

Poniżej prezentujemy wykaz zmian w obowiązującej wersji

Wytycznych dla Wnioskodawców

(wersja z dnia 2012-09-28)

POPZEDNIE BRZMIENIE	AKTUALNE BRZMIENIE
BRAK ZAPISÓW	<p>Dodano:</p> <p>„DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PROJEKTU” – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie następujące kryteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).
<p>Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej dla MSP przyjmuje się dzień wskazany w Zaświadczeniu o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub dzień wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego. Na potrzeby RPO WL 2007-2013 za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej spółki cywilnej przyjmuje się datę nadania numeru NIP spółce.</p>	<p>Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej dla MSP przyjmuje się dzień wskazany w Zaświadczeniu o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub dzień wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego. Na potrzeby RPO WL 2007-2013 za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej spółki cywilnej przyjmuje się co do zasady datę nadania numeru NIP spółce.</p>
<p>W zakresie „rozpoczęcia prac budowlanych” - fizyczne rozpoczęcie prac budowlanych tj. rozpoczęcie prowadzenia dziennika budowy, wytyczenie geodezyjne projektów w terenie (wykonane samodzielnie lub zlecone wykonawcy zewnętrznemu), zagospodarowanie terenu budowy (wykonane samodzielnie lub zlecone wykonawcy zewnętrznemu), wykonanie przyłączy do sieci infrastruktury technicznej na potrzeby budowy (wykonane samodzielnie lub zlecone wykonawcy zewnętrznemu), wykonanie niwelacji terenu (wykonane samodzielnie lub zlecone wykonawcy zewnętrznemu) oraz ogrodzenie terenu budowy i postawienie tablic informacyjnych, wpłata zaliczki lub zadatku stanowią rozpoczęcie realizacji projektu. Przeprowadzenie rozeznania rynku oraz wszczęcie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na wykonanie robót oraz podpisanie w tym zakresie umowy z wykonawcą nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.</p>	<p>W zakresie „rozpoczęcia prac budowlanych” - fizyczne rozpoczęcie prac budowlanych tj. rozpoczęcie prowadzenia dziennika budowy, wytyczenie geodezyjne projektów w terenie (wykonane samodzielnie lub zlecone wykonawcy zewnętrznemu), zagospodarowanie terenu budowy (wykonane samodzielnie lub zlecone wykonawcy zewnętrznemu), wykonanie przyłączy do sieci infrastruktury technicznej na potrzeby budowy (wykonane samodzielnie lub zlecone wykonawcy zewnętrznemu), wykonanie niwelacji terenu (wykonane samodzielnie lub zlecone wykonawcy zewnętrznemu) oraz ogrodzenie terenu budowy i postawienie tablic informacyjnych — stanowią rozpoczęcie realizacji projektu. Przeprowadzenie rozeznania rynku oraz wszczęcie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na wykonanie robót oraz podpisanie w tym zakresie umowy z wykonawcą nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.</p>

<p>Przez trwałość projektu należy rozumieć utrzymanie inwestycji, na której realizację została udzielona pomoc przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia finansowej realizacji projektu (w przypadku mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców – przez okres co najmniej 3 lat). Wymóg utrzymania inwestycji nie oznacza zakazu wymiany poszczególnych aktywów nabytych w ramach projektu objętego pomocą publiczną. Aktywa te mogą być wymienione w okresie wymaganej trwałości projektu, jeśli ze względu na postęp technologiczny stały się przestarzałe, pod warunkiem, że działalność gospodarcza zostanie przez minimalny wymagany okres utrzymana w danym regionie.</p>	<p>Przez trwałość projektu należy rozumieć utrzymanie inwestycji, na której realizację została udzielona pomoc przez okres co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu (w przypadku mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców – przez okres co najmniej 3 lat). 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 postępem 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 w 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 na rachunek Instytucji Pośredniczącej II stopnia kwoty wynikającej z różnicy pomiędzy sprzedażą starego środka trwałego a kupnem nowego środka trwałego. Kwota zwrotu stanowi iloczyn tej różnicy i procentu dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie. Przy wymianie środka trwałego nie jest konieczne przeprowadzanie czynności związanych z zachowaniem zasady konkurencyjności.</p>
<p>Zgodnie z zapisami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 na realizację Działania przewidziano kwotę 45,33 mln euro, w tym 23,12 mln euro ze środków europejskich, 4,08 mln euro z dotacji celowej oraz 18,13 mln euro ze środków prywatnych.</p>	<p>Zgodnie z zapisami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 na realizację Działania przewidziano kwotę 51,69 mln euro, w tym 28,53 mln euro ze środków europejskich, 5,03 mln euro z dotacji celowej oraz 18,13 mln euro ze środków prywatnych.</p>
<p>Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej dla MSP przyjmuje się dzień wskazany w Zaświadczeniu o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub dzień wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego. Na potrzeby RPO WL 2007-</p>	<p>Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej dla MSP przyjmuje się dzień wskazany w Zaświadczeniu o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub dzień wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego. Na potrzeby RPO WL 2007-2013 za dzień rozpoczęcia działalności</p>

<p>2013 za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej spółki cywilnej przyjmuje się datę nadania numeru NIP spółce.</p>	<p>gospodarczej spółki cywilnej przyjmuje się co do zasady datę nadania numeru NIP spółce cywilnej. Należy jednak pamiętać, że w przypadku Działania 1.1 wszyscy wspólnicy spółki cywilnej muszą dodatkowo osobno spełniać warunek prowadzenia działalności gospodarczej nie dłużej niż 24 miesiące. Jeżeli przynajmniej jeden ze wspólników spółki cywilnej rozpoczął działalność gospodarczą wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie (dzień wskazany w Zaświadczeniu o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej) spółka cywilna nie może uzyskać wsparcia w ramach Działania 1.1 – nie spełnienia kryterium czasu prowadzenia działalności gospodarczej. W zaistniałej sytuacji przedmiotowa spółka cywilna może ubiegać się o wsparcie w ramach Działania 1.2.</p>
<p>Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie: Mikroprzedsiębiorstwa, które spełniają łącznie następujące warunki: – będą realizować projekt na terenie województwa lubelskiego, prowadzą działalność gospodarczą dłużej niż 2 lata przed dniem złożenia wniosku w IP II.</p>	<p>Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie: Mikroprzedsiębiorstwa, które spełniają łącznie następujące warunki: – będą realizować projekt na terenie województwa lubelskiego, – prowadzą działalność gospodarczą dłużej niż 2 lata przed dniem złożenia wniosku w IP II lub są wykluczone z aplikowania w ramach Działania 1.1 z uwagi na nie spełnienie kryterium czasu prowadzenia działalności gospodarczej.</p> <p>Mikroprzedsiębiorstwa, które nie spełniają kryteriów typu beneficjenta Działania 1.1, to np.: a) rozpoczęły działalność gospodarczą nie wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, jednak ze względu na powiązania z innymi podmiotami, działającymi na rynku dłużej niż 24 miesiące, nie kwalifikują się do wsparcia w ramach Działania 1.1 (mikroprzedsiębiorstwa, których status z powodu występujących powiązań nie uległ zmianie); b) spółki cywilne powstałe nie wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w przypadku gdy przynajmniej jeden ze wspólników spółki cywilnej rozpoczął działalność gospodarczą wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie (analogicznie spółki jawne</p>

	powstałe z przekształcenia spółki cywilnej w spółkę jawną).
<p>Schemat A: Wsparcie inwestycyjne dla przedsiębiorstw w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedsięwzięć termomodernizacyjnych w wyniku których nastąpi zmniejszenie zapotrzebowania na energię dostarczaną na potrzeby ogrzewania, podgrzewania wody użytkowej, klimatyzację, wentylację, itp. w budynkach, w których przedsiębiorcy z sektora MŚP prowadzą działalność gospodarczą, 2. Całkowita lub częściowa zamiana źródeł energii na źródła odnawialne lub zastosowanie kogeneracji w budynkach, w których przedsiębiorcy z sektora MŚP prowadzą działalność gospodarczą. <p>Dofinansowanie w ramach Działania 1.4 Schemat A w zakresie wykorzystywania alternatywnych źródeł energii mogą uzyskać jedynie projekty w ramach, których wyprodukowana energia zostanie przeznaczona na własne potrzeby. W ramach Działania 1.4 Schemat A wspierane będą jedynie usprawnienia termomodernizacyjne budynków już użytkowanych.</p>	<p>Schemat A: Wsparcie inwestycyjne dla przedsiębiorstw w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedsięwzięć termomodernizacyjnych w wyniku których nastąpi zmniejszenie zapotrzebowania na energię dostarczaną na potrzeby ogrzewania, podgrzewania wody użytkowej, klimatyzację, wentylację, itp. w budynkach, w których przedsiębiorcy z sektora MŚP prowadzą działalność gospodarczą, 2. Całkowita lub częściowa zamiana źródeł energii cieplnej na źródła odnawialne lub zastosowanie kogeneracji w budynkach, w których przedsiębiorcy z sektora MŚP prowadzą działalność gospodarczą. <p>Dofinansowanie w ramach Działania 1.4 Schemat A w zakresie wykorzystywania alternatywnych źródeł energii mogą uzyskać jedynie projekty w ramach, których wyprodukowana energia zostanie przeznaczona na własne potrzeby. W ramach Działania 1.4 Schemat A wspierane będą jedynie usprawnienia termomodernizacyjne budynków już użytkowanych. W ramach Działania 1.4 Schemat A nie będą wspierane przedsięwzięcia mające na celu termomodernizację budynków mieszkalnych.</p>
<p>Początek okresu kwalifikowania wydatków projektów realizowanych w ramach Działania 1.4 Schemat A stanowi dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Początek okresu kwalifikowania wydatków projektów realizowanych w ramach Działania 1.4 Schemat B jest to dzień otrzymania przez Beneficjenta z LAW P pisemnej informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej.</p>	<p>Początek okresu kwalifikowania wydatków projektów realizowanych w ramach Działania 1.4 stanowi dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>Zgodnie z postanowieniami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 na realizację Działania przewidziano kwotę 90,65 mln euro, w tym 46,23 mln euro ze środków europejskich, 8,16 mln euro z dotacji celowej oraz 36,26 mln euro ze środków prywatnych.</p>	<p>Zgodnie z postanowieniami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 na realizację Działania przewidziano kwotę 84,28 mln euro, w tym 40,82 mln euro ze środków europejskich, 7,20 mln euro z dotacji celowej oraz 36,26 mln euro ze środków prywatnych.</p>
<p>Minimalna kwota wsparcia wynosi 212 tys. zł, maksymalna kwota wsparcia wynosi 3,4 mln zł. Minimalna wartość projektu wynosi 250 tys. zł, natomiast maksymalna wartość projektu wynosi 4</p>	<p>Minimalna kwota wsparcia wynosi 212 tys. zł, maksymalna kwota wsparcia wynosi 6 mln zł. Minimalna wartość projektu wynosi 250 tys. zł, natomiast maksymalna wartość projektu wynosi 20</p>

mln zł.	mln zł.
<p>Wartość wsparcia wynosi: Dla projektów Schematu A: minimalna 113 tys. zł, a maksymalna 3 mln zł,</p>	<p>Wartość wsparcia wynosi: Dla projektów Schematu A: minimalna 113 tys. zł, a maksymalna 2 mln zł, dla projektów, w których efektem realizacji będzie utworzenie inkubatora przedsiębiorczości o powierzchni przynajmniej 600 m² maksymalna kwota wsparcia wynosi 5 mln zł.</p>
<p>Początek okresu kwalifikowania wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 I i II Osi Priorytetowej stanowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadku projektów objętych pomocą <i>de minimis</i>, okres rozpoczęcia kwalifikowalności poszczególnych wydatków rozpoczyna się z dniem wskazanym w Wytycznych dla Wnioskodawców w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013 - część I, rozdział 6, podrozdział 6.3 i 6.5. W przypadku procedury „Preselekcji” termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków, będzie dniem otrzymania pisemnej informacji, że projekt, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, kwalifikuje się do dofinansowania ze względu na spełnienie warunków uzyskania pomocy, W przypadku projektów objętych regionalną pomocą inwestycyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego Nr 1399 z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2007, nr 193, poz. 1399 z późn. zm.) będzie to dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, W przypadku projektów objętych Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych będzie to dzień otrzymania przez Beneficjenta z LAWP pisemnej 	<p>Początek okresu kwalifikowania wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 I i II Osi Priorytetowej stanowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadkach nie objętych pomocą publiczną jest to dzień 1 stycznia 2007 r., W przypadku projektów objętych pomocą <i>de minimis</i>, okres rozpoczęcia kwalifikowalności poszczególnych wydatków rozpoczyna się z dniem wskazanym w Wytycznych dla Wnioskodawców w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL 2007-2013 - część I, rozdział 6, podrozdział 6.3 i 6.5. W przypadku procedury „Preselekcji” termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków, będzie dniem otrzymania pisemnej informacji, że projekt, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, kwalifikuje się do dofinansowania ze względu na spełnienie warunków uzyskania pomocy, W przypadku projektów objętych regionalną pomocą inwestycyjną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego Nr 1399 z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2007, nr 193, poz. 1399 z późn. zm.) będzie to dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, W przypadku projektów objętych Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa

<p>informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dzień otrzymania przez Beneficjenta z LAW P pisemnej informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej w pozostałych przypadkach nie określonych przepisami prawnymi. 	<p>uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych będzie to, dzień otrzymania przez Beneficjenta z LAW P pisemnej informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • W pozostałych przypadkach objętych pomocą publiczną zgodnie z właściwym rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego.
<p>Jeśli uprawniona instytucja stwierdzi, że podczas realizacji projektu Beneficjent nie stosował ustawy, choć był do tego zobowiązany na mocy art. 3, wydatki poniesione przez Beneficjenta mogą zostać w całości uznane za niekwalifikowalne, a Beneficjent zostanie wezwany do ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi zgodnie z art. 211 ustawy o finansach publicznych, w terminie i na rachunek wskazany przez IZ/IP II.</p> <p>Wydatki Beneficjenta ponoszone w ramach realizacji projektu i podlegające refundacji z udziałem dotacji ze środków publicznych są uznawane za wydatki publiczne. Zasada ta ujęta została w Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczących kwalifikowalności wydatków¹.</p> <p>Na Beneficjentach, którzy na mocy art. 3 ustawy Pzp nie są zobowiązani do jej stosowania, spoczywa ciężar udowodnienia, że zasada efektywności została zachowana. Oznacza to, iż Beneficjent powinien zgromadzić i przedstawić instytucjom uprawnionym do kontroli dokumenty, które dowodzą, że dokonany w ramach projektu wydatek jest oszczędny i dzięki niemu uzyskiwane są efekty założone w projekcie. Dokumentami takimi mogą być pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony), oświadczenia Beneficjenta uzasadniające dokonany wybór wykonawcy/dostawcy, pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy/dostawcy, z którym Beneficjent podpisze umowę.</p> <p>Przy ocenie wartości dowodowej przedstawionych</p>	<p>Jeśli uprawniona instytucja stwierdzi, że podczas realizacji projektu Beneficjent nie stosował ustawy, choć był do tego zobowiązany na mocy art. 3, wydatki poniesione przez Beneficjenta mogą zostać w całości uznane za niekwalifikowalne, a Beneficjent zostanie wezwany do ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, w terminie i na rachunek wskazany przez IZ/IP II.</p> <p>Wydatki Beneficjenta ponoszone w ramach realizacji projektu i podlegające refundacji z udziałem dotacji ze środków publicznych są uznawane za wydatki publiczne. Zasada ta ujęta została w Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczących kwalifikowalności wydatków².</p> <p>Na Beneficjentach, którzy na mocy art. 3 ustawy Pzp nie są zobowiązani do jej stosowania, spoczywa ciężar udowodnienia, że zasada efektywności i konkurencyjności została zachowana. Oznacza to, iż Beneficjent powinien zgromadzić co najmniej trzy oferty i przedstawić instytucjom uprawnionym do kontroli dokumenty, które dowodzą, że dokonany w ramach projektu wydatek jest oszczędny i dzięki niemu uzyskiwane są efekty założone w projekcie. Dokumentami takimi mogą być: pisemny protokół z wyboru ofert, pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony), uzasadniające dokonany wybór wykonawcy/dostawcy, pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy/dostawcy, z którym Beneficjent podpisze umowę.</p>

¹ Krajowe Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 (Warszawa, 22 listopada 2007 r.).

² Krajowe Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 (Warszawa, 22 listopada 2007 r.).



<p>dokumentów IP II będzie brać pod uwagę, czy Beneficjent w momencie zaciągnięcia zobowiązania wobec wykonawcy/dostawcy (podpisywania umowy, przyjęcia faktury, itp.) znał powyższe zasady i miał możliwość pełnego ich zastosowania.</p>	<p>Przy ocenie wartości dowodowej przedstawionych dokumentów IP II będzie brać pod uwagę, czy Beneficjent w momencie zaciągnięcia zobowiązania wobec wykonawcy/dostawcy (podpisywania umowy, przyjęcia faktury, itp.) znał powyższe zasady i miał możliwość pełnego ich zastosowania.</p>
<p>1. Prace przygotowawcze: opracowanie Biznes Planu, dokumentacji technicznej (np. dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę oraz dokumentów dotyczących uruchomienia lub przebudowania linii produkcyjnej), raportu oddziaływania na środowisko – maksymalny poziom dofinansowania taki jak dla pozostałych kosztów (nie więcej niż 70%),</p> <p><u>W ramach Prac Przygotowawczych dla Działania 1.4 Schemat A kosztem kwalifikowalnym jest dodatkowo sporządzenie audytu energetycznego budynku, który jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie.</u></p> <p>Audyt energetyczny to opracowanie, określające zakres i parametry techniczne oraz ekonomiczne przedsięwzięcia termomodernizacyjnego, ze wskazaniem rozwiązania optymalnego, w szczególności z punktu widzenia kosztów realizacji tego przedsięwzięcia oraz oszczędności energii, stanowiące jednocześnie założenia do projektu budowlanego.</p> <p>Dokument ten musi być zgodny z <i>Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009r. w sprawie szczegółowego zakresu i form audytu energetycznego, wzorów kart audytów, a także algorytmu oceny opłacalności przedsięwzięcia termomodernizacyjnego (m.in. zgodnie z rozdz. 3, § 5 poz.7 musi zawierać kosztorys sporządzony według metody kalkulacji uproszczonej). Dodatkowo audyt energetyczny dołączany do wniosku w ramach Działania 1.4A musi zawierać obliczenie emisji zanieczyszczeń (przede wszystkim CO₂) do atmosfery (stan obecny i prognozy po wykonaniu przedsięwzięcia termomodernizacyjnego, z podaniem wartości procentowej redukcji zanieczyszczeń).</i></p> <p>Prace przygotowawcze są wydatkiem kwalifikowalnym od 1 stycznia 2007 r. Pamiętaj! Zakup prac przygotowawczych nie stanowi daty rozpoczęcia inwestycji.</p> <p><i>Prace przygotowawcze nie są wydatkiem kwalifikowalnym w ramach Działania 1.7. Wzrost</i></p>	<p>1. Prace przygotowawcze: opracowanie Biznes Planu, dokumentacji technicznej (np. dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę oraz dokumentów dotyczących uruchomienia lub przebudowania linii produkcyjnej), raportu oddziaływania na środowisko – maksymalny poziom dofinansowania taki jak dla pozostałych kosztów (nie więcej niż 70%),</p> <p><u>W ramach Prac Przygotowawczych dla Działania 1.4 Schemat A kosztem kwalifikowalnym jest dodatkowo sporządzenie audytu energetycznego budynku, który jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie.</u></p> <p>Audyt energetyczny to opracowanie, określające zakres i parametry techniczne oraz ekonomiczne przedsięwzięcia termomodernizacyjnego, ze wskazaniem rozwiązania optymalnego, w szczególności z punktu widzenia kosztów realizacji tego przedsięwzięcia oraz oszczędności energii, stanowiące jednocześnie założenia do projektu budowlanego.</p> <p>Audyt energetyczny należy sporządzić na aktualnym formularzu, dotyczącym danego Działania RPO WL 2007-2013, dostępnym na stronie internetowej www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl.</p> <p>Do audytu energetycznego należy załączyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kosztorys sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej, 2) uproszczoną dokumentację techniczną, w tym rzuty poziome z zaznaczeniem układu przerw dylatacyjnych oraz stron świata, 3) opis techniczny, niezbędne szkice i przedmiary robót optymalnego wariantu przedsięwzięcia termomodernizacyjnego przewidzianego do realizacji, 4) dokumentację fotograficzną wszystkich planowanych do realizacji przedsięwzięć termomodernizacyjnych, wykonana nie

<p><i>konkurencyjności przedsiębiorstw przez doradztwo.</i> Koszt opracowania Biznes Planu nie jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach Działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.2 Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw - 1.3 Dotacje inwestycyjne dla małych i średnich przedsiębiorstw - 1.4 Schemat A Wsparcie dla przedsiębiorstw dokonujących inwestycji w ochronę środowiska - 1.5 Dotacje inwestycyjne w dziedzinie turystyki - 1.6 Badania i nowoczesne technologie w strategicznych dla regionu dziedzinach 	<p>wcześniej niż trzy miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Prace przygotowawcze są wydatkiem kwalifikowalnym od 1 stycznia 2007 r. Pamiętaj! Zakup prac przygotowawczych nie stanowi daty rozpoczęcia inwestycji.</p> <p><i>Prace przygotowawcze nie są wydatkiem kwalifikowalnym w ramach Działania 1.7. Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw przez doradztwo.</i> Koszt opracowania Biznes Planu nie jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach Działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.2 Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw - 1.3 Dotacje inwestycyjne dla małych i średnich przedsiębiorstw - 1.5 Dotacje inwestycyjne w dziedzinie turystyki - 1.6 Badania i nowoczesne technologie w strategicznych dla regionu dziedzinach
<p>Wartość zakupu materiałów i robót budowlanych nie może przekroczyć 50% całkowitych wydatków projektu. Łączna wartość zakupu nieruchomości gruntowej zabudowanej, budynkowej lub lokalowej wraz z zakupem materiałów i robót budowlanych nie może przekroczyć 50% całkowitych wydatków projektu.</p>	<p>Wartość zakupu materiałów i robót budowlanych nie może przekroczyć 50% całkowitych wydatków projektu. Łączna wartość zakupu nieruchomości gruntowej zabudowanej, budynkowej lub lokalowej wraz z zakupem materiałów i robót budowlanych nie może przekroczyć 50% całkowitych wydatków projektu. Powyższe ograniczenia nie dotyczą Działania 1.4 i Działania 2.3 Schemat A.</p>
<p>Beneficjent udziela pomocy <i>de minimis</i> uwzględniając przepisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy <i>de minimis</i> (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006), b) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 105, poz. 874), c) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 236, poz. 1562). 	<p>Beneficjent udziela pomocy <i>de minimis</i> uwzględniając obowiązujące na dzień udzielania pomocy przepisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy <i>de minimis</i> (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006), b) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 105, poz. 874), c) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych, d) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w

	<p>sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 236, poz. 1562).</p>
<p>1. <u>Zakup (cena zakupu) nowego środka trwałego</u> liczony jako wartość samego środka trwałego pod warunkiem, iż zakupiony środek trwały będzie włączony w ewidencję środków trwałych Beneficjenta oraz wydatki na ich zakup będą traktowane jako wydatki inwestycyjne zgodnie z zasadami rachunkowości. Majątek wytworzony w wyniku realizacji projektu powinien pozostać własnością Beneficjenta przez okres trwałości projektu. Zakupiony środek trwały musi spełniać obowiązujące normy i standardy.</p> <p>2. <u>Raty spłat wartości początkowej środka trwałego przez korzystającego,</u> należnych finansującemu z tytułu umowy leasingu finansowego, prowadzącej do przeniesienia własności tego środka na korzystającego, do wysokości wartości początkowej środka trwałego z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu.</p> <p>Kwalifikowalne z tego tytułu są wydatki poniesione w okresie realizacji projektu, czyli dotyczące rat przypadających do zapłaty w okresie realizacji projektu. Maksymalna kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może przekroczyć wartości rynkowej leasingowanych aktywów. Kwalifikowalny wydatek to ten, który jest ujęty w fakturze lub innym dowodzie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającym cenę nabytego przez leasingodawcę aktywu. W przypadku gdy przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz leasingobiorcy, dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem bankowym.</p> <p>3. <u>Zakup wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii drogą nabycia praw patentowych, licencji, know-how, w tym nieopatentowanej wiedzy technicznej</u> pod warunkiem, że wartości te:</p>	<p>1. <u>Zakup (cena zakupu) nowego środka trwałego</u> liczony jako wartość samego środka trwałego pod warunkiem, iż zakupiony środek trwały będzie włączony w ewidencję środków trwałych Beneficjenta oraz wydatki na ich zakup będą traktowane jako wydatki inwestycyjne zgodnie z zasadami rachunkowości. Majątek wytworzony w wyniku realizacji projektu powinien pozostać własnością Beneficjenta przez okres trwałości projektu. Zakupiony środek trwały musi spełniać obowiązujące normy i standardy.</p> <p>2. <u>Raty spłat wartości początkowej środka trwałego przez korzystającego,</u> należnych finansującemu z tytułu umowy leasingu finansowego, prowadzącej do przeniesienia własności tego środka na korzystającego, do wysokości wartości początkowej środka trwałego z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu.</p> <p>Kwalifikowalne z tego tytułu są wydatki poniesione w okresie realizacji projektu, czyli dotyczące rat przypadających do zapłaty w okresie realizacji projektu. Maksymalna kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może przekroczyć wartości rynkowej leasingowanych aktywów. Kwalifikowalny wydatek to ten, który jest ujęty w fakturze lub innym dowodzie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającym cenę nabytego przez leasingodawcę aktywu. W przypadku gdy przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz leasingobiorcy, dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem bankowym.</p> <p>3. <u>Zakup wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii drogą nabycia praw patentowych, licencji, tworzenia portali internetowych, know-how, w tym nieopatentowanej wiedzy technicznej</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> - będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę, - podlegają amortyzacji zgodnie z odrębnymi przepisami, - będą nabyte od osoby trzeciej na warunkach rynkowych, - będą stanowiły majątek Beneficjenta, zgodnie z odrębnymi przepisami, - będą stanowić własność Beneficjenta otrzymującego pomoc, przez co najmniej 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu. <p>4. <u>Podatek od towarów i usług (VAT)</u>, jeśli naliczony został w związku z wydatkami związanymi z realizacją projektu i pod warunkiem, że podmiot otrzymujący wsparcie nie może odliczyć ani uzyskać zwrotu tego podatku,</p> <p>5. <u>Koszty usług w postaci specjalistycznej pracy wykonanej przez zewnętrznego eksperta</u> polegającej na sporządzeniu tłumaczenia, opracowaniu analizy, planu, strategii, conceptów, a także szeroko pojęte koszty związane z publikacjami, konsultacjami i opiniami eksperckimi,</p> <p>6. <u>Wydatki związane z organizacją akcji promocyjnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty opracowania i realizacji programów promocji województwa w kraju i UE, - koszty wynajmu sali, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia i wyposażenia na spotkanie, - koszty związane z publikacjami i przygotowaniem materiałów roboczych i materiałów na konferencje oraz z promocją spotkania i rozpowszechniania jego efektów, - wydatki dotyczące nabycia praw autorskich do niezbędnych opracowań, referatów, programów komputerowych, fotografii, materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych przeznaczonych do publikacji po konferencji, 	<p>pod warunkiem, że wartości te:</p> <ul style="list-style-type: none"> - będą wykorzystywane wyłącznie przez nabywcę, - podlegają amortyzacji zgodnie z odrębnymi przepisami, - będą nabyte od osoby trzeciej na warunkach rynkowych, - będą stanowiły majątek Beneficjenta, zgodnie z odrębnymi przepisami, - będą stanowić własność Beneficjenta otrzymującego pomoc, przez co najmniej 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu. <p>4. <u>Wydatki związane z realizacją projektu poniesione na nabycie dostępu do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji niezbędnych do realizacji projektu, nabycie profesjonalnych opracowań dotyczących trendów i charakterystyki rynku oraz innych publikacji związanych bezpośrednio z projektem.</u></p> <p>5. <u>Zakup usług doradczych</u> od podmiotów zewnętrznych niezbędnych do realizacji projektu.</p> <p>6. <u>Podatek od towarów i usług (VAT)</u>, jeśli naliczony został w związku z wydatkami związanymi z realizacją projektu i pod warunkiem, że podmiot otrzymujący wsparcie nie może odliczyć ani uzyskać zwrotu tego podatku.</p> <p>7. <u>Koszty usług w postaci specjalistycznej pracy wykonanej przez zewnętrznego eksperta lub firmę</u> polegającej m.in. na sporządzeniu tłumaczenia, opracowaniu bazy danych, analizy (w tym badanie ewaluacyjne), ekspertyzy, planu, strategii, conceptów, a także szeroko pojęte koszty związane z publikacjami, konsultacjami i opiniami eksperckimi.</p> <p>8. <u>Wydatki związane z organizacją akcji promocyjnych, m.in.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty opracowania i realizacji programów
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - koszty obsługi spotkania, w tym wyżywienie (catering), tłumaczenia, ubezpieczenie, - koszty przejazdu, a w uzasadnionych przypadkach także koszty utrzymania i zakwaterowania uczestników spotkania (wyżywienie kwalifikuje się, jeśli nie jest ujęte w dietach uczestników) pod następującymi warunkami: <ul style="list-style-type: none"> • koszty podróży oraz zakwaterowania beneficjenta [zakup biletów, w tym transportu miejskiego, bilety lotnicze w klasie ekonomicznej i opłaty lotniskowe, publiczne środki transportu (bilety kolejowe, autobusowe w II klasie), bilety promowe, noclegi oraz diety (o ile nie jest zapewnione wyżywienie)]. Koszty te muszą być niezbędne z punktu widzenia realizacji projektu i odnosić się wyłącznie do projektu, muszą być udokumentowane (np. bilety kolejowe, lotnicze, karty pokładowe, faktury hotelowe), muszą mieścić się w granicach zdrowego rozsądku i być rozliczone zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dn. 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.) <p>W sytuacji niemożności skorzystania ze środków komunikacji zbiorowej (np. w przypadku osób niepełnosprawnych), lub jeśli wymaga tego specyfika projektu dopuszcza się wykorzystanie samochodu osobowego jako środka umożliwiającego dojazd na miejsce realizacji projektu. Kwalifikowane będą wtedy wydatki poniesione na paliwo według stawek krajowych za 1km (Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i</p>	<p>promocji województwa w kraju i UE,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty związane z publikacjami i przygotowaniem materiałów roboczych i materiałów m.in. na konferencje / spotkania oraz z promocją konferencji / spotkań i rozpowszechniania ich efektów, - wydatki dotyczące nabycia praw autorskich do niezbędnych opracowań, referatów, programów komputerowych, fotografii, materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych przeznaczonych do publikacji po konferencji / spotkaniu, - koszty obsługi m.in. spotkania, w tym wyżywienie (catering), tłumaczenia, ubezpieczenie, - koszty przejazdu, a w uzasadnionych przypadkach także koszty utrzymania i zakwaterowania uczestników spotkania (wyżywienie kwalifikuje się, jeśli nie jest ujęte w dietach uczestników) pod następującymi warunkami: <ul style="list-style-type: none"> • koszty podróży oraz zakwaterowania beneficjenta [zakup biletów, w tym transportu miejskiego, bilety lotnicze w klasie ekonomicznej i opłaty lotniskowe, publiczne środki transportu (bilety kolejowe, autobusowe w II klasie), bilety promowe, noclegi oraz diety (o ile nie jest zapewnione wyżywienie)]. Koszty te muszą być niezbędne z punktu widzenia realizacji projektu i odnosić się wyłącznie do projektu, muszą być udokumentowane (np. bilety kolejowe, lotnicze, karty pokładowe, faktury hotelowe), muszą mieścić się w granicach zdrowego rozsądku i być rozliczone zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dn. 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.)
--	---

<p>motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).</p> <ul style="list-style-type: none">- ryczałt na przejazdy,- zakup paliwa do samochodu służbowego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej związanej z realizacją projektu.• koszty organizacji spotkań /impres /koncertów /wystaw /udziału w targach (w tym zagranicznych) ponoszone na podstawie ważnych umów oraz w oparciu o faktury wystawione przez zewnętrznych dostawców (najem środka trwałego lub odpisy amortyzacyjne dotyczące środka trwałego, niezbędnego do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrożenia, za okres, w którym sprzęt był wykorzystywany w celu realizacji projektu, z uwzględnieniem zapisów kwalifikowalności amortyzacji, najem sali /pomieszczeń /powierzchni, najęcie tłumacza. Koszt najmu sali/pomieszczeń/powierzchni musi być związany bezpośrednio z realizacją projektu oraz Beneficjent lub wykonawca musi być bezpośrednim najemcą sali/pomieszczeń/ powierzchni;• wydatki związane z zabezpieczeniem strony artystycznej przedsięwzięć kulturalnych (w tym wynagrodzenie osób występujących) mogą stanowić koszt kwalifikowalny pod warunkiem, że ich udział jest niezbędny do realizacji projektu;• koszty techniczne organizacji spotkań /impres /koncertów /wystaw /udziału w targach (w tym zagranicznych) m.in. koszty obsługi spotkania, w tym wyżywienie (catering), tłumaczenia, wynagrodzenie panelistów, koszty ubezpieczenia, zapewnienia ochrony uczestników o ile jest to wymagane odpowiednimi regulacjami prawnymi, w	<p>W sytuacji niemożności skorzystania ze środków komunikacji zbiorowej (np. w przypadku osób niepełnosprawnych), lub jeśli wymaga tego specyfika projektu dopuszcza się wykorzystanie samochodu osobowego jako środka umożliwiającego dojazd na miejsce realizacji projektu. Kwalifikowane będą wtedy wydatki poniesione na paliwo według stawek krajowych za 1km (Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).</p> <ul style="list-style-type: none">- ryczałt na przejazdy,- zakup paliwa do samochodu służbowego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej związanej z realizacją projektu.• koszty organizacji m.in. spotkań /impres /koncertów /wystaw /konferencji, seminariów, kongresów i innych wydarzeń (w tym o charakterze międzynarodowym) ponoszone na podstawie ważnych umów oraz w oparciu o faktury wystawione przez zewnętrznych dostawców (najem środka trwałego lub odpisy amortyzacyjne dotyczące środka trwałego, niezbędnego do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrożenia, za okres, w którym sprzęt był wykorzystywany w celu realizacji projektu, z uwzględnieniem zapisów kwalifikowalności amortyzacji, najem sali /pomieszczeń /powierzchni, najęcie tłumacza. Koszt najmu sali/pomieszczeń/powierzchni musi być związany bezpośrednio z realizacją projektu oraz Beneficjent lub wykonawca musi być bezpośrednim najemcą sali/
---	---

<p>uzasadnionych przypadkach także koszty żywienia i zakwaterowania uczestników spotkania, nie będących partnerami w projekcie.</p> <p>7. Koszty osobowe pracowników zaangażowanych do bezpośredniej realizacji projektu:</p> <p>7.1. Wydatek na wynagrodzenie pracownika zaangażowanego do bezpośredniej realizacji projektu (odpowiadającego w szczególności za: koordynację realizacji projektu, monitorowanie i sprawozdawczość projektu, rozliczanie płatności) zostanie uznany za wydatek kwalifikowany pod następującymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none">☐☐zaangażowania przez niego nowych osób na potrzeby realizacji projektu (stosunek pracy), zawarcia umowy cywilnoprawnej lub zmiany zakresu czynności – wcześniej zatrudnionych pracowników, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa,☐☐pracownik jest zatrudniony wyłącznie do zadań związanych z realizacją projektu lub też przeznacza na realizację projektu określoną część swojego czasu pracy (ustaloną zgodnie z kartami czasu pracy do wydzielonego etatu) lub realizuje zakres prac wskazany w umowie cywilno-prawnej,☐☐umowa o dofinansowanie projektu przewiduje kwalifikowalność wydatków na wynagrodzenia,☐☐kwota wynagrodzenia nie może znacząco odbiegać od średniego, miesięcznego wynagrodzenia pracownika w danej instytucji. <p>7.2. wydatki na obciążenia publicznoprawne, nakładane na pracodawcę w związku z wypłatą wynagrodzenia uznanego za wydatek kwalifikowalny, stanowią również wydatek kwalifikowalny,</p> <p>7.3. Wydatki związane z kosztami osobowymi winny być należycie udokumentowane tj. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none">☐☐umowy o pracę i opisu stanowiska, określających obowiązki i wymiar etatu pracownika w zakresie realizacji projektu,☐☐karty czasu pracy (w przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze godzin),☐☐umowy i rachunku do umowy (w przypadku umów zleceń/o dzieło),	<p>pomieszczeń/ powierzchni;</p> <ul style="list-style-type: none">• koszty udziału m.in. w spotkaniach /impresach /koncertach /wystawach /udziału w targach, spotkaniach studyjnych, misjach gospodarczych, (w tym zagranicznych);• wydatki związane z zabezpieczeniem strony artystycznej przedsięwzięć kulturalnych (w tym wynagrodzenie osób występujących) mogą stanowić koszt kwalifikowalny pod warunkiem, że ich udział jest niezbędny do realizacji projektu;• koszty techniczne organizacji spotkań /impres /koncertów /wystaw /udziału w targach (w tym zagranicznych) m.in. koszty obsługi spotkania, w tym żywienia (catering), tłumaczenia, wynagrodzenie panelistów, koszty ubezpieczenia, zapewnienia ochrony uczestników o ile jest to wymagane odpowiednimi regulacjami prawnymi, w uzasadnionych przypadkach także koszty żywienia i zakwaterowania uczestników spotkania, nie będących partnerami w projekcie. <p>9. Koszty osobowe pracowników zaangażowanych do bezpośredniej realizacji projektu:</p> <p>9.1. Wydatek na wynagrodzenie pracownika zaangażowanego do bezpośredniej realizacji projektu (odpowiadającego w szczególności za: koordynację realizacji projektu, monitorowanie i sprawozdawczość projektu, rozliczanie płatności) zostanie uznany za wydatek kwalifikowany pod następującymi warunkami:</p> <ul style="list-style-type: none">☐☐zaangażowania przez niego nowych osób na potrzeby realizacji projektu (stosunek pracy), zawarcia umowy cywilnoprawnej lub zmiany zakresu czynności – wcześniej zatrudnionych pracowników, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa,☐☐pracownik jest zatrudniony wyłącznie do zadań związanych z realizacją projektu lub też
--	---

- ☑☑listy płac (wraz z udokumentowaniem zapłaty wynagrodzenia),
 - ☑☑deklaracji ZUS, US (wraz z udokumentowaniem zapłaty),
 - ☑☑regulaminu pracy / regulaminu wynagradzania pracowników (w przypadku rozliczania premii).
8. Koszty najmu i dzierżawy powierzchni biurowej (koszty związane z obsługą administracyjną i organizacyjną - czynsz, opłaty eksploatacyjne), które w całości służą realizacji projektu lub które zostały poniesione przez Beneficjenta, właściwie uzasadnione i skalkulowane, oparte na kosztach rzeczywistych i proporcjonalnie zalokowane do projektu (zgodnie z przedstawioną przez Beneficjenta i zaakceptowaną przez IP II stopnia rzetelną metodologią wyliczenia wartości kosztów). Beneficjent określa powierzchnię biurową użytkowaną w całości przeznaczoną na realizację projektu. Podaje jednocześnie jaki jest to procent całości powierzchni użytkowej. Koszty najmu i dzierżawy powierzchni biurowej (koszty związane z obsługą administracyjną i organizacyjną - czynsz, opłaty eksploatacyjne) Beneficjent kalkuluje w stosunku do określonej powierzchni użytkowanej na potrzeby projektu i odnosi je proporcjonalnie do całkowitej powierzchni użytkowej.

9. **Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, np. weksel, akt notarialny, gwarancja bankowa. Wydatek jest kosztem kwalifikowanym liczonym od dnia złożenia wniosku.**

przeznacza na realizację projektu określoną część swojego czasu pracy (ustaloną zgodnie z kartami czasu pracy do wydzielonego etatu) lub realizuje zakres prac wskazany w umowie cywilnoprawnej,

☑☑umowa o dofinansowanie projektu przewiduje kwalifikowalność wydatków na wynagrodzenia,

☑☑kwota wynagrodzenia nie może znacząco odbiegać od średniego, miesięcznego wynagrodzenia pracownika w danej instytucji.

9.2. wydatki na obciążenia publicznoprawne, nakładane na pracodawcę w związku z wypłatą wynagrodzenia uznanego za wydatek kwalifikowalny, stanowią również wydatek kwalifikowalny,

9.3. Wydatki związane z kosztami osobowymi winny być należycie udokumentowane tj. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:

- ☑☑umowy o pracę i opisu stanowiska, określających obowiązki i wymiar etatu pracownika w zakresie realizacji projektu,
- ☑☑karty czasu pracy (w przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze godzin),
- ☑☑umowy i rachunku do umowy (w przypadku umów zleceń/o dzieło),
- ☑☑listy płac (wraz z udokumentowaniem zapłaty wynagrodzenia),
- ☑☑deklaracji ZUS, US (wraz z udokumentowaniem zapłaty),
- ☑☑regulaminu pracy / regulaminu wynagradzania pracowników (w przypadku rozliczania premii).

10. Wydatki związane z administrowaniem projektu, m.in.:

- koszty najmu i dzierżawy powierzchni biurowej (koszty związane z obsługą administracyjną i organizacyjną, m.in. czynsz, adaptacja pomieszczeń w zakresie niezbędnym do realizacji projektu w tym remonty i naprawy, opłaty eksploatacyjne; telekomunikacyjne, internetowe, pocztowe, komunalne, ochroniarskie), które w całości służą realizacji projektu lub które zostały poniesione przez Beneficjenta, właściwie uzasadnione i skalkulowane, oparte na kosztach rzeczywistych i proporcjonalnie zalokowane do

	<p>projektu (zgodnie z przedstawioną przez Beneficjenta i zaakceptowaną przez IP II stopnia rzetelną metodologią wyliczenia wartości kosztów). Beneficjent określa powierzchnię biurową użytkowaną w całości przeznaczoną na realizację projektu. Podaje jednocześnie jaki jest to procent całości powierzchni użytkowej. Koszty najmu i dzierżawy powierzchni biurowej Beneficjent kalkuluje w stosunku do określonej powierzchni użytkowanej na potrzeby projektu i odnosi je proporcjonalnie do całkowitej powierzchni użytkowej,</p> <p>- koszty związane z bieżącą działalnością biura, m.in. usługi od podmiotów zewnętrznych związane z bieżącym funkcjonowaniem biura (prawne, księgowe, administrowanie portalem internetowym, itp.), podróże służbowe osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu, zakup art. biurowych, prasy branżowej i art. spożywczych niezbędnych do funkcjonowania biura,</p> <p>- kursy, usługi szkoleniowe dla pracowników bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.</p> <p><u>11. Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, np. weksel, akt notarialny, gwarancja bankowa. Wydatek jest kosztem kwalifikowanym liczonym od dnia złożenia wniosku.</u></p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koszty prowizji i odsetek ponoszonych w ramach zobowiązań finansowych, 2. Koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut ponoszone w ramach wdrażania i realizowania projektu, 3. Koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd, 4. Koszty kredytu, 5. Koszty podatku VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koszty prowizji i odsetek ponoszonych w ramach zobowiązań finansowych, 2. Koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut ponoszone w ramach wdrażania i realizowania projektu, 3. Koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd, 4. Koszty kredytu, 5. Koszty podatku VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę o podatku od towarów i usług z dnia 11

2004 r. ze zm.,	marca 2004 r. ze zm.,
6. Koszty zakupu lub leasingu używanego środka trwałego,	6. Koszty zakupu lub leasingu używanego środka trwałego,
7. Koszty zakupu lub leasingu środka transportu,	7. Koszty zakupu lub leasingu środka transportu,
8. Koszty zakupu nieruchomości gruntowej niezabudowanej, gruntowej zabudowanej, budynkowej i lokalowej,	8. Koszty zakupu nieruchomości gruntowej niezabudowanej, gruntowej zabudowanej, budynkowej i lokalowej,
9. Koszty nabycia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowej niezabudowanej,	9. Koszty nabycia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowej niezabudowanej,
10. Koszty zakupu materiałów i robót budowlanych,	10. Koszty instalacji i uruchomienia środków trwałych,
11. Koszty instalacji i uruchomienia środków trwałych,	11. Koszty uboczne zakupu nowego i używanego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
12. Koszty uboczne zakupu nowego i używanego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,	12. Koszty amortyzacji aktywów,
13. Koszty amortyzacji aktywów,	13. Koszty budowy przyłączy elektroenergetycznych, gazowych, kanalizacyjnych i wodociągowych,
14. Koszty budowy przyłączy elektroenergetycznych, gazowych, kanalizacyjnych i wodociągowych,	14. Koszty opłat za przyłączenie do sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, elektroenergetycznych i gazowych,
15. Koszty opłat za przyłączenie do sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, elektroenergetycznych i gazowych,	15. Koszty opłat związanych z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym Beneficjenta,
16. Koszty opłat związanych z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym Beneficjenta,	16. Koszty rat spłat wartości początkowej środków trwałych przez korzystającego, należnych finansującemu z tytułu umowy leasingu zwrotnego.
17. Koszty rat spłat wartości początkowej środków trwałych przez korzystającego, należnych finansującemu z tytułu umowy leasingu zwrotnego.	17. Kosztami niekwalifikowanymi w zakresie wydatków osobowych są: odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; wydatki osobowe ponoszone przez beneficjenta, dla którego podstawową działalnością jest działalność gospodarcza; zasiłki i
18. Kosztami niekwalifikowanymi w zakresie wydatków osobowych są: odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; wydatki osobowe ponoszone przez beneficjenta, dla którego podstawową działalnością jest działalność gospodarcza; zasiłki i	



<p>inne świadczenia socjalne w tym: zasiłek rehabilitacyjny, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, chorobowy</p>	<p>gospodarcza; zasiłki i inne świadczenia socjalne w tym: zasiłek rehabilitacyjny, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, chorobowy.</p>
<p>Dopuszczalne są zmiany zakładanych wartości wskaźników rezultatu nie przekraczające 15 % ich wartości lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków kwalifikowalnych nie przekraczające 15 % całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych po uzyskaniu zgody LAWP. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do umowy, a jedynie aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego. Dopuszcza się możliwość wystąpienia o zgodę na powyższe zmiany wraz z wnioskiem o płatność pod warunkiem, że zakres rzeczowy projektu pozostanie niezmieniony.</p> <p>W sytuacji gdy przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków kwalifikowalnych przekraczają 15 % całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych mogą być dokonane po uzyskaniu zgody LAWP i wymagają dokonania zmian w umowie w formie aneksu.</p> <p>Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu i rezultatu przekraczające 15 % ich wartości mogą być dokonane po uzyskaniu zgody LAWP i wymagają dokonania zmian umowy w formie aneksu po uprzedniej ocenie merytorycznej zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami w szczególności pod kątem osiągnięcia celów projektu. Powtórnej oceny merytorycznej nie dokonuje się w przypadku zmiany wskaźników produktu powyżej 15% wyrażonych w PLN i nie pociągającej za sobą zmiany wskaźników rezultatu. W przypadku stwierdzenia zgodności projektu z zakładanymi celami, mimo zmian wartości wskaźników, IP II może zdecydować o proporcjonalnym zmniejszeniu kwoty dotacji. Negatywna ocena merytoryczna projektu powinna skutkować rozwiązaniem umowy i zwrotem dotacji.</p>	<p>Dopuszczalne są zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu lub rezultatu nie przekraczające 15 % ich wartości lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków kwalifikowalnych nie przekraczające 15 % całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych po uzyskaniu zgody LAWP. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do umowy, a jedynie aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego. Dopuszcza się możliwość wystąpienia o zgodę na powyższe zmiany wraz ze złożeniem wniosku o płatność pod warunkiem, że zakres rzeczowy projektu pozostanie niezmieniony.</p> <p>W sytuacji gdy przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków kwalifikowalnych przekraczają 15 % całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych mogą być dokonane po uzyskaniu zgody LAWP i wymagają dokonania zmian w umowie w formie aneksu.</p> <p>Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu i rezultatu przekraczające 15 % ich wartości mogą być dokonane po uzyskaniu zgody LAWP i wymagają dokonania zmian umowy w formie aneksu po uprzedniej ocenie merytorycznej zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami w szczególności pod kątem osiągnięcia celów projektu. Powtórnej oceny merytorycznej nie dokonuje się w przypadku zmiany wskaźników produktu powyżej 15% wyrażonych w PLN i nie pociągającej za sobą zmiany wskaźników rezultatu. W przypadku stwierdzenia zgodności projektu z zakładanymi celami, mimo zmian wartości wskaźników, IP II może zdecydować o proporcjonalnym zmniejszeniu kwoty dofinansowania. Negatywna ocena merytoryczna projektu może skutkować rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym i zwrotem dofinansowania.</p>
<p>Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości zadań/kategorii wydatków, objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków określonych we wniosku wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w Umowie o dofinansowanie. Ewentualne oszczędności powstałe po</p>	<p>Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości zadań/kategorii wydatków, objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w Umowie o dofinansowanie.</p>

<p>przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przesunięte do innego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach danego Projektu, w którym zaistniała sytuacja opisana w Umowie o dofinansowanie, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych, określonego w umowie. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków, określonych we wniosku, o którym mowa w Umowie o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków nie ulega zmianie z zastrzeżeniem przypadków opisanych w umowie. Zmiany, o których mowa powyżej wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego Projektu.</p> <p>W przypadku Działania 2.1 Instytucja Pośrednicząca II stopnia, w sytuacji gdy Beneficjent należycie wykonuje obowiązki wynikające z Umowy o dofinansowanie realizacji Projektu, może zaproponować dokonanie zmian w Projekcie, polegających na zwiększeniu wartości bezpośredniego wkładu finansowego ze środków Programu w przypadku pojawienia się wolnych środków, przeznaczonych na wdrażanie instrumentów pożyczkowych [poręczeniowych] dla przedsiębiorstw. Zmiana taka, po pisemnej akceptacji Beneficjenta, będzie wymagała formy pisemnego aneksu do Umowy i zmian w Projekcie.</p>	<p>Ewentualne oszczędności powstałe po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przesunięte do innego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach danego Projektu, suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu. Szczegóły w tym względzie reguluje umowa o dofinansowanie projektu. Zmiany, o których mowa powyżej wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego Projektu.</p> <p>W przypadku Działania 2.1 Instytucja Pośrednicząca II stopnia, gdy Beneficjent należycie wykonuje obowiązki wynikające z Umowy o dofinansowanie, może zaproponować dokonanie zmian w Projekcie, polegających na zwiększeniu wartości bezpośredniego wkładu finansowego ze środków Programu w przypadku pojawienia się wolnych środków, przeznaczonych na wdrażanie instrumentów pożyczkowych [poręczeniowych] dla przedsiębiorstw. Zmiana taka, po pisemnej akceptacji Beneficjenta, będzie wymagała formy pisemnego aneksu do Umowy i zmian w Projekcie.</p>
<p>Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na dowolnym etapie oceny, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wynikach danego etapu oceny projektu ma prawo wniesienia środka odwoławczego nazwanego protestem.</p>	<p>Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na dowolnym etapie oceny (przez negatywną ocenę należy również rozumieć odmowę podpisania umowy), w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wynikach danego etapu oceny projektu ma prawo wniesienia środka odwoławczego nazwanego protestem.</p>
<p>Za datę wpływu protestu przyjmuje się, w każdym przypadku, termin jego dostarczenia do siedziby LAWP (decyduje data wpływu).</p>	<p>Za datę wpływu protestu przyjmuje się, w każdym przypadku, termin jego dostarczenia do siedziby LAWP (decyduje data wpływu).</p> <p>Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do rozszerzania zakresu zarzutów lub argumentacji, objętych protestem, po dacie jego złożenia w LAWP.</p>
<p>LAWP w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania protestu podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie. O podjętej decyzji w sprawie wniesionego</p>	<p>LAWP w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania protestu podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie. Rozstrzygnięcie protestu odwołuje się do</p>

<p>protestu LAWP każdorazowo informuje Wnioskodawcę składającego protest.</p>	<p>każdego podnoszonego przez Wnioskodawcę zarzutu oraz dotyczy jedynie zarzutów, podniesionych w proteście. O podjętej decyzji w sprawie wniesionego protestu LAWP każdorazowo informuje Wnioskodawcę składającego protest.</p>
<p>Wprowadzenie nowego punktu. Obecne pkt. 7 i 8 otrzymują numerację 8 i 9</p>	<p>W przypadku uznania protestu za zasadny, wniosek przywracany jest do ponownej oceny w ramach etapu, którego protest dotyczył. Ponowna ocena wniosku, przywróconego do konkursu, dokonywana jest wyłącznie w zakresie, jaki wynika z zarzutów podniesionych przez Wnioskodawcę w proteście – wyniki pierwotnej oceny w zakresie pozostałych kryteriów pozostają bez zmian. Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia protestu od wyników ponownej oceny.</p>
<p>Wniosek o płatność może pełnić dwojaką funkcję:</p> <ul style="list-style-type: none"> – służyć celom sprawozdawczym w sytuacji gdy Beneficjent nie poniósł wydatków, a ma obowiązek, zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu, złożyć część wniosku o płatność dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Beneficjent wypełnia wówczas punkty od 1 do 8 oraz od 15 do 21 wniosku o płatność, – służyć jednocześnie celom sprawozdawczym i rozliczeniu wydatków. Beneficjent wypełnia wówczas punkty od 1 do 22 wniosku o płatność, <p>Wniosek o płatność, który służy jednocześnie celom sprawozdawczym i rozliczeniu wydatków, może dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez Beneficjenta w przypadku etapowania realizacji projektu (należy wypełnić punkty od 1 do 22 wniosku o płatność, poza polami szarymi, które uzupełnia pracownik LAWP), – wnioskowania o przekazanie płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie o dofinansowanie realizacji projektu części lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu, w przypadku gdy realizacja projektu przebiega jednoetapowo. (należy wypełnić punkty od 1 do 22 wniosku o 	<p>Wniosek o płatność może pełnić dwojaką funkcję:</p> <ul style="list-style-type: none"> – służyć celom sprawozdawczym – dotyczy sytuacji gdy Beneficjent nie poniósł wydatków lub je poniósł ale nie chce ich rozliczać, a ma obowiązek zgodnie z Umową o dofinansowanie złożyć sprawozdanie z realizacji projektu, – służyć jednocześnie celom sprawozdawczym i rozliczeniu wydatków. <p>Wniosek o płatność, który służy jednocześnie celom sprawozdawczym i rozliczeniu wydatków, może dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez Beneficjenta w przypadku etapowania realizacji projektu, – wnioskowania o przekazanie płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie o dofinansowanie realizacji projektu części lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu, w przypadku gdy realizacja projektu przebiega jednoetapowo.

<p>płatność, poza polami szarymi, które uzupełnia pracownik LAWP),</p>	
<p>Płatność pośrednia nie powinna stanowić mniej niż 25% wartości dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie realizacji Projektu. Płatność końcowa nie może stanowić mniej niż 20% (z wyjątkiem Działania 2.1) wartości dofinansowania określonej w umowie, jeżeli w trakcie realizacji projektu Beneficjent złożył wnioski/wnioski o płatność pośrednią. Możliwe jest również złożenie tylko wniosku o płatność końcową, w przypadku gdy realizacja projektu przebiega jednoetapowo. Beneficjent wraz z pierwszym wnioskiem o płatność (pkt. 19) przedstawia informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach i latach, <u>aż do zakończenia realizacji projektu.</u></p>	<p>Płatność pośrednia nie powinna stanowić mniej niż 25% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie realizacji Projektu. Płatność końcowa nie może stanowić mniej niż 20% (z wyjątkiem Działania 2.1) kwoty dofinansowania określonej w umowie, jeżeli w trakcie realizacji projektu Beneficjent składał wnioski/wnioski o płatność pośrednią. Możliwe jest również rozliczenie projektu tylko jednym wnioskiem o płatność końcową. Beneficjent wraz z pierwszym wnioskiem o płatność (pkt. 19) przedstawia informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach i latach, <u>aż do zakończenia realizacji projektu.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> – rozliczenia środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków, zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu (należy wypełnić punkty od 1 do 22 wniosku o płatność, poza polami szarymi, które uzupełnia pracownik LAWP). Przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej następuje na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie przez niego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, w formie i na kwotę określoną w umowie, – rozliczenia wydatków – udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji (należy wypełnić punkty od 1 do 22 wniosku o płatność, z pominięciem pkt 11-wnioskowana kwota oraz poza polami szarymi, które uzupełnia pracownik LAWP), – wypłaceniu Beneficjentowi środków niezbędnych do realizacji Projektu w ramach Działania 2.1. (należy wypełnić pkt. 1-11, 21, 22a Wniosku o płatność z pominięciem pkt. 9a, 10 we Wniosku 	<ul style="list-style-type: none"> – rozliczenia środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków, zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu (należy wypełnić punkty od 1 do 22 wniosku o płatność, poza polami szarymi, które uzupełnia pracownik LAWP). Przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej następuje na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie przez niego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, w formie i na kwotę określoną w umowie, – rozliczenia wydatków – udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji (należy wypełnić punkty od 1 do 22 wniosku o płatność, z pominięciem pkt 11-wnioskowana kwota oraz poza polami szarymi, które uzupełnia pracownik LAWP), – wypłaceniu Beneficjentowi środków niezbędnych do realizacji Projektu w ramach Działania 2.1. (należy wypełnić pkt. 1-11, 21, 22a Wniosku o

<p>Beneficjenta o płatność).</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozliczeniu wydatków – udokumentowanie wydatków poniesionych przez Beneficjenta realizującego Projekt w ramach Działania 2.1 RPO WL na lata 2007-2013 (należy wypełnić pkt. 1-22a Wniosku o płatność z pominięciem pkt. 11 we Wniosku Beneficjenta o płatność). 	<p>płatność z pominięciem pkt. 9a, 10 we Wniosku Beneficjenta o płatność).</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozliczeniu wydatków – udokumentowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta realizującego Projekt w ramach Działania 2.1 RPO WL na lata 2007-2013.
<p>Uwaga: Pierwszy wniosek o płatność składany przez Beneficjenta musi zawierać informację dotyczącą realizacji projektu, czyli może być to wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą lub sprawozdawczo-rozliczeniową.</p> <p>Kolejne wnioski o płatność składane przez Beneficjentów powinny pełnić funkcję sprawozdawczo-rozliczeniową i zgodnie z umową należy składać je raz na pół roku jednak nie częściej niż raz na 3 miesiące. Ponadto na uzasadniony wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość zwiększenia częstotliwości składania wniosków. W sytuacji gdy Beneficjent planuje rozliczyć się jednym wnioskiem o płatność końcową na zakończenie realizacji projektu wówczas zobowiązany jest do składania raz na pół roku wniosku o płatność pełniącego funkcje sprawozdawczą.</p>	<p>Uwaga: Pierwszy wniosek o płatność składany przez Beneficjenta musi zawierać informację dotyczącą realizacji projektu, czyli może być to wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą lub sprawozdawczo-rozliczeniową.</p> <p>Kolejne wnioski o płatność składane przez Beneficjentów powinny pełnić funkcję co najmniej sprawozdawczą i zgodnie z umową należy składać je raz na pół roku jednak nie częściej niż raz na 3 miesiące. W sytuacji gdy kolejny wniosek o płatność zostanie złożony przed upływem 3 miesięcy od złożenia poprzedniego wniosku, to nie będzie podlegał on dalszej weryfikacji (zostanie odrzucony). Dopuszcza się możliwość zwiększenia częstotliwości składania wniosków na uzasadniony wniosek Beneficjenta. W sytuacji gdy Beneficjent planuje rozliczyć się jednym wnioskiem o płatność na zakończenie realizacji projektu wówczas zobowiązany jest do składania raz na pół roku wniosku o płatność pełniącego funkcje sprawozdawczą.</p>
<p>Do wniosku o płatność Beneficjent zobowiązany jest dołączając dokumenty wymagane umową o dofinansowanie, świadczące o poniesionych wydatkach oraz o rzeczowej realizacji projektu. Na podstawie tych dokumentów weryfikowana jest kwalifikowalność poniesionych wydatków i następuje ich poświadczenie.</p> <p>Beneficjenci realizujący Projekt w ramach Działania 2.1 RPO WL na lata 2007-2013 zwolnieni są z obowiązku przedkładania do wniosku o płatność części lub wszystkich dokumentów poświadczających poniesione wydatki. Nie oznacza to jednak zwolnienia z obowiązku posiadania oryginałów dokumentacji finansowej realizowanego projektu opisanych zgodnie ze wzorem opisu zamieszczonym na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl. Oryginały dokumentów będą sprawdzane na etapie kontroli u Beneficjenta.</p> <p>Wszystkie dołączane do wniosku o płatność załączniki powinny spełniać kryteria wskazane w pkt 22 we</p>	<p>Do wniosku o płatność Beneficjent zobowiązany jest dołączając dokumenty wymagane umową o dofinansowanie, świadczące o poniesionych wydatkach oraz o rzeczowej realizacji projektu. Na podstawie tych dokumentów weryfikowana jest kwalifikowalność poniesionych wydatków i następuje ich poświadczenie.</p> <p>Beneficjenci realizujący Projekt w ramach Działania 2.1 RPO WL na lata 2007-2013 zobowiązani są do posiadania oryginałów dokumentacji finansowej realizowanego projektu opisanych zgodnie ze wzorem opisu zamieszczonym na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl. Oryginały dokumentów będą sprawdzane na etapie kontroli u Beneficjenta.</p> <p>Wszystkie dołączane do wniosku o płatność załączniki powinny spełniać kryteria wskazane w pkt 22 wniosku o płatność.</p>

wniosku o płatność.	
<p><u>DOKUMENTY REJESTROWE:</u> Wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku (zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, odpis pełny z Rejestru Przedsiębiorców).</p>	<p><u>DOKUMENTY REJESTROWE:</u> Wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku odpis pełny z Rejestru Przedsiębiorców oraz informacja z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzająca prowadzenie działalności przez Beneficjenta.</p>
<p><u>FAKTURY:</u> Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej z zawartym na stronie tytułowej numerem księgowym lub ewidencyjnym, potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną, potwierdzające poniesione wydatki powinny być ponumerowane w prawym dolnym rogu i ułożone narastająco według terminu dokonanej płatności wraz z dowodami zapłaty zgodnie z <i>Zestawieniem dokumentów</i> potwierdzających poniesione wydatki ujętym we wniosku o płatność (pkt 12 i 12a). W przypadku gdy załącznikiem do wniosku o płatność jest kopia dokumentu, powinna być ona ponumerowana i na pierwszej stronie zawierać stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” wraz z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie („od strony nr... do strony nr...”). Potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem wymaga umieszczenia podpisu osoby potwierdzającej oraz daty potwierdzenia. Oświadczenie „za zgodność z oryginałem” może być również umieszczone na każdej stronie przedkładanej kopii dokumentu wraz z podpisem osoby potwierdzającej oraz daty potwierdzenia. Niedopuszczalne jest dokonywanie na fakturach (oraz w innych dowodach księgowych) wymazywania i przeróbek, nie można również poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.</p>	<p><u>FAKTURY:</u> Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej z zawartym na stronie tytułowej numerem księgowym lub ewidencyjnym, potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną, potwierdzające poniesione wydatki związane z realizacją projektu, powinny być ponumerowane w prawym dolnym rogu i ułożone narastająco według terminu dokonanej płatności wraz z dowodami zapłaty zgodnie z <i>Zestawieniem dokumentów</i> potwierdzających poniesione wydatki ujętym we wniosku o płatność (pkt 12 i 12a).</p> <p>UWAGA! W przypadku gdy załącznikiem do wniosku o płatność jest kopia dokumentu, powinna być ona ponumerowana i na pierwszej stronie zawierać stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” wraz z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie („od strony nr... do strony nr...”). Potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem wymaga umieszczenia podpisu osoby potwierdzającej oraz daty potwierdzenia. Oświadczenie „za zgodność z oryginałem” może być również umieszczone na każdej stronie przedkładanej kopii dokumentu wraz z podpisem osoby potwierdzającej oraz daty potwierdzenia. Niedopuszczalne jest dokonywanie na fakturach (oraz w innych dowodach księgowych) wymazywania i przeróbek, nie można również poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.</p>
<p>Na odwrocie oryginału faktury, przed jej skopiowaniem, muszą zostać umieszczone następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nr umowy o dofinansowanie realizacji projektu i data zawarcia umowy, – kwota wydatków kwalifikowalnych (w tym VAT), – informacja, czy usługa została zrealizowana 	<p>Na odwrocie oryginału faktury, przed jej skopiowaniem, muszą zostać umieszczone następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nr umowy o dofinansowanie realizacji projektu, – kwota wydatków kwalifikowalnych (w tym VAT), – informacja, czy usługa została zrealizowana zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

<p>zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy),</p> <ul style="list-style-type: none"> - potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, - potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym, 	<p>(jeśli dotyczy),</p> <ul style="list-style-type: none"> - potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, - potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym,
<p>Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczalne pod warunkiem, że będą one przetłumaczone w sposób wiarygodny na język polski – przez tłumacza przysięgłego. Ponadto waluta obca ma zostać przeliczona na walutę polską po kursie obowiązującym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.). W przypadku gdy przeliczenia dokonuje bank, nie kwestionujemy kursu przyjętego do przeliczenia.</p>	<p>Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczalne pod warunkiem, że będą one przetłumaczone w sposób wiarygodny na język polski – przez tłumacza przysięgłego. Ponadto waluta obca ma zostać przeliczona na walutę polską po średnim kursie NBP z dnia zapłaty i po takim kursie ujęta we wniosku o płatność. W przypadku gdy przeliczenia przy płatności dokonuje bank, nie kwestionujemy kursu przyjętego do przeliczenia.</p>
<p><u>WYCIĄG BANKOWY lub inne równoważne dokumenty potwierdzające dokonanie operacji:</u></p> <p>Potwierdzeniem dokonanej operacji gospodarczej jest wyciąg bankowy <u>lub inny równoważny dokumenty</u>. Z przedstawionego dokumentu powinno jasno wynikać, za jaką fakturę dokonano płatności. Dokument potwierdzający dokonanie operacji powinien również umożliwiać identyfikację właściciela rachunku (Beneficjenta). Potwierdzeniem dokonania płatności może być również polecenie przelewu wraz z oświadczeniem dostawcy/usługodawcy, że otrzymał zapłatę zgodnie z wystawionym dokumentem finansowym.</p> <p>W przypadku płatności gotówkowych dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są KW i KP.</p>	<p><u>WYCIĄG BANKOWY lub inne równoważne dokumenty potwierdzające dokonanie operacji:</u></p> <p>Potwierdzeniem dokonanej operacji gospodarczej jest wyciąg bankowy <u>lub inne równoważne dokumenty</u>. Z przedstawionego dokumentu powinno jasno wynikać, za jaką fakturę dokonano płatności. Dokument potwierdzający dokonanie operacji powinien również umożliwiać identyfikację właściciela rachunku (Beneficjenta). Potwierdzeniem dokonania płatności może być również polecenie przelewu wraz z oświadczeniem dostawcy/usługodawcy, że otrzymał zapłatę zgodnie z wystawionym dokumentem finansowym.</p> <p>W przypadku płatności gotówkowych dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są KW i KP. Potwierdzeniem dokonania płatności może być również faktura z adnotacją „zapłacono gotówką” wraz z oświadczeniem dostawcy/usługodawcy, że otrzymał zapłatę zgodnie z wystawionym dokumentem finansowym.</p>
<p><u>DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE ODBIÓR ZAKUPIONEGO SPRZĘTU, ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYKONANIE PRAC:</u></p> <p>W przypadku gdy na potwierdzenie wykonania określonych prac dokumenty te nie są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą/usługodawcą, na fakturze należy zamieścić adnotację o tym, że prace wykonano</p>	<p><u>DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE ODBIÓR ZAKUPIONEGO SPRZĘTU, ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYKONANIE PRAC:</u></p>

<p>zgodnie/niezgodnie ze zleceniem i wskazaniem terminu realizacji tych prac.</p> <p>W przypadku zakupu maszyn i urządzeń, które nie zostały zamontowane należy dostarczyć poświadczone „za zgodność z oryginałem” i oznaczone datą kopie protokołów ich odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów na magazyn z podaniem miejsca ich składowania.</p> <p>Protokoły odbioru powinny zawierać precyzyjny opis zrealizowanego zakresu rzeczowego, datę wystawienia, okres którego dotyczą (w przypadku protokołu częściowego), informację o parametrach technologicznych i technicznych oraz kwotę netto wartości zrealizowanych robót lub dostaw albo kwotę brutto, jeżeli VAT jest dla Beneficjenta kosztem kwalifikowalnym.</p> <p>UWAGA: W protokole odbioru zakupionego środka trwałego należy umieścić informację o numerze seryjnym sprzętu.</p>	<p>W przypadku zakupu maszyn i urządzeń, które nie zostały zamontowane należy dostarczyć poświadczone „za zgodność z oryginałem” i oznaczone datą kopie protokołów ich odbioru lub przyjęcia na magazyn z podaniem miejsca ich składowania.</p> <p>Protokoły odbioru powinny zawierać precyzyjny opis zrealizowanego zakresu rzeczowego, datę wystawienia, okres którego dotyczą (w przypadku protokołu częściowego), informację o parametrach technologicznych i technicznych oraz kwotę netto wartości zrealizowanych robót lub dostaw albo kwotę brutto, jeżeli VAT jest dla Beneficjenta kosztem kwalifikowalnym.</p> <p>UWAGA: W protokole odbioru zakupionego środka trwałego należy umieścić informację o numerze seryjnym sprzętu.</p>
<p>DOKUMENTY WYMAGANE W PRZYPADKU NABYCIA UŻYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO</p> <ul style="list-style-type: none"> – pisemne oświadczenie wystawione przez sprzedającego o tym, że używany środek trwały nie został zakupiony przy wykorzystaniu środków publicznych w okresie ostatnich 7 lat, wraz z kopią faktury potwierdzającą fakt zakupu przez sprzedającego nowego środka trwałego; – pisemne oświadczenie sprzedającego, że środek trwały, który został nabyty przez sprzedającego jako używany, jeżeli od jego nabycia do nabycia przez Beneficjenta minęło mniej niż 7 lat, nie został nabyty przy wykorzystywaniu środków publicznych; – oświadczenie Beneficjenta o tym, iż cena za używany środek trwały nie odbiega od jego wartości rynkowej wraz z informacją na temat ceny rynkowej nowego środka trwałego; – odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany używany środek trwały wymagał uzyskania takich dokumentów – kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną oraz oświadczenie Beneficjenta 	<p>DOKUMENTY WYMAGANE W PRZYPADKU NABYCIA UŻYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO</p> <ul style="list-style-type: none"> – pisemne oświadczenie wystawione przez sprzedającego o tym, że używany środek trwały nie został zakupiony przy wykorzystaniu środków publicznych w okresie ostatnich 7 lat; – pisemne oświadczenie sprzedającego, że środek trwały, który został nabyty przez sprzedającego jako używany nie został nabyty przy wykorzystywaniu środków publicznych (jeżeli od jego nabycia do nabycia przez Beneficjenta minęło mniej niż 7 lat); – oświadczenie Beneficjenta o tym, iż cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej wraz z informacją na temat ceny rynkowej nowego środka trwałego; – odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany używany środek trwały wymagał uzyskania takich dokumentów – kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną oraz oświadczenie Beneficjenta potwierdzające spełnienie przez używany środek trwały odpowiednich norm –

<p>potwierdzające spełnienie przez używany środek trwałą odpowiednich norm – oryginał.</p>	<p>oryginał.</p>
<p>DOKUMENTY WYMAGANE W PRZYPADKU ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY „PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:</p> <p>- Protokół z wyboru ofert Wzór protokołu z wyboru ofert dostępny jest na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl w zakładce <i>Realizacja projektu</i>. Do wniosku o płatność Beneficjenci dołączają jedynie protokół z wyboru oferty. Natomiast cała dokumentacja związana z wyborem najkorzystniejszej oferty musi znajdować się w posiadaniu Beneficjenta i udostępniona do wglądu podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.</p> <p>Należy pamiętać, iż zgodnie z umową o dofinansowanie Beneficjent zobowiązuje się przy realizacji Projektu wybierać i udzielać wszelkich zamówień (zakupów, dostaw itp.) w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji 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 wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.8.2008). W związku z powyższym należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wysłać zapytanie ofertowe do potencjalnych dostawców i usługodawców, (e-mailem bądź też pocztą, tak by mieć potwierdzenie wysłania zapytania). W przypadku zapytania telefonicznego wystarczy sporządzić notatkę służbową z rozmowy z oferentem. - zebrać oferty, - wybrać najkorzystniejszą z ofert, <p>Oferty muszą być ważne na dzień wyboru oferty.</p> <p>Na podstawie art. 36 Pzp dopuszcza się zlecenie prac podwykonawcom oraz połączenie ze sobą środków poszczególnych członków konsorcjum tak aby mogli</p>	<p>DOKUMENTY WYMAGANE W PRZYPADKU ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY „PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:</p> <p>Do wniosku o płatność Beneficjenci dołączają jedynie protokół z wyboru oferty (wzór protokołu z wyboru ofert dostępny jest na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl w zakładce <i>Realizacja projektu</i>). Natomiast cała dokumentacja związana z wyborem najkorzystniejszej oferty musi znajdować się w posiadaniu Beneficjenta i udostępniona do wglądu podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.</p> <p>Zgodnie z umową o dofinansowanie Beneficjent zobowiązuje się przy realizacji Projektu wybierać i udzielać wszelkich zamówień (zakupów, dostaw itp.) w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji 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 wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.8.2008). W związku z powyższym Beneficjent zobowiązany jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wysłać zapytanie ofertowe do potencjalnych dostawców i usługodawców. 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

wspólnie spełniać warunki uczestnictwa w przetargu. Zgodnie z przepisami wspólnotowymi nawet całe zamówienie może być zrealizowane przez podwykonawców.

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 nadzień podpisania umowy z wykonawcą/dostawcą).

W dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu Beneficjent powinien posiadać potwierdzenia wysłania zaproszenia do składania ofert/zapytań ofertowych. Przykładowymi potwierdzeniami mogą być: dowód nadania listu poleconego, potwierdzenie nadania faxu, drukowany e-mail, potwierdzenie osobistego odbioru.

– **zebrać oferty.** Ważne, by odnotować fakt ich złożenia w dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu. W sytuacji gdy:

– 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 opatrzony 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.

- **wybrać najkorzystniejszą z ofert.** Wybór ofert powinien nastąpić po terminie, do którego oferty mogły być składane w ramach danego postępowania lub w dniu, gdy oferty złożyli wszyscy zaproszeni oferenci. Ponadto ważne by wybór wykonawcy nastąpił przed podpisaniem umowy na daną usługę lub dostawę.

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*).

Celem zachowania zasady konkurencyjności należy, m.in. co do zasady dokonywać wyboru wykonawcy lub dostawcy spośród **co najmniej trzech ważnych**



	<p>ofert. W sytuacji gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania Beneficjent otrzyma mniej niż trzy oferty od różnych oferentów, wówczas zobowiązany jest w sposób nie budzący wątpliwości udokumentować wysłanie zapytań ofertowych poprzez przedstawienie potwierdzenia ich otrzymania przez potencjalnych oferentów, a wyboru dostawcy/wykonawcy dokonuje w oparciu o otrzymane oferty. W związku z powyższym Beneficjent wyboru wykonawcy musi dokonać w oparciu o otrzymane oferty ważne na dzień 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.</p> <p><u>W przypadku gdy Beneficjent nie dopełni zasady konkurencyjności tzn. nie będzie w stanie udokumentować sposobu w jaki dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty, wówczas dany wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny w ramach projektu bądź w sytuacji gdy ww. przypadek będzie dotyczył całego projektu zostanie rozwiązana umowa z Beneficjentem.</u></p> <p>Na podstawie art. 36 Pzp dopuszcza się zlecenie prac podwykonawcom oraz połączenie ze sobą środków poszczególnych członków konsorcjum tak aby mogli wspólnie spełniać warunki uczestnictwa w przetargu. Zgodnie z przepisami wspólnotowymi nawet całe zamówienie może być zrealizowane przez podwykonawców.</p>
<p>ZAŁĄCZNIKI dotyczące Projektów złożonych w ramach Działania 2.1 RPO WL na lata 2007-2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zaświadczenie z Banku o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego założonego na potrzeby realizacji Projektu, z którego będą dokonywane płatności związane z zarządzaniem Projektem. 2) Wyciągi bankowe z rachunków Beneficjenta potwierdzających dokonanie operacji związanych 	<p>ZAŁĄCZNIKI dotyczące Projektów złożonych w ramach Działania 2.1 RPO WL na lata 2007-2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zaświadczenie z Banku o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego założonego na potrzeby realizacji Projektu, z którego będą dokonywane płatności związane z zarządzaniem Projektem. 2) Wyciągi bankowe z rachunków Beneficjenta potwierdzające dokonanie operacji związanych z realizacją Projektu - <i>dołączone do każdego</i>

<p>z realizacją Projektu.. W przypadku wyciągów bankowych poświadczających przekazanie wynagrodzenia za pracę, odprowadzenie składek do ZUS, podatku dochodowego do US oraz ewentualne inne potrącenia (np. składki ubezpieczeniowej), należy na odwrocie wyciągu bankowego wyszczególnić w jakiej wysokości zostały poniesione składki za każdego pracownika zaangażowanego w Projekcie.</p> <p>3) Wyciąg bankowy potwierdzający przekazanie środków własnych Beneficjenta na założony dla Projektu rachunek bankowy.</p> <p>4) Wydruk z systemu księgowego (analityka księgowa w układzie zadań).</p> <p>5) Oświadczenie o spełnieniu warunków kwalifikowalności wydatków - wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl (w sytuacji wystąpienia wątpliwości w trakcie weryfikacji pracownik ORP może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki).</p> <p>6) Kopia listy płac lub rachunku do umowy o dzieło lub rachunku do umowy zlecenia. W przypadku gdy lista płac zawiera dane innych pracowników niż zatrudnionych w ramach realizacji Projektu wówczas dopuszcza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożenie kserokopii pierwszej strony, strony na której wykazano personel projektu i ostatniej strony, - złożenie kserokopii dokumentu, który będzie zawierał ukryte dane personalne osób niezwiązanych z realizacją projektu. <p>7) Kopia deklaracji ZUS DRA opisana w taki sposób, by był widoczny związek kwoty odprowadzonej za personel projektu, z kwotą wydatków kwalifikowalnych rozliczoną w Projekcie. Pomocniczo mogą być dołączone raporty imienne. Nie dopuszcza się przedkładania wersji roboczej ZUS DRA.</p> <p>8) Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą zaliczki na podatek dochodowy z wyszczególnieniem kwoty jaka została opłacona za personel projektu (wzór</p>	<p><i>wniosku o płatność.</i> W przypadku wyciągów bankowych poświadczających przekazanie wynagrodzenia za pracę, odprowadzenie składek do ZUS, podatku dochodowego do US oraz ewentualne inne potrącenia (np. składki ubezpieczeniowej), należy na odwrocie wyciągu bankowego wyszczególnić w jakiej wysokości zostały poniesione składki za każdego pracownika zaangażowanego w Projekcie.</p> <p>3) Wyciąg bankowy potwierdzający przekazanie środków własnych Beneficjenta na założony dla Projektu rachunek bankowy.</p> <p>4) Wydruk z systemu księgowego (analityka księgowa w układzie zadań) - <i>dołączony do każdego wniosku o płatność.</i></p> <p>5) Oświadczenie o spełnieniu warunków kwalifikowalności wydatków - wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl (w sytuacji wystąpienia wątpliwości w trakcie weryfikacji pracownik ORP może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki) - <i>dołączone do każdego wniosku o płatność.</i></p> <p>6) Kopia listy płac lub rachunku do umowy o dzieło lub rachunku do umowy zlecenia - <i>dołączona do każdego wniosku o płatność.</i> W przypadku gdy lista płac zawiera dane innych pracowników niż zatrudnionych w ramach realizacji Projektu wówczas dopuszcza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożenie kserokopii pierwszej strony, strony na której wykazano personel projektu i ostatniej strony, - złożenie kserokopii dokumentu, który będzie zawierał ukryte dane personalne osób niezwiązanych z realizacją projektu. <p>7) Kopia deklaracji ZUS DRA opisana w taki sposób, by był widoczny związek kwoty odprowadzonej za personel projektu, z kwotą wydatków kwalifikowalnych rozliczoną w Projekcie - <i>dołączona do każdego wniosku o płatność.</i> Pomocniczo mogą być dołączone raporty imienne. Nie dopuszcza się przedkładania wersji roboczej ZUS DRA.</p> <p>8) Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą zaliczki</p>
--	---

<p>zamieszczony na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl).</p> <p>9) Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków czy opisem stanowiska lub umowa o dzieło lub umowa zlecenie – <i>dołączone do pierwszego wniosku o płatność</i>. W sytuacji gdy zakres obowiązków pracowników nie zmienia się w trakcie realizacji Projektu wówczas w kolejnym wniosku należy złożyć tylko oświadczenie, że zakres obowiązków pracowników nie uległ zmianie. Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl</p> <p>10) Karta czasu pracy w sytuacji gdy wynagrodzenie personelu projektu wynikające z umowy o pracę nie jest rozliczane w Projekcie w 100% wysokości (wzór zamieszczony na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl). LAWP może nałożyć na Beneficjenta obowiązek przygotowania dodatkowych dokumentów poświadczających wydatki związane z zatrudnieniem.</p> <p>11) Kopia regulaminu pracy/regulaminu wynagradzania pracowników (w przypadku rozliczania premii).</p> <p>12) Zestawienie tabelaryczne przebiegu realizacji projektu (wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl)</p> <p>13) Kopie umów pożyczek/poręczeń zawartych przez Beneficjenta. W sytuacji gdy wzór zawieranej umowy z mikro, małymi i średnimi przedsiębiorcami jest identyczny wówczas Beneficjent zobowiązany jest do złożenia tylko jednej kopii umowy i oświadczenia, że pozostałe umowy zostały zawarte na tych samych warunkach.</p> <p>14) Oświadczenie Beneficjenta, iż przed zawarciem umowy z przedsiębiorcami otrzymującymi wsparcie w postaci instrumentu pożyczkowego w ramach projektu został zbadany ich status prawny (mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo).</p> <p>15) Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej,</p>	<p>na podatek dochodowy z wyszczególnieniem kwoty jaka została opłacona za personel projektu (wzór zamieszczony na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl) - <i>dołączone do każdego wniosku o płatność</i>.</p> <p>9) Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków czy opisem stanowiska lub umowa o dzieło lub umowa zlecenie – <i>dołączone do pierwszego wniosku o płatność</i>. W sytuacji gdy zakres obowiązków pracowników nie zmienia się w trakcie realizacji Projektu wówczas w kolejnym wniosku należy złożyć tylko oświadczenie, że zakres obowiązków pracowników nie uległ zmianie. Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl- <i>dołączone do każdego wniosku o płatność</i></p> <p>10) Karta czasu pracy w sytuacji gdy wynagrodzenie personelu projektu wynikające z umowy o pracę nie jest rozliczane w Projekcie w 100% wysokości (wzór zamieszczony na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl). LAWP może nałożyć na Beneficjenta obowiązek przygotowania dodatkowych dokumentów poświadczających wydatki związane z zatrudnieniem- <i>dołączone do każdego wniosku o płatność</i>.</p> <p>11) Kopia regulaminu pracy/regulaminu wynagradzania pracowników (w przypadku rozliczania premii).</p> <p>12) Zestawienie tabelaryczne przebiegu realizacji projektu (wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl) - <i>dołączone do każdego wniosku o płatność</i></p> <p>13) Kopie umów pożyczek/poręczeń zawartych przez Beneficjenta. W sytuacji gdy wzór zawieranej umowy z mikro, małymi i średnimi przedsiębiorcami jest identyczny wówczas Beneficjent zobowiązany jest do złożenia tylko jednej kopii umowy i oświadczenia, że pozostałe umowy zostały zawarte na tych samych warunkach.</p> <p>14) Oświadczenie Beneficjenta, iż przed zawarciem</p>
---	---

<p>wypełnione zgodnie z aktualnym wzorem formularza sprawozdawczego dla organów udzielających pomocy zamieszczonym na stronie http://www.uokik.gov.pl/ (w podmenu Pomoc publiczna, w zakładce <u>Sprawozdawczość/Sprawozdania</u> podmiotów udzielających pomocy publicznej)</p> <p>Uwaga: Wypełniony formularz należy złożyć do LAWP wraz z innymi wymaganymi do wniosku załącznikami.</p> <p>16) Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z Umowa o dofinansowanie.</p>	<p>umowy z przedsiębiorcami otrzymującymi wsparcie w postaci instrumentu pożyczkowego w ramach projektu został zbadany ich status prawny (mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo) - <i>dołączone do każdego wniosku o płatność.</i></p> <p>15) Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej, wypełnione zgodnie z aktualnym wzorem formularza sprawozdawczego dla organów udzielających pomocy zamieszczonym na stronie http://www.uokik.gov.pl/ (w podmenu Pomoc publiczna, w zakładce <u>Sprawozdawczość/Sprawozdania</u> podmiotów udzielających pomocy publicznej- <i>dołączone do każdego wniosku o płatność</i></p> <p>16) Informacja dotycząca lokat założonych i/lub zlikwidowanych w okresie sprawozdawczym (wypełniona zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.eu, www.lawp.lubelskie.pl) - <i>dołączona do każdego wniosku o płatność</i></p> <p>17) Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z Umowa o dofinansowanie. Uwaga: Wypełniony formularz należy złożyć do LAWP wraz z innymi wymaganymi do wniosku załącznikami.</p>
<p>Beneficjent zobowiązany jest ubezpieczyć wszelkie nieruchomości (gruntowe, budynkowe, lokalowe) oraz środki trwałe, których dotyczy projekt, do pełnej wartości od szkód powstałych na skutek zdarzeń nadzwyczajnych w jednym lub w kilku zakładach ubezpieczeń. Beneficjent będzie zobowiązany do utrzymania takich umów przez cały okres trwania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, również przez okres 3/5 lat po zakończeniu realizacji projektu.</p>	<p>Beneficjent zobowiązany jest ubezpieczyć wszelkie nieruchomości (gruntowe, budynkowe, lokalowe) oraz środki trwałe, których dotyczy projekt, do pełnej wartości od szkód powstałych na skutek zdarzeń nadzwyczajnych w jednym lub w kilku zakładach ubezpieczeń. Beneficjent będzie zobowiązany do utrzymania takich umów przez cały okres trwania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, również przez okres 3/5 lat po dacie zakończenia realizacji projektu.</p>
<p>WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</p> <p>Każdy wniosek o płatność weryfikowany jest w ciągu 40 dni roboczych pod względem poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej. W przypadku wniosków o płatność składanych w ramach Działania 2.1 weryfikacja trwa maksymalnie 40 dni roboczych. Weryfikacja wniosków odbywa się w kolejności dat ich wpływu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” (tzn. przez dwóch wyznaczonych pracowników ORP).</p>	<p>WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</p> <p>Każdy wniosek o płatność weryfikowany jest w ciągu 40 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku o płatność, pod względem poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej. W przypadku wniosków o płatność składanych w ramach Działania 2.1 weryfikacja trwa maksymalnie 60 dni roboczych. Weryfikacja wniosków odbywa się w kolejności dat ich wpływu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” (tzn. przez dwóch wyznaczonych pracowników ORP).</p>

W celu stwierdzenia poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej sprawdza się w szczególności :

- czy wniosek o płatność został dostarczony w formie papierowej i elektronicznej (CD/DVD),
- czy obie wersje wniosku o płatność (papierowa i elektroniczna) są ze sobą zgodne,
- czy wniosek o płatność został sporządzony na prawidłowym formularzu,
- czy we wniosku o płatność zostały wypełnione wszystkie wymagane pozycje,
- czy prawidłowo oznaczono: Beneficjenta, nazwę i numer umowy o dofinansowanie projektu,
- czy została wskazana osoba/osoby do kontaktu,
- czy Beneficjent nie został wyłączony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie i nie figuruje w *Rejestrze Podmiotów Wykluczonych*,
- czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwej Osi Priorytetowej i właściwego Działania/Poddziałania,
- czy Beneficjent realizujący projekt w ramach Działania 1.7. korzystał z usług doradczych świadczonych przez akredytowanych Wykonawców,
- czy we wniosku prawidłowo został określony rodzaj płatności,
- czy do wniosku o płatność dołączono wszystkie wymagane załączniki i czy są one aktualne,
- czy do wniosku o płatność zostały dołączone poświadczane przez Beneficjenta „za zgodność z oryginałem” ponumerowane kopie faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesione wydatki,
- czy zostały załączone wyciągi z rachunku

W celu stwierdzenia poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej sprawdza się w szczególności :

- czy wniosek o płatność został dostarczony w formie papierowej i elektronicznej (CD/DVD),
- czy obie wersje wniosku o płatność (papierowa i elektroniczna) są ze sobą zgodne,
- czy we wniosku o płatność zostały wypełnione wszystkie wymagane pozycje,
- czy została wskazana osoba/osoby do kontaktu,
- czy wniosek o płatność został podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- czy Beneficjent realizujący projekt w ramach Działania 1.7. korzystał z usług doradczych świadczonych przez akredytowanych Wykonawców,
- czy we wniosku prawidłowo został określony rodzaj płatności,
- czy do wniosku o płatność dołączono wszystkie wymagane załączniki i czy są one aktualne,
- czy do wniosku o płatność zostały dołączone poświadczane przez Beneficjenta „za zgodność z oryginałem” ponumerowane kopie faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesione wydatki,
- czy zostały załączone wyciągi/inne równoważne dokumenty pochodzące z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
- czy dokumenty źródłowe (kopie faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) spełniają wszystkie wymogi dowodu księgowego,
- czy dowody księgowe nie zawierają błędów merytorycznych i rachunkowych,
- czy faktury lub inne dokumenty księgowe o

<p>bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy dokumenty źródłowe (kopie faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) spełniają wszystkie wymogi dowodu księgowego, - czy dowody księgowe nie zawierają błędów merytorycznych i rachunkowych, - czy faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone i właściwie opisane (zgodnie ze wzorem), - czy faktury korygujące są wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami, - czy noty korygujące są wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami, - czy dowody księgowe zakwalifikowane są do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania (dekretację), wraz z podpisem osób odpowiedzialnych za te wskazania, - czy faktura wystawiona w obcym języku została przetłumaczona na język polski na odrębnym załączniku podpisanym przez tłumacza przysięgłego, - czy waluta obca została przeliczona na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, - czy wszystkie dokumenty będące załącznikami do faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej są podpisane przez osoby do tego upoważnione, - czy dostarczone wyciągi bankowe pochodzą z rachunku Beneficjenta prowadzonego na potrzeby realizacji projektu, - czy w przypadku płatności za fakturę lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej w ratach, wskazane są wszystkie daty płatności cząstkowych, - czy zapłata została dokonana na rachunek 	<p>równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone i właściwie opisane (zgodnie ze wzorem),</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy faktury korygujące są wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami, - czy noty korygujące są wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami, - czy dowody księgowe zakwalifikowane są do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania (dekretację), wraz z podpisem osób odpowiedzialnych za te wskazania (dotyczy pełnej księgowości), - czy faktura wystawiona w obcym języku została przetłumaczona na język polski na odrębnym załączniku podpisanym przez tłumacza przysięgłego, - czy waluta obca została przeliczona na walutę polską po średnim kursie NBP. W przypadku gdy przeliczenia przy płatności dokonuje bank, nie kwestionujemy kursu przyjętego do przeliczenia, - czy wszystkie dokumenty będące załącznikami do faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej są podpisane przez osoby do tego upoważnione, - czy dostarczone wyciągi bankowe pochodzą z rachunku firmowego Beneficjenta (w przypadku działania 2.1 rachunków Beneficjenta prowadzonych na potrzeby realizacji projektu), - czy w przypadku płatności za fakturę lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej w ratach, wskazane są wszystkie daty płatności cząstkowych, - czy zapłata została dokonana na rachunek wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, - czy faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej nie były finansowane z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją projektu,
--	--

<p>wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej nie były finansowane z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją projektu, - czy dostarczono protokoły odbioru robót/usług/dostaw zrealizowanych w ramach projektu, - czy protokoły odbioru robót/dostaw/usług potwierdzają, że roboty/towary i usługi współfinansowane w ramach projektu zostały rzeczywiście wykonane/dostarczone, - czy protokoły odbioru robót/dostaw/usług potwierdzają zasadność wydatków oraz postęp realizacji projektu, - czy rozliczenie podatku VAT jest zgodne ze złożonym oświadczeniem Beneficjenta o kwalifikowalności VAT, - czy wniosek o płatność nie zawiera błędów rachunkowych, - czy wykazano dochód wygenerowany w trakcie realizacji projektu, - czy wydatki przypisane poszczególnym zadaniom są zgodne z umową o dofinansowanie, - czy poprawnie wskazano wartość wydatków od początku realizacji projektu, - czy projekt realizowany jest zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji projektu, - czy podano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku, - czy określone wskaźniki produktu (nazwa, jednostka miary, wartość) są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu, - czy wskazano poprawnie wartość oraz stopień 	<ul style="list-style-type: none"> - czy dostarczono protokoły odbioru robót/usług/dostaw zrealizowanych w ramach projektu, - czy protokoły odbioru robót/dostaw/usług potwierdzają, że roboty/towary i usługi współfinansowane w ramach projektu zostały rzeczywiście wykonane/dostarczone, - czy protokoły odbioru robót/dostaw/usług potwierdzają zasadność wydatków oraz postęp realizacji projektu, - czy rozliczenie podatku VAT jest zgodne ze złożonym oświadczeniem Beneficjenta o kwalifikowalności VAT, - czy wniosek o płatność nie zawiera błędów rachunkowych, - czy wykazano dochód wygenerowany w trakcie realizacji projektu, - czy wydatki przypisane poszczególnym zadaniom są zgodne z umową o dofinansowanie, - czy poprawnie wskazano wartość wydatków od początku realizacji projektu, - czy projekt realizowany jest zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji projektu, - czy podano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku, - czy wskazano poprawnie wartość oraz stopień realizacji osiągniętych wskaźników produktu, - czy poprawnie wskazano wartość oraz stopień realizacji osiągniętych wskaźników rezultatu, - czy podano informacje na temat napotkanych problemów w trakcie realizacji projektu, - czy wartość osiągniętych wskaźników nie wskazuje na zagrożenia w realizacji projektu, - czy wypełniono harmonogram wydatków na
---	--

<p>realizacji osiągniętych wskaźników produktu,</p> <ul style="list-style-type: none">– czy określone wskaźniki rezultatu (nazwa, jednostka miary, wartość) są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu,– czy poprawnie wskazano wartość oraz stopień realizacji osiągniętych wskaźników rezultatu,– czy podano informacje na temat napotkanych problemów w trakcie realizacji projektu,– czy wartość osiągniętych wskaźników nie wskazuje na zagrożenia w realizacji projektu,– czy wypełniono harmonogram wydatków na kolejne kwartały,– czy realizacja projektu następuje zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych,– czy wskazano miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,– czy oświadczenia zostały podpisane przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną,– czy poprawnie wpisano kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem,– czy poprawnie wyliczono wnioskowaną kwotę,– czy wnioskowana kwota refundacji nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy o dofinansowanie realizacji projektu,– czy termin zapłaty za faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej jest zgodny z okresem kwalifikowalności wydatków,– czy wydatki ujęte we wniosku są kwalifikowalne,– czy realizacja projektu następuje zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (jeżeli dotyczy),– czy wydatki zostały dokonane zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej,– czy Beneficjent nie ma przypisanych kwot do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić	<p>kolejne kwartały,</p> <ul style="list-style-type: none">– czy realizacja projektu następuje zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych,– czy wskazano miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,– czy oświadczenia zostały podpisane przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną,– czy poprawnie wpisano kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem,– czy poprawnie wyliczono wnioskowaną kwotę,– czy wnioskowana kwota refundacji nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy o dofinansowanie realizacji projektu,– czy termin zapłaty za faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej jest zgodny z okresem kwalifikowalności wydatków,– czy wydatki ujęte we wniosku są kwalifikowalne,– czy realizacja projektu następuje zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (jeżeli dotyczy),– czy wydatki zostały dokonane zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej,– czy Beneficjent nie ma przypisanych kwot do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić przy płatności. <p>Na etapie weryfikacji wniosku o płatność pracownik LAW P pomniejsza kwotę wydatków kwalifikowalnych o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne podczas weryfikacji wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu, o ile takie wystąpią.</p> <p>W celu wykrycia i eliminowania podwójnego finansowania wydatków w trakcie weryfikacji każdorazowo stosowana jest procedura kontroli krzyżowej.</p>
---	--

<p>przy płatności.</p> <p>Na etapie weryfikacji wniosku o płatność pracownik LAW P pomniejsza kwotę wydatków kwalifikowalnych o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne podczas weryfikacji wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu, o ile takie wystąpią.</p> <p>W celu wykrycia i eliminowania podwójnego finansowania wydatków w trakcie weryfikacji każdorazowo stosowana jest procedura kontroli krzyżowej.</p> <p>Kontroli krzyżowej programu podlegają wydatki Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO oraz w ramach RPO WL oraz PROW.</p> <p>Kontrole krzyżowe prowadzi się w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej Beneficjenta oraz NIP wystawcy faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, pod kątem przedkładania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego</p>	<p>Kontroli krzyżowej programu podlegają wydatki Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO oraz w ramach RPO WL oraz PROW, PO RYBY.</p> <p>Kontrole krzyżowe prowadzi się w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej Beneficjenta oraz NIP wystawcy faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, pod kątem przedkładania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego</p>
<p>Natomiast w sytuacji gdy Beneficjent w ramach drugiej korekty wniosku nie dołącza wymaganych dokumentów jednak wskazuje na przyczyny swego uchybienia oraz składa pisemnie stosowne wyjaśnienia w sprawie, nieudokumentowany wydatek może zostać automatycznie wyłączony przez LAW P z danego wniosku o płatność ale Beneficjent zachowuje możliwość przedstawienia tego wyłączonego wydatku w ramach kolejnego wniosku o płatność. Wyłączenie wydatku następuje w ten sposób, że pracownik OPR dokonuje stosownej korekty wniosku o płatność. Następnie pracownik ten przygotowuje pismo do Beneficjenta, zawierające informację o zatwierdzonej kwocie do wypłaty oraz dokonanej korekcie wraz z podaniem szczegółowego wyjaśnienia okoliczności korekty wniosku. O dokonanej korekcie informuje się pisemnie Beneficjenta, a wyłączone wydatki Beneficjent powinien przedstawić do rozliczenia w kolejnym lub kolejnych wnioskach o płatność.</p> <p><u>Zasada nie dotyczy Wniosku o płatność końcową i działania 2.1</u></p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych i/lub finansowo-księgowych we wniosku o płatność pracownik ORP dokonujący weryfikacji wniosku, może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Pracownik nie może</p>	<p>Natomiast w sytuacji gdy Beneficjent w ramach drugiej korekty wniosku nie dołącza wymaganych dokumentów jednak wskazuje na przyczyny swego uchybienia oraz składa pisemnie stosowne wyjaśnienia w sprawie, nieudokumentowany wydatek może zostać automatycznie wyłączony przez LAW P z danego wniosku o płatność ale Beneficjent zachowuje możliwość przedstawienia wyłączonego wydatku w ramach kolejnego wniosku o płatność. Wyłączenie wydatku następuje w ten sposób, że pracownik OPR dokonuje stosownej korekty wniosku o płatność. Następnie przygotowuje pismo do Beneficjenta, zawierające informację o zatwierdzonej kwocie do wypłaty oraz dokonanej korekcie wraz z podaniem szczegółowego wyjaśnienia okoliczności korekty wniosku. O dokonanej korekcie informuje się pisemnie Beneficjenta, a wyłączone wydatki Beneficjent powinien przedstawić do rozliczenia w kolejnym lub kolejnych wnioskach o płatność.</p> <p><u>Zasada nie dotyczy Wniosku o płatność końcową i działania 2.1</u></p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych i/lub rachunkowych we wniosku o płatność pracownik ORP dokonujący weryfikacji wniosku, może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Pracownik nie może</p>

<p>poprawiać lub uzupełniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych - załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. <p>W takim przypadku zostanie wysłane do Beneficjenta pismo o dokonanych poprawkach zawierające prośbę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naniesienie tych samych poprawek na egzemplarzu wniosku przechowywanym w siedzibie Beneficjenta, - przesłanie skorygowanego wniosku wyłącznie na nośniku elektronicznym, <p>potwierdzenie dokonania korekty pocztą elektroniczną w ciągu <i>2 dni roboczych od dnia otrzymania w/w pisma.</i></p>	<p>poprawiać lub uzupełniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych - załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. <p>W takim przypadku zostanie wysłane do Beneficjenta pismo o dokonanych poprawkach zawierające prośbę o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naniesienie tych samych poprawek na egzemplarzu wniosku przechowywanym w siedzibie Beneficjenta, - przesłanie skorygowanego wniosku wyłącznie na nośniku elektronicznym, - potwierdzenie dokonania korekty pocztą elektroniczną w ciągu <i>2 dni roboczych od dnia otrzymania w/w pisma.</i>
<p>W przypadku, gdy Beneficjent zorientuje się, że złożony przez niego formularz wniosku o płatność jest błędny/zawiera omyłki, lub wraz z pierwotnie złożonym wnioskiem o płatność nie dołączył kompletu dokumentów Beneficjent może dokonać tak zwanej autokorekty wniosku o płatność (tj. ponownie złożyć sam poprawny/prawidłowy formularz wniosku o płatność i/lub uzupełnić dokumentację). Beneficjent dokonując autokorekty wniosku o płatność zobowiązany jest złożyć najpóźniej w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia wpływu do LAWP pierwotnego wniosku poprawiony/uzupełniony formularz wniosku i/lub uzupełnić dokumenty wraz z pismem przewodnim zawierającym odpowiednio wniosek o anulowanie poprzednio złożonego formularza wniosku o płatność i/lub informację o uzupełnieniu dokumentacji. W sytuacji gdy autokorekta dokonana została w sposób zgodny z przewidzianą procedurą to formularz wniosku o płatność zawierający błędy/omyłki może zostać anulowany. W sytuacji gdy autokorekta do wniosku o płatność zostanie złożona z przekroczeniem w/w 3 dniowego terminu, możliwe jest anulowanie formularza wniosku o płatność lub uwzględnienie uzupełnionej dokumentacji jedynie po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody Dyrektora/Z-cy Dyrektora LAWP.</p>	<p>W przypadku, gdy Beneficjent zorientuje się, że złożony przez niego wniosek o płatność jest błędny/zawiera omyłki lub wraz z pierwotnie złożonym wnioskiem o płatność nie dołączył kompletu dokumentów i sam złoży w ciągu 3 dni roboczych (od dnia złożenia pierwszego wniosku) poprawiony wniosek o płatność wraz z pismem zawierającym prośbę o anulowanie poprzedniego wniosku – wniosek o płatność zawierający błędy może zostać anulowany. W sytuacji, gdy poprawiony wniosek o płatność zostanie złożony z przekroczeniem ww. 3 dniowego terminu, możliwe jest anulowanie wniosku o płatność jedynie po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody Dyrektora/Z-cy Dyrektora LAWP. Z chwilą zaakceptowania autokorekty, pracownik ORP (pierwsza para oczu) zamieszcza na pierwotnie złożonym wniosku o płatność adnotację „anulowano” wraz ze swoim podpisem oraz datą. Weryfikacji podlega wniosek o płatność przyjęty w ramach autokorekty.</p>

<p>Po złożeniu przez Beneficjenta autokorekty do Wniosku o płatność, pracownik OPR – pierwsza para oczu – sprawdza formalne aspekty związane z wniesieniem przez Beneficjenta autokorekty i w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o anulowanie formularza wniosku o płatność na pierwotnie złożonym formularzu Wniosku o płatność, zamieszcza adnotację „anulowano” wraz ze swoim podpisem oraz datą anulowania. W sytuacji dokonania przez Beneficjenta prawidłowej autokorekty i anulowaniu pierwotnego formularza wniosku - wniosek o płatność weryfikowany będzie w oparciu o poprawnie złożony formularz wniosku lub/oraz z uwzględnieniem pełnej w tym uzupełnionej dokumentacji, w której podsianiu jest LAW P.</p>	
<p>W przypadku płatności pośredniej, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, przeprowadza się kontrolę doraźną w celu ich wyjaśnienia.</p> <p>W przypadku negatywnego wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu kwota środków zatwierdzonych do wypłaty zostaje skorygowana o wielkość stwierdzonych nieprawidłowości. W sytuacji zaistnienia poważnych nieprawidłowości i przesłanek do rozwiązania umowy wszczęta zostaje procedura rozwiązywania umowy.</p> <p>Jeżeli Beneficjent otrzymał refundację po złożeniu wniosku/ów o płatność pośrednią – przed rozwiązaniem umowy, ma obowiązek zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami. W przypadku niezwrócenia otrzymanych środków zostanie uruchomiona procedura windykacyjna.</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania pełnej dokumentacji Projektu zrealizowanego w ramach Działania, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie realizacji projektu.</p>	<p>W przypadku płatności pośredniej, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, przeprowadza się kontrolę doraźną w celu ich wyjaśnienia.</p> <p>W przypadku negatywnego wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu kwota środków zatwierdzonych do wypłaty zostaje skorygowana o wielkość stwierdzonych nieprawidłowości. W sytuacji zaistnienia poważnych nieprawidłowości i przesłanek do rozwiązania umowy wszczęta zostaje procedura rozwiązywania umowy.</p> <p>Jeżeli Beneficjent otrzymał refundację po złożeniu wniosku/ów o płatność pośrednią – przed rozwiązaniem umowy, ma obowiązek zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami liczącymi jak dla zaległości podatkowych. W przypadku niezwrócenia otrzymanych środków zostanie uruchomiona procedura windykacyjna.</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania pełnej dokumentacji Projektu zrealizowanego w ramach Działania, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie realizacji projektu.</p>
<p>W przypadku składania wniosków o płatność okresową (pośrednią) Beneficjent, który rozpoczął realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie składa wniosek o płatność w terminie 3 miesięcy od daty podpisania umowy. Jeżeli realizacja projektu rozpoczęła się po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie. Natomiast kolejne wnioski o płatność</p>	<p>Beneficjent, który rozpoczął realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie składa wniosek o płatność w terminie 3 miesięcy od daty podpisania umowy. Jeżeli realizacja projektu rozpoczęła się po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie do 3 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie. Natomiast kolejne wnioski o płatność należy składać nie częściej niż raz na 3</p>

<p>należy składać nie częściej niż raz na 3 miesiące, ale przynajmniej raz na pół roku, licząc od daty złożenia pierwszego wniosku o płatność. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość zwiększenia częstotliwości składania wniosków.</p> <p>Uwaga: Pierwszy wniosek o płatność składany przez Beneficjenta musi zawierać informację dotyczącą realizacji projektu, czyli może być to wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą lub sprawozdawczo-rozliczeniową.</p> <p>Kolejne wnioski o płatność składane przez Beneficjentów powinny pełnić funkcję sprawozdawczo-rozliczeniową i zgodnie z umową należy składać je raz na pół roku jednak nie częściej niż raz na 3 miesiące. Ponadto na uzasadniony wniosek Beneficjenta dopuszcza się możliwość zwiększenia częstotliwości składania wniosków. W sytuacji gdy Beneficjent planuje rozliczyć się jednym wnioskiem o płatność końcową na zakończenie realizacji projektu wówczas zobowiązany jest do składania raz na pół roku wniosku o płatność pełniącego funkcje sprawozdawczą.</p> <p>W sytuacji gdy do LAW P wpłynie wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą, a następnie przed upływem co najwyżej połowy terminu wskazanego na weryfikację poprzedniego wniosku o płatność tj. do 30 dni kalendarzowych Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą lub sprawozdawczo-rozliczeniową to poprzedzający go wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą nie podlega dalszej weryfikacji (zostaje odrzucony).</p>	<p>miesiące, ale przynajmniej raz na pół roku, licząc od daty złożenia pierwszego wniosku o płatność. W sytuacji gdy kolejny wniosek o płatność zostanie złożony przed upływem 3 miesięcy od złożenia poprzedniego wniosku, to nie będzie podlegał on dalszej weryfikacji (zostanie odrzucony). Dopuszcza się możliwość zwiększenia częstotliwości składania wniosków na uzasadniony wniosek Beneficjenta.</p> <p>Uwaga: Pierwszy wniosek o płatność składany przez Beneficjenta musi zawierać informację dotyczącą realizacji projektu, czyli może być to wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą lub sprawozdawczo-rozliczeniową.</p> <p>Kolejne wnioski o płatność składane przez Beneficjentów powinny pełnić funkcję co najmniej sprawozdawczą i zgodnie z umową należy składać je raz na pół roku jednak nie częściej niż raz na 3 miesiące.</p> <p>W sytuacji gdy Beneficjent planuje rozliczyć się jednym wnioskiem o płatność na zakończenie realizacji projektu wówczas zobowiązany jest do składania raz na pół roku wniosku o płatność pełniącego funkcje sprawozdawczą.</p>
<p>Kolejne wnioski o płatność pośrednią z wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji projektu Beneficjent składa do LAW P co kwartał w ujęciu narastającym, biorąc pod uwagę datę podpisania Umowy o dofinansowanie, w terminie do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału. Wniosek o płatność końcową z realizacji projektu składany jest w terminie 45 dni od zrealizowania projektu (należy przez to rozumieć datę, w której Beneficjent dokona jednokrotnego obrotu kapitałem przeznaczonym na realizację Projektu).</p>	<p>Kolejne wnioski o płatność pośrednią z wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji projektu Beneficjent składa do LAW P co kwartał w ujęciu narastającym, biorąc pod uwagę datę podpisania Umowy o dofinansowanie, w terminie do 25 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału. Wniosek o płatność końcową z realizacji projektu składany jest w terminie 45 dni od zrealizowania projektu (należy przez to rozumieć datę, w której Beneficjent dokona jednokrotnego obrotu kapitałem przeznaczonym na realizację Projektu).</p>
	<p>Dodano informacje:</p>

	<p>Beneficjent zobowiązany jest również do sporządzania <i>Raportów rocznych z wypełniania przez Beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu zrealizowanego w ramach I i II Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013</i> (wzór raportu rocznego dostępny jest na stronie www.lawp.lubelskie.pl w zakładce Realizacja projektu) przez okres trwałości projektu wskazany w umowie o dofinansowanie i przedstawiania ich Instytucji Pośredniczącej II stopnia w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu terminu, którego raport dotyczy. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta Raportu rocznego w terminie określonym w umowie wysyłane jest upomnienie wzywające do złożenia raportu. Niezłożenie raportu rocznego, pomimo <u>dwukrotnego wezwania</u> przez LAWP, może spowodować uruchomienie procedury rozwiązywania umowy.</p>
<p>Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania raz na trzy miesiące wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu, która pełni funkcję sprawozdawczą.</p>	<p>Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia z obowiązku wynikającego z umowy o dofinansowanie przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu, która pełni funkcję sprawozdawczą.</p>
<p>Rozliczanie korekt i nieprawidłowości powstałych w trakcie realizacji projektu (do czasu jego rozliczenia i zamknięcia) polega co do zasady na pomniejszeniu wysokości zatwierdzonych wydatków przy kolejnych wnioskach o płatność. Możliwe jest jednak żądanie zwrotu środków w trakcie realizacji projektu jeżeli LAWP stwierdzi taką konieczność. W przypadku gdy Beneficjent stwierdzi niekwalifikowalność danego wydatku po jego rozliczeniu w ramach wcześniej złożonych i zatwierdzonych przez LAWP wniosków o płatność, Beneficjent ma obowiązek poinformowania o wykrytych wydatkach niekwalifikowalnych w piśmie do LAWP. Na podstawie otrzymanych informacji, LAWP zobowiązana jest pomniejszyć wartość zatwierdzonych wydatków o łączną kwotę wydatków niekwalifikowanych wynikającą z informacji przekazanej przez Beneficjenta. LAWP przygotowując <i>Informację dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i>, pomniejsza rozliczenie wydatków o zgłoszone przez Beneficjenta korekty finansowe. W <i>Informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i>, LAWP powinna przedstawić uzasadnienie rozbieżności pomiędzy kwotą zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych a kwotą wydatków przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku o płatność.</p>	<p>Rozliczanie korekt i nieprawidłowości powstałych w trakcie realizacji projektu (do czasu jego rozliczenia i zamknięcia) polega co do zasady na pomniejszeniu wysokości zatwierdzonych wydatków przy kolejnych wnioskach o płatność, za zgodą Beneficjenta. Możliwe jest jednak żądanie zwrotu środków w trakcie realizacji projektu jeżeli LAWP stwierdzi taką konieczność. W przypadku gdy Beneficjent stwierdzi niekwalifikowalność danego wydatku po jego rozliczeniu w ramach wcześniej złożonych i zatwierdzonych przez LAWP wniosków o płatność, Beneficjent ma obowiązek poinformowania o wykrytych wydatkach niekwalifikowalnych w piśmie do LAWP. Na podstawie otrzymanych informacji, LAWP zobowiązana jest pomniejszyć wartość zatwierdzonych wydatków o łączną kwotę wydatków niekwalifikowanych wynikającą z informacji przekazanej przez Beneficjenta. LAWP przygotowując <i>Informację dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i>, pomniejsza rozliczenie wydatków o zgłoszone przez Beneficjenta korekty finansowe. W <i>Informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i>, LAWP powinna przedstawić uzasadnienie rozbieżności pomiędzy kwotą zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych a kwotą wydatków przedstawionych przez Beneficjenta we wniosku o</p>

	płatność.
<p>O przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu Beneficjent informowany jest na piśmie na minimum 5 dni przed rozpoczęciem kontroli, w przypadku kontroli doraźnej nie wcześniej niż 48 godzin przed planowaną kontrolą, a w uzasadnionych przypadkach LAWP może odstąpić od informowania Beneficjenta o terminie kontroli doraźnej i dokonać czynności bez wcześniejszego zawiadomienia.</p>	<p>O przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu Beneficjent informowany jest na piśmie na minimum 5 dni przed rozpoczęciem kontroli, w przypadku kontroli doraźnej nie wcześniej niż 48 godzin przed planowaną kontrolą, a w uzasadnionych przypadkach LAWP może odstąpić od informowania Beneficjenta o terminie kontroli doraźnej i dokonać czynności bez wcześniejszego zawiadomienia. W przypadku kontroli trwałości i po zakończeniu okresu trwałości Beneficjent informowany jest telefonicznie na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego z Beneficjentem (np. Beneficjent w przeciągu kilku dni „nie odbiera” telefonu), z czego zostanie sporządzona notatka służbowa z próby przeprowadzenia rozmowy telefonicznej oraz po prowadzeniu korespondencji elektronicznej (jeżeli Beneficjent podał adres poczty elektronicznej) kontrolę trwałości projektu przeprowadza się w ustalonym terminie.</p>
<p>Beneficjent zobowiązany jest poddać się kontroli w zakresie realizacji Projektu dokonywanej przez IP II Ponadto Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z umową, jak również utrzymania inwestycji, na którą została udzielona pomoc przez okres minimum 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu (w przypadku mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców – 3 lat).</p>	<p>Beneficjent zobowiązany jest poddać się kontroli w zakresie realizacji Projektu dokonywanej przez IP II. W celu weryfikacji prawidłowości realizacji zapisów Umowy o dofinansowanie realizacji projektu kontrole mogą być przeprowadzane w okresie realizacji projektu, w okresie trwałości projektu oraz po zakończeniu trwałości projektu (maksymalnie w ciągu 12 miesięcy po zakończeniu trwałości projektu – kontrole te będą miały charakter kontroli doraźnej, prowadzonej jedynie w wyjątkowych przypadkach). Ponadto Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z umową, jak również utrzymania inwestycji, na którą została udzielona pomoc przez okres minimum 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu (w przypadku mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców – 3 lat).</p>