

Sygnatura wytycznych



Minister Rolnictwa  
i Rozwoju Wsi

---

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności oraz stosowania uproszczonych metod  
rozliczania kosztów pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla  
Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027**

(projekt)

Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

\$imię nazwisko

/podpisano elektronicznie/

Warszawa, \$data podpisu r.

## **Podstawa prawna**

Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. poz. 412).

## **Obowiązki wytycznych**

Niniejsze wytyczne obowiązują od dnia Wprowadź tekst

## Spis treści

I. Słownik pojęć.....	5
II. Wykaz skrótów .....	6
III. Cel i zakres stosowania wytycznych oraz działania możliwe do sfinansowania z pomocy technicznej .....	7
IV. Rozliczanie pomocy technicznej .....	9
V. Koszty kwalifikowalne.....	10
V.1. Podstawowe warunki kwalifikowalności.....	10
V.2. Koszty kwalifikowalne w ramach schematu I .....	11
V.2.1. Wynagrodzenia oraz inne świadczenia pracownicze .....	11
V.2.2. Delegacje służbowe (krajowe i zagraniczne) .....	14
V.2.3. Podnoszenie kwalifikacji .....	15
V.2.4. Dostawy i usługi .....	17
V.2.5. Wkład niepieniężny .....	18
V.3. Koszty kwalifikowalne w ramach schematu II .....	19
V.3.1. Dostawy i usługi, w tym wynagrodzenia bezosobowe .....	19
V.3.2. Wkład niepieniężny .....	20
V.3.3. Koszty podróży oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesione w związku z realizacją operacji .....	20
V.3.4. Koszty nagród w konkursach .....	21
V.3.5. Koszty materiałów promocyjnych .....	22
VI. Uproszczone metody rozliczania kosztów .....	22
VI.1. Informacje ogólne .....	22
VI.2. Koszt jednostkowy .....	23
VI.2.1. Szacowanie wartości kosztu jednostkowego w oparciu o aktualne dane rynkowe .....	24
VI.3. Stawka ryczałtowa .....	24

VI.3.1. Kwalifikowalne koszty bezpośrednie i pośrednie.....	26
VII. Stosowanie trybów wyboru wykonawcy określonych w ustawie PZP.....	27
VIII. Racjonalność kosztów.....	27
IX. Indykatory wykaz kosztów kwalifikowalnych (bezpośrednich/ pośrednich) i niekwalifikowalnych .....	28
Załącznik 1. Przykłady kwalifikowalności środków pomocy technicznej PS WPR 2023–2027.....	43
Załącznik 2. Rozliczania kosztów 15% stawką ryczałtową w schemacie I.....	48

## I. Słownik pojęć

**beneficjent** – strona umowy o przyznanie pomocy realizująca operację w ramach pomocy technicznej

**budżet** – szczegółowy kosztorys operacji w rozbiciu na poszczególne zadania/operacje określony we wniosku o przyznanie pomocy

**dofinansowanie** – środki pochodzące ze środków Unii Europejskiej (EFRROW) i budżetu krajowego wypłacane na podstawie zawartej umowy o przyznaniu pomocy i zatwierzonego wniosku o płatność na finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji

**korekta finansowa** – kwota, o jaką pomniejsza się dofinansowanie dla operacji w związku ze stwierdzoną nieprawidłowością

**koszty kwalifikowalne** – koszty, które są niezbędne do realizacji zadań kwalifikowalnych, uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne

**koszty niekwalifikowalne** – każdy koszt poniesiony, który nie jest kosztem kwalifikowalnym

**nieprawidłowość** – każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania beneficjenta, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym kosztem

**operacja** – projekt, umowa, działanie lub grupa projektów lub działań wybrane do dofinansowania w ramach I lub II Schematu pomocy technicznej w ramach PS WPR, zmierzający/e do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji

**personel** – pracownicy beneficjenta lub partnera zaangażowani do realizacji czynności w ramach operacji na podstawie stosunku pracy oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**plan działania KSOW+** – dokument stanowiący podstawę działania sieci KSOW+ w latach 2023–2027, realizowany w oparciu o plany operacyjne

**plany operacyjne** – dokumenty roczne tworzone w latach 2023–2027, na podstawie których realizowane są działania określone w Planie działania KSOW+, zawierające wskazanie operacji planowanych do realizacji w danym roku

**umowa o przyznaniu pomocy** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR

**zadanie** – zbiór czynności stanowiących merytoryczną całość, z określonym początkiem i końcem realizacji przyczyniający się do osiągnięcia celu danej operacji

## **II. Wykaz skrótów**

**AKIS** – Agricultural Knowledge and Innovation System (system wiedzy i innowacji w rolnictwie) przepływ informacji o praktykach organizacyjnych oraz wiedzy zachodzący między osobami, organizacjami i instytucjami, które wykorzystują i rozwijają wiedzę na potrzeby rolnictwa oraz powiązanych dziedzin

**ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

**IZ** – Instytucja Zarządzająca

**KSOW+** – Krajowa Sieć Obszarów Wiejskich+, która jest krajową siecią WPR, o której mowa w art. 126 ust. 1 rozporządzenia 2021/2115

**NIK** – Najwyższa Izba Kontroli

**PROW 2014–2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014–2020

**PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

**RIO** – regionalna izba obrachunkowa

**rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013

**rozporządzenie nr 2021/2116** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki

rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013

**rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy** – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

**schemat I** – Wsparcie wdrażania PS WPR oraz utworzenie i funkcjonowanie KSOW+

**schemat II** – Wsparcie operacji realizowanych w ramach KSOW+

**UE** – Unia Europejska

**US** – urząd skarbowy

**ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

**ustawa o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych** – ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych

**ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027

**ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

**WPR** – Wspólna Polityka Rolna, czyli przedsięwzięcia podejmowane przez Unię Europejską dotyczące sektora rolnego obejmujące: rolnictwo, leśnictwo i ogrodnictwo. Podstawowymi filarami WPR są dopłaty bezpośrednie (I filar) oraz rozwój obszarów wiejskich (II filar)

### **III. Cel i zakres stosowania wytycznych oraz działania możliwe do sfinansowania z pomocy technicznej**

1. Niniejsze wytyczne określają zasady dotyczące kwalifikowalności kosztów oraz stosowania uproszczonych metod rozliczania kosztów pomocy technicznej w ramach PS WPR w zakresie schematu I oraz schematu II.

2. Na podstawie art. 125 rozporządzenia nr 2021/2115, ze środków pomocy technicznej mogą być finansowane działania niezbędne do skutecznego zarządzania wsparciem związanym z PS WPR i wdrażania tego wsparcia, w tym utworzenia i funkcjonowania KSOW+, w szczególności:
  - 1) przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, ocena, rozpatrywanie skarg oraz kontrola i audyt dotyczące realizacji PS WPR;
  - 2) utworzenie i realizacja zadań KSOW+, w tym wsparcie systemu AKIS oraz informowanie beneficjentów o interwencjach określonych w PS WPR;
  - 3) zmniejszenie obciążenia administracyjnego beneficjentów, w tym cyfryzację procesu ubiegania się o wsparcie i obsługi tego wsparcia w ramach interwencji PS WPR oraz wzmocnienie potencjału organów państwa członkowskiego w zakresie zarządzania środkami i beneficjentów w zakresie efektywnego wykorzystania środków;
  - 4) związane z poprzednimi okresami programowania w zakresie dotyczącym II filaru oraz przygotowaniem i wdrażaniem okresu programowania po 2027 roku.
3. Dodatkowo ze środków pomocy technicznej mogą być finansowane działania związane z udziałem partnerów społeczno-gospodarczych, organizacji pozarządowych itp. w zakresie w jakim będą uczestniczyć w pracach Komitetu Monitorującego dla PS WPR, Komitetu Sterującego KSOW+ oraz grup i sieci tematycznych KSOW+, zgodnie z regulaminem tych komitetów i grup.
4. Pomoc techniczną tworzą dwa schematy.
5. Celem schematu I jest stworzenie warunków do zarządzania i wdrażania, monitorowania, oceny, rozpatrywania skarg oraz kontroli i audytu dotyczących realizacji PS WPR, jak również zapewnienie efektywnego i skutecznego funkcjonowania KSOW+. Osiągnięcie tego celu będzie możliwe przez wsparcie instytucji zaangażowanych w ww. procesy. W ramach schematu I mogą być finansowane w szczególności operacje z zakresu:
  - 1) wsparcia zatrudnienia pracowników instytucji zaangażowanych w realizację PS WPR, w tym zadań KSOW+;
  - 2) podnoszenia kwalifikacji pracowników instytucji zaangażowanych w realizację PS WPR, w tym zadań KSOW+;



- 3) finansowania kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych, niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji zaangażowanych w realizację PS WPR, w tym zadań KSOW+;
  - 4) budowy, wdrożenia i utrzymania systemów informatycznych (wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną) obsługujących i wspierających realizację PS WPR, w tym zadań KSOW+;
  - 5) organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego dla PS WPR i jego grup roboczych, Komitetu Sterującego KSOW+ i jego grup roboczych oraz posiedzeń grup i sieci tematycznych KSOW+;
  - 6) wsparcia procesów monitorowania, kontroli, audytu, odzyskiwania środków, procedur odwoławczych;
  - 7) przygotowania i przeprowadzenia analiz, badań, ewaluacji, sprawozdań, opinii prawnych, doradztwa prawnego oraz finansowanie usług/wsparcia ze strony ekspertów zewnętrznych;
  - 8) finansowania kosztów wynagrodzeń bezosobowych;
  - 9) zamykania perspektywy 2014–2020 oraz okresu przejściowego w zakresie II filaru;
  - 10) przygotowania perspektywy finansowej po 2027 roku.
6. Celem schematu II, jest finansowanie operacji w ramach działań realizujących cele określone w art. 126 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/2115. W ramach schematu II mogą być finansowane operacje zgodne z celami i działaniami określonymi w Planie działania KSOW+ zawarte w planach operacyjnych i obejmujące w szczególności:
- 1) koszty dostaw i usług, w tym wynagrodzenia bezosobowe niezbędne do realizacji operacji;
  - 2) koszty podróży służbowych pracowników beneficjenta oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesionych przez inne osoby w związku z realizacją operacji;
  - 3) koszty nagród rzeczowych i finansowych w konkursach.

#### **IV. Rozliczanie pomocy technicznej**

Pomoc techniczna będzie rozliczana na podstawie:

- 1) zwrotu faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych;

- 2) kosztów jednostkowych w zakresie usług cateringowych w operacjach realizowanych w schemacie I i schemacie II;
- 3) finansowania kwalifikowalnych kosztów pośrednich w oparciu o stawkę ryczałtową w schemacie I.

## **V. Koszty kwalifikowalne**

### **V.1. Podstawowe warunki kwalifikowalności**

1. Okres kwalifikowalności kosztów przypada od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2029 r.
2. Pomoc techniczną przyznaje się w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych.
3. Koszt można uznać za kwalifikowalny jeżeli jest:
  - 1) uzasadniony zakresem operacji;
  - 2) niezbędny do realizacji operacji i osiągnięcia jej celów;
  - 3) poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 4) poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy;
  - 5) poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego, prawa krajowego, dokumentacją programową oraz wytycznymi;
  - 6) należycie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania;
  - 7) ujęty w budżecie operacji uwzględnionej w planie operacyjnym, który został zaakceptowany przez IZ w przypadku kosztu finansowanego w ramach schematu II.
4. Wydatkowanie środków pomocy technicznej powinno odbywać się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, przejrzystości działania, równego traktowania, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, dbałości o środowisko, a także z uwzględnieniem zakazu podwójnego finansowania.
5. Koszty poniesione w związku z wydarzeniami, które ostatecznie nie doszły do skutku (np. odwołane podróże służbowe, niezrealizowane szkolenia indywidualne) stanowią koszt niekwalifikowalny w ramach operacji pomocy technicznej, za

wyjątkiem sytuacji, w której przyczyną ich niezrealizowania było działanie siły wyższej. Rozliczenie takich kosztów jest możliwe wyłącznie za zgodą ARiMR po indywidualnej analizie przypadku.

6. Pojęcie siły wyższej należy rozumieć jako nadzwyczajne i nieprzewidywalne okoliczności niezależne od podmiotu, który się na nie powołuje, których następstw nie można było uniknąć mimo zachowania należytej staranności, np.: powódzie, pożary, wybuchy wulkanów, zamieszki, strajki, epidemie/pandemie.
7. Możliwe jest uznanie za kwalifikowalne kosztów poniesionych po okresie kwalifikowalności kosztów (np. składki ZUS) lub przed okresem kwalifikowalności kosztów (np. polisa ubezpieczeniowa) określonym w umowie o przyznaniu pomocy pod warunkiem, że koszty te odnoszą się do okresu realizacji operacji, zostały uwzględnione we wniosku o płatność końcową oraz spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności.
8. Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych kosztów podejmuje ARiMR/MRiRW (w zależności od tego która instytucja rozpatruje wnioski o przyznanie pomocy) z zastrzeżeniem, że katalog kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych opisanych w niniejszych wytycznych nie może zostać zawężony.

## **V.2. Koszty kwalifikowalne w ramach schematu I**

### **V.2.1. Wynagrodzenia oraz inne świadczenia pracownicze**

1. Dofinansowanie do wynagrodzeń ze środków pomocy technicznej przysługuje pracownikom wykonującym zadania w ramach działań wymienionych w rozdziale III. Cel i zakres stosowania wytycznych oraz działania możliwe do sfinansowania z pomocy technicznej.
2. Koszt wynagrodzenia pracownika beneficjenta może być uznany za kwalifikowalny, jeżeli pracownik wykonuje zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% swojego czasu pracy w danym miesiącu, przy czym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności (przykład nr 1, 2 i 3 z załącznika 1 do niniejszych wytycznych).
3. Wynagrodzenie, w tym wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub

wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy lub dodatkowy urlop wypoczynkowy jest rozliczane zgodnie z poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia, którego dotyczy.

4. Ekwiwalent związany z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracowników, np.: kosztów energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz zużytego sprzętu prywatnego jest naliczany zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami przyjętymi przez danego pracodawcę (beneficjenta) i rozliczany zgodnie z poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia, którego dotyczy.
5. Poziom kwalifikowalności określa się na podstawie opisu stanowiska pracy lub równoważnego dokumentu wskazującego procentowy udział czasu pracy pracownika w realizację zadań kwalifikowalnych. Należy wskazać odrębnie % zaangażowania pracownika w realizację zadań dotyczących:
  - 1) zarządzania/ wdrażania PS WPR;
  - 2) KSOW+.
6. Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie są wydatkiem kwalifikowalnym, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - 1) dotyczą zadań w zakresie PS WPR;
  - 2) nagrody i premie wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, układów zbiorowych pracy lub regulaminu wynagradzania beneficjenta i są udzielane na takich samych zasadach jak innym pracownikom beneficjenta.
7. Dodatki zadaniowe, specjalne oraz inne wypłacane z tytułu czasowego nałożenia przez pracodawcę dodatkowych zadań są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - 1) dotyczą zadań w zakresie PS WPR;
  - 2) zostały wypłacone zgodnie z przepisami, na podstawie których zostały przyznane i są przyznawane na takich samych zasadach jak innym pracownikom beneficjenta.
8. Kwalifikowalne są również inne dodatki do wynagrodzeń wynikające z obowiązujących przepisów prawa, układów zbiorowych pracy oraz regulaminów

wewnętrznych (np. dodatek kontrolerski, dodatki motywacyjne, funkcyjne, służbowe, itp.).

9. Nagrody/premie/dodatki, o których mowa w ust. 6 - 8 są kwalifikowalne zgodnie z poziomem kwalifikowalności (co najmniej 50% realizacji zadań kwalifikowalnych w danym miesiącu) określonym w opisie stanowiska pracy lub równoważnym dokumencie, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Odstępstwa od zasady proporcjonalności mogą nastąpić w przypadku nagród/premii/dodatku zadaniowych przyznanych wyłącznie za pracę związaną z realizacją zadań kwalifikowalnych, które mogą być finansowane do 100% ze środków pomocy technicznej pod warunkiem, że beneficjent przedstawi szczegółowe uzasadnienie powodów przyznania nagrody/premii/dodatku zadaniowego oraz ich wysokości (przykład nr 4a z załącznika 1 do niniejszych wytycznych).
11. Uzasadnienie powodów przyznania nagrody/premii/dodatku należy przygotować indywidualnie dla każdego pracownika (zarówno pod względem treści, jak i wysokości). W ww. uzasadnieniu należy wziąć pod uwagę różne aspekty mające wpływ na wysokość przyznanego świadczenia. Świadczenia te powinny wynikać z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminu wynagradzania instytucji i być udzielane na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji. W zależności od struktury instytucji czy też innych przyczyn, powyższy dokument można przekazać jako oddzielny dla poszczególnego pracownika lub jako wykaz/zbiór wszystkich uzasadnień (np. tabela), lub też w kilku egzemplarzach jako wykaz pracowników danej komórki organizacyjnej, którym przyznano ww. świadczenia pieniężne podlegające refundacji.
12. W uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem uzyskania zgody IZ, możliwe jest rozliczenie ze środków pomocy technicznej wydatków związanych z dodatkami przyznanymi pracownikom, którzy na co dzień nie realizują zadań w zakresie PS WPR. W takim przypadku zadania, za które pracownik ma otrzymać dodatek zadaniowy muszą dotyczyć PS WPR. Beneficjent przedstawi szczegółowe uzasadnienie powodów przyznania dodatku zadaniowego oraz jego wysokości analogicznie jak w ust. 10 (przykład nr 4b z załącznika 1 do niniejszych wytycznych).

### **V.2.2. Delegacje służbowe (krajowe i zagraniczne)**

1. Cel delegacji służbowej powinien być związany z zadaniami kwalifikowalnymi beneficjenta w zakresie realizacji PS WPR (w tym KSOW+).
2. Koszty poniesione w ramach delegacji służbowej nie powinny przekraczać limitów obowiązujących daną jednostkę na podstawie przepisów krajowych lub regulacji wewnętrznych (jeżeli nie przekraczają stawek określonych w przepisach krajowych).
3. Koszty delegacji służbowej są kwalifikowalne w części, w jakiej dotyczą realizacji zadań kwalifikowalnych, niezależnie od poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy. W związku z tym beneficjent pomocy technicznej będzie zobligowany do wykazania (w przypadku zadeklarowania ww. kosztów) w jakim zakresie delegacja służbowa dotyczyła realizacji zadań kwalifikowalnych (np. na podstawie agendy spotkania) i na tej podstawie ustalony będzie udział kosztów kwalifikowalnych delegacji służbowej (przykład nr 7 z załącznika 1 do niniejszych wytycznych).
4. W przypadku gdy spotkanie dotyczyło również realizacji zadań niekwalifikowalnych (co wynika np. z agendy spotkania), beneficjent – wnioskując o refundację 100% kosztów poniesionych z tytułu delegacji służbowej – powinien przedstawić ARiMR uzasadnienie refundacji kosztów w ww. wysokości (przykład nr 8 z załącznika 1 do niniejszych wytycznych).
5. Przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych i uzasadnionych ekonomicznie środków transportu.
6. W przypadku korzystania z przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych lub lotniczych należy przedstawić dokumenty poświadczające odbycie podróży (bilet). W przypadku przejazdów kolejowych, podróże takie powinny odbywać się w II klasie. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest refundacja kosztów biletów kolejowych zakupionych w I klasie. Dotyczy to sytuacji, w której brak było możliwości zakupu na dane połączenie i w danym terminie biletów innych niż w I klasie lub gdy zostanie wykazane, że koszt zakupu biletu w I klasie był niższy niż biletu w II klasie, np. u innego przewoźnika.
7. Koszty przejazdu prywatnymi środkami transportu rozliczane są tylko do wysokości określonej w odpowiednich przepisach krajowych lub w regulaminach

wewnętrznych beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów krajowych (jeżeli nie przekraczają stawek określonych w przepisach krajowych).

8. W przypadku przejazdów dokonanych samochodami służbowymi można doliczyć koszty związane z pracą kierowcy będącego pracownikiem etatowym beneficjenta, np. noclegi, wyżywienie oraz opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg. Koszty związane z pracą takiego kierowcy nie obejmują jednak jego wynagrodzenia i innych przyznanych mu, ww. świadczeń pieniężnych, chyba że jest on jednocześnie w danym miesiącu pracownikiem zaangażowanym w realizację zadań kwalifikowalnych na poziomie co najmniej 50% swojego czasu pracy w tym miesiącu.
9. Koszty parkingu mogą być rozliczone w przypadku gdy dotyczą delegacji służbowych (np. opłata za parking hotelowy, opłata za parkowanie w strefie płatnego parkowania w trakcie wykonywania czynności służbowych).
10. Kwalifikowalne są także koszty związane z podróżami lotniczymi w sytuacji, gdy taką formę podróżowania można będzie uznać za najbardziej racjonalną w odniesieniu do realizacji operacji.
11. Do kosztów kwalifikowalnych zaliczyć także można ryczałty za dojazdy – zgodnie z wystawionymi delegacjami służbowymi (przykład nr 9 z załącznika 1 do niniejszych wytycznych).
12. Wydatki związane z opłatami manipulacyjnymi (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach i po indywidualnej ocenie każdego przypadku.

### **V.2.3. Podnoszenie kwalifikacji**

1. Pod pojęciem podnoszenia kwalifikacji należy rozumieć następujące formy kształcenia (krajowe i zagraniczne): szkolenia, e-learning, warsztaty, seminaria, staże, kursy, w tym kursy językowe, wizyty studyjne, studia podyplomowe itp.
2. W ramach podnoszenia kwalifikacji, z pomocy technicznej możliwe jest finansowanie zarówno indywidualnych szkoleń pracowników, jak i kosztów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń grupowych (m.in. wynajem pomieszczeń, zakwaterowanie, transport, wyżywienie

uczestników/uczestniczek szkoleń, zakup usług szkoleniowych i dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia).

3. Warunkiem kwalifikowalności kosztów danej formy szkoleniowej jest zgodność tematyki z polityką szkoleniową beneficjenta oraz zakresem zadań kwalifikowalnych realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy, określonym w opisie stanowiska pracy lub w dokumencie równoważnym. Dokumentami potwierdzającymi koszty w tym zakresie powinny być: dowód poniesienia kosztów przez beneficjenta i pracownika oraz świadectwo lub inny dokument potwierdzający ukończenie kursu przez pracownika.
4. Formy szkoleniowe, których zakres nie wynika bezpośrednio z opisu stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika, mogą być kwalifikowalne pod warunkiem uzyskania zgody IZ.
5. Koszty świadczeń pieniężnych przyznanych pracownikowi z tytułu indywidualnego podnoszenia kwalifikacji mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli pracownik wykonywał zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% swojego czasu pracy w danym miesiącu, przy czym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.
6. Odstępstwo od zasady proporcjonalności może nastąpić w przypadku, gdy zdobyte umiejętności lub wiedza podczas danej formy szkoleniowej, będą mogły być wykorzystane wyłącznie przy wykonywaniu zadań kwalifikowalnych. Wówczas istnieje możliwość kwalifikowania kosztów w 100%.
7. W przypadku, gdy do realizacji zadań kwalifikowalnych przez pracownika beneficjenta niezbędna jest znajomość języka obcego, wówczas koszt danej formy szkoleniowej można uznać w 100% za kwalifikowalny ze środków pomocy technicznej. Nie dotyczy to podnoszenia kwalifikacji w zakresie umiejętności i wiedzy ogólnej, które mogą być wykorzystywane nie tylko przy wykonywaniu zadań kwalifikowalnych. Do takich należą w szczególności: kursy i szkolenia z umiejętności interpersonalnych, z umiejętności negocjacji, zarządzania stresem, zarządzania czasem, autoprezentacji, w zakresie posługiwania się ogólnymi narzędziami informatycznymi (przykład nr 5 i 6 z załącznika 1 do niniejszych wytycznych).



8. W odniesieniu do kursów językowych, kosztami kwalifikowanymi są koszty poniesione na naukę języków urzędowych UE na poziomie co najmniej A2, zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.
9. W ramach podnoszenia kwalifikacji kwalifikowalne są również koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania uczestniczek/uczestników danej formy szkoleniowej.
10. W przypadku finansowania ze środków pomocy technicznej studiów podyplomowych, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania stanowią koszt kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji, gdy możliwość finansowania tego typu kosztów wynika bezpośrednio z regulacji wewnętrznych beneficjenta i obejmuje wszystkich pracowników na takich samych zasadach.
11. Kwalifikowalność kosztów szkoleniowych powinna zostać potwierdzona odpowiednim dokumentem, z którego wynika udział lub ukończenie danej formy szkoleniowej (nie dotyczy wizyt studyjnych).
12. Zakup materiałów szkoleniowych jest:
  - 1) kwalifikowalny w przypadku, gdy szkolenie jest organizowane przez beneficjenta i materiały te są niezbędne do przeprowadzenia szkolenia;
  - 2) niekwalifikowalny w przypadku, gdy pracownik uczestniczy w indywidualnych formach kształcenia (np. kursy językowe, studia podyplomowe) i na własne potrzeby planuje zakupić dodatkowe materiały szkoleniowe.
13. Koszty związane z formami szkoleniowymi, w których ostatecznie pracownik nie uczestniczył, stanowią koszty niekwalifikowalne w ramach operacji finansowanej ze środków pomocy technicznej.

#### **V.2.4. Dostawy i usługi**

1. Koszty związane z zakupem, instalacją, konserwacją, utrzymaniem, naprawą oraz amortyzacją urządzeń IT i zestawów komputerowych wraz z zakupem i instalacją podstawowych programów wspierających pracę biurową (np. system operacyjny, edytor tekstu, przeglądarka i edytor PDF, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji multimedialnych, narzędzie do tworzenia baz danych) mogą być finansowane ze środków pomocy technicznej w przypadku kwalifikowalności

stanowiska w co najmniej 50% (zgodnie z opisem stanowiska pracy), przy czym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.

2. Koszty związane z zakupem, montażem, konserwacją, utrzymaniem, naprawą oraz amortyzacją wyposażenia biurowego innego niż urządzenia IT i zestawy komputerowe, a także koszty związane z funkcjonowaniem jednostki np. opłaty za energię elektryczną, ochronę, sprzątanie itd. należy finansować ze środków pomocy technicznej w oparciu o postanowienia rozdziału VI. Uproszczone metody rozliczania kosztów (koszty pośrednie).
3. Katalog dostaw i usług znajduje się w rozdziale IX. Indykatory wykaz kosztów kwalifikowalnych (bezpośrednich/pośrednich) i niekwalifikowalnych.

#### **V.2.5. Wkład niepieniężny**

1. Kosztem kwalifikowalnym w ramach wkładu niepieniężnego jest wynajem na rzecz realizacji operacji bazy noclegowej/ dydaktycznej będącej składnikiem majątku beneficjenta.
2. Wkład niepieniężny może być wnoszony przez beneficjenta jeżeli zostanie ujęty w zatwierdzonym wniosku o przyznanie pomocy.
3. Potwierdzeniem wysokości wkładu niepieniężnego jest:
  - 1) wycena dotycząca kosztu wynajmu bazy noclegowej/ dydaktycznej wynikająca ze stawek rynkowych obliczona proporcjonalnie do wykorzystania w celu realizacji operacji (dokumentacją potwierdzającą właściwą wycenę będzie: rozeznanie cenowe przeprowadzone przez beneficjenta potwierdzające, że wykazany koszt nie odbiega od cen rynkowych w danym regionie);
  - 2) koszt wynajmu bazy noclegowej/ dydaktycznej określony w cenniku beneficjenta stosowanym przy wynajmie pokoi/ sal wykładowych i warsztatowych, laboratoriów lub innej infrastruktury o charakterze dydaktycznym na rynku komercyjnym; dokumentem potwierdzającym właściwą wycenę będzie cennik beneficjenta potwierdzony podpisem przez organ/osobę uprawnioną do reprezentowania beneficjenta, przy czym cennik nie może odbiegać od rzeczywistych cen rynkowych i powinien być aktualny na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

4. W celu właściwego udokumentowania i rozliczenia kosztów wkładu niepieniężnego beneficjent jest zobowiązany w ramach realizacji operacji przedstawić wewnętrzną notę obciążeniową oraz metodologię wyliczania kosztów, w tym oświadczenie w zakresie:
  - 1) liczby wynajętych pokoi/ sal wykładowych i warsztatowych, laboratoriów lub innej infrastruktury o charakterze dydaktycznym w ramach operacji/zadania;
  - 2) dat i liczby dób/ godzin/ osób użytkujących bazę noclegową/ dydaktyczną;
  - 3) ceny za osobodobę/ roboczogodzinę.

### **V.3. Koszty kwalifikowalne w ramach schematu II**

#### **V.3.1. Dostawy i usługi, w tym wynagrodzenia bezosobowe**

1. Zakup artykułów biurowych na potrzeby organizowanych szkoleń, konferencji, spotkań i innych wydarzeń zawartych w aktualnym planie operacyjnym. W przypadku gdy faktyczna liczba uczestników, która wzięła udział w wydarzeniu, ustalona na podstawie listy obecności, jest mniejsza o nie więcej niż 15% liczby uczestników deklarujących swój udział (przy dochowaniu należytej staranności przez organizatora wydarzenia na etapie jego planowania i rekrutacji uczestników), za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt artykułów biurowych w całości wynikający z deklarowanego udziału, na podstawie wystawionej i opłaconej faktury lub równoważnego dokumentu (przykłady nr 12 i 13 z załącznika 1 do niniejszych wytycznych).
2. Koszty kompleksowej organizacji wydarzeń (w tym np. wynajem sali, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia, usługi cateringowe itd.) realizowanej przez podmiot zewnętrzny. W przypadku gdy faktyczna liczba uczestników, która wzięła udział w wydarzeniu, ustalona na podstawie listy obecności, jest mniejsza o nie więcej niż 15% liczby uczestników deklarujących swój udział (przy dochowaniu należytej staranności przez organizatora wydarzenia na etapie jego planowania i rekrutacji uczestników), za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt kompleksowej organizacji wydarzeń w całości wynikający z deklarowanego udziału, na podstawie wystawionej i opłaconej faktury lub równoważnego dokumentu.
3. Koszty podróży służbowych (transportu zbiorowego), w tym noclegu, na potrzeby organizowanych szkoleń, konferencji, spotkań i innych wydarzeń zawartych

w aktualnym planie operacyjnym. W przypadku gdy faktyczna liczba uczestników, która została zgłoszona do korzystania z usługi transportu zbiorowego/ noclegu, ustalona na podstawie listy obecności, jest mniejsza o nie więcej niż 15% liczby uczestników deklarujących swój udział (przy dochowaniu należytej staranności przez organizatora wydarzenia na etapie jego planowania i rekrutacji uczestników), za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt usługi /transportu zbiorowego/ noclegu w całości wynikający z deklarowanego udziału, na podstawie wystawionej i opłaconej faktury lub równoważnego dokumentu (przykłady nr 10 i 11 z załącznika 1 do niniejszych wytycznych).

4. Zakup niezbędnych materiałów szkoleniowych (np. podręczników) na potrzeby szkolenia, konferencji, spotkania i innych wydarzeń zawartych w aktualnym planie operacyjnym. W przypadku, gdy faktyczna liczba uczestników, która wzięła udział w wydarzeniu jest mniejsza o nie więcej niż 15% liczby uczestników deklarujących swój udział (przy dochowaniu należytej staranności przez organizatora wydarzenia na etapie jego planowania i rekrutacji uczestników), za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt zakupu materiałów szkoleniowych w całości wynikający z deklarowanego udziału, na podstawie wystawionej i opłaconej faktury lub równoważnego dokumentu.
5. Katalog dostaw i usług znajduje się w rozdziale IX. Indykatory wykaz kosztów kwalifikowalnych (bezpośrednich/pośrednich) i niekwalifikowalnych.

### **V.3.2. Wkład niepieniężny**

Analogiczne zastosowanie zapisów sekcji V.2.5. niniejszych wytycznych.

### **V.3.3. Koszty podróży oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesione w związku z realizacją operacji**

1. Kosztami kwalifikowalnymi są koszty przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej oraz noclegów poniesione przez pracowników beneficjenta oraz inne osoby, które są niezbędne do realizacji zadań kwalifikowalnych, uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu.
2. Za kwalifikowalne uznawane będą koszty, które są racjonalne.
3. W przypadku korzystania z przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych lub lotniczych należy przedstawić dokumenty poświadczające odbycie podróży

(bilet). W przypadku przejazdów kolejowych, podróże takie powinny odbywać się w II klasie. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest refundacja kosztów biletów kolejowych zakupionych w I klasie. Dotyczy to sytuacji, w której brak było możliwości zakupu na dane połączenie i w danym terminie biletów innych niż w I klasie lub gdy zostanie wykazane, że koszt zakupu biletu w I klasie był niższy niż biletu w II klasie, np. u innego przewoźnika.

4. W przypadku podróży samochodami służbowymi oraz samochodami prywatnymi wykorzystywanymi do celów służbowych na potrzeby realizacji operacji, koszty z nimi związane należy rozliczyć na podstawie dokumentacji dotyczącej podróży, tj. należy uwzględnić datę wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), cel wyjazdu, liczbę przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu (wg stawek za kilometr zgodnych z obowiązującymi przepisami), całkowity koszt przejazdu, numer rejestracyjny pojazdu oraz pojemność i rodzaj silnika.
5. Użycie samochodu/samolotu jako środka transportu i przedstawienie wynikających z tego kosztów jako kwalifikowalnych zasadne jest wtedy, gdy nie istnieje inna, bardziej racjonalna możliwość przejazdu, co należy wyjaśnić w uzasadnieniu do wniosku.

#### **V.3.4. Koszty nagród w konkursach**

1. Koszty nagród rzeczowych i finansowych dla laureatów i osób wyróżnionych w konkursach są kwalifikowalne jeżeli:
  - 1) są uzasadnione zakresem realizowanej operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne;
  - 2) zostały przewidziane w budżecie operacji ujętej w planie operacyjnym, zaakceptowanym przez IZ;
  - 3) zostały przyznane laureatom i osobom wyróżnionym w konkursie, czyli tym, którzy wygrali konkurs/zajęli premiiowane miejsca oraz innym, którzy z jakiegoś powodu zostali wyróżnieni.
2. Wysokość nagród w konkursach może stanowić do 100% całości kosztów operacji.
3. Jeżeli usługi, towary i inne dobra, których koszt został wymieniony w katalogu kosztów niekwalifikowalnych (rozdział IX niniejszych wytycznych), zostaną

zakupione jako nagrody w konkursie w ramach operacji realizowanej w planie operacyjnym, koszt takiego zakupu może zostać uznany za kwalifikowalny.

### **V.3.5. Koszty materiałów promocyjnych**

Koszty zakupu materiałów promocyjnych są kwalifikowalne, jeżeli materiały te spełniają następujące warunki:

- 1) są ujęte w budżecie operacji i stanowią jedną z jej składowych;
- 2) określona jest grupa odbiorców, zgodnie z planem promocji operacji, jeśli plan taki istnieje;
- 3) nawiązują do charakteru operacji (np. w przypadku szkoleń mogą być to długopisy i notesy dla uczestników itp.);
- 4) są dostosowane i przydatne dla danej grupy odbiorców;
- 5) uwzględniony jest sposób ich dystrybucji/emisji;
- 6) nie stanowią samodzielnej operacji.

## **VI. Uproszczone metody rozliczania kosztów**

### **VI.1. Informacje ogólne**

1. Uproszczone metody rozliczania kosztów stanowią alternatywną metodę obliczania kosztów kwalifikowalnych danej operacji w stosunku do metody tradycyjnej: obliczania na podstawie kosztów rzeczywiście poniesionych.
2. Uproszczone metody rozliczania kosztów stosuje się w celu:
  - 1) zmniejszenia obciążeń administracyjnych po stronie beneficjentów oraz instytucji wdrażających pomoc techniczną;
  - 2) lepszego ukierunkowania na osiągnięcie celów operacji;
  - 3) zmniejszenia ryzyka błędu.
3. Koszty rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako koszty poniesione.
4. W przypadku zastosowania uproszczonej metody rozliczania kosztów nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach operacji na potwierdzenie poniesienia kosztów, które zostały wykazane jako koszty objęte

uproszczoną metodą. Dokumenty księgowe dotyczące rozliczania kosztów nie są przedmiotem audytu przeprowadzanego przez jednostkę certyfikującą lub Komisję Europejską, mogą być przedmiotem kontroli przez inne instytucje np. RIO, US, NIK.

5. W stosowaniu uproszczonych metod rozliczania kosztów należy zapewnić poszanowanie zasady przejrzystości i równego traktowania, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, dbałości o środowisko, a także zakaz podwójnego finansowania.

## **VI.2. Koszt jednostkowy**

1. Zastosowanie kosztu jednostkowego dotyczy kosztów cateringu w operacjach realizowanych w schemacie I oraz w schemacie II.
2. ARiMR określi wymagania dotyczące standardu oraz wielkości kosztu jednostkowego dla usług cateringowych w dokumentacji dotyczącej naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. Szacowanie wartości kosztu jednostkowego odbywa się w oparciu o aktualne dane rynkowe.
4. Wyliczenie powinno być rzetelne, sprawiedliwe i weryfikowalne tj. opierać się na dokumentacji, którą można zweryfikować, w związku z tym ARiMR udokumentuje przynajmniej:
  - 1) opis metody obliczania, z uwzględnieniem kluczowych etapów obliczeń,
  - 2) źródła danych wykorzystywanych do analizy i obliczeń, w tym ocenę znaczenia danych dla przewidywanych operacji i ocenę jakości danych,
  - 3) samo wyliczenie służące określeniu wartości kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi.
5. W przypadku kosztów jednostkowych całość lub część kosztów kwalifikowalnych operacji będzie obliczana na podstawie ujętych ilościowo usług cateringowych przemnożonych przez wcześniej ustalone standardowe koszty jednostkowe.
6. W przypadku kosztów jednostkowych, weryfikacja kosztów polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane, a określone w umowie o przyznanie pomocy wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte.

Rozliczenie następuje według ustalonego kosztu jednostkowego w zależności od faktycznie wykonanej ilości usług w ramach danej operacji.

7. Za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane usług, w przypadku kosztów jednostkowych, wypłata środków nie następuje (reguła proporcjonalności).

### **VI.2.1. Szacowanie wartości kosztu jednostkowego w oparciu o aktualne dane rynkowe**

1. Szacowanie wartości kosztu jednostkowego w oparciu o aktualne dane rynkowe powinno zostać udokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy aktualnych cen potencjalnych wykonawców (notatka) – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców lub przedstawienie ofert/katalogów złożonych przez wykonawców do innych działań/operacji prowadzonych przez beneficjenta. Sporządzona notatka oraz analizowane cenniki nie powinny być starsze niż 3 miesiące od momentu ogłoszenia naboru.

### **VI.3. Stawka ryczałtowa**

1. W ramach operacji realizowanych w schemacie I, koszty pośrednie rozliczane będą wyłącznie z wykorzystaniem stawki ryczałtowej (*of-the-shelf*) w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu.
2. ARiMR/MRiRW, dokonując oceny kwalifikowalności na etapie zatwierdzania wniosku o przyznanie pomocy zweryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.
3. Stawka ryczałtowa w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu tj. maksymalna kwota kosztów pośrednich będzie każdorazowo wskazana w umowie o przyznaniu pomocy (w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji).



4. Weryfikacja prawidłowości zastosowania stawki ryczałtowej polega na sprawdzeniu, czy beneficjent zastosował prawidłową wysokość stawki ryczałtowej, wynikającą z umowy o przyznanie pomocy, czy prawidłowo wykazał kwotę kosztów będących podstawą wyliczenia stawki ryczałtowej oraz czy uzyskany wynik w postaci naliczonych kosztów pośrednich jest matematycznie poprawny.
5. W przypadku stawki ryczałtowej rozliczenie następuje w oparciu o przedstawione przez beneficjenta we wniosku o płatność koszty będące podstawą wyliczenia kosztów pośrednich, zgodnie z zatwierdzonym budżetem operacji. Na wysokość kosztów rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, lecz również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach operacji (np. w związku z szacunkowym budżetem lub korektami finansowymi).
6. Na etapie oceny wniosku o płatność operacji ARiMR weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich (zestawieniu dokumentów finansowo-księgowych) załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane koszty mające charakter kosztów pośrednich.
7. Wysokość należnych kosztów pośrednich zależy od wartości przedstawionych we wniosku o płatność bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu i nie ma możliwości rozliczenia ich w wysokości wyższej lub niższej niż wynikająca z przemnożenia kwoty kosztów będących podstawą wyliczenia stawek ryczałtowych (zatwierdzonych w danym wniosku o płatność bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu) przez wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy stawkę ryczałtową (15%).
8. Instytucja przyznająca dofinansowanie, IZ i inna Instytucja uprawniona do monitorowania i kontroli może weryfikować prawidłowość ustalenia podstawy wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych metodą uproszczoną w ramach operacji podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitorującej.
9. Przykłady sposobów rozliczania kosztów pośrednich stawką ryczałtową stanowią załącznik 2 do niniejszych wytycznych.

### **VI.3.1. Kwalifikowalne koszty bezpośrednio i pośrednio**

1. IZ wyodrębniła w ramach schematu I dwie kategorie kosztów kwalifikowalnych: koszty bezpośrednio i koszty pośrednio.
2. Koszty bezpośrednio to koszty kwalifikowalne, które dotyczą bezpośrednio zadań i głównego przedmiotu operacji lub mają bezpośredni wpływ na realizację PS WPR. Koszty bezpośrednio rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych i podlegają pełnemu dokumentowaniu i możliwości kontroli. W ramach kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich wyróżnia się:
  - 1) koszty pracowników realizujących zadania merytoryczne, które stanowią bezpośrednio kwalifikowalne koszty personelu, a więc koszty wynikające przede wszystkim z umowy o pracę zawartej między pracodawcą a pracownikiem, gdy z opisu stanowiska wynika zaangażowanie w merytoryczne wdrażanie PS WPR (m.in. przygotowanie, zarządzanie, monitorowanie, ocenę, zatwierdzanie do wypłaty, informację i komunikację, tworzenie sieci, rozpatrywanie skarg oraz kontrolę i audyt); dotyczy to:
    - a) pracowników komórek odpowiedzialnych za realizację zadań merytorycznych (np. specjalistów),
    - b) koordynatorów lub kierowników komórek odpowiedzialnych za realizację zadań merytorycznych (np. naczelnicy, kierujący zespołem),
    - c) kadry zarządzającej w komórkach odpowiedzialnych za realizację zadań merytorycznych (dyrektorzy, zastępcy dyrektora),
    - d) innych osób, z których opisu stanowiska wynika zaangażowanie w realizację zadań merytorycznych z zakresu PS WPR (np. pracownicy realizujący obsługę prawną, w tym zamówienia publiczne, informatycy zajmujący się dedykowanymi PS WPR systemami teleinformatycznymi);
  - 2) pozostałe kwalifikowalne koszty bezpośrednio.
3. Koszty pośrednio to koszty, które nie dotyczą bezpośrednio zadań i głównego przedmiotu operacji lub nie mają bezpośredniego wpływu na realizację PS WPR. Koszty te obejmują w szczególności koszty administracyjne.
4. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednio zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

5. Katalog kosztów bezpośrednich znajduje się w rozdziale IX. Indykatory wykaz kosztów kwalifikowalnych (bezpośrednich/pośrednich) i niekwalifikowalnych w Tabeli 1 Kwalifikowalne koszty bezpośrednie w schemacie I.
6. Katalog kosztów pośrednich znajduje się w rozdziale IX. Indykatory wykaz kosztów kwalifikowalnych (bezpośrednich/pośrednich) i niekwalifikowalnych w Tabeli 2 Kwalifikowalne koszty pośrednie w schemacie I.

## **VII. Stosowanie trybów wyboru wykonawcy określonych w ustawie PZP**

1. Przy ponoszeniu kosztów w ramach realizacji operacji finansowanych z pomocy technicznej PS WPR należy stosować przepisy ustawy PZP, w tym m.in. przestrzegać zasad udzielania zamówień publicznych w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. W przypadku stwierdzenia poniesienia kosztów kwalifikowalnych z naruszeniem przepisów PZP, kwota wnioskowanej pomocy technicznej będzie pomniejszana zgodnie z Wytocznymi w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych.

## **VIII. Racjonalność kosztów**

Racjonalność kosztów jest potwierdzona, w przypadku gdy:

- 1) postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zostało przeprowadzone zgodnie z trybem określonym w ustawie PZP – na podstawie prawidłowo przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) do postępowania w sprawie wyboru wykonawcy nie mają zastosowania przepisy, o których mowa w pkt 1, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi u beneficjentów.

## IX. Indykatorywny wykaz kosztów kwalifikowalnych (bezpośrednich/ pośrednich) i niekwalifikowalnych

Tabela 1

Kwalifikowalne koszty bezpośrednio w schemacie I
<p>1. Wynagrodzenie pracowników merytorycznych realizujących procesy związane z wdrażaniem PS WPR (m.in. przygotowanie, zarządzanie, monitorowanie, ocenę, zatwierdzanie do wypłaty, informację i komunikację, tworzenie sieci, rozpatrywanie skarg oraz kontrolę i audyt) oraz inne świadczenia pieniężne przysługujące tym pracownikom:<sup>1</sup></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) wynagrodzenie zasadnicze;</li><li>2) dodatkowe wynagrodzenie roczne;</li><li>3) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, okolicznościowego, wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;</li><li>4) wypłaty z funduszu nagród, nagrody, premie i inne dodatki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminów instytucji wypłacane za wykonywanie zadań kwalifikowalnych oraz szczegółowo uzasadnione;</li><li>5) dodatki: funkcyjny, stażowy (również za czas niezdolności do pracy wskutek choroby), dodatek za stopień służbowy, dodatek specjalny,</li></ol>

---

<sup>1</sup> Koszty wymienione w Tabeli 1 pkt 1 stanowią podstawę do wyliczenia 15% wartości stawki ryczałtowej dla kosztów pośrednich.

zadaniowy (w tym dla pracownika beneficjenta realizującego operacje w schemacie II), kontrolerski;

6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych;

7) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku, gdy nastąpiło rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy;

8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (zgodnie z regulaminem wewnętrznym obowiązującym w danej instytucji);

9) składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płacone przez pracodawcę;

10) składka na Fundusz Pracy;

11) składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

12) składki na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK);

13) składki opłacane przez pracodawcę w Pracowniczych Programach Emerytalnych.

2. Delegacje służbowe (krajowe i zagraniczne) i koszty z nimi związane (np. ubezpieczenie na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku zagranicznych podróży służbowych, koszty używania samochodu prywatnego do celów służbowych, zakup biletów komunikacji lub paliwa do samochodu, opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg) oraz koszty delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy).

3. Koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. Dostawy i usługi:

1) zakup, konserwacja, utrzymanie, naprawa oraz amortyzacja urządzeń IT i zestawów komputerowych wraz z zakupem i instalacją podstawowych programów wspierających pracę biurową (np. system operacyjny, edytor tekstu, przeglądarka i edytor PDF, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji multimedialnych, narzędzie do tworzenia baz danych);

- 2) zakup kwalifikowalnych podpisów elektronicznych na potrzeby realizacji PS WPR i ich odnawianie;
- 3) koszty opłat manipulacyjnych (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach;
- 4) koszty opracowania ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itd. oraz materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego, Komitetu Sterującego oraz grup, sieci roboczych i tematycznych KSOW+;
- 5) koszty związane z usługami nabywanymi w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika beneficjenta;
- 6) tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń;
- 7) koszty kompleksowej organizacji wydarzeń (w tym np. wynajem sali, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia, usługi cateringowe itd.) realizowanej przez podmiot zewnętrzny;
- 8) zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz i opinii;
- 9) zakup publikacji książkowych, ebooków, prasy o tematyce specjalistycznej związanej z realizacją zadań kwalifikowalnych;
- 10) koszty usług cateringowych niezbędne do przygotowania poczęstunku w przypadku organizowania szkoleń, konferencji, spotkań, komitetów itp. – rozliczane za pomocą kosztu jednostkowego;
- 11) koszt transportu zbiorowego/noclegu w związku z organizowaniem szkoleń, konferencji, spotkań, komitetów itp.<sup>2</sup>;

---

<sup>2</sup> W przypadku gdy faktyczna liczba uczestników, która została zgłoszona do korzystania z usługi transportu zbiorowego/noclegu, jest mniejsza o nie więcej niż 15% liczby uczestników deklarujących swój udział (przy dochowaniu należytej staranności przez organizatora wydarzenia na etapie jego planowania i rekrutacji uczestników), wówczas za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt usługi transportu zbiorowego/noclegu w całości wynikający z deklarowanego udziału, na podstawie wystawionej i opłaconej faktury lub równoważnego dokumentu (przykład nr 10 i 11 z załącznika 1 do niniejszych wytycznych – zastosowanie analogiczne).

- 12) zakup usług wsparcia eksperckiego/ doradztwa specjalistycznego oraz opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp.;
  - 13) koszty związane z ewaluacją PS WPR (np. ekspertyzy);
  - 14) koszty związane z przeprowadzeniem oceny ex-post PROW 2014–2020, w tym okresu przejściowego;
  - 15) koszty uzyskania zaświadczeń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z operacją;
  - 16) umowy cywilnoprawne w przypadku uzasadnionej konieczności, z wyjątkiem umów cywilnoprawnych zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami;
  - 17) przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie przetargu (usługa zewnętrzna);
  - 18) zakup materiałów szkoleniowych (np. podręczników), w przypadku gdy szkolenie jest organizowane przez beneficjenta i materiały te są niezbędne do szkolenia;
  - 19) budowa, utrzymanie i rozwój systemu informatycznego oraz funkcjonalności niezbędnych do obsługi procesów związanych z realizacją PS WPR w innych systemach informatycznych;
  - 20) nabycie praw autorskich do materiałów wytworzonych w formie tradycyjnej lub elektronicznej w trakcie realizacji operacji;
  - 21) koszty pośrednictwa (np. pośrednictwo przy zakupie biletów lotniczych).
5. Wkład niepieniężny w postaci kosztów wynajmu bazy noclegowej/ dydaktycznej stanowiących składnik majątku beneficjenta na potrzeby realizacji operacji.
6. Wydatki związane z obsługą i funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego, Komitetu Sterującego ds. KSOW+, w tym również koszty przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesione w celu wykonywania zadań kwalifikowalnych przez:
- 1) członków Komitetu Monitorującego, o którym mowa w art. 124 rozporządzenia nr 2021/2115, organów opiniodawczo-doradczych oraz organów pomocniczych powołanych w celu wykonywania zadań kwalifikowalnych;

2) inne osoby uczestniczące w pracach Komitetu Monitorującego i organów wymienionych w pkt 1);

3) członków Komitetu Sterującego ds. KSOW+ oraz członków grup, sieci roboczych i tematycznych KSOW+.

Przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych i uzasadnionych ekonomicznie środków transportu.

Tabela 2

Kwalifikowalne koszty pośrednie w schemacie I
<p>1. Wszystkie koszty (w tym: wynagrodzenia, koszty szkoleń i delegacji) dotyczące stanowisk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta, których zakresy czynności nie są związane bezpośrednio z wdrażaniem operacji np. kierownik jednostki (tzw. koszty zarządu);</li><li>2) wspierających funkcjonujących w komórkach, innych niż komórki merytoryczne realizujące procesy związane z wdrażaniem PS WPR, w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>a) kancelaria ogólna,</li><li>b) kadry, płace i finanse (za wyjątkiem stanowisk wyznaczonych do obsługi operacji pomocy technicznej),</li><li>c) informatyka (za wyjątkiem stanowisk obsługujących system informatyczny oraz dedykowane systemy informatyczne służące do obsługi wnioskodawców/operacji w ramach PS WPR ),</li><li>d) obsługa administracyjna.</li></ul></li></ul>
<p>2. Koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych.</p>
<p>3. Świadczenie związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów lub szkieł kontaktowych do pracy przy monitorze.</p>
<p>4. Ekwiwalent związany z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracowników.</p>



## 5. Dostawy i usługi:

- 1) zakup, najem, konserwacja, utrzymanie, naprawa oraz amortyzacja wyposażenia biurowego innego niż urządzenia IT i zestawy komputerowe;
- 2) koszty najmu i utrzymania pomieszczeń takich jak: pokoje biurowe, pokoje socjalne, korytarze, sanitariaty, serwerownie i centrale telekomunikacyjne oraz sale konferencyjne (m.in. koszty centralnego ogrzewania, energii elektrycznej, dostarczenia wody i odprowadzenia ścieków, sprzątanania pomieszczeń i ochrony obiektu oraz konserwacji wind osobowych);
- 3) wydatki poniesione na usługi zewnętrzne, związane z obsługą operacji, które nie stanowią elementu stałej lub okresowej działalności beneficjenta obejmujące:
  - a) usługi prawne, z wyjątkiem wydatków związanych z przygotowaniem i obsługą spraw sądowych,
  - b) finansowe,
  - c) techniczne;
- 4) zakup usług pocztowych i kurierskich;
- 5) koszty oraz prowizje bankowe (np. koszty związane z otwarciem lub prowadzeniem rachunku lub opłatą bankową za przelew zagraniczny);
- 6) zakup telefonów i usług telekomunikacyjnych, w tym opłaty abonamentowe i koszty rozmów telefonicznych;
- 7) koszty związane z użytkowaniem Internetu;
- 8) koszty usług kserograficznych;
- 9) wynajem długoterminowy lub leasing środków transportu, z wyjątkiem leasingu związanego z umową leasingu środków transportu, zakończonego przeniesieniem prawa własności tych środków transportu;
- 10) niezbędne wydatki związane z zapewnieniem i utrzymaniem służbowych środków transportu, w szczególności naprawy, przegląd techniczny, zakup paliwa, miejsca postojowe, ubezpieczenie, serwis oraz opłaty autostradowe;

- 11) wynajem długoterminowy lub leasing środków transportu, z wyjątkiem leasingu związanego z umową leasingu środków transportu, zakończonego przeniesieniem prawa własności tych środków transportu;
  - 12) niezbędne wydatki związane z zapewnieniem i utrzymaniem służbowych środków transportu, w szczególności naprawy, przegląd techniczny, zakup paliwa, miejsca postojowe, ubezpieczenie, serwis oraz opłaty autostradowe;
  - 13) wydatki związane z przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów;
  - 14) zakup, montaż i konserwacja grzejników, wentylatorów, klimatyzatorów;
  - 15) zakup rolet, zasłon;
  - 16) zakup szaf pancernych, sejfów;
  - 17) zakup odzieży ochronnej na potrzeby kontroli operacji, zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 18) koszty wynajmu stanowisk garażowych/parkingowych dla samochodów służbowych, w przypadku gdy beneficjent nie dysponuje swoim zapleczem;
  - 19) ubezpieczenie mienia (w szczególności wyposażenia i środków trwałych);
  - 20) zakup materiałów eksploatacyjnych (np. tusze, tonery) i materiałów biurowych;
  - 21) zakup i instalacja dodatkowego oprogramowania oraz zakup dodatkowych licencji, koszty dostępu do baz danych;
  - 22) zakup środków ochrony osobistej (m.in. preparaty do dezynfekcji, rękawiczki jednorazowe, maseczki, przyłbice dla pracowników itp.) zalecane i rekomendowane przez Ministra Zdrowia i Inspektora Sanitarnego;
  - 23) zakup czajników, ekspresów do kawy oraz ich naprawa.
6. Adaptacja, remont i modernizacja pomieszczeń biurowych, magazynowych oraz archiwów (zarówno prace projektowe, jak i roboty budowlane).
7. Inne koszty, które nie mogą zostać powiązane bezpośrednio z operacją lub nie mają bezpośredniego wpływu na realizację PS WPR.

Tabela 3

<b>Koszty kwalifikowalne w schemacie II (Plan Działania KSOW+, działania 1-7)</b>
<p>1. Koszty dostaw i usług, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) zakup artykułów biurowych;</li><li>2) koszty opłat manipulacyjnych (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach;</li><li>3) opracowanie ekspertyz i analiz;</li><li>4) tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń;</li><li>5) usługi kserograficzne;</li><li>6) wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;</li><li>7) zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz i opinii np. płatne zestawienia danych przygotowywane przez Główny Urząd Statystyczny, Instytut Meteorologii i Gospodarki Wodnej, Instytut Uprawy Nawożenia i Gleboznawstwa Instytut Badawczy;</li><li>8) zakup publikacji książkowych, ebooków, prasy o tematyce specjalistycznej związanej z realizacją zadań kwalifikowalnych;</li><li>9) koszty usług cateringowych dla uczestników przedsięwzięć takich jak, spotkania, szkolenia, konferencje, seminaria, wyjazdy studyjne organizowanych w ramach operacji – rozliczane za pomocą stawki jednostkowej;</li><li>10) koszty wsparcia ze strony ekspertów oraz wykładowców;</li><li>11) koszty podróży służbowych, w tym noclegu, w związku z organizowaniem szkoleń, konferencji, spotkań, komitetów itp.;</li><li>12) koszty przygotowania, druku i dystrybucji publikacji (foldery, ulotki, broszury itp.);</li></ol>

- 13) koszty przygotowania, zamieszczenia i dystrybucji materiału informacyjnego w prasie (artykuł);
  - 14) koszty opracowania graficznego, przygotowania do emisji i emisja materiału informacyjnego na stronie portalu internetowego w mediach społecznościowych, na nośnikach reklamowych np. typu outdoor;
  - 15) koszty przygotowania i dystrybucji materiału informacyjnego na konkurs, wydarzenie o charakterze rolniczym np. koszt opracowania graficznego i przygotowania do druku, druk i dystrybucji podczas konkursu/wydarzenia;
  - 16) koszty materiałów promocyjnych;
  - 17) koszty wynagrodzenia koordynatora lub kierownika operacji oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie operacji lub prowadzenie innych działań administracyjnych (dotyczy sytuacji, w których wynagrodzenie danej osoby nie jest finansowane w ramach schematu I).
2. Wkład niepieniężny w postaci kosztów wynajmu bazy noclegowej/ dydaktycznej stanowiących składnik majątku beneficjenta.
  3. Koszty podróży oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesione przez inne osoby w związku z realizacją operacji.
  4. Kompleksowa organizacja konkursów, w tym koszty nagród finansowych dla laureatów konkursów i osób wyróżnionych w konkursach.

Tabela 4

<b>Koszty kwalifikowalne w schemacie II (Plan Działania KSOW+, działanie 8: Informacja i promocja PS WPR)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koszty dostaw i usług:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych (foldery, ulotki, broszury, itp.);</li> <li>2) przygotowanie, zamieszczenie i dystrybucja materiału informacyjnego w prasie (artykuł), w tym np. koszty opracowania graficznego i przygotowania</li> </ol> </li> </ol>

do druku oraz zamieszczenia artykułu w prasie (dziennik, tygodnik, miesięcznik, itp.);

- 3) koszty przygotowania i emisji materiału informacyjnego w Internecie (np. artykuł), w tym np. koszty opracowania graficznego, przygotowania do emisji i emisja na stronie portalu internetowego czy w mediach społecznościowych;
- 4) koszty przygotowania i dystrybucji materiału informacyjnego na konkurs, wydarzenie o charakterze rolniczym np. koszt opracowania graficznego i przygotowania do druku, druku i dystrybucji podczas konkursu/wydarzenia;
- 5) przygotowanie i dystrybucja materiału w mediach (film, reklama, reportaż, audycja, felieton, program) np. koszty opracowania scenariusza, nagrania materiału zdjęciowego, montaż, emisja, dostarczenie do zamawiającego materiału w wersji umożliwiającej emisję w telewizji i na portalach internetowych;
- 6) przygotowanie i dystrybucja materiału informacyjnego radiowego (audycja, program, reportaż), w tym np. koszty opracowania scenariusza, nagrania materiału, montaż, emisja, dostarczenie do zamawiającego materiału w wersji umożliwiającej emisję w mediach;
- 7) graficzne przygotowanie i druk prezentacji, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych, ankiet;
- 8) rekrutacja uczestników konferencji, spotkań, szkoleń, warsztatów, seminariów;
- 9) koszty tłumaczenia;
- 10) koszty usług kserograficznych;
- 11) wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;
- 12) koszty usług cateringowych niezbędne do przygotowania poczęstunku w przypadku organizowania szkoleń, konferencji, spotkań, komitetów itp. – rozliczane za pomocą stawki jednostkowej;
- 13) koszty transportu, noclegu uczestników konferencji, spotkań, szkoleń, warsztatów i seminariów;

- 14) koszty noclegów uczestników konferencji, spotkań, szkoleń, warsztatów i seminariów;
  - 15) koszty wsparcia ze strony ekspertów oraz wykładowców;
  - 16) koszty wykonania i zamieszczenia tablicy informacyjnej, billboardu, elektronicznego wyświetlacza;
  - 17) koszty materiałów promocyjnych;
  - 18) wydatki związane z organizacją i obsługą akcji promocyjnych;
  - 19) zakup wyposażenia pomocniczego niezbędnego do przeprowadzenia akcji promocyjnych (np. zakup systemów wystawienniczych);
  - 20) przeprowadzenie badań opinii publicznej i badań działań informacyjno-promocyjnych;
  - 21) budowa, modyfikacja, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych i mediów społecznościowych (w tym zakup certyfikatów bezpieczeństwa) w celu informowania i promowania PS WPR;
  - 22) utrzymanie i promocja portali oraz stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych.
2. Wkład niepieniężny w postaci kosztów wynajmu bazy noclegowej stanowiących składnik majątku beneficjenta.
  3. Koszty podróży służbowych oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej.
  4. Koszty podróży oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesione przez inne osoby w związku z realizacją operacji.
  5. Kompleksowa organizacja konkursów, w tym koszty nagród finansowych dla laureatów konkursów i osób wyróżnionych w konkursach.

Tabela 5

**Koszty niekwalifikowalne  
w schemacie I i schemacie II pomocy technicznej**

1. Nagrody jubileuszowe, wypłaty z funduszu nagród, nagrody specjalne za staż pracy w jednostce organizacyjnej oraz nagrody i premie wypłacane za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych.
2. Odprawy pracownicze.
3. Wynagrodzenia wypłacanego w okresie wypowiedzenia bez obowiązku świadczenia pracy z wyłączeniem wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.
4. Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, świadczenia finansowane ze środków ZFŚS.
5. Zasiłki finansowane ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (w tym zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków), świadczenia rehabilitacyjne.
6. Składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
7. Ubezpieczenia na życie pracowników (z wyjątkiem ubezpieczeń na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NNW w przypadku zagranicznych podróży służbowych).
8. Koszty usług zdrowotnych, których finansowanie przez pracodawcę nie wynika z przepisów prawa.
9. Bony towarowe.
10. Legitymacje kolejowe.
11. Studia MBA, a także koszty postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej wraz z kosztami kursu przygotowawczego.
12. Wydatki na cele reprezentacyjne.
13. Zakup artykułów gospodarstwa domowego (np. mikrofalówek, lodówek) oraz ich naprawa.
14. Zakup środków transportu.
15. Koszty na ulepszanie środków transportu.
16. Zakup nieruchomości.

17. Certyfikat jakości instytucji.
18. Koszty związane z umową leasingu środków transportu, zakończonego przeniesieniem prawa własności tych środków transportu.
19. Zakup alkoholu, z wyjątkiem alkoholu wpisanego na listę produktów tradycyjnych, o której mowa w przepisach ustawy o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych, kupionego w celach promocji dziedzictwa kulturowego regionu, w którym jest wytwarzany, w związku z realizacją operacji w ramach planów operacyjnych.
20. Koszty poniesione na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej przez beneficjenta z pracownikiem tego podmiotu.
21. Koszty kursu języka obcego na poziomie A1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.
22. Podręczniki do nauki języka/ studiów podyplomowych.
23. Koszty poniesione przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z kontrolą operacji realizowanych przez Urząd Zamówień Publicznych w ramach pomocy technicznej.
24. Zakup wieszaków na odzież itp. (wyjątek stanowi zakup wieszaków ubraniowych ściennych lub stojących w sytuacji, gdy dane pomieszczenie nie posiada w zakresie swojego wyposażenia szafy ubraniowej).
25. Zakup odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz opłacanie abonamentu za ich użytkowanie.
26. Koszty różnic kursowych z następującym zastrzeżeniem: różnice kursowe powstają, gdy poniesiony koszt w walucie obcej po przeliczeniu na złotówki (po kursie faktycznie zastosowanym przez bank obsługujący beneficjenta) jest wyższy lub niższy od wartości tego kosztu w dniu zapłaty przeliczonego według faktycznie zastosowanego kursu z tego dnia. Ponadto dowodem poniesienia przedmiotowego kosztu jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Z tego względu za koszt kwalifikowalny należy uznać koszt rzeczywiście poniesiony, a co za tym idzie fakturę lub rachunek zapłacony w wysokości na jaką opiewa. Uwzględniając



powyższe, należy zauważyć, że nadrzędną zasadą, którą winni kierować się beneficjenci pomocy technicznej PS WPR, rozliczając faktury wystawione w walutach obcych, jest zasada faktycznego poniesienia kosztu. Przeliczenie faktur wystawionych w walutach obcych powinno być zgodne z art. 30 ustawy o rachunkowości. Zatem koszt, by mógł być uznany za kwalifikowalny, musi być rzeczywiście poniesiony, tj. przeliczony zgodnie z ustawą o rachunkowości po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań. W sytuacji płatności bezgotówkowych, za koszt, który będzie mógł podlegać refundacji, uznana będzie kwota będąca równoważnością kwoty obciążającej beneficjenta w walucie obcej, przyjmując kurs faktycznie zastosowany przez bank obsługujący beneficjenta w dniu dokonania przelewu. W przypadku gdy nie jest możliwe zastosowanie kursu sprzedaży danego banku, koszty kwalifikowalne poniesione w walucie obcej należy przeliczyć po innym kursie, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką rachunkowości beneficjenta.

27. Koszty składek członkowskich beneficjentów w organizacjach działających na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.

28. Koszty oprawy muzycznej/artystycznej podczas realizacji operacji, na które składają się w szczególności koszty wynagrodzenia artysty, wynajmu sceny, nagłośnienia, oświetlenia, agregatów prądotwórczych. Jeżeli koszty realizowanej operacji poniesione na oprawę muzyczną/artystyczną spełnią trzy przesłanki kwalifikowalności, tj.: będą uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne, wtedy mogą zostać uznane za kwalifikowalne (mogą to być np. występy zespołów ludowych/folklorystycznych i inne promujące dziedzictwo historyczne i kulturowe danego obszaru oraz regionalne tradycje, zwyczaje i obrzędy czy też pokazy kulinarne, jeżeli występy te stanowiły merytoryczną część operacji). W przypadku gdy koszty oprawy muzycznej/artystycznej będą ponoszone zarówno na część niemerytoryczną (np. tylko do uświetnienia realizowanej operacji), jak i na merytoryczną, wówczas należy je wyliczyć proporcjonalnie, a za kwalifikowalne zostaną uznane koszty dotyczące tylko części merytorycznej.

29. Koszty finansowania jednostek certyfikujących, o których mowa w art. 12 rozporządzenia nr 2021/2116.

## Załącznik 1. Przykłady kwalifikowalności środków pomocy technicznej PS WPR 2023–2027

PRZYKŁADY		
L.p.	Zakres, którego dotyczy przykład	Przykład
1	Wynagrodzenia	Pracownik w danym miesiącu wykonywał zadania kwalifikowalne w 50% swojego czasu pracy (na podstawie opisu stanowiska pracy), z czego 7 dni przebywał na urlopie. Wynagrodzenie za ten miesiąc jest kwalifikowalne w 50%.
2	Wynagrodzenia	Pracownik zatrudniony jest na 0,75 etatu, ale w 60% swojego czasu pracy wykonuje zadania związane z PS WPR 2023–2027. Przyjmując, że podstawą wynagrodzenia pracownika za pracę na 0,75 etatu jest kwota w wysokości 5 000 zł brutto miesięcznie, to wynagrodzenie jest kwalifikowalne w takiej części, w jakiej dany pracownik poświęca swoją część pracy na zadania na rzecz PS WPR 2023–2027, a zatem 60% od kwoty wynagrodzenia ( $60\% \cdot 5\,000\text{ zł}$ ), niezależnie od tego, czy pracownik jest zatrudniony na pełny etat, 0,75 czy 0,5 etatu.
3	Wynagrodzenia – dodatkowe wynagrodzenie roczne	Pracownik instytucji miał wypłacane wynagrodzenie będące podstawą naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego przez cały rok, z czego przez 6 miesięcy jego

		<p>wynagrodzenie było finansowane w 50% z pomocy technicznej. Kwalifikowalność dodatkowego wynagrodzenia rocznego wyliczana jest następująco:</p> $\frac{6 \times 0,5}{12} + \frac{6 \times 0}{12} = \frac{3}{12} = 0,25$
4a	Nagroda/premia/dodatek zadaniowy – odstępstwa od zasady proporcjonalności	<p>W przypadku, gdy pracownik beneficjenta wykonuje zadania kwalifikowalne z zakresu PS WPR przez 50% swojego czasu pracy w danym miesiącu (zgodnie z opisem stanowiska pracy), ale w ramach jego czasu pracy zostały mu powierzone dodatkowe obowiązki związane z realizacją PS WPR (np. weryfikacja wniosków), w związku z czym otrzymał lub ma otrzymać nagrodę/premię/dodatek zadaniowy, wówczas koszt nagrody/premii/dodatku zadaniowego może być sfinansowany do 100% ze środków pomocy technicznej pod warunkiem, że beneficjent przedstawi szczegółowe uzasadnienie powodów przyznania nagrody/premii/dodatku zadaniowego oraz ich wysokości</p>
4b	Dodatek zadaniowy – odstępstwa od zasady kwalifikowalności	<p>W przypadku, gdy pracownik beneficjenta na co dzień nie realizuje zadań kwalifikowalnych z zakresu PS WPR (co wynika z opisu stanowiska pracy), ale w ramach jego czasu pracy czasowo zostały mu powierzone dodatkowe obowiązki związane z realizacją PS WPR (np. weryfikacja wniosków), koszt dodatku zadaniowego może zostać uznany za kwalifikowalny jedynie po uzyskaniu zgody IZ po przedstawieniu przez beneficjenta szczegółowego uzasadnienia powodów przyznania dodatku zadaniowego oraz jego wysokości</p>

5	Podnoszenie kwalifikacji	<p>Pracownik zatrudniony na czas określony (umowa na zastępstwo) i zaangażowany w PS WPR 2023–2027 w 50% zostaje wydelegowany na szkolenie pn. „Zamówienia publiczne w funduszach europejskich”, wpisujące się w zakres opisu stanowiska pracy.</p> <p>W przedmiotowym przypadku tematyka jest ściśle związana z zadaniami kwalifikowalnymi, a zdobyte dzięki nim umiejętności i wiedza będą mogły być wykorzystane wyłącznie przy wykonywaniu zadań kwalifikowalnych. W związku z powyższym przedmiotowe szkolenie jest kwalifikowalne w 100% ze środków pomocy technicznej.</p>
6	Podnoszenie kwalifikacji	<p>Pracownik zatrudniony na czas określony i zaangażowany w PS WPR w 50% zostaje wydelegowany na kurs językowy.</p> <p>W związku z faktem, iż pracownik jest zatrudniony na czas określony, a kursy językowe charakteryzują się tym, że wiedza zdobywana podczas kursu będzie wykorzystywana w dłuższej perspektywie, nie wydaje się zasadne sfinansowanie kosztów kursu językowego dla osoby, która jest zatrudniona na czas określony.</p>
7	Delegacje – zadania kwalifikowalne	<p>W przypadku gdy pracownik beneficjenta nie realizuje na co dzień zadań kwalifikowalnych w ramach pomocy technicznej PS WPR, a jego udział w spotkaniu był niezbędny z uwagi na posiadaną wiedzę i doświadczenie, a dotyczył wyłącznie spraw związanych z zadaniami kwalifikowalnymi, wówczas koszt podróży służbowej</p>

		pracownika beneficjenta można uznać w 100% za kwalifikowalny ze środków pomocy technicznej.
8	Delegacje – zadania kwalifikowalne i niekwalifikowalne	Gdy pracownik beneficjenta (który jest np. ekspertem w danej dziedzinie) bierze udział w spotkaniu, a spotkanie dotyczy również realizacji zadań niekwalifikowalnych (co wynika np. z agendy spotkania), natomiast udział osoby w spotkaniu dotyczy wyłącznie spraw związanych z zadaniami kwalifikowalnymi (np. oświadczenie na agendzie spotkania lub oświadczenie dołączone do agendy), wówczas koszt podróży służbowej pracownika można uznać w całości za kwalifikowalny.
9	Delegacje - ryczałt za dojazdy	Jeżeli koszt dojazdu np. wykładowców będzie uznany za celowy i niezbędny, a podróż samochodem uzasadniona z ekonomicznego punktu widzenia, to zasadne jest rozliczenie na podstawie kilometrówki, tj. stosując rozporządzenie o sposobie dokonania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych wraz z przedstawieniem przez wykładowcę stosownego dokumentu wskazującego szczegółowo trasę przejazdu, liczbę faktycznie przejechanych km, zastosowaną stawkę za 1 km przebiegu oraz rodzaj pojazdu wraz z pojemnością silnika.
10	Usługa noclegowa – usługi rozliczane grupowo	W wydarzeniu udział zadeklarowało 100 osób, a faktycznie udział wzięło 87 osób. Zatem faktyczna liczba uczestników, która nie wzięła udziału w wydarzeniu jest mniejsza o nie więcej niż 15% (wynosi 13%) liczby uczestników deklarujących swój udział. Zatem koszt usługi noclegowej dla 100 osób wynikający z wystawionej i opłaconej faktury/równoważnego dokumentu jest kwalifikowalny w 100%.

11	Usługa noclegowa – usługi rozliczane grupowo	W wydarzeniu udział zadeklarowało 100 osób, a faktycznie udział wzięły 83 osoby. Zatem faktyczna liczba uczestników, która nie wzięła udziału w wydarzeniu jest większa od 15% (wynosi 17%) liczby uczestników deklarujących swój udział. Zatem koszt usługi noclegowej dla 100 osób wynikający z wystawionej i opłaconej faktury/równoważnego dokumentu powinien być pomniejszony o koszt dot. 2 osób (100 – 15 [dopuszczalny limit] – 83).
12	Dostawy i usługi – rozliczenie grupowe	W wydarzeniu udział zadeklarowało 100 osób, a faktycznie udział wzięło 87 osób. Zatem faktyczna liczba uczestników, która nie wzięła udziału w wydarzeniu, jest mniejsza o nie więcej niż 15% (wynosi 13%) liczby uczestników deklarujących swój udział. Zatem koszt zakupu np. materiałów biurowych dla 100 osób, wynikający z wystawionej i opłaconej faktury / równoważnego dokumentu, jest kwalifikowalny w 100%.
13	Dostawy i usługi – rozliczenie grupowe	W wydarzeniu udział zadeklarowało 100 osób, a faktycznie udział wzięły 83 osoby. Zatem faktyczna liczba uczestników, która nie wzięła udziału w wydarzeniu, jest większa od 15% (wynosi 17%) liczby uczestników deklarujących swój udział. Zatem koszt zakupu np. materiałów biurowych dla 100 osób, wynikający z wystawionej i opłaconej faktury/ równoważnego dokumentu, powinien być pomniejszony o koszt dot. 2 osób (100 – 15 [dopuszczalny limit] – 83).

## Załącznik 2. Rozliczania kosztów 15% stawką ryczałtową w schemacie I

Rodzaje kosztów	Kwota
Kwalifikowalne bezpośrednie koszty personelu	500 000,00 zł
Pozostałe kwalifikowalne koszty bezpośrednie	25 000,00 zł
Kwalifikowalne koszty pośrednie	Bezpośrednie kwalifikowalne koszty personelu x 15% = 75 000,00 zł
<b>Koszty zadeklarowane ogółem</b>	<b>600 000,00 zł</b>

Instytucja weryfikująca sprawdza wydatki zadeklarowane przez beneficjenta. W zadeklarowanych bezpośrednich kosztach personelu wykryto wydatki niekwalifikowalne. Przyjęty wniosek o płatność przedstawia się następująco:

Rodzaje kosztów	Kwota
Kwalifikowalne bezpośrednie koszty personelu	<del>500 000,00 zł</del> 450 000,00 zł
Pozostałe kwalifikowalne koszty bezpośrednie	25 000,00 zł
Kwalifikowalne koszty pośrednie	Bezpośrednie kwalifikowalne koszty personelu x 15% = <del>75 000,00 zł</del> 67 500,00 zł
<b>Koszty zadeklarowane ogółem</b>	<b><del>600 000,00 zł</del> 542 500,00 zł</b>



