostały stosowne decyzje właściwych organów zezwalające na ich realizację. Należy pamiętać, iż dokumentacja ta przedłożona została na etapie aplikowania i to na realizację tak określonego projektu przyznane zostało dofinansowanie. Dlatego w przypadku odstępstw od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę ważne jest, czy zaistniałe zmiany w sposób istotny odbiegają od tak ocenionego i wyłonionego Projektu.



Co do zasady przed dokonaniem zmian Beneficjent winien wystąpić z wnioskiem o ich akceptację, postępując według ścieżki wskazanej na stronie internetowej LAW P www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu – Co i jak może zmienić Beneficjent*, odpowiednio do charakteru zmiany.

Do wniosku o płatność pośrednią rozliczającego materiały/roboty budowlane dodatkowo należy dołączyć:

- ✓ **Kopie kosztorysów ofertowych na wykonywane roboty budowlane od wykonawców, których oferty zostały uznane za najkorzystniejsze**
- ✓ **Kopię dziennika budowy – należy ją dołączyć do pierwszego wniosku o płatność.**
- ✓ **Kopię protokołu odbioru częściowego zakresu robót budowlanych rozliczanego danym wnioskiem o płatność** - w przypadku gdy projekt rozliczany jest metodą gospodarczą dodatkowo należy przedłożyć dokument potwierdzający, iż zakupione materiały budowlane zostały w całości zużyte na wykonanie zakresu prac budowlanych objętego danym wnioskiem o płatność (dokument ten winien być podpisany przez Beneficjenta, Kierownika budowy i Inspektora nadzoru w przypadku gdy byli ustanowieni) - w przypadku gdy wszystkie te informacje zawiera protokół odbioru robót budowlanych nie ma konieczności dołączania dodatkowego dokumentu.
- ✓ **Kosztorys powykonawczy/różnicowy** wykazujący różnice w odniesieniu do kosztorysu ofertowego/inwestorskiego - dołączany w przypadku, gdy na etapie realizacji doszło do zmian w projekcie.
- ✓ **Oświadczenie o częściowym zakończeniu robót budowlanych**, sporządzone według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej LAW P www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu* – lub zawierające minimum wszystkie informacje ujęte w tym wzorze.

Do wniosku o płatność końcową rozliczającego materiały/roboty budowlane należy dodatkowo dołączyć:

- ✓ **Kopię dziennika budowy,**
- ✓ **Kopię protokołu odbioru końcowego robót budowlanych,**
- ✓ **Oświadczenie o całkowitym zakończeniu robót budowlanych** oraz **Zestawienie wartości wykonanych robót** sporządzonych według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej LAWP www.lawp.eu,
- ✓ **Kopię pozwolenia na użytkowanie** w przypadku gdy przepisy prawa zobowiązywały do jego uzyskania **lub zawiadomienia o zakończeniu budowy.**

Wszystkie dołączane do wniosku o płatność załączniki powinny spełniać kryteria wskazane w Instrukcji wypełniania Wniosku o płatność. Aby przyspieszyć i usprawnić proces weryfikacji dokumentów należy pamiętać by kopie dokumentów były wykonane starannie, tak aby treść kopiowanego dokumentu była w pełni czytelna i widoczna. Ważne jest również to, by dokumenty były potwierdzone „za zgodność z oryginałem” oraz prawidłowo i przejrzysto ułożone oraz ponumerowane.



Pamiętaj!

Jeżeli wydatki ujęte na fakturze dotyczą więcej niż jednego projektu lub zawierają wydatki nie związane z projektem, w opisie faktury należy podać wszystkie nazwy projektów i numery umów o dofinansowanie oraz przypisać wydatki do poszczególnych projektów lub danego projektu.

X. WSKAŹNIKI PROJEKTU

Istotne jest, by wskaźniki realizacji celów Projektu (wskaźniki produktu i rezultatu) założone we Wniosku o dofinansowanie były oszacowane w sposób realny i możliwy do osiągnięcia.



Pamiętaj!

Nieosiągnięcie założonych we Wniosku o dofinansowanie wskaźników może skutkować rozwiązaniem Umowy o dofinansowanie z zastrzeżeniem poniższych uwag.

Co do zasady zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu i rezultatu mogą być dokonane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany wartości przekraczające 15% wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu po uprzedniej ponownej ocenie merytorycznej zmodyfikowanego Projektu pod względem osiągnięcia zakładanych celów. Powtórnej oceny merytorycznej Projektu nie dokonuje się w przypadku zmiany wskaźników produktu wyrażonych w PLN i jednocześnie nie pociągającej za sobą zmiany wskaźników rezultatu. W przypadku stwierdzenia zgodności Projektu z zakładanymi celami, mimo zmian wartości wskaźników, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może zdecydować o proporcjonalnym zmniejszeniu kwoty dofinansowania.

W przypadku niezrealizowania przez Beneficjenta wskaźnika rezultatu (odchylenie od założeń powyżej 15%) w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (okres ten nie powinien być dłuższy niż 1 rok, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność końcową) obowiązkiem Beneficjenta jest przedstawienie IP II stopnia szczegółowych wyjaśnień, co do przyczyn jego nieosiągnięcia. Na ich podstawie za zgodą Instytucji Pośredniczącej II stopnia, możliwe jest przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie wydłużającego maksymalnie o rok okres na osiągnięcie wskaźnika. W przypadku gdy Beneficjent odmówi podpisania aneksu, bądź nie osiągnie zakładanej wartości wskaźnika w wydłużonym okresie, przeprowadzana jest ponowna ocena merytoryczna wniosku pod kątem wpływu zmniejszonej wartości wskaźnika na przyznanie dofinansowania. Ponadto Beneficjent ma obowiązek dołączyć dokumentację potwierdzającą stan faktyczny wykazany w wyjaśnieniach. W przypadku wskaźników podlegających punktacji na etapie aplikowania o środki i mających bezpośredni wpływ na przyznane dofinansowanie dla projektu, IP II stopnia podejmuje decyzję o rozwiązaniu Umowy o dofinansowanie. Dotyczy to sytuacji, gdy w wyniku ponownej oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie okazałoby się, że zmniejszona wartość wskaźnika rezultatu ma wpływ na ilość otrzymanych punktów, co skutkowałoby tym, że Projekt nie zostałby umieszczony na Liście rankingowej projektów wybranych do dofinansowania. W pozostałym przypadku na podstawie przedłożonej dokumentacji IP II stopnia bada czy istnieje zasadność zmniejszenia wartości wskaźnika. Instytucja Pośrednicząca II stopnia podejmuje decyzję o podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie.

XI. ZMIANY W PROJEKCIE

Co do zasady, nie można dokonywać zmian w projekcie. Projekt wyłoniony do dofinansowania powinien zostać zrealizowany w takim kształcie jak został opisany we Wniosku o dofinansowanie. Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach np. jeśli wystąpiły okoliczności, których nie dało przewidzieć się wcześniej, można wnioskować o dokonywanie zmian w Projekcie. Propozycje zmian zgłaszane są w formie pisemnej przed ich wprowadzeniem, jednak nie później niż przed planowym rzeczowym zakończeniem realizacji Projektu.

Zakres zmian jak również sposób ich wprowadzania zostały szczegółowo opisane w umowie o dofinansowanie, zwłaszcza w § 16 Umowy.



Uwaga!!!

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

- zmiany powodujące zwiększenie całkowitej kwoty dofinansowania;
- zmiany mające negatywny wpływ na osiągnięcie celów Projektu;
- zmiany, które prowadzą lub mogą prowadzić do złamania zasady trwałości Projektu.

Możemy wyróżnić następujące zmiany w Projekcie:

1. **Zmiany wymagające aneksowania:** są to istotne zmiany w projekcie, które wymagają uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia i wprowadzane są w formie aneksu do Umowy o dofinansowanie realizacji Projektu. **Zaliczyć tu można w szczególności:**
 - zmiany zakresu rzeczowego Projektu wpływające na kształt wydatków Harmonogramu rzeczowo – finansowego,
 - zmiany terminu zakończenia realizacji Projektu,
 - przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych przekraczające 15% kosztów kwalifikowalnych ogółem,
 - zmiany wartości wskaźników powyżej 15 % zakładanej wielkości,
 - zmiany danych Beneficjenta,
 - zmiany numeru rachunku bankowego,
 - zmniejszenia kosztów kwalifikowalnych i całkowitej wartości Projektu w związku z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
 - zmiany formy prawnej,
 - niektórych zmian zakresu rzeczowej realizacji Projektu powodujących zmiany w Harmonogramie rzeczowo – finansowym: przesunięcia pomiędzy wydatkami powyżej 15%, zmiany nazw zadań.
2. **Zmiany w projekcie niewymagające aneksowania, można podzielić na:**
 - a) **wymagające uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zaliczyć tu można w szczególności:**

- przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych do wysokości 15% kosztów kwalifikowalnych ogółem,
 - zmiany wartości wskaźników rezultatu nieprzekraczających 15% ich wartości,
 - zbycie środków trwałych współfinansowanych ze środków UE,
 - zmiana lokalizacji Projektu,
 - zmiana zakresu rzeczowego Projektu nie wpływająca na kształt Harmonogramu rzeczowo – finansowego,
- b) niewymagające uzyskania akceptacji, a jedynie pisemnego poinformowania o ich dokonaniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zaliczyć tu można w szczególności:**
- przesunięcie terminu realizacji poszczególnych zadań pomiędzy kwartałami, o ile nie zmienia się termin zakończenia rzeczowego i finansowego realizacji Projektu.



W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania LAWP na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte w jednym aneksie.

Przykład:

Kategorie wydatków wskazane w Harmonogramie rzeczowo finansowym załączonym do Umowy:

1. Materiały i roboty budowlane: 300 000,00 PLN
2. Zakup środków trwałych: 140 000,00 PLN
3. Zakup wartości niematerialnych i prawnych: 15 000,00 PLN

Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych wyniosła 455 000,00 PLN

Harmonogram rzeczowo – finansowy po przesunięciach:

1. Materiały i roboty budowlane: 240 000,00 PLN
2. Zakup środków trwałych: 190 000,00 PLN
3. Zakup wartości niematerialnych i prawnych: 25 000,00 PLN

Jak widać Beneficjent dokonał przesunięcia kwoty **60 000,00 PLN** zaoszczędzonej w ramach kategorii *Materiały i roboty budowlane* na pozostałe kategorie: *Zakup środków trwałych* – 50 000,00 PLN i *Zakup wartości niematerialnych i prawnych* – 10 000,00 PLN. Przesuwana kwota stanowi **13,19 %** (60 000,00 PLN/455 000,00 PLN) **całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych**, co sprawia że opisywana zmiana wymaga jedynie uzyskania zgody na jej dokonanie bez konieczności podpisywania aneksu (przesunięcia poniżej 15% wartości wydatków kwalifikowalnych).

Kolejne zmiany dokonywane w poszczególnych kategoriach wydatków kwalifikowalnych, wskaźnikach produktu lub rezultatu, kumulują się w taki sposób, że każdorazowo należy je rozpatrywać łącznie w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.

Rodzaje wprowadzanych zmian w Projekcie wraz ze wskazaniem formy i sposobu ich wprowadzenia.

Zakres zmian	Dokumenty wymagane do przedłożenia LAWP	Tryb wprowadzenia zmiany	Forma wprowadzenia zmiany
Przesunięcie terminu realizacji poszczególnych zadań pomiędzy kwartałami, o ile nie zmienia się termin zakończenia rzeczowego i finansowego realizacji Projektu	<ul style="list-style-type: none"> Aktualny Harmonogram rzeczowo – finansowy uwzględniający wprowadzane zmiany przedłożony wraz z wnioskiem o płatność 	Zmiana nie wymaga uzyskania akceptacji tylko poinformowania o jej dokonaniu	-
Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych do wysokości 15% kosztów kwalifikowalnych ogółem, zmiana zakładanych wskaźników rezultatu nieprzekraczająca 15 % ich wartości	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian Aktualny Harmonogram rzeczowo – finansowy uwzględniający wprowadzane zmiany 	Zmiana wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia	Pismo akceptujące/odrzucające wprowadzenie zmiany
<ul style="list-style-type: none"> Zbycie środków trwałych współfinansowanych ze środków UE, Zmiana lokalizacji Projektu 	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem dokonania zmiany 	Zmiana wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia	Pismo akceptujące/odrzucające wprowadzenie zmiany
Zmiana zakresu rzeczowego Projektu	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian Aktualny Harmonogram rzeczowo – finansowy w przypadku gdy zmiana ta ma wpływ na jego kształt 	Zmiana wymaga uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia	W przypadku, gdy zmiana ma wpływ na kształt Harmonogramu rzeczowo – finansowego niezbędne jest sporządzenie aneksu
Zmiany zakresu rzeczowego w Projektach infrastrukturalnych nie wymagające zmiany pozwolenia na budowę	<ul style="list-style-type: none"> Pisemny wniosek o zmianę zakresu rzeczowo-finansowego wraz uzasadnieniem (we wniosku należy określić zakres zmian w stosunku do zatwierdzonego projektu) Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy (dołączany tylko w przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na jego kształt) Oświadczenie Projektanta dotyczące zgody na wprowadzenie proponowanych przez Beneficjenta zmian oraz informujące o konieczności zmiany decyzji pozwolenia na budowę lub jej braku (dopuszczalnym rozwiązaniem jest podpisanie się Projektanta pod wnioskiem o zmianę zakresu rzeczowo-finansowego z zastrzeżeniem, że na wniosku tym określony zostanie wpływ proponowanych zmian na kształt projektu budowlanego i warunków pozwolenia - istotny czy nieistotny) Oświadczenie Beneficjenta, że po uwzględnieniu zmian wybrana oferta pozostaje nadal aktualna 	Zmiana wymaga uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia	W przypadku, gdy zmiana ma wpływ na kształt Harmonogramu rzeczowo – finansowego w zakresie zakresu rzeczowego, całkowitej wartości Projektu lub powoduje konieczność dokonania przesunięć pomiędzy kategoriami powyżej 15 % niezbędne jest sporządzenie aneksu

Zakres zmian	Dokumenty wymagane do przedłożenia LAMP	Tryb wprowadzenia zmiany	Forma wprowadzenia zmiany
Zmiany zakresu rzeczowego w Projektach infrastrukturalnych wymagające zmiany pozwolenia na budowę	<ul style="list-style-type: none"> Pisemny wniosek o zmianę zakresu rzeczowo-finansowego wraz z uzasadnieniem (w przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na zmianę podstawowych parametrów użytkowych i technicznych obiektu w odniesieniu do zatwierdzonego projektu, należy we wniosku o zmianę wyszczególnić nowe parametry tego obiektu) Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy (dołączany tylko w przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na jego kształt) Nowa decyzja o pozwoleniu na budowę (decyzja zmieniająca pozwolenie na budowę) Oświadczenie Beneficjenta, że po uwzględnieniu zmian wybrana oferta pozostaje nadal aktualna 	Zmiana wymaga uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia	W przypadku gdy zmiana ma wpływ na kształt Harmonogramu rzeczowo – finansowego w zakresie zakresu rzeczowego, całkowitej wartości Projektu lub powoduje konieczność dokonania przesunięć pomiędzy kategoriami powyżej 15 % niezbędne jest sporządzenie aneksu
<ul style="list-style-type: none"> Zmiana terminu zakończenia realizacji Projektu, Zmiana dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych przekraczająca 15% kosztów kwalifikowalnych ogółem 	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian Aktualny Harmonogram rzeczowo – finansowy uwzględniający wprowadzane zmiany, 	Zmiana wymaga uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia	Aneks do umowy
Zmiana wskaźników powyżej 15 %	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian Wydruk tabeli E2 z wniosku o dofinansowanie z proponowanymi wartościami wskaźników 	Zmiana wymaga uzyskania akceptacji oraz ponownej oceny merytorycznej Projektu pod względem zgodności zmodyfikowanej treści z zakładanymi celami	<ol style="list-style-type: none"> Aneks do umowy zmieniający wartość wskaźników Aneks do umowy zmieniający wartość wskaźników oraz proporcjonalnie zmniejszający kwotę dofinansowania
Zmiana danych Beneficjenta	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem dokonania zmiany Aktualny dokument rejestrowy 	-	Aneks do umowy
Zmiana adresu do korespondencji	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem dokonania zmiany oraz wskazaniem aktualnego adresu do korespondencji 	-	Aneks do umowy
Zmiana numeru rachunku bankowego	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem dokonania zmiany Zaświadczenie z banku 	-	Aneks do umowy
Zmniejszenie wartości Projektu w związku z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem dokonania zmian Aktualny Harmonogram rzeczowo – finansowy 	-	Aneks do umowy
Zmiana formy prawnej	<ul style="list-style-type: none"> Pismo z uzasadnieniem faktycznym i prawnym dokonania zmian 	Zmiana wymaga uzyskania akceptacji	Aneks do umowy

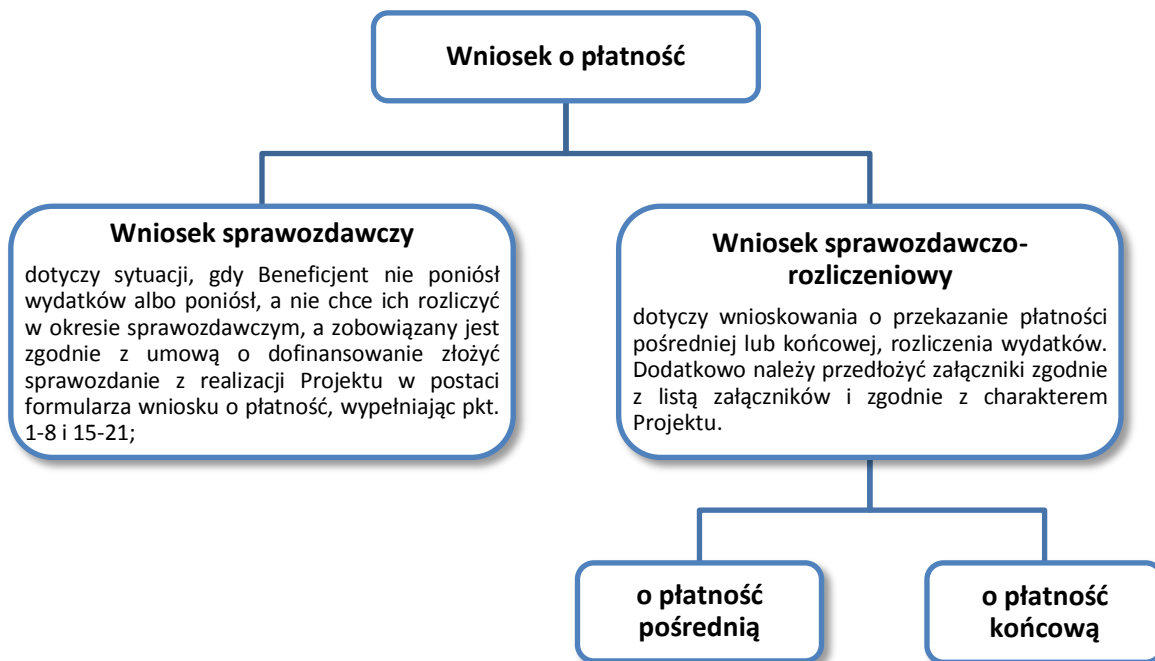


Wszystkie zmiany wymagające aneksowania Umowy muszą być zgłoszone do LAW P przed złożeniem wniosku o płatność. Dotyczy to zwłaszcza wniosku o płatność końcową.

W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian w Projekcie Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją Wniosku o dofinansowanie oraz z Harmonogramem rzeczowo-finansowym lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. Jeśli projekt zostanie zmodyfikowany bez zgody i wiedzy LAW P może to stanowić podstawę rozwiązania Umowy o dofinansowanie oraz zwrotem wypłaconego dofinansowania.

XII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Wniosek o płatność może pełnić 2 funkcje:



Terminy składania wniosków o płatność:

- **I wniosek o płatność** składany jest w terminie **3 miesięcy** od:
 - daty podpisania Umowy – gdy realizacja Projektu rozpoczęła się przed podpisaniem Umowy,
 - daty rozpoczęcia realizacji Projektu określonej w Umowie – gdy realizacja Projektu rozpoczęła się po podpisaniu Umowy.
- **Kolejne wnioski o płatność** należy składać nie częściej niż raz na 3 miesiące, ale przynajmniej raz na pół roku, licząc od daty złożenia pierwszego wniosku o płatność.
- **Wniosek o płatność końcową** składany jest w terminie 30 dni od daty zakończenia finansowej realizacji Projektu.

Dodatkowo, przez okres 3 lub 5 lat po finansowym zakończeniu realizacji Projektu, należy przedstawiać LAW P roczne raporty z osiągniętych efektów Projektu. Należy je sporządzać zgodnie z określonym wzorem, począwszy od raportu za okres 12 miesięcy licząc od daty zakończenia realizacji Projektu. Raporty należy przedstawiać w terminie 14 dni od upływu terminu, którego raport dotyczy. Wzór raportu dostępny jest na stronie www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu*.

Przykład:

Beneficjent dnia 17.02.2011 r. podpisał umowę o dofinansowanie realizacji Projektu, w której określił terminy:

- rozpoczęcia realizacji Projektu na 03.01.2011 r.
- zakończenie rzeczowe realizacji na 12.01.2012 r.
- zakończenie finansowe realizacji na 31.01.2012 r.

W jakich terminach zobowiązany jest składać wnioski o płatność?

I wniosek o płatność musi zostać złożony w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy tj. do dnia 17.05.2011 r. (z uwagi na fakt iż rozpoczęcie realizacji Projektu nastąpiło przed podpisaniem umowy, w przypadku gdy rozpoczęcie następuje po podpisaniu umowy termin 3 miesięcy liczony jest od daty rozpoczęcia realizacji).

Kolejne wnioski o płatność powinny być składane nie częściej niż raz na 3 miesiące, ale przynajmniej raz na pół roku, licząc od daty złożenia pierwszego wniosku o płatność, czyli gdy I wniosek złożony został 10.05.2011 r. kolejny może być złożony pomiędzy 10.08.2011 r. a 10.11.2011 r.

Wniosek o płatność końcową powinien być złożony w terminie 30 dni od zakończenia finansowego Projektu (od 31.01.2012 r.) tj. do 01.03.2012 r.,

Roczne raporty z osiągniętych efektów Projektu: raporty należy składać w terminie 14 dni przez 3/5 lat począwszy od raportu za okres 12 miesięcy licząc od **daty zakończenia realizacji Projektu**.

**Pamiętaj!**

Płatność pośrednia nie powinna stanowić mniej niż 25% wartości dofinansowania określonej w Umowie, natomiast wniosek o płatność końcową musi obejmować, co najmniej 20% całkowitej kwoty dofinansowania.

Wydatki poniesione po zakończeniu realizacji Projektu, nawet jeśli będą poniesione przed dniem złożenia wniosku o płatność końcową nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

**Uwaga/zagrożenie**

- Brak wydatków nie zwalnia Cię z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu, która pełni funkcję sprawozdawczą, przynajmniej raz na pół roku.
- Niezłożenie wniosku o płatność w terminie, w jakim do tego jesteś zobowiązany, będzie skutkowało wezwaniem do wykonania tego obowiązku, a w sytuacji bezskuteczności wezwania, skutkować będzie wstrzymaniem wszelkich płatności oraz kontrolą doraźną w miejscu realizacji Projektu.

XIII. KONTROLA I AUDYT

Jako Beneficjent zobowiązujesz się poddawać kontroli i audytowi, które mogą być prowadzone w okresie realizacji projektu, w okresie trwałości projektu oraz po zakończeniu trwałości projektu (maksymalnie w ciągu 12 miesięcy po zakończeniu trwałości projektu) w celu weryfikacji czy realizacja projektu jest zgodna z zapisami Umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Kontrole po okresie trwałości będą miały charakter kontroli doraźnych i będą prowadzone w wyjątkowych przypadkach.

Kontrole mogą być dokonywane przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia czyli LAMP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów (np. Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej). Kontrola/audyt może być przeprowadzana/y w dowolnym czasie zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu. Kontrola/audyt w ramach Umowy może być przeprowadzana/y wielokrotnie, w tym samym zakresie przez różne uprawnione do tego instytucje.

Kontrole te obejmują m.in. ocenę prawidłowości i skuteczności realizacji Projektu – zgodnie z zawartą Umową o dofinansowanie realizacji Projektu. W toku kontroli sprawdzeniu podlega faktyczny postęp rzeczowy i finansowy, stwierdzony na miejscu realizacji Projektu oraz dokumenty związane z jego realizacją, poświadczające faktyczne poniesienie wydatków oraz czy wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi.



Uwaga!

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



Porada

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

Można wyróżnić następujące rodzaje kontroli:



- **Kontrola w trakcie realizacji Projektu**

O przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji Projektu, co do zasady będziesz poinformowany na piśmie na minimum 5 dni przed rozpoczęciem kontroli. Kontrola może obejmować sprawdzenie dokumentacji finansowo – księgowej, poświadczającej poniesienie wydatków. Ponadto w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta członkowie zespołu kontrolującego weryfikują faktyczność poniesionych wydatków, postępów i efektów realizacji Projektu.

- **Kontrola doraźna**

O przeprowadzeniu kontroli doraźnej będziesz poinformowany nie wcześniej niż 48 godzin przed planowaną kontrolą, a w uzasadnionych przypadkach instytucja kontrolująca może odstąpić od informowania o terminie kontroli doraźnej i dokonać czynności bez wcześniejszego zawiadomienia.

Kontrola doraźna podejmowana może być w przypadku:

- wystąpienia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
- zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez Beneficjenta,
- otrzymania informacji wskazujących na zaistnienie poważnych nieprawidłowości dotyczących realizacji Projektu.

Celem kontroli doraźnej na miejscu realizacji Projektu jest, przede wszystkim, zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji Projektu oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałych nieprawidłowości.

- **Kontrola na zakończenie realizacji Projektu**

Przeprowadzana jest po złożeniu przez Ciebie wniosku o płatność końcową. Polega ona na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją Projektu ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Kontrola końcowa ma na celu uzyskanie pewności, że Projekt został zrealizowany w sposób prawidłowy, a cele i rezultaty zakładane we Wniosku o dofinansowanie zostały osiągnięte.



Uwaga!

Niewykonanie zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie jest podstawą do wstrzymania refundacji środków. Może również skutkować rozwiązaniem Umowy o dofinansowanie.

- **Kontrola krzyżowa**

Przeprowadzana jest przez pracowników Oddziału Realizacji Projektów w czasie weryfikacji dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych przez Beneficjenta do rozliczenia we wniosku o płatność. Kontrola krzyżowa prowadzona jest również przez Oddział Kontroli i polega na weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych znajdujących się u Beneficjenta. Kontrola krzyżowa jest jednym z obszarów kontrolowanych podczas kontroli w trakcie oraz na zakończenie realizacji projektu. Celem kontroli jest uniknięcie sytuacji podwójnego finansowania wydatków.

- **Kontrola trwałości projektu**

Prowadzona jest po upływie co najmniej 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Beneficjenci, którzy spełnią to kryterium w danym roku kalendarzowym otrzymają ankietę, którą należy wypełnić i odesłać w ciągu 21 dni od dnia otrzymania (decyduje data wpływu do LAWP). Na podstawie wyników weryfikacji ankiet zostaną wybrane projekty, które poddane będą kontroli trwałości.

W przypadku nieodesłania ankiety przez Beneficjenta jego projekt jest obligatoryjnie poddawany kontroli trwałości.

XIV. PROMOCJA

Jako Beneficjent realizujący Projekt w ramach działań RPO WL zobowiązany jesteś do przeprowadzenia określonych działań informacyjno-promocyjnych, które stanowią bardzo istotny z punktu widzenia Komisji Europejskiej element realizacji Projektu. Zasady promocji i informacji zostały określone w **Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WL 2007-2013** wydanych przez Instytucję Zarządzającą. Wytyczne te dostępne są na stronie internetowej LAWPU www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu – Zasady promocji projektów*. Należy mieć na uwadze prawidłowe wykonywanie obowiązków informacyjno-promocyjnych. Obszar ten z pewnością będzie przedmiotem kontroli prowadzonej przez LAWPU w miejscu realizacji Projektu.



Uwaga!

Niewykonywanie lub nieprawidłowe wykonywanie obowiązków informacyjno-promocyjnych stanowi naruszenie Umowy o dofinansowanie i może być podstawą wstrzymania wypłaty dofinansowania do czasu usunięcia uchybień w tym zakresie.

Beneficjencie jeśli będziesz uchylał się od wykonywania obowiązków wynikających z Umowy, w tym informacyjno-promocyjnych, pomimo wezwań przez LAWPU do ich wykonywania, może to skutkować rozwiązaniem Umowy o dofinansowanie w trybie natychmiastowym.

Beneficjencie, w zależności od charakteru Projektu oraz jego zakresu i rozmiaru, możesz być zobowiązany do stosowania określonych działań informacyjno-promocyjnych. Do podstawowych obowiązków informacyjno-promocyjnych można zaliczyć (katalog przykładowy):

- stałe tablice pamiątkowe;
- tablice informacyjne – w trakcie realizacji inwestycji;
- w przypadku zakupu taboru czy innego rodzaju sprzętu ruchomego prawidłowe oznakowanie takiego mienia naklejkami informacyjnymi;
- oznaczenia dokumentów i materiałów związanych z realizacją Projektu.



W celu uzyskania szczegółowych informacji w zakresie obowiązków informacyjno-promocyjnych odsyłamy Cię do Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WL 2007-2013, które znajdują się na stronie internetowej LAWPU www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu – Zasady promocji projektów*.

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania obowiązujących na dzień realizacji zadania promocyjnego (np. zamówienia, usługi, dostawy lub zakupu materiałów informacyjno-promocyjnych) Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach RPO WL 2007-2013 (por. § 22 Umowy).

Obowiązkowe działania informacyjno-promocyjne:

Rodzaj projektu	Rodzaj oznakowania	Oznaczenie dokumentacji zw. z realizacją projektu	Naklejki z logotypami	Tablica informacyjna	Tablica pamiątkowa
Projekty nieinfrastrukturalne (dotyczący zakupu środków trwałych)	Dotacja > 500 tys. EUR	X	X		X
	Dotacja < 500 tys. EUR	X	X		
Projekty infrastrukturalne (dotyczące robót budowlanych)	Dotacja > 500 tys. EUR	X	X	X	X
	Dotacja < 500 tys. EUR	X	X		
Projekty inne niż w/w	Dotacja > 500 tys. EUR	X	X		
	Dotacja < 500 tys. EUR	X	X		

**Uwaga!**

W przypadku, gdy tablica informacyjna spełnia wszystkie wymagania przewidziane dla tablicy pamiątkowej można pozostawić tablicę informacyjną jako pamiątkową.

Warunkiem pozostawienia tablicy informacyjnej jako pamiątkowej jest aktualność wszystkich danych umieszczonych na powierzchni tablicy informacyjnej, po zakończeniu realizacji Projektu.

XV. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Beneficjent jest zobowiązany zachować trwałość Projektu przez okres minimum 3 lub 5 lat od **daty zakończenia realizacji Projektu** (*patrz definicja w słowniczku skrótów*), w przeciwnym wypadku może zostać zobowiązany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami.

Projekt przez cały okres trwałości nie może zostać poddany zasadniczym modyfikacjom wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej, mającym wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji, lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny.



Wymóg utrzymania inwestycji nie oznacza zakazu wymiany przestarzałych środków trwałych nabytych w ramach projektu objętego pomocą publiczną pod warunkiem, iż działalność gospodarcza dalej będzie realizowana w danym regionie. Naruszenie trwałości projektu nie występuje w przypadku zbycia przedmiotu uzasadnionego postępowaniem technologicznym, o ile uzyskane z tego tytułu fundusze zostały wykorzystane w całości na nabycie innego przedmiotu stanowiącego co najmniej ekwiwalent zbytego przedmiotu i służącego celom projektu. Warunkiem dopuszczalności powyższego przypadku jest uprzednie zawiadomienie i zgoda Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Po uzyskaniu w/w zgody i sprzedaży środka trwałego należy pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia o dacie sprzedaży środka trwałego. Ponadto Beneficjent zobowiązany jest zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie trwałości Projektu przez okres co najmniej 3/5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu. W sytuacji której środek trwały zostanie wymieniony na inny, o mniejszej wartości (przy zachowaniu przynajmniej tych samych parametrów) niż ten podlegający refundacji, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy dofinansowania wynikającej z mniejszej kwoty wydatków kwalifikowanych obliczonej z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania, określonego w umowie o dofinansowanie, na rachunek Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Przy wymianie środka trwałego nie jest konieczne przeprowadzanie czynności związanych z zachowaniem zasady konkurencyjności.

Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania na piśmie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich okolicznościach mogących powodować znaczącą modyfikację Projektu, jak również o wszelkich zmianach organizacyjno - prawnych w ramach organizacji przedsiębiorstwa Be-

neficjenta - zarówno w zakresie zmian osobowych jak i kapitałowych odpowiednio do formy prowadzenia działalności.

XVI. ARCHIWIZACJA

Beneficjencie pamiętaj, że jesteś zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu. Obowiązek ten musisz spełniać, przez okres 10 lat od daty zakończenia realizacji Projektu ale nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Przechowywanie dokumentacji koniecznie musi być przeprowadzane w taki sposób, by był zapewniony dostęp do tej dokumentacji i jednocześnie by zachowana była poufność i bezpieczeństwo danych. Beneficjencie zobowiązany jesteś do informowania LAWP lub Instytucji Zarządzającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

XVII. ZASADY POPRAWNEGO WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność – wskazówki techniczne

- Wniosek należy sporządzić w generatorze wniosków (od konkursu 05/RPOWL/1.3/2009 włącznie wnioski muszą być przygotowane i drukowane z systemu e-LSI dostępnego pod adresem elsi.lubelskie.pl.);
- Wniosek o płatność oraz wszystkie załączniki należy sporządzić w języku polskim;
- Wniosek o płatność musi być spójny z Umową o dofinansowanie, aktualnym Harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz Wnioskiem o dofinansowanie;
- Koszty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, dodatkowo należy pamiętać, iż w punktach 11 i 17 formularza nie można stosować zaokrąglenia matematycznego;
- Jeżeli dane pola Ciebie nie dotyczą należy wstawić kreskę “ - ” lub wpisać NIE DOTYCZY, w miejscach liczbowych wstawić “0”;
- Wniosek należy sporządzić w wersji papierowej (1 egz.) i elektronicznej (na płycie CD/DVD w pliku xml);
- Wersja papierowa i elektroniczna muszą być ze sobą tożsame – posiadać taką samą sumę kontrolną;
- Wniosek należy złożyć w skoroszycie lub segregatorze wraz z kopiami faktur i innymi załącznikami;
- Strony formularza należy na trwale spiąć i na wyznaczonych stronach należy złożyć czytelny podpis wraz z pieczęcią firmową.

Wniosek o płatność należy przygotować w oparciu o:

- Umowę o dofinansowanie;
- Aneksy do umowy o dofinansowanie (o ile zostały podpisane) obowiązujące w okresie za który składany jest wniosek o płatność;
- Posiadaną dokumentację Projektową: kosztorysem ofertowym, dziennik budowy, protokół odbioru, umowy z kontrahentami;
- Aktualny Harmonogram rzeczowo-finansowy;
- Faktury lub równoważne dokumenty księgowe;
- Wyciągi bankowe lub inne równoważne dokumenty pochodzących z rachunków Beneficjenta potwierdzające dokonanie płatności;
- Pomocniczą listę sprawdzającą dla Beneficjentów do wniosku o płatność;
- Instrukcję wypełniania wniosku o płatność.

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność

1. Niezgodna suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej wniosku o płatność.
2. Do wniosku nie dołączono wersji elektronicznej wniosku o płatność (brak płyty CD), lub załączono ją w innym formacie niż wymagany - xml.
3. Błędna data, przy określaniu okresu sprawozdawczego za jaki składany jest wniosek o płatność. Jako datę *wniosek za okres do* należy wskazać:
 - w przypadku wniosku o płatność pełniącego funkcję sprawozdawczą – data sporządzenia wniosku o płatność (data powinna być spójna z datą złożenia oświadczeń w pkt. 21 wniosku oraz datą złożenia podpisu pod wnioskiem o płatność);

- w przypadku wniosku o płatność pełniącego funkcje sprawozdawczo-rozliczeniową – data ostatniej płatności wskazanej we wniosku. W sytuacji gdy data zapłaty jest wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu finansowego dołączonego do wniosku o płatność w pkt. 1 należy wpisać datę wystawienia dokumentu. Dodatkowo data ta nie może wykraczać poza okres realizacji Projektu.
4. W pkt. 8 wniosku wskazane są wszystkie aneksy do Umowy o dofinansowanie jakie zostały podpisane - powinny być ujęte aneksy podpisane w okresie sprawozdawczym, który obejmuje złożony wniosek, tj. te aneksy, które zostały podpisane do dnia *wniosek za okres do*.
 5. Błędnie wypełniona tabela 12- wypełniona niezgodnie z załączonymi dokumentami finansowymi. Należy zwrócić uwagę na numer księgowy lub ewidencyjny, datę zapłaty, nazwę towaru lub usługi, kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz klasyfikację wydatków w kolumnach 13 i 14.
 6. Błędnie wypełniony pkt. 19 wniosku dotyczący składania wniosków o płatność w kolejnych kwartałach. Pierwszy wiersz w harmonogramie powinien zawierać dane dla kwartału następującego po kwartale, w którym został złożony wniosek o płatność. W pozycji planowane wydatki kwalifikowalne należy wpisać całkowite wydatki kwalifikowalne, jakie planujesz wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach kalendarzowych. Jeżeli nie przewidujesz w danym kwartale rozliczać wydatków, to zobowiązany jesteś do wypełnienia każdej pozycji zerami.

**Uwaga!**

Na stronie www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu* znajdziesz przykład poprawnie wypełnionego wniosku o płatność!

XVIII. DROGA BENEFICJENTA PO REFUNDACJĘ - PODSUMOWANIE

Przejrzyj ponownie Wniosek o dofinansowanie

Zapoznaj się z Umową o dofinansowanie (zwróć uwagę na terminy, obowiązki)

Postępuj zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność

Przeanalizuj wypełniony wniosek o płatność z Listą sprawdzającą, która dostępna jest na stronie www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu*

Zapoznaj się z listą najczęściej popełnianych błędów we Wniosku o płatność, które dostępne są na stronie www.lawp.eu w zakładce *Realizacja projektu*

Pamiętaj o udokumentowaniu poniesionych wydatków

Dokonuj zakupów w oparciu o zebrane oferty

Pamiętaj o terminach rozpoczęcia i zakończenia Projektu oraz o okresie kwalifikowalności Projektu

Informuj LAWP o wszelkich zmianach dokonywanych w projekcie

Monitoruj wskaźniki celów Projektu

Pamiętaj o trwałości Projektu

Pamiętaj o działaniach informacyjno – promocyjnych

Korzystaj z dostępnych na stronie www.lawp.eu przykładów

Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie

ul. Wojciechowska 9a 20-704 Lublin

tel.: 81 462 38 00

fax.: 81 462 38 40

e-mail: lawp@lubelskie.pl

www.lawp.eu

Punkt informacyjny LAW P: 81 462 38 12, 81 462 38 31

od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

LAWP
Lubelska Agencja
Wspierania Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Publikacja współfinansowana ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
na lata 2007-2013