



Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa



MINISTERSTWO
ROZWOJU

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zasady kwalifikowania wydatków w działaniu 3.2 *Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej* Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Warszawa, data 29 lipca 2016 r.

Spis treści

1. Rozdział - Słowniczek pojęć	4
2. Rozdział - Cel, zakres regulacji oraz obowiązywanie Zasad	10
3. Rozdział - Wspólne warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków 12	
3.1 Ocena kwalifikowalności wydatku.....	12
3.2 Wydatki niekwalifikowalne.....	12
3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku	12
3.4 Uprozczone metody rozliczania wydatków.....	19
3.5 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji.....	19
3.5.1 Zasady ogólne.....	20
3.5.2 Szczegółowe warunki i procedury potwierdzania, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny, przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów	21
3.6 Wkład niepieniężny.....	23
3.7 Leasing.....	23
3.8 Kwalifikowalność podatku VAT i innych podatków, opłat i obciążeń.....	24
3.9 Kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych	24
3.10 Koszty pośrednie	24
3.11 Koszty związane z angażowaniem personelu projektu	24
3.12 Zmiany projektów.....	25
3.13 Podmiot dokonujący wydatków kwalifikowalnych.....	25
3.14 Podmiot, na rzecz którego ponoszone są wydatki kwalifikowalne.....	26
4.1 Wydatki kwalifikowalne	28
4.1.1 Działanie 3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej	28
4.2 Cross-financing	30
Załącznik nr 2 – Przykładowy wykaz możliwych nieprawidłowości w obszarze zamówień publicznych.....	36
Załącznik nr 3 – Zestawienie regulacji w zakresie zasady uczciwej konkurencji, w odniesieniu do konieczności stosowania przez zamawiającego określonej ścieżki postępowania	39

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszych *Zasadach* skróty oznaczają:

- a) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- b) EFS – Europejski Fundusz Społeczny,
- c) EFSI – europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne,
- d) IP POPC – Instytucję Pośredniczącą POPC,
- e) IZ POPC – Instytucję Zarządzającą POPC,
- f) KE – Komisję Europejską,
- g) POPC – Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
- h) SZOOP – szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego,
- i) SL2014 – aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego,
- j) UE – Unię Europejską,

1. Rozdział - Słowniczek pojęć

Użyte w *Zasadach* określenia oznaczają:

- 1) beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego; na potrzeby niniejszych *Zasad* ilekroć jest mowa o beneficjencie, należy również rozumieć partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że z treści *Wytycznych horyzontalnych* lub *Zasad* wynika, że w danym kontekście chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) *cross-financing* – tzw. zasadę elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego mającą na celu ułatwienie wdrażania jednofunduszowych programów operacyjnych. Zapewnia ona możliwość finansowania w ramach zakresów interwencji EFRR i EFS komplementarnych działań wchodzących odpowiednio w zakres drugiego funduszu;
- 3) dofinansowanie – współfinansowanie z budżetu UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa¹;
- 4) fundusze EFSI – wspólne określenie dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- 5) fundusze strukturalne – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny;
- 6) instytucja pośrednicząca – instytucję, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy wdrożeniowej, tj. podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z instytucją zarządzającą, realizacja zadań w POPC. Rolę instytucji pośredniczącej POPC pełni Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
- 7) instytucja zarządzająca – instytucję, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego, tj. instytucja, która odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Zgodnie z ustawą wdrożeniową, rolę instytucji zarządzającej POPC pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;

¹ Pojęcie współfinansowania krajowego z budżetu państwa - w kontekście pojęcia dofinansowania – nie dotyczy wkładu własnego beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

- 8) konflikt interesów - zgodnie z art. 57 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady NR 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002, należy przez to rozumieć sytuację, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby tj. podmiotu upoważnionego do działań finansowych oraz wszystkich innych osób uczestniczących w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli budżetu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą;
- 9) korekta finansowa – korektę o której mowa art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej, tj. kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu lub programu operacyjnego w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową;
- 10) lokalny system informatyczny – system umożliwiający wymianę danych z centralnym systemem informatycznym SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie oraz pełniący funkcje monitoringowe o charakterze uzupełniającym dla systemu centralnego SL2014;
- 11) nieprawidłowość indywidualna – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 12) nieprawidłowość systemowa – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego, tj. każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy;
- 13) nieruchomości – nieruchomości w rozumieniu art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.), części powierzchni ziemskiej stanowiące odrębny przedmiot własności (grunty), jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności;
- 14) odbiorca ostateczny – grupę docelową projektów finansowanych z EFRR (osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej),

która będzie korzystała z efektów/rezultatów powstałych w wyniku realizacji projektu w ramach POPC;

- 15) operacja – operację w rozumieniu art. 2 ust. 9 rozporządzenia ogólnego. Uznaje się, że do celów niniejszych *Zasad* oznacza projekt lub grupę projektów wybranych przez IP POPC, przyczyniających się do realizacji celów danego działania, do których się one odnoszą;
- 16) partner – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Zgodnie z *Wytycznymi horyzontalnymi* jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści niniejszych *Zasad* wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie;
- 17) personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują je osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 *Wytycznych horyzontalnych*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 121) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 18) pomoc de minimis – pomoc zgodną z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8);
- 19) pomoc publiczna – pomoc objętą przepisami art. 107 ust.1 TFUE. Uznaje się, że do celów niniejszych *Wytycznych* przedmiotowe pojęcie obejmuje również pomoc de minimis;
- 20) portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, dostarczający informacje na temat wszystkich programów operacyjnych w Polsce, prowadzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;

- 21) program pomocowy – na gruncie niniejszych Wytocznych programowych: rozporządzenie wydane przez właściwego ministra na podstawie delegacji ustawowej przewidzianej w art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej określające, zgodnie z przedmiotową delegacją – szczegółowe warunki i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis, będącej przedmiotem jego regulacji;
- 22) projekt – projekt w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, oznaczający przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;
- 23) projekt partnerski – projekt opisany w art. 33 ustawy wdrożeniowej;
- 24) rozporządzenie EFRR – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);
- 25) rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 26) SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego spełniająca wymogi art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia ogólnego, tj. system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach;
- 27) system zarządzania i kontroli – system, o którym mowa w części drugiej w tytule VIII rozporządzenia ogólnego;
- 28) szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego – dokument zdefiniowany w art. 2 pkt 25 ustawy wdrożeniowej przygotowany i przyjęty przez IZ POPC oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań w ramach poszczególnych osi priorytetowych POPC;

- 29) środki trwałe – aktywa w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r., poz. 330, z późn. zm.), rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy;
- 30) umowa o dofinansowanie projektu – decyzję o dofinansowaniu projektu, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej lub umowę o dofinansowanie projektu, o której mowa w art. 2 pkt 26 ustawy wdrożeniowej tzn.:
- a) umowę zawartą między IP POPC a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- b) porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między IP POPC a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
- 31) umowa o partnerstwie – umowę lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, określające w szczególności: przedmiot porozumienia albo umowy, prawa i obowiązki stron, zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu, sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów, sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy;
- 32) ustawa o VAT - ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177 poz. 1054, z późn. zm.);
- 33) ustawa Prawo budowlane - ustawa z dnia 7 lipca 1994 - Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.);
- 34) ustawa Pzp - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 907 z późn. zm.);
- 35) wartości niematerialne i prawne – wartości niematerialne i prawne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do

gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości²;

- 36) wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu)³;
- 37) wnioskodawca – wnioskodawca w rozumieniu art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej, podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu w ramach POPC;
- 38) współfinansowanie UE – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT,
- 39) wydatek kwalifikowalny – wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach POPC, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) - zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 40) wydatek niekwalifikowalny – każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
- 41) wykonawca – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego będącego efektem działań podjętych przez zamawiającego w projekcie realizowanym w ramach POPC;

² Z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wynika także, iż w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 tego przepisu. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

³ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- 42) Wytyczne horyzontalne – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 43) Zasady – Zasady kwalifikowania wydatków w działaniu 3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020;
- 44) zamówienie publiczne – pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach POPC. Dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Zasadach* oraz sekcji 6.5.3 *Wytycznych horyzontalnych*;
- 45) zatwierdzony wniosek o dofinansowanie – wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez IP POPC, a w przypadku przeprowadzenia procesu negocjacji w odniesieniu do danego projektu – zatwierdzona wersja wniosku po negocjacjach. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

2. Rozdział - Cel, zakres regulacji oraz obowiązywanie *Zasad*

- 1) Niniejsze *Zasady* dotyczą kwalifikowalności wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 w działaniu 3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej..
- 2) *Zasady* są zgodne z postanowieniami *Wytycznych horyzontalnych* oraz stanowią ich uszczegółowienie i uzupełnienie w zakresie, w jakim IZ POPC jest uprawniona do określania szczegółowych warunków kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020. Oznacza to, że wyżej wymienione ***Wytyczne horyzontalne*** i ***Zasady*** są komplementarne i należy je stosować łącznie.
- 3) Zakres niniejszych *Zasad* został określony m.in. poprzez odwołanie się do odpowiednich zapisów w *Wytycznych horyzontalnych*, stanowiących delegację dla IZ POPC do uregulowania bądź doprecyzowania poszczególnych obszarów tematycznych w dokumentach programowych.
- 4) W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, za kwalifikowalne mogą być uznane tylko te wydatki, które spełniają łącznie warunki określone w *Wytycznych horyzontalnych* i

niniejszych *Wytycznych programowych* i warunki wynikające z odpowiednich regulacji w zakresie pomocy publicznej, przyjętych na poziomie unijnym lub krajowym. Dla celów *Wytycznych* uznaje się, że pomoc publiczna obejmuje także pomoc *de minimis*, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r., str. 1-8) oraz w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L nr 114 z 26.04.2012 r., str. 8-13).

- 5) Kategorie beneficjentów, którzy mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach POPC określa SZOOP.
- 6) Każdy podmiot może zwrócić się na piśmie z prośbą o dokonanie indywidualnej interpretacji postanowień *Zasad* w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach POPC dla konkretnego stanu faktycznego. W pierwszej kolejności pytania należy kierować do IP POPC. W przypadku wątpliwości dotyczącej rozstrzygnięcia danej kwestii, przed udzieleniem odpowiedzi, IP POPC powinna zwrócić się do IZ POPC.
- 7) Każdy podmiot może zwrócić się bezpośrednio do IZ POPC jedynie w sytuacji, gdy nie zgadza się z interpretacją wydaną przez IP POPC, a IP POPC odmówiła skierowania pytania do IZ POPC. W takiej sytuacji IZ POPC, do której wpłynęło zapytanie o interpretację, informuje o tym fakcie IP POPC, a następnie przekazuje jej – do wiadomości, udzieloną odpowiedź.

3. Rozdział - Wspólne warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków

Zasady i warunki określone w niniejszym rozdziale stanowią uzupełnienie lub uszczegółowienie zasad i warunków określonych w *Wytycznych horyzontalnych*.

3.1 Ocena kwalifikowalności wydatku.

- 1) Do oceny kwalifikowalności wydatków zastosowanie mają zasady określone w *Wytycznych horyzontalnych* w podrozdziale 6.2 (Ocena kwalifikowalności wydatku) oraz w niniejszych *Zasadach*.
- 2) W przypadku projektów objętych pomocą publiczną udzielaną na podstawie programu pomocowego, warunkiem kwalifikowalności wydatku jest również jego zgodność z programem pomocowym.

3.2 Wydatki niekwalifikowalne

- 1) Do współfinansowania nie kwalifikują się wszelkie wydatki niezgodne z *Wytycznymi horyzontalnymi* oraz wydatki wyłączone z kwalifikowalności poprzez odpowiednie zapisy *Zasad*.
- 2) Do współfinansowania nie kwalifikują się również wszelkie wydatki niezgodne z niniejszymi *Zasadami* oraz wydatki wyłączone z kwalifikowalności poprzez odpowiednie zapisy , Regulaminu konkursu lub umowy o dofinansowanie projektu.

3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku

- 1) Zasady faktycznego poniesienia wydatku zostały określone w *Wytycznych horyzontalnych* w podrozdziale 6.4 (Zasada faktycznego poniesienia wydatku) oraz w niniejszych *Zasadach*
- 2) W przypadku, gdy przewiduje to system realizacji danego działania, określony w szczególności w umowie o dofinansowanie projektu, do wydatków kwalifikowalnych projektu zalicza się wydatki ponoszone przez podmioty inne niż beneficjent lub partner wskazany jako podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków.
- 3) Wydatki kwalifikowalne muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach, zatem niezbędne jest posiadanie przez

beneficjenta należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku. Minimalny zakres takiej dokumentacji określa pkt 4.

- 4) Wydatek faktycznie poniesiony przedkładany do rozliczenia powinien być poparty w szczególności:
 - a) fakturą/rachunkiem z oznaczeniem zapłaty lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w rozdziale 6.4 pkt 2 *Wytycznych horyzontalnych*, potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego lub tzw. historii rachunku lub potwierdzeniem dokonania (zrealizowania) przelewu lub dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności gotówką, o których mowa w pkt 6. Dowodem potwierdzającym poniesienie wydatku jest również wydrukowany wyciąg bankowy lub historia rachunku wygenerowana elektronicznie na podstawie art. 7 ustawy Prawo bankowe (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 128, z późn. zm.), która nie wymaga podpisu ani stempla. Warunkiem rozliczenia wydatku jest opłacenie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej w całości, tj. zarówno w części kwalifikowalnej jak i niekwalifikowalnej,
 - c) umową, porozumieniem lub innym dokumentem potwierdzającym wzajemne zobowiązanie stron związane z realizacją dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - d) kopiami protokołów odbioru dokumentujących wykonanie robót, dostaw, usług lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie świadczenia pomiędzy stronami (w przypadku, gdy obowiązek protokolarnego odbioru nie wynika z umowy z wykonawcą oraz świadczenie dotyczy drobnych zakupów możliwe jest potwierdzenie jego spełnienia pomiędzy stronami poprzez właściwą adnotację zamawiającego na fakturze potwierdzającej odbiór towaru),
 - e) w przypadku środków trwałych i robót budowlanych, poza wskazanymi w lit. a) - d):
 - i) dokumentem przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (OT), (jeśli dotyczy),
 - ii) w przypadku zakupu nowego środka trwałego należy udokumentować fakt, że środek ten jest fabrycznie nowy. Warunek ten jest spełniony, gdy zastosowane zostanie jedno z poniższych rozwiązań:
 - umowa podpisana z dostawcą tego środka trwałego zawiera zapis jednoznacznie wskazujący, że nabywany środek trwały jest fabrycznie nowy,
 - do dokumentacji dołączono oświadczenie beneficjenta potwierdzające, że nabyty środek trwały jest fabrycznie nowy,
 - iii) w przypadku zakupu używanych środków trwałych:
 - oświadczeniem podmiotu zbywającego, że w okresie 7 lat (w przypadku nieruchomości 10 lat) poprzedzających datę nabycia środka trwałego nie był on

finansowany ze środków unijnych ani z krajowych środków pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*,

- oświadczeniem beneficjenta, że cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego,

- deklaracją sprzedającego określającą pochodzenie danego używanego środka trwałego,

f) w przypadku analiz, ekspertyz, badań, opracowań itp., poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d) beneficjent musi być w posiadaniu dokumentu będącego wynikiem zleconej usługi, jednakże decyzja o konieczności załączenia opracowania do wniosku o płatność podejmowana jest przez IP POPC w indywidualnych przypadkach. W sytuacji gdy zajdzie konieczność załączenia dokumentów beneficjent zostanie o tym poinformowany,

g) w przypadku zakupu materiałów informacyjno-promocyjnych, promocyjnych, poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d):

i) kopiami, zdjęciami lub inaczej utrwalonymi odpowiednimi dla danego typu materiału informacyjnego sposobami wykazania zakupu materiałów,

ii) umową przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw wykonywania praw zależnych do projektów materiałów informacyjno-promocyjnych na polach eksploatacji w zakresie niezbędnym do korzystania z tych materiałów (jeśli dotyczy),

h) w przypadku szkoleń/warsztatów/seminariów/konferencji, poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d):

i) programem szkolenia/warsztatu/seminarium/konferencji,

ii) listami obecności podpisanymi przez uczestników szkolenia/ warsztatów/ seminariów/ konferencji (w sytuacji, gdy beneficjent jest organizatorem),

iii) kopiami w wersji papierowej lub wydrukiem zeskanowanego obrazu elektronicznego oryginalnych certyfikatów uczestnictwa przeznaczonych dla uczestników (w sytuacji, gdy takie certyfikaty były wydawane),

i) w przypadku wydatków na wynagrodzenia pracowników wykonujących czynności bezpośrednio związane z realizacją danego projektu oraz wynagrodzeń ujętych w kosztach pośrednich:

i) wszystkimi umowami o pracę oraz decyzjami o przyznanie dodatków, premii lub innych form wynagradzania pracownika zatrudnionego w danej instytucji obowiązującymi w okresie zaangażowania pracownika w związku z realizacją projektu, umowami cywilnoprawnymi i innymi dokumentami na podstawie których następuje wypłata wynagrodzenia w ramach projektu,

ii) regulaminem pracy i/lub regulaminem wynagradzania w instytucji,

- iii) kartami czasu pracy i/lub listami obecności jeżeli pracownik jest rozliczany w systemie godzinowym,
- iv) dowodami zapłaty (bankowymi lub kasowymi) potwierdzającymi zapłatę wynagrodzenia wraz z potrąceniami oraz pochodnych od wynagrodzenia, w tym m.in. kwoty netto, składki PZU, składki i spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych,
- v) listami płac,
- vi) zakresem obowiązków lub opisem stanowisk pracy, z których bezpośrednio wynika zakres czynności realizowanych przez pracownika,
- vii) dokumentacją potwierdzającą procentowe zaangażowanie pracownika w projekt w odniesieniu do jego zakresu obowiązków (jeśli nie wynika to z dokumentów wskazanych w tiret vi),
- viii) oświadczeniem pracownika, że łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
- ix) protokołami sporządzanymi przez zatrudnioną osobę, wskazującymi prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy (godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...). W protokole nie jest wymagane wskazanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy jeśli zakres obowiązków wynika wprost z dokumentu powierzającego zadania w projekcie);
- j) w przypadku wydatków na zakup nieruchomości/gruntu, poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d):
- i) dokumentem księgowym, który określa wartość nieruchomości (np. akt notarialny) wraz z operatem szacunkowym, ważnym w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment poniesienia wydatku, określającym wartość rynkową nieruchomości sporządzonym przez rzeczoznawcę majątkowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 782, z późn. zm.). W przypadku, gdy dokument księgowy opiewa na wyższą wartość

niż ww. operat szacunkowy, należy zadeklarować jako wydatek kwalifikowalny kwotą do wysokości określonej w tym operacie szacunkowym. W sytuacji, gdy dokument księgowy opiewa na niższą kwotę niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako kwalifikowalną kwotę do wysokości określonej w dokumencie księgowym.

- k) w przypadku wydatków dotyczących podróży służbowych i zakwaterowania pracowników:
- i) wnioskiem/poleceniem wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem delegacji,
 - ii) dowodami zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT/rachunków/diet/ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki także dowodami wypłaty zaliczek,
 - iii) biletami lotniczymi wystawionymi w formie papierowej lub elektronicznej, wraz z fakturami VAT i dowodami zapłaty,
 - iv) biletami kolejowymi, autobusowymi, promowymi i innymi,
 - v) fakturami VAT za bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne (jeśli takie wystawiono),
 - vi) fakturami VAT/rachunkami za nocleg,
 - vii) agendą spotkania/seminarium/konferencji,
 - viii) sprawozdaniem z wyjazdu służbowego, o ile brak jest innych dokumentów potwierdzających udział i związek delegacji z projektem,
 - ix) w przypadku rozliczania diet za podróże służbowe należy przedstawić informację o zapewnionych/niezapewnionych posiłkach,
 - x) w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią. Ubezpieczenie powinno dotyczyć tylko takich sytuacji, w związku z którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów krajowych i wewnętrznych,
 - xi) w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego – fakturą VAT wystawioną za zakup paliwa, kartą drogową samochodu służbowego oraz kalkulacją kosztów paliwa zużytego na cel delegacji w ramach projektu,
 - xii) w przypadku rozliczenia kosztu winiety i parkingów należy przedstawić faktury VAT wystawione za winiety i parking, a gdy nie było takich faktur – wydruki poświadczające opłacenie winiety i parkingu,

- xiii) w przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgodą kierownika jednostki na przekroczenie limitu hotelowego wraz z uzasadnieniem.
- 5) Przez dokument o równoważnej wartości dowodowej należy rozumieć każdy dokument przedstawiony przez beneficjenta w celu potwierdzenia, że zapis księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie wykonanych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 6) Przez dokument potwierdzający dokonanie płatności gotówkowej należy rozumieć:
- a) fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką lub
 - b) dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe, aby KP/KW zawierały odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w opisie faktury konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.
- 7) Przez dokument potwierdzający poniesienie kosztu związanego z wkładem niepieniężnym (z wyłączeniem wkładu niepieniężnego w formie nieodpłatnej pracy wolontariuszy) lub amortyzacją należy rozumieć dokumenty księgowe lub wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone przez upoważnione osoby.
- 8) Przez dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu związanego z wkładem niepieniężnym w postaci nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego do nieruchomości, należy rozumieć:
- a) dokumenty, o których mowa w pkt 7 oraz
 - b) operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę, potwierdzający, iż zadeklarowana wysokość wkładu niepieniężnego nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości lub wartości prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz
 - c) odpowiednio – akt notarialny (w przypadku własności nieruchomości) lub dokument potwierdzający dysponowanie prawem użytkowania wieczystego (w przypadku wniesienia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości).
- 9) W przypadku wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości podstawowym dokumentem, który określa wartość nieruchomości jest dokument księgowy. Operat szacunkowy jest dokumentem pomocniczym, określającym wartość rynkową nieruchomości. W przypadku, gdy dokument księgowy opiewa na wyższą wartość niż

operat szacunkowy należy zadeklarować jako wkład niepieniężny kwotę do wysokości określonej w operacie szacunkowym. W sytuacji, gdy dokument księgowy opiewa na niższą kwotę niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako kwalifikowalną kwotę do wysokości określonej w dokumencie księgowym.

- 10) Przez dokument potwierdzający wysokość wkładu niepieniężnego w postaci nieodpłatnej pracy wolontariuszy, należy rozumieć porozumienie pomiędzy wolontariuszem a korzystającym (określające zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń wolontariuszy) oraz karty prac wykonywanych przez poszczególnych wolontariuszy, potwierdzone przez pracodawcę (korzystającego z usług wolontariusza). Karta pracy wolontariusza powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko wolontariusza,
 - b) datę świadczenia pracy,
 - c) wymiar godzinowy,
 - d) zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z projektem,
 - e) uzasadnienie obliczenia szacunkowej wartości zadań uwzględniającej powszechnie stosowane stawki rynkowe dla analogicznych zadań wykonywanych komercyjnie,
 - f) podpis wolontariusza i pracodawcy.
- 11) Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny być opisane w taki sposób, aby widoczny był związek danego wydatku z realizowanym projektem oraz powinny odnosić się do konkretnej pozycji wynikającej z wniosku o dofinansowanie. Oryginał dowodu księgowego powinien być również podpisany przez osobę akceptującą dokument oraz zawierać dekretację (lub trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu), numer księgowy. Na awersie oryginału dokumentu należy zawrzeć, numer umowy o dofinansowanie, natomiast na rewersie informację o współfinansowaniu z EFRR oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. W przypadku dokumentowania wydatków za pomocą faktury elektronicznej należy przedstawić wydruk (wizualizację) dokumentu księgowego, co jest równoważne kopii tradycyjnego dokumentu księgowego. Beneficjent dokonuje ww. opisu na wydruku (wizualizacji) faktury elektronicznej. Dodatkowo na oryginale dokumentu lub w formie załącznika należy przedstawić opis potwierdzający związek danego wydatku z realizowanym projektem, odniesienie do daty zawarcia i numeru umowy z wykonawcą oraz odniesienie do konkretnej pozycji wynikającej z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu (w tym nr zadania i nazwa kategorii), w której wydatek jest ujęty.
- 12) W ramach projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową kosztów, wydatków i przychodów, polegającą w szczególności na prowadzeniu odrębnego

systemu księgowego⁴ lub stosowaniu w ramach istniejącego systemu księgowego odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem oraz zapewnić, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 13) Dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
- 14) W sytuacji poniesienia wydatku w walucie innej niż PLN, ujemne różnice kursowe nie są kwalifikowalne. Dodatkowo różnice kursowe nie są traktowane jako przychód w projekcie, jednakże za kwalifikowalny może zostać uznany wydatek w wysokości nie większej niż faktycznie poniesiony i odzwierciedlony w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku o VAT
- 15) W przypadku, gdy rozporządzenie dotyczące danego programu pomocowego określa inny sposób przeliczenia wydatków w walucie innej niż PLN od tego wskazanego w pkt 14, stosuje się zapisy tego rozporządzenia .
- 16) W przypadku rozliczania, jako kwalifikowalne wydatków finansowanych z zaliczek wypłacanych pracownikom beneficjenta w celu odbycia delegacji zagranicznej, za kwalifikowalną może być uznana kwota faktycznie wykorzystanej zaliczki, po kursie zgodnym z zasadami rachunkowości stosowanymi u beneficjenta.

3.4 Uproszczone metody rozliczania wydatków

- 1) Uproszczone metody rozliczania wydatków zostały określone w *Wytycznych horyzontalnych* w podrozdziale 6.6 oraz w *Zasadach*.
- 2) Wnioskodawca dokonuje wyboru sposobu rozliczania kosztów pośrednich, uproszczoną metodą bądź na podstawie faktycznie poniesionych kosztów, we wniosku o dofinansowanie projektu i nie ma możliwości późniejszej zmiany wybranej metody rozliczania.

3.5 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji

- 1) Wydatki ponoszone są zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji, o której mowa w *Wytycznych horyzontalnych* w podrozdziale 6.5 *Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji* z uwzględnieniem dodatkowych warunków wynikających z niniejszego rozdziału *Zasad*.

⁴ Pod pojęciem odrębnego systemu księgowego nie należy rozumieć konieczności stosowania osobnego systemu informatycznego, czy też konieczność prowadzenia oddzielnych ksiąg rachunkowych, a jako możliwość stworzenia dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych czy pozabilansowych w prowadzonej już ewidencji lub prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w inny elektroniczny sposób.

- 2) Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, IZ POPC zaleca stosowanie rekomendacji wskazanych w załączniku nr 1 do *niniejszych Zasad*.
- 3) Przykładowy wykaz często spotykanych nieprawidłowości w zakresie zamówień publicznych został opisany w załączniku nr 2 do *niniejszych Zasad*.
- 4) Załącznik nr 3 zawiera zestawienie regulacji w zakresie zasady uczciwej konkurencji w odniesieniu do konieczności stosowania przez zamawiającego określonej ścieżki postępowania.

3.5.1 Zasady ogólne

- 1) Zasady, zgodnie z którymi udzielane są zamówienia publiczne muszą gwarantować uczciwą konkurencję, równe traktowanie wykonawców, niedyskryminację, wzajemne uznawanie, proporcjonalność oraz przejrzystość.
- 2) Dokumentacja zamówienia publicznego, powinna zawierać jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia publicznego.
- 3) Podczas trwania procedury udzielania zamówienia publicznego wszelkie kontakty między instytucją zamawiającą a oferentami muszą spełniać warunki gwarantujące zachowanie ww. zasad. Za niezgodne z ww. zasadami uznaje się przekazywanie wybranym (niektórym) oferentom określonych informacji dotyczących prowadzonego postępowania, które mogą stawiać ich w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych podmiotów uczestniczących w postępowaniu.
- 4) Udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego przeprowadzenie, wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert, powinny być odpowiednio udokumentowane oraz dokonane w sposób, który nie mieści się w definicji konfliktu interesów. Czynności związane z zamówieniem publicznym powinny być dokonywane w formie pisemnej⁵.
- 5) Wartość zamówień wyliczana jest w PLN a następnie przeliczana na EUR na podstawie kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu wydanym na

⁵ Patrz: wniosek 58 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. U. UE L z dnia 28 marca 2014 r.): „O ile niezbędne elementy postępowania o udzielenie zamówienia, takie jak dokumenty zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału, potwierdzenia zainteresowania i oferty powinny zawsze być sporządzane na piśmie, to w innych przypadkach komunikacja ustna z wykonawcami powinna być nadal możliwa, pod warunkiem że jej treść jest w dostatecznym stopniu udokumentowana. Jest to konieczne, by zapewnić odpowiedni poziom przejrzystości umożliwiający weryfikację przestrzegania zasady równego traktowania. W szczególności niezbędne jest, by komunikacja ustna z oferentami - która może mieć wpływ na treść i ocenę ofert - była dokumentowana w dostatecznym stopniu i w odpowiedni sposób, na przykład na piśmie lub za pomocą nagrania, lub streszczeń głównych elementów rozmowy.”

podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp obowiązującego na dzień dokonywania szacowania wartości zamówienia⁶.

3.5.2 Szczegółowe warunki i procedury potwierdzania, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny, przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

- 1) W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto (tj. bez podatku od towarów i usług) włącznie oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytucznych horyzontalnych*, wydatek powinien być dokonany w wyniku **rozeznania rynku**.
- 2) Dla wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie rozeznanie rynku dokonywane jest poprzez:
 - a) umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta, o ile taką posiada, oraz wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia,
 - b) wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym.
- 3) Dla przypadków, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytucznych horyzontalnych* rozeznanie rynku jest dokonywane poprzez:
 - a) upublicznienie zapytania ofertowego, które polega na umieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - b) wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert zgodnych z zapytaniem ofertowym.
- 4) Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert. Termin na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty upublicznienia zapytania ofertowego.
- 5) Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub

⁶ Przeliczenie wartości zamówienia na euro następuje, gdy taka potrzeba wynika z Uzp lub z Wytucznych horyzontalnych, w celu ustalenia, czy wartość zamówienia jest równa lub wyższa od progów określonych w walucie euro w przepisach ww. dokumentów.

informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może zostać uznana za udokumentowanie rozeznania rynku.

- 6) W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - a) wpłynie tylko jedna, nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym podrozdziale, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany, o którym mowa w pkt 8 sekcji 6.5.3 *Wytycznych horyzontalnych* jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą IP POPC będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki, o których mowa w pkt 5 lit. a tiret ii sekcji 6.5.3 *Wytycznych horyzontalnych*.
- 7) Umowy z wykonawcami należy zawierać w formie pisemnej, z zastrzeżeniem pkt 8.
- 8) Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy tych umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, a pisemne zawarcie takiej umowy wiązałoby się z nadmierną uciążliwością, a w danym obszarze obrotu gospodarczego przyjęto inną dopuszczalną prawem formę zawarcia umowy. W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie jej zawarcia dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Potwierdzeniu zakresu zamówienia służy, w szczególności, zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia.

3.6 Wkład niepieniężny

- 1) Warunki i zasady kwalifikowania wkładu niepieniężnego określają w podrozdziale 6.10 *Wytyczne horyzontalne* oraz niniejsze *Zasady*.
- 2) Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowić może wydatek kwalifikowalny w ramach działania 3.2 POPC, .
- 3) Sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (dla nieruchomości 10 lat) był współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych, stanowi podwójne finansowanie i jest niedozwolona.

3.7 Leasing

- 1) Leasing jest wydatkiem kwalifikowanym na zasadach określonych w *Wytycznych horyzontalnych* oraz w rozdziałach dla poszczególnych osi priorytetowych/działań/poddziałań w odpowiednich rozdziałach niniejszych *Zasad*..
- 2) Za niekwalifikowalne uznaje się wydatki związane z umową leasingu poniesione na:
 - a) podatek związany z umową leasingu (nie dotyczy projektów, w których VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym),
 - b) marżę finansującego,
 - c) odsetki od refinansowania kosztów,
 - d) pokrycie kosztów pośrednich,
 - e) opłaty ubezpieczeniowe.

3.8 Kwalifikowalność podatku VAT i innych podatków, opłat i obciążeń

- 1) Kwoty podatku VAT oraz innych podatków, opłat i obciążeń są kwalifikowalne w ramach projektu na warunkach określonych w *Wytycznych horyzontalnych* (podrozdział 6.13 – *Podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty*).
- 2) IZ POPC nie dopuszcza możliwości kwalifikowania podatku VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.

3.9 Kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych

Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi stanowią wydatki kwalifikowalne w ramach realizowanych projektów jeśli:

- 1) Ponoszone są zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych horyzontalnych*, niniejszych *Zasadach*, w umowie o dofinansowanie projektu oraz w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020*.
- 2) Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi są kwalifikowalne w ramach działania 3.2 POPC do wysokości 1% wydatków kwalifikowanych w projekcie.

3.10 Koszty pośrednie

- 1) Koszty pośrednie mogą być kwalifikowalne w ramach projektu na warunkach określonych w *Wytycznych horyzontalnych* (rozdział 6.15 – Koszty pośrednie) oraz w niniejszych *Zasadach w sekcji 4.1.1*.
- 2) W przypadku zmiany wysokości kosztów kwalifikowanych w projekcie należy ponownie przeliczyć limit określony dla kosztów pośrednich.

3.11 Koszty związane z angażowaniem personelu projektu

- 1) Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to z jego specyfiki, na warunkach określonych w *Wytycznych horyzontalnych* (rozdział 6.16 – Koszty związane z angażowaniem personelu) oraz w niniejszych *Zasadach*.
- 2) Koszty personelu mogą być zaliczane zarówno do kosztów bezpośrednich (koszty personelu wykonującego konkretne zadania w projekcie zdefiniowane we wniosku o dofinansowanie oraz harmonogramie projektu) jak i kosztów pośrednich (np.

wynagrodzenia zaliczające się do kosztów zarządu, w tym w szczególności kierownika jednostki, obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej na potrzeby funkcjonowania jednostki).

3.12 Zmiany projektów

- 1) Zmiany dotyczące realizacji projektu wymagają zgłoszenia do IP POPC przed ich wprowadzeniem.
- 2) Szczegółowe warunki dotyczące zakresu zmian wymagających zmiany umowy o dofinansowanie projektu są określone w umowie o dofinansowanie projektu.

3.13 Podmiot dokonujący wydatków kwalifikowalnych

- 1) Podmiotem ponoszącym wydatki kwalifikowalne jest beneficjent, określony w rozdziale 1 pkt 1 *Zasad*, z zastrzeżeniem pkt 2 w podrozdziale 3.3.
- 2) Beneficjent może realizować projekt w partnerstwie na warunkach określonych w art. 33 ustawy wdrożeniowej. Umowa o partnerstwie, stanowiąca załącznik do wniosku o dofinansowanie, powinna wskazywać czy partner lub partnerzy są jednocześnie upoważnieni do ponoszenia wydatków w projekcie.
- 3) Uznanie za kwalifikowalne wydatków poniesionych przez podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków jest warunkowane podpisaniem umowy lub porozumienia pomiędzy beneficjentem a podmiotem upoważnionym z poszanowaniem obowiązujących przepisów. Dokument ten stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.
- 4) Porozumienie lub umowa zawarta pomiędzy beneficjentem, jako stroną umowy o dofinansowanie, a podmiotem upoważnionym powinna zawierać zapisy dotyczące wzajemnych praw i obowiązków stron gwarantujące wypełnienie przez beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.
- 5) Niezależnie od tego, czy beneficjent upoważni inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, beneficjent, jako strona umowy o dofinansowanie:
 - a) zawsze pozostaje odpowiedzialny za prawidłowość rzeczowej i finansowej realizacji tego projektu i odpowiada przed instytucją, z którą podpisał umowę o dofinansowanie, za prawidłowość całości wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach projektu,
 - b) zawsze pozostaje odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu, zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego,

- c) zawsze pozostaje jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z instytucjami w systemie realizacji POPC, do przedstawiania wniosków o płatność oraz do otrzymywania dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację POPC.
- 6) Do wszystkich wydatków kwalifikowalnych mają zastosowanie te same wymogi dotyczące ich ponoszenia, dokumentowania, sporządzania wniosków o płatność itp., bez względu na to czy wydatek został poniesiony przez beneficjenta, partnera czy przez inny podmiot przewidziany w systemie realizacji danego działania.

3.14 Podmiot, na rzecz którego ponoszone są wydatki kwalifikowalne

- 1) Co do zasady, wydatki kwalifikowalne ponoszone są na rzecz podmiotu (wykonawcy) będącego stroną umowy lub wskazanego w umowie dostawy, umowie o roboty budowlane lub umowie o świadczenie usług zawartej z beneficjentem (zamawiającym).
- 2) Na podstawie umowy, o której mowa w pkt 1 beneficjent dokonuje płatności na rzecz wykonawcy.
- 3) Mając na uwadze art. 143c ustawy Pzp, za kwalifikowalne mogą zostać uznane wydatki poniesione na rzecz podmiotu innego niż wskazany w punkcie 1. Zgodnie z art. 143c ust. 1 ustawy Pzp, zamawiający dokonuje bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, który zawarł zaakceptowaną przez zamawiającego umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub który zawarł przedłożoną zamawiającemu umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w przypadku uchylenia się od obowiązku zapłaty odpowiednio przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę zamówienia na roboty budowlane.
- 4) Wydatki kwalifikowalne stanowią wówczas wyłącznie wynagrodzenie dotyczące należności powstałych:
 - po zaakceptowaniu przez beneficjenta umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane lub,
 - po przedłożeniu zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi – bez odsetek, należnych podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy.
- 5) W przypadku, gdy beneficjent dokonuje płatności bezpośrednio na rzecz podwykonawcy, wydatki dokonane w tym trybie mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały

dokonane z zachowaniem pozostałych obowiązujących zasad i warunków dotyczących kwalifikowalności wydatków, w tym z zachowaniem zakazu podwójnego finansowania.

- 6) Postanowienia, o których mowa w pkt 3-5 stosuje się odpowiednio do wydatków ponoszonych przez podmioty zobowiązane do stosowania zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 *Wytycznych horyzontalnych*.
- 7) W przypadku zajęcia płatności na rzecz wykonawcy przez komornika wydatek poniesiony na rachunek bankowy wskazany przez komornika może być kwalifikowalny, jeżeli został poniesiony zgodnie z pozostałymi warunkami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.
- 8) W przypadku dokonania przez wykonawcę cesji wierzytelności na rzecz innego podmiotu, wydatki poniesione przez zamawiającego na rachunek bankowy cesjonariusza mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli zostaną poniesione zgodnie z pozostałymi wymogami dotyczącymi kwalifikowania wydatków oraz pod warunkiem dokonania cesji zgodnie z prawem.

Rozdział - Oś priorytetowa III. Cyfrowe kompetencje społeczeństwa

4.1 Wydatki kwalifikowalne

W ramach III osi priorytetowej dopuszcza się stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w odniesieniu do kosztów pośrednich na zasadach określonych w *Wytycznych horyzontalnych* w rozdziale 6.6.

4.1.1 Działanie 3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

- 1) działania szkoleniowe dla nauczycieli publicznej edukacji wczesnoszkolnej i innych osób dorosłych⁷ rozwijające kompetencje z zakresu programowania i nauczania programowania, obejmujące etap szkolenia stacjonarnego oraz etap zajęć praktycznych dla uczniów klas 1-3, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) wynagrodzeniem trenerów prowadzących działania szkoleniowe dla nauczycieli i innych osób dorosłych oraz personelu asystującego przy prowadzonych szkoleniach (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),
 - b) wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego do stacjonarnego szkolenia nauczycieli i innych osób dorosłych,
 - c) cateringiem przy stacjonarnych szkoleniach nauczycieli i innych osób dorosłych,
 - d) dojazdami i noclegami (maksymalnie do 300 zł za miejsce noclegowe za osobę) nauczyciela i innych osób dorosłych, trenera, a także dojazdami uczniów,
 - e) zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych, dostosowanych również do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na: wynagrodzenia nauczycieli i innych osób dorosłych, wynajem sali i sprzętu audiowizualnego na szkolenia uczniów, catering na szkoleniach uczniów, nagrody finansowe lub rzeczowe dla uczestników szkoleń.

⁷ Zgodnie z brzmieniem kryterium merytorycznego punktowanego nr 2 przez inne osoby dorosłe należy rozumieć pracowników miejscowo właściwej publicznej placówki doskonalenia nauczycieli lub pracowników bibliotek publicznych z siedzibą w gminach wiejskich lub wiejsko-miejskich na terenie danego NUTS-3 objętego projektem lub pracowników publicznych domów kultury/ośrodków kultury/centrów kultury (publicznych instytucji kultury prowadzących działalność społeczno-kulturalną) z siedzibą w gminach wiejskich lub wiejsko-miejskich na terenie danego NUTS-3 objętego projektem.

- 2) zakup niezbędnego sprzętu teleinformatycznego obejmującego komputer stacjonarny lub przenośny, tablet, oraz zakup lub najem sprzętu obejmującego terminal, projektor multimedialny, robot, drukarkę 3D lub inne niezbędne narzędzia służące jako pomoce dydaktyczne, z wyłączeniem tablic multimedialnych, innych drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych, telefonów, czytników e-booków (i innych formatów), w tym dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 25% wydatków kwalifikowalnych projektu;
- 3) ubezpieczenie sprzętu, o którym mowa w pkt 2, w okresie realizacji projektu;
- 4) zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. oprogramowania komputerowego, w tym również przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych, na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 Wytycznych horyzontalnych;
- 5) pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 Wytycznych horyzontalnych;
- 6) stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu;
- 7) pokrycie kosztów tłumaczeń (np. opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych);
- 8) ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu;
- 9) działania informacyjno-promocyjne w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) prowadzeniem promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
 - b) tworzeniem i dystrybucją materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych;
- 10) zarządzanie projektem, w wysokości nieprzekraczającej 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w niniejszych Zasadach;
 - b) podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu
- 11) podatek VAT oraz inne podatki, opłaty i obciążenia na zasadach określonych w niniejszych Zasadach;
- 12) wkład niepieniężny, wyłącznie jako pokrycie wkładu własnego beneficjenta, na zasadach określonych w niniejszych Zasadach pod warunkiem wskazania informacji

dotyczących poszczególnych pozycji wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie;

13) instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC;

14) usługi bankowe, w tym koszty związane z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych.

15) koszty pośrednie rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków w wysokości nieprzekraczającej 5% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów projektu albo koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości 5% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować wydatki w szczególności związane z:

- a) wynagrodzeniem osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, prawną, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość i realizujące także inne działania niezwiązane z merytorycznym wdrażaniem projektu,
- b) wynajmem, czynszem lub amortyzacją budynków,
- c) kosztami mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda),
- d) kosztami sprzętania i ochrony pomieszczeń,
- e) opłatami za telefony, Internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP,
- f) kosztami ubezpieczeń majątkowych,
- g) zakupem materiałów biurowych.

4.2 Cross-financing

W ramach III osi priorytetowej POPC nie przewiduje się stosowania cross-financingu.

Załącznik nr 1 - Rekomendacje dotyczące zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowanych zgodnie z ustawą Pzp,

Każde zamówienie publiczne, udzielane zgodnie z ustawą Pzp, w myśl realizacji zasad wyrażonych w art. 7 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy Pzp tj. zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji, niedyskryminacji i równego traktowania, powinno być konkurencyjne w możliwie najszerszym zakresie.

Przedmiotowemu kształtowaniu procesu udzielania zamówień publicznych udzielanych w projektach realizowanych w ramach POPC mają służyć m.in. poniższe zalecenia i rekomendacje:

- 1) W trakcie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powinno stosować się procedury wewnętrzne dotyczące udzielania zamówień publicznych, udzielanych zgodnie z ustawą Pzp⁸, opracowane w postaci np. instrukcji wewnętrznych, regulaminów. Procedury te uwzględniają wszystkie etapy związane z udzielaniem zamówienia publicznego, tj. przygotowania postępowania, przeprowadzenia postępowania, realizacji umowy zawartej z wykonawcą wraz ze wskazaniem poszczególnych czynności oraz stanowisk odpowiedzialnych za ich realizację. Wszystkie czynności wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
- 2) W odniesieniu do najbardziej ryzykownych postępowań⁹, jak również w przypadku centralnych zakupów¹⁰, zaleca się opracowanie, szczegółowego planu prac, którego celem jest prawidłowa i sprawna realizacja zamówienia publicznego. Plan prac powinien zostać opracowany w początkowym stadium realizacji projektu przed przeprowadzeniem postępowań i powinien zawierać terminy dla każdego etapu, tj.:
 - a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego ,
 - c) przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) zawarcie umowy,
 - e) realizacja zamówienia publicznego,
 - f) ewentualne zmiany do zawartej umowy (aneksy), odbiór zamówienia publicznego udokumentowany protokołami odbioru,
 - g) weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawcę.

⁸ Przedmiotowe procedury nie mogą prowadzić do udzielania zamówień publicznych w sposób niezgodny z przepisami ustawy Pzp, oraz *Wytycznymi horyzontalnymi i Zasadami*.

⁹ Ryzyko należy oceniać z uwzględnieniem np. następujących czynników: wartość zamówienia publicznego, terminy wynikające z harmonogramu projektu, dostępność potencjalnych oferentów, wykonalność zamówienia publicznego, poziom skomplikowania przedmiotu zamówienia publicznego, kwestie logistyczne itp.

¹⁰ „Centralne zakupy” w rozumieniu niniejszego dokumentu oznaczają zakupy dokonywane na poziomie centralnym przez beneficjenta realizującego projekt przy pomocy jednostek terenowych/lokalnych.

Minimalny wymagany zakres planu prac powinien zawierać informacje o procedurze udzielenia zamówienia publicznego, terminie rozpoczęcia i zakończenia każdego etapu/zadania wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie danego zadania. W celu zapewnienia ścieżki audytu powinno archiwizować się plan prac powinien być archiwizowany wraz z dokumentacją projektu.

- 3) W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp nie można dzielić zamówienia publicznego na części lub zaniżać jego wartości (art. 32 ust. 2 ustawy Pzp). Nie można zatem dokonywać podziału zamówienia publicznego (zaniżać jego wartości) w taki sposób, aby na skutek ustalenia wartości dla każdej z wydzielonych części zamówienia publicznego doszło do nieuprawnionego wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp odnoszących się do zamówień publicznych o wartości powyżej określonego progu, czy też, z drugiej strony, do nieuprawnionego zastosowania przepisów odnoszących się do zamówień publicznych o wartości poniżej określonego progu. Innymi słowy nie jest zakazany sam podział jednego zamówienia publicznego na części, ale jest zakazany taki podział, który zmierza do uniknięcia stosowania przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp właściwych dla zamówienia publicznego o określonej wartości szacunkowej¹¹.
- 4) W przypadku, gdy z przyczyn organizacyjnych lub technicznych zamówienie zostanie podzielone na części, do każdej z tych części należy zastosować taki tryb udzielania zamówienia, jaki powinien być zastosowany dla całego zamówienia, jeśli byłoby ono udzielane łącznie.
- 5) W celu uzyskania najbardziej konkurencyjnych ofert oraz mając na uwadze zakaz dzielenia zamówień publicznych, udzielanych zgodnie z ustawą Pzp, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, w przypadku beneficjentów będących jednostkami centralnymi i realizującymi projekt przy pomocy jednostek terenowych/lokalnych, zaleca się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na poziomie centralnym, chyba że istnieją przesłanki uzasadniające przyjęcie innego trybu postępowania. Decyzja o zamówieniu publicznym zdecentralizowanym może zostać podjęta pod warunkiem analizy obu metod zakupów wykazującej korzyści finansowe i konkurencyjność na rzecz drugiego rozwiązania. Wystąpienie ww. przesłanek powinno zostać udokumentowane w postaci oszacowania i porównania korzyści i kosztów związanych z wyborem obydwu metod zakupu: centralnego i zdecentralizowanego.
- 6) Szacując wartość zamówienia publicznego zaleca się, aby bazować na aktualnie funkcjonujących na rynku¹² cenach zamawianych dóbr. W tym celu, tam gdzie jest to możliwe należy przeprowadzić rozeznanie rynku (np. mailowo, wydruki z cennikiem ze

¹¹Por. www.uzp.gov.pl: Opinie prawne dotyczące ustawy Pzp (*Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej*).

¹²Należy pamiętać, iż w zależności od zamawianego dobra, pojęcie „rynku” może obejmować zarówno rynek polski, UE jak również rynek Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

stron wykonawców itp.) wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, należy przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt. Szacując wartość zamówienia publicznego można również bazować na podobnych zamówieniach publicznych przeprowadzonych w terminie wskazanym w art. 35 ust. 1 ustawy Pzp, jeśli ich wykonawcy zostali wybrani w procedurze konkurencyjnej. Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia publicznego powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją zamówienia publicznego.

- 7) Oszacowana wartość zamówienia publicznego powinna być ważna w chwili publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym, zgodnie z art. 35 ustawy Pzp. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną już jego wartość, należy, przed wszczęciem postępowania, dokonać ponownego oszacowania wartości zamówienia publicznego. Sposób oszacowania wartości zamówienia publicznego powinien zostać udokumentowany.
- 8) Na każdym etapie realizacji zamówienia publicznego należy zapewnić odpowiedni potencjał kadrowy wystarczający do wykonania przewidzianych zadań.
- 9) Sposób realizacji zamówienia publicznego powinien być nadzorowany. Sposób odbioru zamówienia publicznego powinien być protokołowany. Nadzorowanie zamówienia publicznego może oznaczać także sprawdzanie warunków. W tym celu zaleca się stosowanie procedur wewnętrznych, określających sposób realizacji i odbioru zamówienia publicznego, w tym odpowiedzialność oraz zadania i terminy oraz wzory dokumentów (w szczególności wzór protokołu odbioru przedmiotu zamówienia publicznego, który pozwala m.in. na sprawdzenie, czy wszystkie elementy zamówienia publicznego zostały zrealizowane zgodnie z zapisami umowy).
- 10) Osoby uczestniczące w otwarciu ofert powinny udokumentować swoją obecność podpisem na liście obecności. Lista obecności powinna wskazywać w szczególności na nazwę postępowania oraz datę oraz godzinę otwarcia ofert. Złożone oferty – przed ich otwarciem – powinny zostać okazane osobom obecnym, które stwierdzą nienaruszalność kopert poprzez złożenie podpisu pod stosownym oświadczeniem, stanowiącym np. załącznik do dokumentacji postępowania.
- 11) Przedmiotu zamówienia publicznego nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia publicznego i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia publicznego za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny" (art. 29 ust 3 ustawy Pzp). Należy zatem w dokumentach specyfikujących zamówienie publiczne unikać użycia nazw handlowych.

Dana praktyka ogranicza konkurencję do dostawców produktów konkretnej firmy. Uzależnienie od jednego wykonawcy zamówienia publicznego np. w przypadku systemu ICT i jego przyszłych aktualizacji, może prowadzić do powstania problemów w zakresie ciągłości działania. Istnieje bowiem ryzyko, iż dany wykonawca może podjąć decyzję o zaprzestaniu obsługi systemu lub jego niektórych elementów.

- 12) Szczególnie w przypadku zamówień publicznych na złożone, zaawansowane technicznie i innowacyjne systemy teleinformatyczne zaleca się poprzedzenie właściwego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego zgodnie z ustawą Pzp, dialogiem technicznym, o którym mowa w art 31a ustawy Pzp.
- 13) W celu zapewnienia wykonawcom jednakowego dostępu do zamówienia publicznego, opis przedmiotu zamówienia publicznego powinien być w miarę możliwości określony za pomocą norm albo za pomocą wymagań funkcjonalnych¹³. Zaleca się, aby zaproponowane przez wykonawcę rozwiązanie bądź też system był kompatybilny z innymi dostępnymi na rynku rozwiązaniami technicznymi, tak aby konieczność rozbudowy takiego systemu nie powodowała automatycznie konieczności korzystania z rozwiązań technicznych oferowanych tylko przez wykonawcę systemu.
- 14) Zaleca się precyzyjne formułowanie w SIWZ postanowień na temat przekazania praw autorskich, licencji i dostępu do kodu źródłowego oprogramowania. Co do zasady przeniesienie praw autorskich daje najszersze uprawnienia. W przypadku licencji kluczowe jest precyzyjne, ściśle wynikające z potrzeb biznesowych zamawiającego wskazanie zakresu uprawnień (pól eksploatacji), jakimi ma on dysponować w stosunku do przedmiotu umowy.
- 15) Wybór oferty najkorzystniejszej, wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu lub odrzucenie oferty powinny być uzasadnione w sposób wyczerpujący na piśmie. Uzasadnienie powinno wskazywać na wszystkie okoliczności faktyczne i prawne stanowiące podstawę podjętych decyzji.
- 16) Wszelka korespondencja z wykonawcą, w tym w szczególności wyjaśnienia i uzupełnienia wpływające do zamawiającego w odpowiedzi na wezwania skierowane do wykonawców w trybie i na zasadzie przepisu art. 26 ust. 3 lub 4 ustawy Pzp powinny być starannie i rzetelnie ewidencjonowane. Korespondencja wpływająca do zamawiającego powinna zostać każdorazowo opatrzona datą wpływu, ze wskazaniem godziny oraz podpisem osoby odbierającej korespondencję.
- 17) Wszelkie kontakty zamawiającego z wykonawcami powinny następować w formie przewidzianej postanowieniami SIWZ. Za niedopuszczalne uznaje się telefoniczne konsultacje pomiędzy przedstawicielami zamawiającego a wykonawcami, w tym

¹³ art. 23 ust. 3 Dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz.U. L 134 z 30.4.2004, str. 114).

w szczególności udzielanie tą drogą odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące postępowania i treści SIWZ.

- 18) Za niedopuszczalne uznaje się spotkania przedstawicieli zamawiającego z wykonawcami w tym udzielanie ww. drogą jakichkolwiek informacji dotyczących postępowania lub wyjaśnień treści SIWZ, poza trybem przewidzianym w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp.
- 19) Rekomenduje się prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą Pzp i umów przedstawiający w klarowny sposób skalę udzielanych zamówień publicznych, tryby postępowań, w ramach których udzielono zamówień publicznych, oraz informacje o wykonawcach, którym udzielono zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Pzp.

Załącznik nr 2 – Przykładowy wykaz możliwych nieprawidłowości w obszarze zamówień publicznych

- 1) Nieuprawnione stosowanie trybów niekonkurencyjnych lub nieuprawnione stosowanie procedur przyspieszonych powołując się np. na termin zakończenia projektu lub koniec roku budżetowego.
- 2) Niekorzystne zjawisko „uzależnienia się” zamawiającego od pierwotnego wykonawcy systemu lub producenta sprzętu lub oprogramowania gotowego, uniemożliwiające nabycie niezbędnych usług lub dostaw w trybach konkurencyjnych np. brak zapewnienia sobie w pierwotnym przetargu praw autorskich, kodów dostępu.
- 3) Nieuzasadnione udzielanie zamówień publicznych z wolnej ręki związanych z systemami informatycznymi, wynikające z niewłaściwego przygotowania postępowania i udzielania zamówienia publicznego.
- 4) Niedopuszczenie przez zamawiającego zaoferowania produktu równoważnego, w przypadku opisanego przedmiotu zamówienia publicznego poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
- 5) Nieuprawnione dzielenie zamówienia publicznego na części w celu zastosowania mniej restrykcyjnej zasady udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy zamawiający wszczyna kilka postępowań, które są tożsame przedmiotowo i czasowo, a zamówienie publiczne może być wykonane przez jednego wykonawcę. Tożsamość czasową należy odnosić nie tylko do roku budżetowego, ale także do całego okresu realizacji projektu.
- 6) Nieuzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego ograniczenia dotyczące podwykonawstwa, np. wprowadzenie zasady, że określona w sposób procentowy część zamówienia publicznego nie może być zlecona podwykonawcom.
- 7) Wymaganie od wykonawcy posiadania potencjału technicznego już na etapie składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
- 8) Żądanie, aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych współfinansowanych ze środków UE lub z funduszy krajowych (w sytuacji gdy fakt współfinansowania nie ma wpływu na potwierdzenie umiejętności wykonawcy w zakresie wykonania zamówienia publicznego).
- 9) Żądanie zamawiającego, aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych wykonywanych wyłącznie w Polsce.
- 10) Uwzględnianie przez zamawiającego jedynie doświadczenia zdobytego po uzyskaniu przez wykonawcę stosownych polskich uprawnień budowlanych lub posiadania doświadczenia zdobytego w Polsce.

- 11) Odrzucenie przez zamawiającego oferty zamiast dokonania poprawy oczywistej omyłki pisarskiej/rachunkowej. Za niedopuszczalne uznaje się natomiast uprzednie uzgodnienie z wykonawcą lub jakimkolwiek innym podmiotem/jakąkolwiek inną osobą sposobu poprawienia omyłek, które pojawiły się w ofercie, a o których mowa w przepisie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.
- 12) Przekazywanie wybranym wykonawcom określonych informacji dotyczących prowadzonego postępowania, które mogą stawiać ich w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych wykonawców.
- 13) Wyznaczenie nowego terminu na złożenie wyjaśnień/uzupełnień po upływie pierwotnie wyznaczonego terminu. Zamawiający może rozważyć przedłużenie pierwotnie wyznaczonego terminu w trakcie jego biegu na odpowiednio umotywowany wniosek wykonawcy, mając na względzie potrzebę zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
- 14) Uznanie przez zamawiającego ofert, wyjaśnień lub uzupełnień, które wpłynęły do zamawiającego po upływie wyznaczonego terminu lub – w zakresie uzupełnień – także w nieodpowiedniej formie.
- 15) Wszelkie działania mające na celu modyfikację daty lub godziny wpływu korespondencji do zamawiającego w sytuacji, gdy data lub godzina wpływu warunkuje uwzględnienie pisma wykonawcy.

Załącznik nr 3 – Zestawienie regulacji w zakresie zasady uczciwej konkurencji, w odniesieniu do konieczności stosowania przez zamawiającego określonej ścieżki postępowania

Poniższe zestawienie zostało opracowane na podstawie podrozdziału 6.5 *Wytycznych horyzontalnych* i podrozdziału 3.5 niniejszych *Zasad*.

Wartość zamówienia publicznego	Regulacja w zakresie zasady uczciwej konkurencji		
	Zamawiający zobligowani do stosowania Pzp (zgodnie z art. 3 Pzp)	Zamawiający zobowiązani do przestrzegania zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 Wytycznych horyzontalnych	Zamawiający niezobowiązani do stosowania Pzp lub zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 Wytycznych horyzontalnych
1	2	3	4
Od 20 tys. zł netto - 50 tys. zł netto włącznie	Rozeznanie rynku poprzez ogłoszenie i wybór najkorzystniejszej oferty w odpowiedzi na ogłoszenie	Rozeznanie rynku poprzez ogłoszenie i wybór najkorzystniejszej oferty w odpowiedzi na ogłoszenie	Rozeznanie rynku poprzez ogłoszenie i wybór najkorzystniejszej oferty w odpowiedzi na ogłoszenie
Powyżej 50 tys zł netto – do kwoty poniżej progu wynikającego z art. 4 ust 8 Pzp tj. 30 tys euro netto	Sekcja 6.5.3 <i>Wytycznych horyzontalnych</i>	Podrozdział 6.5.3 <i>Wytycznych horyzontalnych</i>	Rozeznanie rynku poprzez ogłoszenie i wybór najkorzystniejszej oferty w odpowiedzi na ogłoszenie
Od 30 tys euro netto włącznie	Pzp	Podrozdział 6.5.3 <i>Wytycznych horyzontalnych</i>	Rozeznanie rynku poprzez ogłoszenie i wybór najkorzystniejszej oferty w odpowiedzi na ogłoszenie