

|  |
| --- |
| MSWiA logo wersja podstawowa |
|  |
|  |
| Podręcznik dla ostatecznego odbiorcy wsparcia przedsięwzięcia  finansowanego w ramach  Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności    Warszawa, październik 2023 r. |

Niniejszy Podręcznik został opracowany przez Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji we współpracy z Departamentem Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Podręcznik dla ostatecznego odbiorcy wsparcia przedsięwzięcia finansowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności

zatwierdzam

Dyrektor Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Warszawa, dnia …………………..

Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Warszawa, dnia …………………..

**SPIS TREŚCI**

[Słownik podstawowych terminów 5](#_Toc138681061)

[Wstęp…… 8](#_Toc138681062)

[ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE 9](#_Toc138681063)

[Rozdział 2. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI I DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW 10](#_Toc138681064)

[2.1 Zasady ogólne 10](#_Toc138681065)

[2.2 Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków 11](#_Toc138681066)

[2.3 Konflikt interesów 11](#_Toc138681067)

[2.4 Wydatki faktycznie poniesione 12](#_Toc138681068)

[2.5 Amortyzacja 12](#_Toc138681069)

[2.6 Podatek od towarów i usług 13](#_Toc138681070)

[2.7 Brak podwójnego finansowania 13](#_Toc138681071)

[2.8 Konto projektu 14](#_Toc138681072)

[2.9 Reguła proporcjonalności 14](#_Toc138681074)

[2.10 Trwałość projektu 14](#_Toc138681075)

[2.11 Dokumentowanie kosztów i wydatków 15](#_Toc138681076)

[2.12 Dokonywanie płatności 16](#_Toc138681077)

[2.13 Przychód i dochód wygenerowane przez projekt 16](#_Toc138681078)

[2.14 Księgowanie kosztów i wydatków projektu 17](#_Toc138681079)

[2.15 Zasada „nie czyń znaczącej szkody” 17](#_Toc138681080)

[Rozdział 3. KATEGORIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH 18](#_Toc138681081)

[3.1 Informacje ogólne 18](#_Toc138681082)

[3.2 Koszty transportu, podróży i utrzymania 18](#_Toc138681083)

[3.3 Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie/środki trwałe/dostawy 22](#_Toc138681084)

[3.4 Nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne)/nieruchomości 24](#_Toc138681085)

[3.5 Towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne/dostawy (inne niż środki trwałe) 26](#_Toc138681086)

[3.6 Usługi zewnętrzne (tzw. podwykonawstwo) 26](#_Toc138681087)

[3.7 Informacje, publikacje i promocja 27](#_Toc138681088)

[3.8 Inne koszty bezpośrednie 28](#_Toc138681089)

[3.9 Wydatki niekwalifikowalne 28](#_Toc138681090)

[Rozdział 4. RAPORTOWANIE I WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ 30](#_Toc138681091)

[4.1 System raportowania i wnioskowania o płatności 30](#_Toc138681092)

[4.2 Sprawozdawczość z realizacji przedsięwzięcia 31](#_Toc138681093)

[4.3 Kontrola przedsięwzięć 31](#_Toc138681094)

[4.4 Dokumentacja projektu 31](#_Toc138681095)

[4.4.1 Potwierdzanie dokumentów 31](#_Toc138681096)

[4.4.2 Metody przeprowadzania kontroli 32](#_Toc138681097)

[Rozdział 5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE 32](#_Toc138681098)

[5.1 Archiwizacja dokumentów 32](#_Toc138681099)

[5.2 Informacja i promocja 33](#_Toc138681100)

[5.2.1 Zasady ogólne 33](#_Toc138681101)

[5.2.2 Obowiązku komunikacyjne i zadania OOW 33](#_Toc138681102)

[5.2.3 Zasady wizualizacji i ekspozycji źródła finansowania KPO 34](#_Toc138681103)

[Rozdział 6. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ 34](#_Toc138681104)

[6.1 Ogólne zasady udzielania zamówień: 34](#_Toc138681105)

[6.2 Dokumentowanie udzielonych zamówień względem, których ustawa PZP nie ma zastosowania 36](#_Toc138681106)

[6.3 Dokumentowanie udzielanie zamówień udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. 37](#_Toc138681107)

[6.4 Unikanie konfliktu interesów 38](#_Toc138681108)

[6.6 Forma składanych dokumentów: 39](#_Toc138681109)

[6.7 Wskazówki praktyczne: 40](#_Toc138681110)

[Rozdział 7. ZMIANY UMOWY 40](#_Toc138681111)

[7.1 Zmiany nie wymagające zgody Jednostki Wspierającej 41](#_Toc138681112)

[7.4 Zmiany z inicjatywy Jednostki Wspierającej 41](#_Toc138681114)

[Rozdział 8. KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU 41](#_Toc138681115)

[Spis załączników: 43](#_Toc138681116)

# 

## Słownik podstawowych terminów

Niniejszy słowniczek zawiera definicje podstawowych pojęć związanych z realizacją przedsięwzięcia w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (dalej: KPO):

*Ostateczny odbiorca wsparcia (OOW) –* podmiot realizujący przedsięwzięcie. W ramach KPO podmiotami realizującymi przedsięwzięcie są państwowe jednostki budżetowe podległe instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji.

*Kategoria (budżetu, kosztów kwalifikowalnych)* – grupa pozycji określonego rodzaju, wyszczególniona w budżecie przedsięwzięcia oraz opisana w Rozdziale 3 niniejszego Podręcznika.

*Koszty/wydatki bezpośrednie* – koszty kwalifikowane przedsięwzięcia realizowanego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, które są bezpośrednio związane z przedsięwzięciem.

*Instytucja audytująca KPO* – Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

*Jednostka wspierająca (JW)* - podmiot, któremu w drodze porozumienia zawartego z instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji, została powierzona realizacja zadań w ramach inwestycji w planie rozwojowym. Rolę tę pełni Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

*Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji (IOI)* – minister kierujący działem administracji rządowej, w ramach którego jest realizowana inwestycja. Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji dla KPO jest Minister Spraw Wewnętrznych   
i Administracji.

*Instytucja Koordynująca KPO* – minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, w zakresie zadań, o których mowa w art. 14le ust. 2 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

*Państwowy Fundusz Rozwoju (PFR)* – instytucja zapewniająca finansowanie planu rozwojowego.

*Partner* – podmiot wymieniony we wniosku o objęciem przedsięwzięcia, uczestniczący w jego realizacji, wnoszący do przedsięwzięcia zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący przedsięwzięcie wspólnie z ostatecznym odbiorcą wsparcia na warunkach określonych w porozumieniu finansowym i umowie partnerskiej. Partner lub jego personel nie może być jednocześnie (pod)wykonawcą w przedsięwzięciu.

*Porozumienie finansowe* – porozumienie zawarte pomiędzy IOI, JW a OOW będącym państwową jednostką budżetową, na podstawie którego przedsięwzięcie jest realizowane, otrzymuje dofinansowanie ze środków KPO oraz które określa prawa i obowiązki OOW oraz IOI i JW, zasady finansowania projektu, wymogi dotyczące raportowania, promocji, przechowywania dokumentacji itp.

*Inwestycja –* inwestycja w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241, odpowiadająca inwestycji, programowi, przedsięwzięciu, projektowi, działaniu, lub ich zespołowi, wskazanym w ramach KPO, zmierzająca do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji.

*Przedsięwzięcie –* projekt realizowany przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji. Słowa „przedsięwzięcie” oraz „projekt” mogą być stosowane wymiennie.

*Pozycja (budżetu, kosztów kwalifikowalnych)* – linia w ramach kategorii w budżecie przedsięwzięciareprezentująca określony rodzajowo wydatek lub ich grupę, np. zakup konkretnego sprzętu.

*Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności* – plan rozwojowy współfinansowany ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności zdefiniowany w dokumencie programowym określającym cele związane z odbudową i tworzeniem odporności społeczno-gospodarczej Polski po kryzysie wywołanym pandemią COVID-19 oraz służące ich realizacji reformy strukturalne i inwestycje.

*Rozporządzenie KPO* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, s. 17).

*Środek trwały* – środek trwały zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.).

*WoP – wniosek o płatność* składany przez OOW w CST 2021. Rodzaje wniosków to: zaliczkowy, refundacyjny, rozliczający zaliczkę, końcowy oraz sprawozdawczy.

*Wydatek/koszt kwalifikowalny* – wydatek/koszt poniesiony przez ostatecznego odbiorcę wsparcia lub partnera projektu w związku z jego realizacją zgodnie z zasadami niniejszego Podręcznika. Wydatek uznaje się za kwalifikowalny, gdy jest zgodny z porozumieniem finansowym wraz z załącznikami oraz postanowieniami niniejszego Podręcznika.

*(Pod)wykonawca* – jest to osoba trzecia niebędąca ostatecznym obiorcą wsparcia ani partnerem, personelem partnera w projekcie, która świadczy usługi na rzecz projektu polegające na wykonywaniu specjalistycznych zadań, które nie mogłyby być wykonywane przez pracowników własnych (lub byłoby to nieopłacalne).

*Zamówienie* – umowa odpłatna zawierana między ostatecznym odbiorcą wsparcia a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*Wskaźniki* – mierniki postępów w realizacji inwestycji, mające charakter ilościowy w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241.

*Formularz sprawozdawczy* – moduł w systemie teleinformatycznym do raportowania postępów realizacji przedsięwzięcia.

*Poważna nieprawidłowość* – nieprawidłowość, o której mowa w motywie (53) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241.

*Centralny system teleinformatyczny (CST 2021)* – system służący wymianie danych dotyczących reform i inwestycji między ostatecznymi odbiorcami wsparcia, IOI/JW   
a ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, udostępniony przez tego ministra.

Wniosek o objęcie wsparciem – wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

Porozumienie – porozumienie w sprawie realizacji projektu w ramach planu rozwojowego.

## Wstęp

Niniejszy podręcznik przeznaczony jest dla OOW (patrz słownik pojęć) realizujących projekty współfinansowane z KPO.

Zadaniem niniejszego Podręcznika jest przedstawienie OOW przedsięwzięć realizowanych w ramach KPO, zasad kwalifikowalności wydatków oraz procedur dotyczących realizacji projektów, a także wnioskowania o środki finansowe i ich rozliczania. Podręcznik zawiera szereg dodatkowych informacji pomocnych w określeniu sposobu dokumentowania kosztów i wydatków kwalifikujących się do finansowania ze środków KPO.

Uwaga!

Dokument będzie podlegał aktualizacjom w wyniku modyfikacji dotychczas istniejących lub opracowania aktów prawnych lub nowych wytycznych Unii Europejskiej lub wytycznych krajowych.

W przypadku rozbieżności między zapisami porozumienia finansowego i podręcznika obowiązują zapisy porozumienia finansowego zawartego z OOW.

Uwaga!

Zapisy unijnych i krajowych aktów prawnych należy stosować łącznie. W przypadku, gdy poszczególne regulacje wskazują niejednolite stanowisko względem rozpatrywanego problemu, należy stosować zapisy prawa bardziej restrykcyjnego. Ponadto, jeśli OOW posiada wewnętrzne regulaminy, rozporządzenia, instrukcje itp. które regulują dany problem w sposób bardziej restrykcyjny niż unijne lub krajowe akty prawne, należy stosować zapisy bardziej restrykcyjnych przepisów wewnętrznych obowiązujących w organizacji.

Informacja o aktach prawnych znajduje się na stronie JW: www.copemswia.gov.pl

# **ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE**

Maksymalny pułap dofinansowania przedsięwzięcia w ramach KPO wynosi 100% kosztów. Należy zwrócić jednak uwagę na fakt, że podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym   
w ramach KPO. Podatek VAT jest finansowany ze środków budżetu państwa.

Przedsięwzięcia są realizowane przez państwowe jednostki budżetowe podległe Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji z filaru *transformacja cyfrowa* w ramach programu „Odporność na kryzys – optymalizacja infrastruktury służb państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo”.

# **Rozdział 2. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI I DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW**

## 2.1 Zasady ogólne

Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie realizacji przedsięwzięć jak i ich rozliczenia oraz kontroli. Przyjęcie danego przedsięwzięcia do realizacji i podpisanie porozumienia finansowego nie oznacza, że wszystkie wydatki, które OOW przedstawi w *WoP* w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się ostatecznie do współfinansowania ze środków KPO.

Podstawowym elementem oceny kwalifikowalności wydatku jest stwierdzenie czy dany wydatek spełnia łącznie następujące warunki:

* + wpisuje się w cele KPO,
  + dotyczy kwalifikowalnych działań i środków wymienionych w rozporządzeniu ustanawiającym KPO,
  + jest konieczny do realizacji działań projektu, stanowiących część KPO,
  + jest uzasadniony i zgodny z zasadą należytego zarządzania finansami oraz racjonalności, opłacalności oraz efektywności kosztowej (relacja nakład/rezultat),
  + został poniesiony przez OOW lub partnerów w ramach projektu,
  + został poniesiony zgodnie z odpowiednimi postanowieniami porozumienia finansowego i niniejszego Podręcznika,
  + został faktycznie i ostatecznie poniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego poniesienia w ramach projektu,
  + został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
  + jest zgodny z zatwierdzonym budżetem projektu,
  + jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego,
  + został należycie udokumentowany fakturami lub dokumentami księgowymi   
    o równoważnej mocy dowodowej i dowodami zapłaty, został zarejestrowany   
    w systemie finansowo-księgowym OOW i istnieje możliwość jego identyfikacji   
    i kontroli. Wyjątkiem, do którego nie stosuje się niniejszych warunków jest amortyzacja. Warunki kwalifikowalności wydatków rozliczanych przy użyciu amortyzacji są określone w dalszej części Podręcznika,
  + nie jest wyraźnie zakazany na mocy obowiązujących przepisów,
  + zgodnie z zasadą braku podwójnego finansowania wydatek albo jego część rozliczana w projekcie nie zostały sfinansowane z innych źródeł,
  + został udokumentowany w sposób wystarczająco przejrzysty, jasny i bezsprzeczny zgodnie z zasadami opisanymi w kolejnych rozdziałach niniejszego Podręcznika.

Bieżące wydatki publiczne nie są wydatkami kwalifikowalnymi, w tym koszty instytucji publicznych oraz administracji publicznej, związane z bieżącą obsługą przygotowania   
i realizacji reform i inwestycji w ramach planu rozwojowego (w tym wynagrodzenia urzędników).

## 2.2 Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków

Koszty poniesione w ramach projektu mogą zostać uznane za kwalifikujące się do uzyskania wsparcia w ramach KPO tylko pod warunkiem ich poniesienia w okresie realizacji projektu.

Poprzez okres realizacji projektu rozumie się okres od daty rozpoczęcia projektu do daty zakończenia projektu.

Projekty mogą być realizowane w okresie od 1 lutego 2020 roku do 31 grudnia 2025 roku.

UWAGA!

Ostatni dzień realizacji projektu jest też ostatnim dniem ponoszenia kosztów. Koszty poniesione po zakończeniu okresu realizacji projektu nie są kwalifikowalne.

**okres kwalifikowalności KOSZTÓW = okres realizacji projektu**

Wydatek (zapłata) za koszt poniesiony w okresie realizacji projektu może nastąpić po ostatnim dniu realizacji projektu. Zgodnie z porozumieniem finansowym zapłata musi nastąpić w okresie maksymalnie 30 dni[[1]](#footnote-1) po zakończeniu okresu realizacji projektu, nie później jednak niż do 31.12.2025 r.

|  |
| --- |
| Przykład:  Zakończenie realizacji działań w projekcie nastąpiło w dniu 30 czerwca 2025 roku, więc ostatni dzień ponoszenia wydatków to 30 lipca 2025r. Koszty powinny zostać poniesione (faktury/rachunki itp.) najpóźniej 30 czerwca 2025r. a zapłata zostać zrealizowana najpóźniej 30 lipca 2025r. |

**okres kwalifikowalności WYDATKÓW = okres realizacji projektu + max 30 dni**

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:

* dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego OOW,
* dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym   
  o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu będącego własnością OOW,
* dokonanych gotówką – datę faktycznego wypływu środków z konta lub kasy OOW.

## 2.3 Konflikt interesów

Niekwalifikowalne są wydatki powstałe w wyniku działań obarczonych konfliktem interesów. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne wykonywanie zadań przez OOW, personel projektu lub inną upoważnioną osobę jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne interesy wspólne z drugą stroną transakcji (np. zamówienia lub umowy cywilnoprawnej).

Interes prywatny OOW, personel lub inną upoważnioną osobę w projekcie dotyczy jakiejkolwiek korzyści osobistej, rodziny, osób spokrewnionych, przyjaciół i osób albo organizacji, z którymi mają albo miały kontakty. Dotyczy to w szczególności zobowiązań finansowych bądź cywilnych z tym związanych.

Wymogi dotyczące unikania konfliktu interesów znajdują się w pkt. 6.4 Podręcznika.

## 2.4 Wydatki faktycznie poniesione

Wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu, aby mogły być uznane za wydatki kwalifikowalne, winny mieć formę pieniężną. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego OOW.

Wyjątek od powyższej zasady stanowią koszty amortyzacji.

## 2.5 Amortyzacja

Odpis amortyzacyjny jest kosztem, ale nie jest wydatkiem. Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości aktywów podlegających amortyzacji, w szczególności środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowią koszt kwalifikowalny.

Koszty odpisów amortyzacyjnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:

* + zakup aktywów nie został sfinansowany ze środków dotacji (wymagane jest złożenie odpowiedniego oświadczenia na etapie rozliczania projektu); w przypadku, gdy środki z dotacji służyły nabyciu aktywów tylko w określonej części (udział procentowy), jest dopuszczalne uznanie za koszt kwalifikowany odpisów amortyzacyjnych w wysokości odpowiadającej tej części wartości aktywów, która nie została sfinansowana z innych środków,
  + aktywa nie zostały całkowicie umorzone, tj. są nadal amortyzowane w okresie realizacji projektu,
  + koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi,
  + koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji projektu,
  + aktywa są niezbędne do realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.

UWAGA!

Koszty odpisów amortyzacyjnych aktywów wykorzystywanych do realizacji projektu mogą być przypisane do projektu w całości wyłącznie w przypadkach, gdy dane aktywa są wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów realizacji projektu.

Jeśli aktywa są wykorzystywane także do celów innych niż realizacja projektu, odpis amortyzacyjny może być przypisany do projektu proporcjonalnie zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.

OOW przechowuje sposób wyliczenia amortyzacji rozliczanej w ramach projektu wraz z dokumentacją księgową. Wyliczenie to powinno uwzględniać czas lub zakres wykorzystywania sprzętu i wysokość odpisów amortyzacyjnych w danym miesiącu. Dokumentami potwierdzającymi wysokość odpisów amortyzacyjnych są tabele amortyzacyjne środków trwałych i inne dokumenty wskazujące na ich wysokość.

|  |
| --- |
| Przykład:  W przypadku, gdy sprzęt został zakupiony przed rozpoczęciem projektu lub w jego trakcie rozliczając amortyzację w projekcie uwzględnia się jedynie tę jej część, która dotyczy okresu jego użytkowania na rzecz projektu np.:  Okres realizacji projektu: 01.01.2022 – 31.12.2023  Zakup sprzętu: 11.07.2022  Wartość zakupionego sprzętu: 20 000  Roczna stawka amortyzacji sprzętu: 30% (2,5% miesięcznie)  Jako wydatek kwalifikowany do rozliczenia w projekcie zostanie uznana kwota: 17 m-cy x 2,5% = 42,5% wartości sprzętu  42,5% x 20 000 = 8 500  W takim przypadku rozliczona zostanie kwota 8 500. Należy jednak zauważyć, że sytuacja dotyczy sprzętu wykorzystywanego wyłącznie na potrzeby projektu. |

## 2.6 Podatek od towarów i usług

W ramach KPO podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym do dofinansowania. Podatek VAT jest finansowany ze środków budżetu państwa. OOW raportują odrębnie kwoty netto i podatek VAT.

## 2.7 Brak podwójnego finansowania

Podwójne finansowanie to deklarowanie do rozliczenia w ramach planu rozwojowego wydatków zadeklarowanych wcześniej w ramach tego planu lub jako kwalifikowalne w innych programach unijnych.

Zgodnie z zasadą braku podwójnego finansowania wydatków, które otrzymały już całkowite dofinansowanie z innego źródła finansowania, nie uznaje się za kwalifikowalne w kontekście projektów realizowanych w ramach KPO.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

* + wielokrotne zrefundowanie tego samego wydatku w ramach tego samego lub dwóch (lub więcej) różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszu oraz europejskich/innych,
  + zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszu,
  + rozliczenie tego samego wydatku w kosztach bezpośrednich i kosztach pośrednich projektu.

Najpóźniej w momencie składania końcowego WoP OOW przedkłada do JW oświadczenie o przychodach osiągniętych w ramach projektu.

## 2.8 Konto projektu

## Państwowe jednostki budżetowe gromadzą środki otrzymane od PFR na wydzielonych rachunkach dochodów i przeznaczają na wydatki związane z realizacją inwestycji i przedsięwzięć objętych wsparciem z planu rozwojowego w ramach planu finansowego tych rachunków.

## 2.9 Reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych w formularzu wniosku o objęcie wsparciem, będącym załącznikiem do porozumienia finansowego. Zatem w przypadku nieosiągnięcia celu projektu, wyrażonego wskaźnikami w formularzu wskaźników stanowiącym załącznik do porozumienia, wysokość zatwierdzanych wydatków może zostać proporcjonalnie zmniejszona wraz z zatwierdzeniem końcowego WoP. Oznacza to też w konsekwencji odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w porozumieniu finansowym. Wysokość zmniejszenia dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym działaniem merytorycznym (działaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte.

Stan osiągnięcia wskaźników projektu weryfikowany jest (pod kątem zastosowania reguły proporcjonalności) przez JW/IOI na etapie sprawdzania końcowego WoP.

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie OOW. Podczas ustalania stopnia nie osiągnięcia założeń merytorycznych projektu JW/IOI bierze pod uwagę m.in. stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez OOW skutkujące nie osiągnięciem ww. założeń, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, szczególnie opóźnienia ze stron IOI oraz JW w zawarciu umowy lub ze strony PFR przy przekazywaniu środków finansowych.

JW/IOI może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeżeli OOW o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.

W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez OOW od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nie osiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa partnerska.

## 2.10 Trwałość projektu

OOW jest zobowiązany do zachowania trwałości rezultatów projektu zgodnie z zapisami porozumienia finansowego zawartego z JW oraz IOI.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (składniki majątku wpisane do ewidencji środków trwałych o wartości przekraczającej 10 000 PLN netto dla OOW będących podatnikami podatku VAT lub 10 000 PLN brutto dla pozostałych OOW) nabyte w ramach projektu, po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na kontynuację działań przewidzianych projektem lub działalność statutową OOW przez okres co najmniej 5 lat od akceptacji przez IOI oraz JW końcowego WoP.

JW/IOI zastrzegają sobie możliwość skrócenia bądź wydłużenia okresu trwałości na podstawie analizy indywidualnych przypadków.

## 2.11 Dokumentowanie kosztów i wydatków

Dokumentowanie kosztów

Koszty ponoszone w ramach projektu winny być udokumentowane co do zasady fakturą. Jeśli jest to niemożliwe, poniesienie kosztu winno być udowodnione dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej.

Dokumenty księgowe dokumentujące koszty projektu muszą być właściwie opisane, tak aby z opisu jednoznacznie wynikał związek z projektem. Opis dokumentu powinien zostać, co do zasady sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać co najmniej:

* + nr lub tytuł projektu,
  + informację o kwocie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu (jeżeli różna od 100%),
  + krótki opis bezpośredniego związku poniesionego kosztu z realizacją danego projektu,
  + nazwę kategorii budżetowej, której wydatek dotyczy,
  + informację, że projekt współfinansowany jest ze środków KPO,
  + informację o poprawności merytorycznej oraz formalno-rachunkowej,
  + informację o trybie wyboru wykonawcy wraz z numerem umowy.

UWAGA!

Faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej winien być sporządzony zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) i zawierać m.in. opis, który będzie sporządzony na odwrocie strony lub w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce (wówczas należy na niej zamieścić nazwę wystawcy dowodu księgowego i jego numer). Opis na oddzielnej kartce powinien być nierozerwalnie połączony z dowodem księgowym, a w miejscu połączenia obu dokumentów powinien być umieszczony stempel (np. pieczęć firmowa).

Ww. opis powinien znaleźć się na wszystkich fakturach oraz innych dokumentach księgowych o równorzędnej mocy dowodowej.

W przypadku kosztów finansowanych z kilku źródeł, dokument również powinien zawierać wskazany opis.

Zarówno opis, jak i pieczątka winny znajdować się na oryginale dokumentu księgowego. Jedynie w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się, aby opis znajdował się na dodatkowej kartce stanowiącej załącznik do dokumentu księgowego. Niemniej jednak w takich przypadkach pieczątka „Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności” winna znajdować się na oryginale dokumentu księgowego.

Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki ujęte w WoP za dany okres sprawozdawczy muszą być **wydatkami faktycznie poniesionymi**. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego OOW projektu. Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:

* + wyciągi bankowe oraz ewentualnie przelewy bankowe,
  + dowody kasowe (dokumenty KW lub potwierdzenie wypłaty środków na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz raport kasowy – wszystkie wydatki kasowe muszą być potwierdzone zarówno KW, jak i raportem kasowym).

## 2.12 Dokonywanie płatności

Zarówno u OOW jak i u jego partnerów operacje finansowe u OOW, dotyczące środków przekazanych na zlecenie JW prowadzone są na dedykowanym projektowi koncie lub subkoncie bankowym i mogą dotyczyć wyłącznie wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od ww. zasady wydatki mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Płatności można dokonywać bezgotówkowo (przelew z konta lub subkonta projektu na konto dostawcy/wykonawcy/członka personelu) lub w formie gotówkowej, z kasy.

## 2.13 Przychód i dochód wygenerowane przez projekt

Projekty dofinansowane ze środków KPO mają co do zasady charakter non-profit. Oznacza to, że nie mogą być nastawione na zysk. W wyjątkowych sytuacjach może się jednak zdarzyć, że projekt wygeneruje przychód finansowy z:

* + sprzedaży,
  + dzierżawy,
  + usług lub innych równoważnych wpływów uzyskanych w ramach projektu.

UWAGA!

Należy rozróżnić pojęcie przychodu wygenerowanego przez projekt oraz dochodu.

**Przychodem** są wszystkie wpływy związane z projektem, tj. dofinansowanie KPO, wkład budżetu państwa, przychody wynikające ze sprzedaży dóbr i usług powstałych w ramach przedsięwzięcia.

**Dochodem** jest nadwyżka przychodów nad kosztami realizacji projektu poniesionymi przez OOW. W takim przypadku wkład KPO zostanie odpowiednio pomniejszony.

Jeśli w wyniku realizacji projektu OOW pomniejszył kwotę należną dostawcy/wykonawcy usług/robót w wyniku naliczenia kar umownych za nieterminową i/lub niewłaściwą realizację zamówienia, wówczas kary te należy uwzględnić w rozliczeniu danej pozycji kosztów. Kara umowna pomniejsza wartość kosztu kwalifikowalnego.

Jeśli IOI/JW nałożyła na OOW korektę finansową w związku z nieprawidłowo przeprowadzoną procedurą wyboru dostawcy/wykonawcy zamówienia publicznego po wydatkowaniu środków przez OOW ze środków otrzymanej zaliczki, to kwota korekty nie podlega zwrotowi. Jeśli jednak nałożenie korekty i obniżenie kwoty dofinansowania przedsięwzięcia realizowanego przez OOW nastąpiłoby przed przekazaniem dofinansowania ze środków KPO, to OOW otrzyma środki na realizację przedsięwzięcia do wysokości kwoty dofinansowania, obniżonej o nałożoną korektę w części dofinansowania z KPO w raz z podatkiem VAT finansowanym z budżetu państwa.

UWAGA!

Składając *WoP* OOW wykazuje w części finansowej wysokość przychodu wygenerowanego przez projekt w okresie sprawozdawczym objętym WoP.

Uwaga!

Odsetki narosłe na koncie bankowym od środków otrzymanych od PFR w ramach zaliczek na realizację projektu i inne przychody, a także zyski powstałe na skutek obrotu tymi środkami należy zaraportować w WoP z realizacji projektu i podlegają one zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez JW. Odsetki nie będą traktowane jako przychody projektu, nie powinny być więc ujmowane w zestawieniu wydatków.

## 2.14 Księgowanie kosztów i wydatków projektu

Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane projektu, a także przychody projektu muszą być identyfikowalne i weryfikowalne oraz winny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo-księgowym OOW. Ewidencja w systemie finansowo-księgowym OOW winna być zgodna z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rachunkowości oraz standardami rachunkowości obowiązującymi w kraju siedziby OOW.

Wymogi odnośnie ewidencji księgowej projektu:

* + wymóg wydzielenia kont księgowych projektu (syntetycznych lub analitycznych) według kosztów, wydatków i przychodów,
  + księgowanie na ww. kontach wszystkich kosztów, wydatków i przychodów projektu.

Na kontach wyodrębnionych dla celów projektu OOW może wprowadzić bardziej szczegółową analitykę odpowiadającą kategoriom budżetowym.

Realizacja projektu wymaga założenia kont księgowych koniecznych do uwzględnienia wszystkich operacji:

* + kasa (zaleca się prowadzenie odrębnych raportów kasowych dla poszczególnych projektów realizowanych z KPO),
  + rachunek bankowy dochodów projektu,
  + rozrachunki z PFR,
  + konta kosztowe (grupa 4 lub 5),
  + konta rozrachunkowe,
  + konto pozostałych przychodów operacyjnych.

Wydruki księgowań z systemu finansowo-księgowego jednostki powinny być podpisane przez Głównego Księgowego/Skarbnika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

## 2.15 Zasada „nie czyń znaczącej szkody”

OOW jest zobowiązany do stosowania zasad ujętych w Podręczniku dla Administracji Publicznej nt. *zgodności przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, z zasadą „nie czyń znaczącej szkody” – zasadą DNSH.* Powyższy podręcznik stanowi załącznik 1.

# 

# **Rozdział 3. KATEGORIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH**

## 3.1 Informacje ogólne

Niniejszy rozdział zawiera informacje na temat dopuszczalnych w projekcie kategorii wydatków wraz z przyporządkowaniem do nich przykładowych wydatków kwalifikowanych oraz przykładowych wydatków niekwalifikowalnych.

Wszystkie wydatki konieczne do realizacji projektu są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem zasad przedstawionych w niniejszym Podręczniku, z wyłączeniem wydatków niekwalifikowalnych przedstawionych w sekcji 3.9. Wydatki niekwalifikowalne.

WYDATKI BEZPOŚREDNIE

Wydatki bezpośrednie podzielono na następujące kategorie wydatków:

A) koszty transportu, podróży i utrzymania

B) sprzęt i wyposażenie/środki trwałe/dostawy

C) nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne)

D) towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne/dostawy (inne niż środki trwałe)

E) usługi zewnętrzne (tzw. podwykonawstwo)

F) informacje, publikacje i promocja/usługi zewnętrzne

G) inne koszy bezpośrednie

## 3.2 Koszty transportu, podróży i utrzymania

*Opis:*

* + Kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z transportem, podróżami i zakwaterowaniem osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu oraz innych osób biorących udział w projekcie.
  + Koszty podróży są kwalifikowane na podstawie rzeczywistych oraz poniesionych kosztów.
  + Stawki zwrotu kosztów muszą bazować na najbardziej ekonomicznym środku transportu publicznego.
  + Przeloty samolotem co do zasady są dopuszczalne tylko w przypadku podróży zagranicznych. W należycie uzasadnionych sytuacjach możliwy jest przelot w podróży krajowej, gdy był on najbardziej ekonomicznym rozwiązaniem. W przypadku odbycia przelotu na trasie krajowej OOW może zostać wezwany do wykazania, że przelot spełnił wyżej wymieniony warunek.
  + Przy korzystaniu z prywatnego samochodu zwrot ma miejsce z reguły na podstawie kosztu transportu publicznego lub stawki kilometrowej, zgodnie z przepisami opublikowanymi w tym zakresie lub stosowanymi przez OOW, jeżeli nie przekraczają limitów krajowych.
  + Koszty utrzymania w czasie podróży są kwalifikowane na podstawie rzeczywistych kosztów lub diety. Jeżeli organizacja posiada własne stawki dzienne (dodatek z tytułu kosztów utrzymania), stosuje się je do limitów określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
  + Wszelkie podróże muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu.

*Przykładowe wydatki kwalifikowalne (jeśli dotyczy):*

* + diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych do limitów określonych w

Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

* + ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
  + koszty zakwaterowania i wyżywienia (nie ustalono limitu kosztów zakwaterowania, zaleca się jednak przyjęcie ceny noclegu w hotelu do wysokości 450 PLN za dobę. Nie należy przy tym traktować tej kwoty jako ostatecznego limitu. Przekroczenia będą jednak poddane weryfikacji ze względu na racjonalność wydatku i porównanie z ceną rynkową),
  + koszty transportu personelu projektu oraz innych osób uczestniczących w projekcie (w tym zwrot kosztów podróży) na podstawie biletów autobusowych, biletów kolejowych w II klasie, biletów promowych, biletów lotniczych w klasie ekonomicznej, opłat lotniskowych,
  + wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu,
  + zakup paliwa do samochodu służbowego rozliczanego wg karty drogowej lub kalkulacji, jeśli podróż samochodem służbowym jest najbardziej ekonomicznym środkiem transportu,
  + ubezpieczenie na czas podróży,
  + w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według obowiązujących stawek za 1 km odbytej podróży służbowej związanej z realizacją projektu określonych w [rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 22 grudnia 2022 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. rok 2023, poz. 5 z późn. zm.)](http://www.portalfk.pl/kadry/rozporzadzenie-ministra-infrastruktury-z-dnia-25-marca-2002-r-w-sprawie-warunkow-ustalania-oraz-sposobu-dokonywania-zwrotu-kosztow-uzywania-do-celow-sluzbowych-samochodow-osobowych-motocykli-i-motorowerow-niebedacych-wlasnoscia-pracodawcy-dzu-z-2002-r-nr-27-poz-271-159515) lub według kosztów transportu publicznego na danej trasie lub według stawek ryczałtu obowiązujących u OOW, lecz nie wyższych niż stawki określone w ww. rozporządzeniu,
  + w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach użycie taksówki dla celów projektu,
  + pozostałe koszty związane z podróżą, tj. środki komunikacji miejscowej, telefon lokalny, koszt użytkowania dróg (opłaty autostradowe, paragon za parking itp.), inne związane z członkami grupy docelowej np. przewodnik turystyczny,
  + w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.),
  + koszty (np. przelotu, hotelu) związane ze zmianą terminu podróży są kwalifikowane tylko i wyłącznie w uzasadnionych i niezawinionych przez OOW wypadkach np. z udokumentowanej winy organizatora lub siły wyższej.

*Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:*

* + bilety lotnicze w pierwszej klasie lub klasie business (dotyczy każdej podróży samolotem),
  + bilety kolejowe w pierwszej klasie,
  + bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe przy podróży krajowej, gdy OOW nie wykazał, że przelot był najbardziej ekonomicznym rozwiązaniem,
  + koszty diet wykraczające ponad stawki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. (Dz. U. z 2013 r. poz.167, z późn. zm.) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
  + diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. (Dz. U. z 2013 r. poz.167, z późn. zm.) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
  + ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewniał nocleg uczestnikom – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. (Dz. U. z 2013 r. poz.167, z późn. zm.) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
  + koszty podróży służbowych personelu projektu zatrudnionego na innej podstawie niż umowa o pracę, w przypadku, jeżeli umowa zawarta z taką osobą nie zobowiązuje OOW do pokrywania kosztów podróży służbowych takiej osoby.

*Dokumentacja wydatków:*

* + wypełniony i zatwierdzony wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną,
  + rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej,
  + dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną a wypłaconą zaliczką,
  + w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs ich zakupu,
  + faktury/rachunki za zakwaterowanie, transport, wyżywienie,
  + bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne,
  + bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne,
  + jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury należy również załączyć fakturę wraz z dowodem zapłaty za nią,
  + agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz ewentualnie zaproszenie na nie (jeśli OOW otrzymał zaproszenie),
  + dokumenty uwierzytelniające uczestnictwo w konferencji lub spotkaniu krajowym oraz zagranicznym (np. lista obecności lub program spotkania, zaproszenie do wzięcia udziału w spotkaniu),
  + w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży należy przedstawić fakturę (jeżeli wystawiono) oraz polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią,
  + w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić kartę drogową pojazdu, faktury za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulację ilości paliwa zużytego w trakcie podróży,
  + tylko w przypadku używania samochodu prywatnego - umowa o użyciu tego samochodu w celach służbowych/zgoda kierownika jednostki na używanie tego pojazdu,
  + w przypadku użycia samochodu prywatnego w projekcie, możliwe jest wyliczenie kwoty kwalifikowanej na podstawie:
  1. rzeczywistych kosztów podróży środkami transportu publicznego na danej trasie lub
  2. kalkulacji na podstawie tzw. „kilometrówki”, wskazanej w rozporządzeniu Ministra Transportu lub
  3. zastosowania kalkulacji na podstawie ryczałtu używanego przez OOW (zmiana stawki ryczałtu powinna zostać w takim przypadku ustalona w rozporządzeniu dyrektora/prezesa organizacji),
  + w przypadku przekroczenia limitu hotelowego w trakcie delegacji zagranicznej – dokument przedstawiający zgodę kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu,
  + w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej w treści umowy powinna znaleźć się informacja o możliwości uregulowania należności za podróż służbową. W przeciwnym wypadku domniemuje się, że koszt podróży został uwzględniony w uzgodnionym wynagrodzeniu.

*Wskazówki praktyczne:*

* + wszystkie bilety dotyczące podróży muszą być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli - brak zachowanego biletu powoduje konieczność zgromadzenia innych dokumentów potwierdzających odbycie podróży – przed odbyciem podróży należy powiadomić personel projektu oraz innych uczestników o bezwzględnej konieczności zachowywania wszystkich biletów dla celów kontroli,
  + opis na wniosku na delegację służbową (druk delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej) oraz na dokumentach finansowych załączanych do rozliczenia delegacji winien wskazywać na związek podróży służbowej z realizowanym projektem,
  + w przypadku rozliczania kosztów podróży osób nie będących pracownikami organizacji, należy sporządzać dokument zwrotu kosztów podróży/rozliczenia podróży, w którym ujęte powinny być wszelkie informacje dotyczące wyjazdu związanego z projektem,
  + w przypadku, gdy na ewidencji przebiegu pojazdu brak jest wskazanej pojemności silnika samochodu prywatnego, należy dostarczyć kserokopie dowodu rejestracyjnego w celu weryfikacji zastosowania poprawnej wartości tzw. „kilometrówki”,
  + w przypadku podróży samolotem wypełniając druki delegacji należy sprawdzić czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym,
  + wypełniając karty czasu pracy za miesiące, w których miały miejsce delegacje służbowe zarówno krajowe, jak i zagraniczne, należy sprawdzić czy godziny poświęcone na delegacje zostały prawidłowo zaewidencjonowane w kartach czasu pracy,
  + ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji), wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu),
  + wydatki muszą zostać poniesione przez OOW projektu – bezpośrednia zapłata przez pracownika instytucji jest niewystarczająca - w przypadku zapłaty dokonanej przez pracownika, wydatek, aby być kwalifikowalny, musi zostać zrefundowany ze środków instytucji,
  + w przypadku, gdy instytucja będąca organizatorem spotkania/seminarium/ konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków), należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi diety – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. (Dz. U. z 2013 r. poz.167, z późn. zm.) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
  + rzeczywiste koszty utrzymania lub koszty podróży należy rozliczyć na podstawie diet krajowych, zagranicznych oraz ryczałtów według obowiązujących przepisów krajowych wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Diety i ryczałty w wysokości przekraczającej te wskazane w Rozporządzeniu uznane zostaną za wydatki nieefektywne kosztowo, w związku, z czym niekwalifikowalne,
  + szczególną uwagę należy zwrócić na opis druku delegacji służbowej oraz dokumentów wspomagających wskazujący na bezpośredni związek z realizowanym projektem. Należy wskazać związek z projektem wszystkich wyjazdów służbowych,
  + wypłata pracownikowi kwoty wynikającej z delegacji (diety, ryczałty, hotel, przejazd itp.) może mieć formę gotówkową, w takim przypadku OOW zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu wydania gotówki z kasy (KW) oraz raportu kasowego, lub w przypadku druku delegacji służbowej potwierdzenie pisemne pracownika otrzymania kwoty wynikającej z rozliczenia kosztów delegacji oraz raportu kasowego,
  + w przypadku wypłaty w formie bezgotówkowej niezbędne jest dostarczenie potwierdzenia przelewu na konto pracownika kwoty wynikającej z delegacji.

## 3.3 Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie/środki trwałe/dostawy

*Opis:*

* + koszty związane z nabyciem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia są kwalifikowalne tylko, jeżeli są one konieczne do realizacji projektu,
  + OOW może pozyskać sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie poprzez ich zakup,
  + jeżeli zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia odbywa się w trakcie trwania projektu, w budżecie należy wskazać, czy finansowanie obejmuje pełen koszt, czy jedynie tę część amortyzacji, która odpowiada okresowi użycia na potrzeby projektu oraz stawce rzeczywistego zużycia w ramach projektu. W drugim przypadku obliczeń dokonuje się zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami polskimi,
  + koszty sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia nabytego przed rozpoczęciem projektu, lecz użytkowanego na potrzeby projektu, są kwalifikowalne w wysokości naliczonej amortyzacji. Koszty te nie są jednak kwalifikowalne jeśli sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie zostały zakupione z dotacji,
  + sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie mogą być fabrycznie nowe lub używane,
  + zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia używanego jest kwalifikowalny pod trzema warunkami łącznie:

1. sprzedawca sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia i potwierdzi, że w żadnym razie nie zostały one nabyte z wykorzystaniem dotacji,
2. cena sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia nie przekracza jego wartości rynkowej, zważywszy na jego zmniejszony techniczny i ekonomiczny czas życia, i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, oraz
3. sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

*Przykładowe wydatki/koszty kwalifikowalne:*

* + zakup sprzętu, oprogramowania i wyposażenia niezbędnych do realizacji projektu,
  + amortyzacja sprzętu, oprogramowania i wyposażenia niezbędnych do realizacji projektu.

*Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:*

* + zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, które nie są niezbędne do realizacji projektu,
  + zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia w ilościach przekraczających ilości niezbędne do realizacji projektu,
  + zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dokonany bez zastosowania odpowiednich procedur dokonywania zakupów w projekcie lub z naruszeniem tych zasad (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia),
  + zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia używanego („z drugiej ręki”), które zostały w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowane z innych dotacji (w tym pochodzących z Unii Europejskiej),
  + amortyzacja sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji,
  + koszty amortyzacji sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia zakupionego ze środków dotacji (w tym pochodzących z Unii Europejskiej),
  + koszty związane z umową leasingową, a zwłaszcza podatek, marża leasingodawcy, koszty refinansowania odsetek, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe.

*Dokumentacja wydatków/kosztów:*

* + faktura dotycząca zakupionego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia wraz z dowodem zapłaty,
  + protokoły odbioru dostaw, w przypadku zakupów sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia (jeśli wystawiono) lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze,
  + dokumentacja udzielenia zamówienia na dostawę sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia (zgodnie zapisami niniejszego podręcznika i umowy finansowej),
  + w przypadku zakupu używanego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dotyczące jego pochodzenia i potwierdzenie, że w ciągu ostatnich 7 lat nie zostały nabyte z wykorzystaniem dotacji,
  + wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych lub środków trwałych niskocennych wraz z tabelą amortyzacyjną, w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych,
  + zdjęcia sprzętu, oprogramowania i wyposażenia z widocznym oznakowaniem dofinansowania z KPO zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
  + w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie OOW, że koszty amortyzacji sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji.

*Wskazówki praktyczne w przypadku rozliczania amortyzacji:*

* + w przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty w zestawieniu należy wpisać datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
  + w przypadku sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia nabytego przed rozpoczęciem realizacji projektu, jako koszt kwalifikowalny należy rozliczyć jedynie odpisy amortyzacyjne za okres używania sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dla celów projektu i jedynie w takim stopniu, w jakim sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie jest używane dla celów projektu,
  + jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za 2023 rok jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31 grudnia 2023 roku – wykazujemy ją w raporcie za okres obejmujący miesiąc grudzień 2023 roku,
  + jeśli w wyżej opisanym przypadku naliczania amortyzacji raz do roku, sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie nie jest wykorzystywane wyłącznie dla celów projektu, wówczas należy skalkulować amortyzację przypadającą na projekt w oparciu o czas wykorzystywania sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dla celów projektu - w takim wypadku należy prowadzić ewidencję czasową wykorzystywania sprzętu lub wyposażenia na rzecz projektu i rozliczyć koszt proporcjonalnie do ilości godzin roboczych, jakie obowiązywały w miesiącu, w którym sprzęt, oprogramowania lub wyposażenie było używane dla celów projektu.

## 3.4 Nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne)/nieruchomości

*Opis:*

* + kategoria przeznaczona do ewidencji wydatków dotyczących zakupu, budowy, remontu, modernizacji lub najmu nieruchomości, a także kosztów ich eksploatacji,
  + w przypadku najmu i eksploatacji kwalifikowalne są jedynie koszty powierzchni wykorzystywanej do realizacji działań merytorycznych w projekcie,
  + wydatki na zakup gruntów niezabudowanych są niekwalifikowalne,
  + wydatki na zakup gruntów zabudowanych są kwalifikowalne wyłącznie w przypadku, gdy grunty te są niezbędne do realizacji projektu, a koszt ich zakupu nie przekracza 10% łącznych wydatków kwalifikowalnych projektu,
  + wydatki na budowę, remont lub modernizację nieruchomości kwalifikowalne są pod warunkiem zachowania trwałości,
  + jako usługi ogólne należy rozumieć usługi związane z funkcjonowaniem pomieszczeń wykorzystywanych do celów realizacji projektu, niebędących jednocześnie ogólnymi pomieszczeniami biurowymi wykorzystywanymi do celów administrowania projektem, których to utrzymanie rozliczane jest w kategorii wydatków pośrednich. Należy jednak pamiętać o tym, że kwalifikowane są wyłącznie wydatki bezpośrednio związane z realizowanym projektem,
  + parametry techniczne nieruchomości powinny odpowiadać celom projektu oraz spełniać odpowiednie normy i standardy.

*Przykładowe wydatki kwalifikowalne (jeśli dotyczy):*

* + najem i koszty eksploatacji (np. prąd, ogrzewanie, woda i odprowadzanie ścieków, ubezpieczenie, ochrona, sprzątanie) nieruchomości wykorzystywanych do realizacji projektu pod warunkiem spełnienia poniższych warunków:

- właściciel nieruchomości nie zakupił jej ze środków unijnych,

- nieruchomość jest wykorzystywana jedynie dla celów projektu, w przeciwnym wypadku do rozliczenia w projekcie kwalifikuje się wyłącznie część odpowiadająca użytkowaniu na rzecz projektu.

*Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:*

* + wszelkie koszty pomieszczeń lub budynków służących jako biura wykorzystywane do administrowania projektem,
  + zakup nieruchomości wcześniej nabytej z wykorzystaniem dotacji unijnej lub krajowej,
  + wydatki na zakup gruntów niezabudowanych,
  + wydatki na zakup gruntów zabudowanych, w przypadku, gdy grunty te są niezbędne do realizacji projektu, w kwocie przekraczającej 10% łącznych wydatków kwalifikowalnych danego projektu.

*Dokumentacja wydatków/kosztów:*

* + faktura dotycząca zakupionej/wynajętej nieruchomości wraz z dowodem zapłaty,
  + tytuł prawny do dysponowania nieruchomością,
  + kalkulacja kwoty rozliczanej w ramach projektu, w przypadku, gdy do projektu kwalifikuje się część kosztu,
  + dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
  + w przypadku zakupu nieruchomości:

– oświadczenie sprzedawcy nieruchomości potwierdzające, że nie została kiedykolwiek przed rozpoczęciem projektu nabyta ze środków UE,

- opinia niezależnego rzeczoznawcy majątkowego lub uprawnionego organu urzędowego stwierdzająca, że cena zakupu nie przekracza jej wartości rynkowej oraz zaświadczająca, że nieruchomość jest zgodna z przepisami krajowymi lub określająca punkty, w których takiej zgodności nie ma, a które OOW ma zamiar usunąć w ramach projektu,

* + zdjęcia nieruchomości z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie.

*Wskazówki praktyczne:*

* + remont, najem i eksploatację pomieszczeń lub budynków służących jako biura wykorzystywane do zadań administracyjnych w projekcie należy rozliczać jako koszt pośredni,
  + w przypadku potrzeby najmu powierzchni dla celów realizacji projektu należy wynająć pomieszczenia/obiekt, który nie będzie wymagał prac remontowych lub modernizacji.

## 3.5 Towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne/dostawy (inne niż środki trwałe)

*Opis:*

* + kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji zakupu towarów, które ulegają zużyciu podczas wykorzystania, zaopatrzenia oraz innych zakupów o niewielkiej wartości, które są identyfikowalne, weryfikowalne, niezbędne do realizacji projektu oraz bezpośrednio z nim związane i nie dotyczą bieżących wydatków administracyjnych.

*Przykładowe wydatki kwalifikowalne*:

* + artykuły piśmiennicze dostarczane w ramach realizacji działań projektowych (nie obejmuje to zakupów do obsługi administracyjnej projektu),
  + materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego używanego w ramach działań bezpośrednich,
  + produkty żywnościowe przeznaczone na poczęstunek podczas np. spotkań/konferencji,
  + materiały piśmiennicze wykorzystywane podczas szkoleń, konferencji itp.,
  + kopiowanie materiałów szkoleniowych.

*Przykładowe wydatki niekwalifikowalne*:

* + artykuły biurowe lub inne materiały lub usługi (w tym pocztowe i kurierskie) dostarczane lub użytkowane dla celów administrowania projektem.

*Dokumentacja wydatków:*

* + faktury/rachunki wraz z dowodami zapłaty,
  + umowa z wykonawcą (jeśli dotyczy), zawierająca numer oraz tytuł projektu,
  + protokoły odbioru dostaw lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze,
  + dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie dostawcy,
  + lista uczestników lub agenda spotkania/szkolenia (jeżeli w ramach tej kategorii uwzględniono koszt związany ze spotkaniem/szkoleniem/konferencją).

*Wskazówki praktyczne:*

* + dokonując zakupów należy zwrócić szczególną uwagę, aby miały bezpośredni związek z realizowanym projektem.

## 3.6 Usługi zewnętrzne (tzw. podwykonawstwo)

*Opis:*

* + zwykle OOW powinien mieć zdolność samodzielnej realizacji działań założonych do realizacji, jednakże, jeśli nie jest w stanie zrealizować pewnych zadań samodzielnie wówczas ma możliwość skorzystania z usług wykonawców,
  + kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji wydatków, które dotyczą przede wszystkim takich usług, których OOW nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub wykonanie których przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów ekonomicznych czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację,
  + wykonawca - jest to osoba trzecia niebędąca OOW ani partnerem w projekcie, która świadczy usługi na rzecz projektu polegające na wykonywaniu specjalistycznych zadań, które nie mogłyby być wykonywane przez pracowników własnych (lub byłoby to nieopłacalne),
  + nie jest dozwolone zlecanie usług zewnętrznych polegające na:

- wykonawstwie usług zewnętrznych, które zwiększa koszty projektu bez dodania proporcjonalnej wartości dodanej,

- wykonawstwie usług zewnętrznych przez pośredników lub doradców z zapłatą określaną jako udział łącznego kosztu projektu, chyba że taka zapłata jest uzasadniona przez OOW poprzez odniesienie do rzeczywistej wartości świadczonej pracy lub usługi.

*Przykładowe wydatki kwalifikowalne*:

* + usługi edukacyjne (np. szkolenia specjalistyczne),
  + tłumaczenia,
  + kompleksowa organizacja spotkań, wydarzeń i konferencji w ramach projektu.

*Przykładowe wydatki niekwalifikowalne*:

* + działania zlecane na zewnątrz, które generują koszty, a nie wnoszą wartości dodanej dla projektu.

*Dokumentacja wydatków:*

* + faktury/rachunki wraz z dowodami zapłaty,
  + umowa z wykonawcą (jeśli dotyczy), zawierająca numer oraz tytuł projektu,
  + protokoły/potwierdzenia wykonania przedmiotu umowy,
  + dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
  + jeżeli przedmiotem umowy było stworzenie konkretnego produktu np. tłumaczenia lub opracowania, niezbędne będzie przysłanie jednej sztuki gotowego produktu lub w przypadku, gdy dostarczenie materiału będzie niemożliwe, przysłanie skanu lub zdjęcia, z widocznym oznakowaniem wskazującym na współfinansowanie z KPO.

*Wskazówki praktyczne:*

* + w przypadku organizacji spotkań, szkoleń, konferencji w ramach projektu należy pamiętać o właściwej promocji projektu oraz funduszu,
  + w kategorii „Usługi zewnętrzne” rozliczyć można wyłącznie usługi, wszelkie artykuły spożywcze (rozliczane zarówno jako catering).

## 3.7 Informacje, publikacje i promocja

*Opis:*

* + koszty dotyczące wszelkich działań merytorycznych o charakterze informacji i promocji, koszty publikacji wydanych w ramach projektu. Kategoria ta nie obejmuje ogólnych działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektu, niezwiązanych z konkretnym działaniem merytorycznym.

*Przykładowe wydatki kwalifikowalne:*

* + projektowanie, redagowanie, tłumaczenie, skład oraz drukowanie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych (ulotki, broszury, wkładki do gazet itp.) oraz publikacji (np. wyniki badań, poradniki, podręczniki),
  + przygotowanie, redagowanie i drukowanie/wykonanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  + koszt ogłoszeń oraz spotów w TV, radio oraz innych mediach,
  + projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting.

*Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:*

* + materiały promocyjne, informacyjne i publikacje nieoznakowane lub oznakowane niezgodnie z wytycznymi opisanymi w rozdziale 5.2 niniejszego Podręcznika.

*Dokumentacja wydatków:*

* + faktury/rachunki wraz z dowodami zapłaty,
  + egzemplarz materiału promocyjnego/informacyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenie prasowego) a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów,
  + egzemplarz publikacji,
  + wydruk strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej,
  + nagranie spotu emitowanego w TV, radio lub w innych mediach reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji,
  + dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
  + umowy z wykonawcami wraz z protokołami odbioru dostaw i usług (jeśli podpisano) lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze,
  + faktury/rachunki za materiały promocyjne/materiały informacyjne/usługi promocyjne wraz z dowodami zapłaty za nie.

*Wskazówki praktyczne:*

* + wszelkie materiały powstałe w związku z realizowanym projektem (w przypadku realizacji wieloetapowej, dotyczy ostatecznego efektu wykonania materiału) muszą zostać oznaczone zgodnie z pkt. 5.3 niniejszego Podręcznika.

## 3.8 Inne koszty bezpośrednie

W ramach tej kategorii należy uwzględniać koszty, których nie można przyporządkować do innych kategorii kosztów. Dokumentowanie wydatków odbywa się analogicznie do pozostałych kategorii budżetowych.

## 3.9 Wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są wydatki wymienione dotychczas w opisie poszczególnych kategorii oraz:

* + wydatki niespełniające warunków niniejszego podręcznika,
  + zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia,
  + należne odsetki,
  + koszty kredytu,
  + koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut,
  + koszty mandatów, kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
  + wkład niepieniężny,
  + wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu.

# **Rozdział 4. RAPORTOWANIE I WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ**

## 4.1 System raportowania i wnioskowania o płatności

Płatność zaliczkowa przekazywana jest w PLN na 1 rok kalendarzowy, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego na podstawie WoP. OOW może wystąpić o zaliczkę nie wcześniej niż w dniu podpisania porozumienia finansowego. Wysokość zaliczki określana jest na podstawie harmonogramu wydatkowania zatwierdzonego przez Jednostkę wspierającą, OOW może również wystąpić o refundację poniesionych wydatków.

Podstawą do rozliczenia zaliczki są kwartalne WoP oraz końcowy WoP. W sytuacji, gdy w ciągu roku kalendarzowego OOW zadeklarował wykorzystanie środków z zaliczki w wysokości min. 70% to może wnioskować o kolejną zaliczkę. W przypadku uwierzytelnionej potrzeby zgłoszonej przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia kolejna transza środków może zostać przekazana pomimo niewykorzystania 70% zaliczki. Uwierzytelniona potrzeba oznacza sytuację, w której nie zostało jeszcze wykorzystane 70% zaliczki a występuje udokumentowana potrzeba uzyskania kolejnej transzy środków na pokrycie zobowiązań.

Kolejna zaliczka wypłacana jest na podstawie zaktualizowanego harmonogramu wydatkowania przy uwzględnieniu niewydatkowanej kwoty z poprzedniej zaliczki. Uwzględnia się przy tym możliwości złożenia dodatkowego WoP po miesiącu osiągnięcia wymaganego poziomu wydatkowania uprzednio udzielonej zaliczki.

Środki niewydatkowane w danych roku kalendarzowym mogą zostać wykorzystane w kolejnych latach.

Instytucja odpowiedzialna za realizację inwestycji/Jednostka wspierająca akceptują WoP niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej.

Ewentualny zwrot lub dopłata środków po zakończeniu przedsięwzięcia następuje po zatwierdzeniu końcowego WoP.

Podstawą monitorowania i sprawozdawczości są dane wprowadzane do systemu teleinformatycznego CST 2021 za pomocą formularza sprawozdawczego.

OOW posiadający odpowiednie uprawnienia w systemie teleinformatycznym CST 2021 mają obowiązek bieżącego wprowadzania do danych dotyczących postępu finansowego i rzeczowego – do 3 dni roboczych po wystąpieniu zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.

W przypadku inwestycji wdrażanych zgodnie ze schematem 2, dane rejestrowane są w systemie teleinformatycznym zgodnie z następującymi zasadami:

- OOW wykazuje osiągnięte wartości wskaźników oraz postęp finansowy za pomocą formularza sprawozdawczego. IOI/JW zapewnia weryfikację formularzy sprawozdawczych OOW. IOI/JW może zwrócić się do OOW o uzupełnienie/poprawienie formularza.

Formularz sprawozdawczy będzie przekazywany w systemie teleinformatycznym CST 2021 w oparciu o funkcjonalność WoP refundacyjnego i sprawozdawczego. Będzie zawierał dane na temat postępu reformy/inwestycji/przedsięwzięcia w zależności od przyjętego schematu gromadzenia danych.

## 4.2 Sprawozdawczość z realizacji przedsięwzięcia

Sprawozdawczość odbywa się przy użyciu systemu CST 2021. OOW wprowadza do systemu poniesione wydatki. Wydatki powinny być wpisywane do zestawienia chronologicznie w podziale na kolejne kwartały realizacji projektu.

Sprawozdawczość uwzględnia również postęp rzeczowy w realizacji przedsięwzięcia.

## 4.3 Kontrola przedsięwzięć

JW oraz IOI odpowiadają za dwa niezależne rodzaje kontroli:

1. kontrolę wykonania – czyli weryfikację osiągnięcia wskaźników,
2. weryfikację wydatków – potwierdzającą prawidłowość wydatków poniesionych w ramach realizacji inwestycji.

Kontrola wykonania jest wszczynana:

1. po otrzymaniu przez instytucję kontrolującą informacji o osiągnięciu założonego wskaźnika w inwestycji lub,
2. na dowolnym etapie realizacji reformy lub inwestycji – jeśli z przyjętego harmonogramu lub z innych przyczyn wynika potrzeba jej przeprowadzenia[[2]](#footnote-2).

Kontrolę na miejscu przeprowadzają pracownicy JW lub IOI na podstawie pisemnego upoważnienia, przy czym kontroli mogą również dokonywać osoby nie będące pracownikami JW oraz IOI. Osoba kontrolująca musi posiadać specjalistyczną wiedzę w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz gwarantować zachowanie bezstronności i obiektywności podczas przeprowadzania kontroli. Osoba kontrolująca podlega wyłączeniu z kontroli w sytuacjach określonych w art. 19 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

## 4.4 Dokumentacja projektu

### 4.4.1 Potwierdzanie dokumentów

Wszelkie dokumenty źródłowe przekazywane dla celów zatwierdzenia kwartalnych WoP winny być skanami sporządzonymi z oryginałów dokumentów i powinny być dostarczone jako załączniki do wstępnego, kwartalnego i końcowego WoP w systemie CST 2021.

Wszelkie zestawienia w wersji papierowej, jeśli wymagane poza CST 2021 winny być podpisane przez osobę, która je sporządziła oraz zatwierdzone przez upoważnioną u OOW osobę. Oryginały dokumentów dostarczanych poza CST 2021 winny być przechowywane przez OOW projektu.

Oświadczenia przygotowywane dla potrzeb zatwierdzenia kwartalnych WoP przez IOI/JW winny być przesyłane w formie skanu. OOW gromadzi te dokumenty dla własnych celów archiwizacyjnych.

### 4.4.2 Metody przeprowadzania kontroli

Kontrola administracyjna

Kontrola administracyjna przedsięwzięcia odbywa się na podstawie informacji oraz dokumentów dostarczonych przez OOW w systemie CST 2021. JW oraz IOI może zwrócić się o przekazanie dodatkowej dokumentacji zarówno poprzez CST 2021 jak i w inny sposób. Dokumenty przekazywane poza system CST 2021 powinny zostać przygotowane zgodnie z instrukcją otrzymaną z JW lub IOI.

Kontrola na miejscu realizacji przedsięwzięcia

Kontrola na miejscu realizacji przedsięwzięcia przeprowadzana jest w siedzibie OOW, lub w innym miejscu, w którym gromadzona jest dokumentacja projektowa a także w miejscu realizacji przedsięwzięcia. Jednakże, w przypadku wystąpienia sytuacji epidemiologicznej oraz uznaniem sytuacji wywołanej przez epidemię za nadzwyczajną i wypełniającą definicję siły wyższej JW/IOI może przeprowadzać kontrole na miejscu realizacji przedsięwzięcia poprzez badanie informacji oraz dokumentacji, które są obecnie dostępne w systemie oraz wyjaśnienia i dodatkową dokumentację przekazywaną za pośrednictwem obecnie dostępnych narzędzi zdalnych.

Zakres kontroli oraz wymagana dokumentacja zostanie wskazana w piśmie informującym o rozpoczęciu kontroli.

# **Rozdział 5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE**

## 5.1 Archiwizacja dokumentów

By wypełnić wymogi ustanowione przez Komisję Europejską wszystkie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez OOW projektu przez okres 5 lat po płatności salda lub w przypadku braku takiej płatności, po przeprowadzeniu transakcji**.** Jako transakcję należy rozumieć umowę zawartą co najmniej przez dwa podmioty, na odpłatną sprzedaż towarów lub świadczonych usług, w dowolnej formie, określoną w odrębnych przepisach, mającą związek z realizowanym projektem.

OOW przedsięwzięć zobowiązani są do dostosowania wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w ich organizacjach do ww. wymogów archiwizacyjnych.

Dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu winny być przechowywane w uporządkowany sposób.

OOW zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w oryginale, a w wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku, gdy oryginał uległ zniszczeniu, w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

Dokumenty dotyczące projektu winny być czytelne niezależnie od upływu czasu (w szczególności dotyczy to faktur i rachunków), w związku z czym zaleca się w przypadku dokumentów sporządzonych na słabszej jakości papierze lub o słabszej jakości druku ich dodatkowe skserowanie i poświadczenie za zgodność z oryginałem.

## 5.2 Informacja i promocja

### 5.2.1 Zasady ogólne

KPO jest odpowiedzią Unii Europejskiej na pandemię COVID-19. Wsparcie z KPO ma charakter dodatkowy w stosunku do wsparcia udzielanego z innych funduszy oraz programów unijnych i musi być z nimi spójne oraz skoordynowane.

Każdy OOW projektu jest odpowiedzialny za to, aby wszelkie materiały informacyjne rozpowszechniane w ramach projektu, kupiony sprzęt, finansowane inwestycje itd. były właściwie oznakowane i zawierały informacje na temat współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach KPO.

Do zadań OOW należy prowadzenie działań komunikacyjnych na temat realizacji przedsięwzięcia, postępach, osiąganych rezultatach oraz źródle pochodzenia środków.

Idea przewodnia komunikacji na temat KPO brzmi:

**Mierząc się z kryzysem stawiamy na bezpieczną przyszłość.**

Wychodzimy silniejsi z kryzysu. Łagodząc społeczne i gospodarcze skutki kryzysu spowodowanego pandemią COVID-19, jeszcze bardziej wzmacniamy spójność gospodarczą, społeczną i terytorialną Polski i Unii Europejskiej. Zwiększamy odporność i zdolności dostosowawcze, wspieramy transformację ekologiczną, cyfrową, a także dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia. Naszym celem jest nowoczesna i odporna na przyszłe kryzysy gospodarka zapewniająca wysoki komfort życia wszystkich obywateli Unii Europejskiej.

Na prośbę IOI/JW OOW udziela wsparcia i bierze udział w wydarzeniach promocyjno-informacyjnych organizowanych w ramach Funduszu.

### 5.2.2 Obowiązku komunikacyjne i zadania OOW

OOW muszą realizować co najmniej następujące zadania w zakresie komunikacji na temat KPO i swojego przedsięwzięcia:

1) eksponować źródło finansowania przedsięwzięcia m.in. przez właściwe oznaczanie przedsięwzięcia oraz związanych z nim materiałów, dokumentów, produktów i innych efektów realizacji i promocji przedsięwzięcia zgodnie z przekazanymi zasadami, w tym także:

a) wszelkie działania informacyjne i promocyjne na temat przedsięwzięć KPO m. in. ulotki, broszury, publikacje, noty prasowe, konferencje prasowe, robocze spotkania z prasą, strony internetowe, newslettery, mailing, stopki wiadomości e-mail, materiały audiowizualne, spotkania, konferencje, wystąpienia publiczne itp.;

b) dokumentację dotyczącą KPO i przedsięwzięć;

c) miejsce realizacji przedsięwzięcia;

d) wszystkie inne produkty będące wynikiem realizowanego przedsięwzięcia zarówno w formie materialnej, jak i niematerialnej.

2) umieścić opis realizowanego przedsięwzięcia na swojej stronie internetowej (jeśli posiadają) i na profilach w mediach społecznościowych (jeśli posiadają);

3) umieścić w miejscu realizacji przedsięwzięcia plakaty lub tablice informacyjne z właściwym oznaczeniem przedsięwzięcia;

4) dostarczać ukierunkowane informacje o przedsięwzięciu różnym grupom odbiorców, w tym mediom i opinii publicznej przez działania PR, współpracę z mediami, instytucjami zaangażowanymi, partnerami społecznymi i gospodarczymi;

Odbiorcy wsparcia mogą także realizować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, jeśli przyczyniają się one do zwiększenia efektywności realizowanych przedsięwzięć i zwiększania świadomości na temat wsparcia płynącego z KPO.

Działania informacyjne i promocyjne w ramach przedsięwzięcia mogą być finansowane ze środków KPO.

### 5.2.3 Zasady wizualizacji i ekspozycji źródła finansowania KPO

Obowiązkiem wszystkich instytucji i podmiotów realizujących KPO, zaangażowanych w reformy i inwestycje, a także odbiorców wsparcia KPO jest stosowanie oznaczenia, które wskazuje na źródło pochodzenia środków.

Właściwym oznaczeniem dla KPO są 3 znaki występujące wspólnie, pokazane na poniższym rysunku.



Ponadto, konstruując przekaz (treści, materiały graficzne, materiały audiowizualne, itp.) należy zapewnić odpowiednią ekspozycję nazwy planu oraz źródła finansowania w sposób niebudzący wątpliwości u odbiorców.

Uwaga: Materiały komunikacyjne muszą jednoznacznie wskazywać, że KPO i UE współfinansuje nie tylko powstanie i emisję materiału komunikacyjnego, ale przede wszystkim temat materiału komunikacyjnego (tj. reformę, inwestycję, przedsięwzięcie, grupę przedsięwzięć itp.), którego ten materiał dotyczy.

# **Rozdział 6. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

## 6.1 Ogólne zasady udzielania zamówień:

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w celu zapewnienia aby ponoszone wydatki odpowiadały cenom rynkowym (dotyczy to także wydatków ponoszonych bez stosowania żadnych obowiązków proceduralnych), OOW przygotowują i przeprowadzają postępowania o udzielenie zamówienia w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności i przejrzystości.

Z punktu widzenia procedur udzielania zamówień, OOW dzielą się na dwie grupy:

1. OOW zobowiązani do stosowania odpowiednich przepisów krajowych w tym w szczególności ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 poz. 1710 z późn. zm.)zwaną dalej „ustawą PZP";

2. OOW, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP.

Przy zamówieniach o wartości wynoszącej co najmniej 130 000 PLN netto[[3]](#footnote-3) OOW zobowiązani są do udzielania zamówień zgodnie z ustawą PZP. W przypadku zamówień o wartości pomiędzy 60.000 PLN netto a progiem, od którego ma zastosowanie ustawa PZP lub zamówień w stosunku do których ustawy PZP nie stosuje się. OOW będący jednostkami sektora finansów publicznych zobowiązani są do ich udzielania na podstawie wewnętrznych regulacji obowiązujących OOW w zakresie udzielania zamówień, wobec których nie stosuje się ustawy PZP.

W odniesieniu do następujących zamówień OOW może nie stosować wewnętrznych regulacji obowiązujących OOW w zakresie udzielania zamówień, wobec których nie stosuje się ustawy PZP:

a) zamówienia o wartości do 60 000 PLN netto;

b) zamówienia niezależnie od wartości, o których mowa w:

- art. 2 ust. 1 pkt. 1, art. 10 z wyłączeniem art. 10 ust 1 pkt 1) ust. 2 pkt. 1-2, art. 11 z wyłączeniem art. 11 ust. 1 pkt. 1, 7, 11, art. 11 ust. 5-6, art. 12 oraz art. 13 ust. 1 pkt 2. ustawy PZP;

c) wydatki rozliczane w sposób uproszczony oraz wydatki określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, np. diety, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;

d) zamówienia, wobec których stwierdzono wystąpienie przesłanek określonych w ustawie PZP uzasadniających zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki niezależnie od wartości;

e) zamówienia związane z wyjazdami oficjalnych delegacji instytucji państwowych na spotkania w krajach niebędących członkami UE lub przyjmowaniem delegacji z takich krajów, jeżeli zaistniała pilna potrzeba udzielenia takich zamówień z przyczyn niezależnych od OOW lub jeżeli udzielenie tych zamówień bez rozeznania rynku jest uzasadnione np. charakterem i specyfiką tych zamówień;

f) zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w Dziale VI Rozdział 1 ustawy PZP o wartości do 130 000 PLN netto.

Usługi, dostawy, roboty budowlane sumowane są wg rodzajów w ramach danego projektu realizowanego przez OOW, przy czym w odniesieniu do OOW będących jednostkami sektora finansów publicznych są oni zobowiązani do sumowania wszystkich zamówień niezależnie czy są one finansowane z danego projektu realizowanego przez OOW czy też z innego źródła. Badając czy zamówienia podlegają sumowaniu czy też nie OOW, bierze pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu lub podobne dostawy);

b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);

c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

Partner ma obowiązek odpowiedniego stosowania, tak samo jak OOW, procedur udzielania zamówień oraz zasad unikania konfliktu interesów, określonych w Podręczniku.

## 6.2 Dokumentowanie udzielonych zamówień względem, których ustawa PZP nie ma zastosowania

6.2.1 Za dokumentację dotyczącą udzielenia zamówień zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi OOW w zakresie udzielania zamówień, wobec których nie stosuje się ustawy PZP podlegającą kontroli przez JW uważa się w szczególności:

* 1. potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców, wraz z podaniem danych tych wykonawców, wydruku wysłanych e-maili, czy potwierdzenia z faxu (jeżeli dotyczy);
  2. zapytania ofertowego (jeżeli dotyczy);
  3. ogłoszenia o zamówieniu (jeżeli dotyczy),
  4. protokołu/notatka z postępowania lub równoważny dokument (jeśli powstał);
  5. najkorzystniejszej oferty;
  6. innych dokumentów dotyczących udzielanego zamówienia.

6.2.2 Oprócz dokumentów, o których mowa w pkt. 6.2.1 OOW jest zobowiązany w ciągu 14 dni od dnia podpisania Porozumienia o objęciu przedsięwzięcia wsparciem przekazać JWdokumenty dotyczące polityki antykorupcyjnej i zwalczania konfliktu interesów (w tym zapewnienia ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa).

6.2.3 OOW jest zobowiązany podać wraz z kwartalnym WoP informację odnośnie zamówień udzielonych w danym kwartale formularzu sprawozdawczym.

6.2.4 Na wezwanie JW OOW jest zobowiązany przekazywać z wykorzystaniem systemu CST 2021 w terminie do 14 dni od dnia wezwania lub udostępnić do kontroli dokumenty, o których mowa w pkt. 6.2.1 w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem w przypadku kopii. W razie powstania konieczności uzyskania wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, JW przekazuje drogą elektroniczną lub papierową stosowne uwagi do upoważnionego przedstawiciela OOW. JW wyznacza termin (maksymalnie 7 dni roboczych) na przesłanie uzupełnień lub stosownych wyjaśnień w zależności od charakteru wątpliwości lub stwierdzonych uchybień.

6.2.5 JW jest zobowiązany do poinformowania w zapytaniu ofertowym i/lub ogłoszeniu, że dane osobowe zebrane w wyniku procesu rekrutacji będą mogły być udostępniane w celu monitoringu, sprawozdawczości i audytu realizowanego projektu wyłącznie podmiotom uprawnionym do przeprowadzania powyższych czynności.

## 6.3 Dokumentowanie udzielanie zamówień udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

6.3.1 Dokumentacja zamówień publicznych, o której mowa w pkt. 6.3.2, podlega wprowadzaniu na bieżąco (on-going) z wykorzystaniem systemu CST 2021 w terminie do 3 dni roboczych od dnia udzielenia zamówienia w celu przeprowadzenia kontroli pełnej. OOW wraz z kwartalnym WoP przekaże zbiorczą informację odnośnie zamówień udzielonych w danym kwartale, przy czym dotyczy to zamówień w stosunku do których w danym kwartale podpisano umowę w sprawie zamówienia publicznego.

W przypadku, jeśli w stosunku do otrzymanych zamówień powstanie konieczność uzyskania wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, JW przekazuje z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego CST 2021, drogą elektroniczną lub papierową stosowne pytania/wniosek o uzupełnienie dokumentów do upoważnionego przedstawiciela OOW z podaniem terminu na odpowiedź (maksymalnie 7 dni roboczych). Niezależnie od kontroli, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, obligatoryjnej kontroli w trybie ex-ante podlegają zamówienia, które OOW planuje udzielić w jednym z trybów niekonkurencyjnych lub bez stosowania ustawy PZP, w szczególności dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 12 ust. 1 tejże ustawy. W celu przeprowadzenia takiej kontroli OOW jest zobowiązany przedstawić stosowne uzasadnienie wskazujące na spełnianie odpowiedniej przesłanki, pozwalającej względem kontrolowanego zamówienia na jego udzielenie w jednym z trybów niekonkurencyjnych lub bez stosowania ustawy PZP oraz wszelkie dokumenty i projekty dokumentów, na podstawie których planuje udzielenie takiego zamówienia. W pozostałych przypadkach dokumentacja przetargowa może zostać sprawdzona w trybie ex-ante na wyraźną prośbę OOW. Niezależnie od powyższego kontrolę zamówień publicznych w trybie ex-ante, w odniesieniu do kluczowych zamówień, może również przeprowadzić Komisja Europejska lub upoważniony przez nią podmiot.

6.3.2 W celu przeprowadzenia kontroli OOW przekaże dokumentację dotyczącą udzielonych zamówień o wartości co najmniej 130 000 PLN netto podlegających przepisom ustawy PZP w następującym zakresie:

a) opublikowane ogłoszenie o zamówieniu (z ew. zmianami),

b) dokument opisujący ustalenie szacunkowej wartości zamówienia z należytą starannością (powinien zawierać w szczególności informacje źródłowe odnoszące się do podstawy ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, np.: informacje cenowe wykonawców, cenniki, itp.). Jeżeli zamówienie jest udzielane w częściach dokument szacowania wartości zamówienia powinien odnosić się do każdej z tych części oraz uwzględniać datę wszczęcia pierwszego z postępowań udzielanych w częściach,

c) specyfikację warunków zamówienia (z ew. zmianami) wraz z załącznikami oraz ew. pytaniami wykonawców i wyjaśnieniami zamawiającego,

d) protokół postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami, w tym m.in.:

- wszystkie oferty, w tym także części ofert zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa,

- wezwania zamawiającego skierowane do wykonawców po złożeniu przez nich oferty,   
z potwierdzeniem ich wysłania, oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców,   
z potwierdzeniem ich wpływu w terminie),

- zawiadomienie o wyborze oferty, z potwierdzeniem jego wysłania,

- odwołania i orzeczenia KIO,

- podpisana umowa wraz z załącznikami, a także ew. aneksy do umowy,

- oświadczenia (o braku powiązań z wykonawcami – art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp) osób wykonujących czynności w postępowaniu,

- protokoły z posiedzeń komisji przetargowej (w przypadku sporządzenia).

W razie powstania konieczności uzyskania wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, JW przekazuje z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego CST 2021, drogą elektroniczną lub papierową stosowne uwagi do upoważnionego przedstawiciela OOW. JW wyznacza termin (maksymalnie 14 dni roboczych) na przesłanie uzupełnień lub stosownych wyjaśnień w zależności od charakteru wątpliwości lub stwierdzonych uchybień. O wynikach kontroli zamówienia JW informuje OOW.

## 6.4 Unikanie konfliktu interesów

Udzielając zamówień OOW podejmuje działania w celu uniknięcia konfliktu interesów, o którym mowa w pkt. 2.3 Podręcznika (w tym zapewnia ochronę osób zgłaszających naruszenie prawa) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi u OOW w tym zakresie. W przypadku wewnętrznych regulacji dotyczących konfliktu interesów obowiązujących u OOW powinny one uwzględniać wymagania wynikające z art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.

JW badając wystąpienie konfliktu interesów będzie się kierowała wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie u OOW. W przypadku rozbieżności w zakresie nw. warunków a wewnętrznymi procedurami w zakresie konfliktu interesów obowiązującymi u OOW rozstrzygające będą wewnętrzne procedury OOW.

W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku udzielania zamówienia zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w zakresie konfliktu interesów obowiązującymi OOW w zakresie udzielania zamówień, wobec których nie stosuje się ustawy PZP JW będzie brała pod uwagę następujące okoliczności:

a) OOW niebędący zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanym z nim kapitałowo lub osobowo, przez co rozumie się wzajemne powiązania między OOW lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu OOW lub osobami wykonującymi w imieniu OOW czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,  
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IOI,

- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,

- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu;

- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania pełniły funkcję członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika.

b) w przypadku OOW będącego zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP określony w lit. a zakaz powiązań kapitałowych lub osobowych z wykonawcą dotyczy wyłącznie osób wykonujących w imieniu OOW czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

Dokumentowanie braku konfliktu interesów w odniesieniu do zamówień w przypadku OOW zobowiązanych do stosowania ustawy PZP przebiega w oparciu o przepisy tej ustawy. Natomiast w przypadku OOW, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP dokumentowanie braku konfliktu interesów przebiega w oparciu o wewnętrzne dokumenty dotyczące polityki antykorupcyjnej i zwalczania konfliktu interesów z uwzględnieniem postanowień pkt. 6.4 niniejszego Podręcznika. Dokumentowanie braku konfliktu interesów dotyczy osób upoważnionych do reprezentowania OOW lub osób upoważnionych przez te osoby do zaciągania zobowiązań w imieniu OOW, osób wykonujących w imieniu OOW czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania. Dokumentowanie braku konfliktu interesów polega na wykazaniu braku konfliktu interesów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi OOW w tym zakresie z uwzględnieniem postanowień pkt. 6.4 niniejszego Podręcznika.

* 1. **Nieprawidłowości podczas udzielania zamówień i korekty finansowe**

Jednostka wspierająca może nałożyć na OOW korektę finansową w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości podczas udzielania zamówień zgodnie z obowiązującymi w dniu wszczęcia postępowania przepisami ustawy PZP lub wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi OOW w zakresie udzielania zamówień, wobec których nie stosuje się ustawy PZP. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas udzielania zamówień i nałożenia korekty finansowej jest ona wymierzana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień, zwane dalej „Taryfikatorem”. Szczegółowa procedura weryfikacji zamówień publicznych i wymierzania korekt finansowych jest opisana w Porozumieniach o objęciu przedsięwzięcia wsparciem.

## Forma składanych dokumentów

Dokumenty, o których mowa w rozdziale 6.2 i 6.4 Podręcznika (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) są wprowadzane w postaci elektronicznej   
z wykorzystaniemsystemu teleinformatycznego CST 2021 w terminie do 3 dni roboczych po wystąpieniu zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych (np. w przypadku przekazywania dokumentacji zamówień publicznych takim zdarzeniem będzie dzień udzielenia zamówienia publicznego, w przypadku przekazywania aneksu do umowy takim zdarzeniem będzie dzień podpisania aneksu do umowy itp.).

Pliki z dokumentami należy przekazać w jednym z formatów określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych[[4]](#footnote-4). W szczególności należy zwrócić uwagę, żeby nie zapisywać wiadomości e-mailowych w formacie danego programu pocztowego, np. msg lub .eml (treść wiadomości powinna być zapisana jako plik .pdf; w osobnych plikach należy przekazać załączniki przesłane w wiadomości e-mailowej).

Pliki mogą być spakowane (np. WinRAR-em, WinZip-em lub 7-Zip). Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami należy przekazać w wersji edytowalnej (np. doc, .docx, rtf, pdf).

Każdy dokument musi być zeskanowany oddzielnie (do osobnego pliku) i każdy plik musi mieć nazwę odpowiednią do jego zawartości.

W przypadku skanowania kilku zamówień skany dotyczące każdego z zamówień muszą być przekazane oddzielnie.

Dokumenty sporządzone w postaci elektronicznej powinny zostać przekazane w tej formie, jak również dokumenty zawierające podpis elektroniczny (np. oferta wykonawcy) powinny zostać przekazane w formie umożliwiającej weryfikację naniesionego podpisu.

Dokumenty należy przekazywać w oryginale lub w przypadku braku takiej możliwości należy przekazać kopie dokumentów. W przypadku kopii w **celu poświadczenia zgodności z oryginałem** dokumenty te muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

## 6.7 Wskazówki praktyczne:

1. wartości zamówień OOW i partnerów nie sumują się;
2. zatrudnianie personelu na umowy cywilnoprawne podlega odpowiednim regułom udzielania zamówień w zależności od wartości, nawet w przypadku, gdy konkretne osoby zostały wymienione w zatwierdzonym wniosku o objęciu wsparciem
3. rekomenduje się stosowanie kryteriów oceny ofert innych niż tylko cena, np. kryterium jakościowe tj. doświadczenie, umiejętności itp.,
4. przy określaniu osób, w przypadku których może występować konflikt interesów, należy wziąć pod uwagę następujące kategorie:
   * członków personelu instytucji zamawiającej, jednostki realizujące obsługę zamówień lub członków personelu innych jednostek, którzy uczestniczą w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia,
   * osobę kierującą instytucją zamawiającą i członków organów decyzyjnych tej instytucji, którzy - choć niekoniecznie uczestniczą w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia - mogą jednak wpłynąć na jego wynik.

# **Rozdział 7. ZMIANY UMOWY**

Zmiany Porozumienia regulują zapisy Porozumienia finansowego.

Wydatki poniesione z naruszeniem postanowień zasad opisanych w przedmiotowym Podręczniku mogą być uznane za niekwalifikowalne.

Każda zmiana, niezależnie od tego czy wymaga zgody Jednostki Wspierającej czy nie, powinna być opisana i uzasadniona. Co do zasady, OOW może wnioskować o wprowadzenie zmian w projekcie jedynie w okresie jego realizacji, a dotyczyć mogą one jedynie działań planowanych lub takich, które nie zostały jeszcze sprawozdane w wymaganych raportach.

## 7.1 Zmiany niewymagające zgody Jednostki Wspierającej

Zmiany Wniosku o dofinansowanie spełniające łącznie następujące warunki:

- nie zmieniają celów Projektu,

- nie zmieniają zakresu realizowanych działań;

- nie zmieniają wskaźników (z wyłączeniem zwiększenia wartości wskaźnika już istniejącego),

- skutek finansowy ogranicza się do przesunięć pomiędzy pozycjami bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych możliwych do pokrycia ze środków udostępnionych w ramach KPO i nieprzekraczających 10 % budżetu kosztów bezpośrednich. Limit 10% przesunięć odnosi się do ostatniej zatwierdzonej wersji budżetu (w porozumieniu, aneksie lub pisemnej zgodzie Jednostki Wspierającej);

nie wymagają zgody JW/IOI na ich wprowadzenie do Wniosku o objęcie wsparciem.

Należy pamiętać, że także te wydatki podlegają zasadom kwalifikowalności wydatków, w tym zasadom ogólnym opisanym w punkcie 2.1.

Zmiany spełniające ww. warunki należy wykazać, tj. opisać i uzasadnić w aktualnych WoP (wstępnym, kwartalnych, końcowym) przesyłanych do JW/IOM, gdzie podlegają weryfikacji pod kątem prawidłowości w odniesieniu do ww. przesłanek.

OOW otrzyma informację z JW/IOI o akceptacji WoP oznaczających prawidłowość zgłoszenia zmian do budżetu i harmonogramów.

|  |
| --- |
| Przykład:  Jeżeli planowane zmiany w budżecie przekraczają limit 10% (np. wcześniej przesunięto 8% raportując to do JW, teraz jest potrzeba przesunięcia kolejnych 4%) należy zwrócić się do JW (patrz punkt 7.2 poniżej) z wnioskiem o zmianę wniosku o dofinansowanie zgodnie z par. 12 ust. 6 porozumienia finansowego, uwzględniając również zmiany dotychczas zaraportowane. Wniosek o objęcie wsparciem dofinansowanie (i budżet) zaakceptowane w wyniku takiej procedury przez JW/IOI stają się nową podstawą, względem której liczy się 10% limit przesunięć. |

## 7.2 Zmiany z inicjatywy Jednostki Wspierającej

OOW/JW może wystąpić z pisemną inicjatywą zmiany Porozumienia. W takim przypadku OOW przedkłada JW/IOI odpowiednie dokumenty w ciągu 10 dni roboczych, po otrzymaniu odpowiedniego pisma od OOW/JW. Pismo OOW/JW zawiera uzasadnienie zmiany Porozumienia.

## Rozdział 8. KONTROLA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Wykorzystanie sprzętu i nieruchomości sfinansowanych w ramach projektu po jego zakończeniu, podlegających zasadzie trwałości i obowiązkowi pozostawania właścicielem, które zostały opisane w rozdziale 2.10, jest przedmiotem weryfikacji JW/IOI.

Na etapie składania końcowego WoP OOW przedstawia oświadczenie, potwierdzające jego zobowiązanie do utrzymania trwałości i pozostawania właścicielem środków po zakończeniu projektu.

Okres trwałości rozpoczyna się z datą zatwierdzenia końcowego WoP przez JW.

Kontroli trwałości projektu po zakończeniu jego realizacji dokonuje JW w miejscu lokalizacji sprzętu lub nieruchomości. Podczas kontroli weryfikowane jest, czy:

* + - * 1. sprzęt (środki trwałe) po zakończeniu realizacji projektu jest wykorzystywany na kontynuację działań przewidzianych projektem lub działalność statutową OOW,
        2. OOW jest właścicielem lub dysponentem nieruchomości.

W przypadku, gdy wybrany do kontroli środek podlegający zasadzie trwałości jest elementem projektu obejmującego także inne środki, podczas kontroli na miejscu może zostać zweryfikowana trwałość większej liczby środków sfinansowanych w ramach projektu.

Jeżeli kontrola wykaże brak trwałości lub wykorzystanie środków także do innych celów niż określone w porozumieniu, OD ma prawo -zgodnie z PF- nałożyć na OOW karę finansową, stosownie do wykazanej nieprawidłowości.

# **Spis załączników:**

1. Podręcznik dla Administracji Publicznej nt. zgodności przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, z zasadą „nie czyń znaczącej szkody” – zasadą DNSH.

2. Strategia Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

1. Jeżeli nie wskazano inaczej „dzień” oznacza dzień kalendarzowy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Np. ze względu na zaawansowany stan realizacji w celu bardziej efektywnego rozłożenia kontroli lub w sytuacji podejrzenia, że istnieje uzasadnione ryzyko dotyczące realizacji reformy, inwestycji lub przedsięwzięcia. [↑](#footnote-ref-2)
3. Do przeliczenia wartości zamówienia z PLN na EUR należy użyć kursu wskazanego w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Aktualny kurs można znaleźć na stronie Urzędu Zamówień Publicznych [↑](#footnote-ref-3)
4. https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20170002247/O/D20172247.pdf [↑](#footnote-ref-4)