

**MRR/KL/1(6)/11/10**



**Minister Rozwoju Regionalnego**

**Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013**

**Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**(ZATWIERDZAM)**

**-/-**

**Minister Rozwoju  
Regionalnego**

**Warszawa, 22 listopada 2010 r.**

## Spis treści

1	Rozdział 1 – Podstawa prawna .....	4
1.1	<i>Podrozdział 1 – Akty prawne i dokumenty regulujące kwalifikowalność wydatków w ramach PO KL .....</i>	<i>4</i>
2	Rozdział 2 – Zakres regulacji.....	6
2.1	<i>Podrozdział 1 – Cel Wytycznych .....</i>	<i>6</i>
2.2	<i>Podrozdział 2 – Zakres obowiązywania Wytycznych.....</i>	<i>6</i>
2.3	<i>Podrozdział 3 – Słowniczek .....</i>	<i>7</i>
3	Rozdział 3 – Ogólne zasady kwalifikowania wydatków .....	9
3.1	<i>Podrozdział 1 – Podstawowe zasady kwalifikowania wydatków .....</i>	<i>9</i>
3.1.1	<i>Sekcja 1 – Wydatek faktycznie poniesiony.....</i>	<i>10</i>
3.1.2	<i>Sekcja 2 – Zakaz podwójnego finansowania.....</i>	<i>11</i>
3.1.3	<i>Sekcja 3 – Przejrzystość i konkurencyjność wydatków.....</i>	<i>11</i>
3.1.4	<i>Sekcja 4 – Zasada efektywnego zarządzania finansami.....</i>	<i>14</i>
3.1.5	<i>Sekcja 5 – Reguła proporcjonalności .....</i>	<i>15</i>
3.1.6	<i>Sekcja 6 – Przychód i trwałość projektu .....</i>	<i>16</i>
3.2	<i>Podrozdział 2 – Okres kwalifikowalności wydatków .....</i>	<i>17</i>
3.3	<i>Podrozdział 3 – Zasięg terytorialny kwalifikowania wydatków .....</i>	<i>18</i>
3.4	<i>Podrozdział 4 – Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu .....</i>	<i>19</i>
3.5	<i>Podrozdział 5 – Ocena kwalifikowalności wydatków .....</i>	<i>21</i>
3.6	<i>Podrozdział 6 – Kwalifikowalność uczestników projektu.....</i>	<i>21</i>
4	Rozdział 4 – Szczegółowe zasady kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.....	23
4.1	<i>Podrozdział 1 – Wydatki niekwalifikowalne .....</i>	<i>23</i>
4.2	<i>Podrozdział 2 – Koszty bezpośrednio rozliczane ryczałtem .....</i>	<i>24</i>
4.2.1	<i>Sekcja 1 – Kwoty ryczałtowe.....</i>	<i>25</i>
4.2.2	<i>Sekcja 2 – Stawki jednostkowe .....</i>	<i>26</i>
4.3	<i>Podrozdział 3 – Koszty zarządzania projektem .....</i>	<i>26</i>
4.4	<i>Podrozdział 4 – Koszty pośrednie .....</i>	<i>28</i>
4.5	<i>Podrozdział 5 – Koszty związane z zatrudnianiem personelu.....</i>	<i>31</i>
4.5.1	<i>Sekcja 1 – Stosunek pracy .....</i>	<i>32</i>
4.5.2	<i>Sekcja 2 – Stosunek cywilnoprawny.....</i>	<i>34</i>
4.5.3	<i>Sekcja 3 - Osoby samozatrudnione .....</i>	<i>35</i>
4.6	<i>Podrozdział 6 – Amortyzacja.....</i>	<i>36</i>
4.7	<i>Podrozdział 7 – Leasing.....</i>	<i>37</i>

4.7.1	Sekcja 1 – Warunki współfinansowania leasingu na rzecz leasingobiorcy .....	37
4.7.2	Sekcja 2 – Koszty niekwalifikowalne leasingu.....	38
4.8	Podrozdział 8 – Opłaty finansowe i inne.....	38
4.9	Podrozdział 9 – Podatek od towarów i usług (VAT).....	38
4.10	Podrozdział 10 – Wkład niepieniężny.....	39
4.11	Podrozdział 11 – Dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią .....	40
4.12	Podrozdział 12 – Zlecenie zadań merytorycznych.....	41
4.13	Podrozdział 13 – Cross-financing.....	41
4.13.1	Sekcja 1 – Wydatki na zakup używanych środków trwałych .....	43
4.13.2	Sekcja 2 – Wydatki na leasing środków trwałych.....	43
5	Rozdział 5 – Przepisy odrębne .....	45
5.1	Podrozdział 1 – Działania finansowane z Funduszu Pracy.....	45
5.2	Podrozdział 2 – Działania finansowane z PFRON.....	45
5.3	Podrozdział 3 – Pomoc publiczna .....	45
	Załącznik nr 1: Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS .....	48
	Załącznik nr 2: Stawki jednostkowe .....	57

## **1 Rozdział 1 – Podstawa prawna**

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej „PO KL”, zostały opracowane na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 6 oraz art. 35 ust. 3 pkt 4a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 i Nr 157, poz. 1241) oraz rozdziału 2 pkt 3 *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*, zwanych dalej „Krajowymi Wytycznymi”.

### **1.1 Podrozdział 1 – Akty prawne i dokumenty regulujące kwalifikowalność wydatków w ramach PO KL**

Kwestię kwalifikowania wydatków w ramach PO KL regulują następujące akty prawne:

- a) rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25, z późn. zm.);
- b) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1, z późn. zm.);
- c) rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 12, z późn. zm.);
- d) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

oraz następujące dokumenty:

- e) *Program Operacyjny Kapitał Ludzki*, zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K(2007) 4547 oraz zmieniony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607;

- f) *Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- g) *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- h) *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

## **2 Rozdział 2 – Zakres regulacji**

### **2.1 Podrozdział 1 – Cel Wytycznych**

Celem Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanych dalej „Wytycznymi”, jest określenie zasad dotyczących kwalifikowania wydatków w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetów I – IX PO KL, w tym projektów współpracy ponadnarodowej i projektów innowacyjnych. Zasady kwalifikowania wydatków i kategorie wydatków kwalifikowalnych w ramach Priorytetu X PO KL Pomoc Techniczna zostały określone w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej*.

### **2.2 Podrozdział 2 – Zakres obowiązywania Wytycznych**

- 1) Wytyczne dotyczą wszystkich wydatków w ramach dofinansowania i wkładu własnego w projektach realizowanych w ramach PO KL ponoszonych przez Beneficjentów oraz partnerów, w tym partnerów projektów ponadnarodowych, o ile zadania partnera są finansowane ze środków PO KL.
- 2) Wytyczne są skierowane do wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji PO KL, w tym do Instytucji Pośredniczących, Instytucji Wdrażających (Instytucji Pośredniczących II stopnia) oraz Beneficjentów i partnerów, w tym partnerów projektów ponadnarodowych, o ile zadania partnera są finansowane ze środków PO KL. Wytyczne są również uwzględniane przez Instytucję Certyfikującą oraz Instytucję Audytową w zakresie ich kompetencji w ramach systemu wdrażania PO KL.
- 3) Instytucja Pośrednicząca oraz Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie mogą ustanawiać bardziej restrykcyjnych zasad kwalifikowalności wydatków niż określone w Wytycznych.
- 4) Instytucja Zarządzająca może ustanawiać bardziej restrykcyjne zasady kwalifikowalności wydatków niż określone w Wytycznych wyłącznie dla projektów systemowych, których odrębne zasady realizacji zostały wskazane w *Systemie realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- 5) Wprowadzenie zmian w Wytycznych podlega trybowi określonemu w art. 35 ust. 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

### **2.3 Podrozdział 3 – Słowniczek**

Użyte w Wytycznych określenia oznaczają:

- 1) Beneficjent – beneficjenta zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, tj. osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekt w ramach PO KL na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem postanowień *Szczegółowego opisu Priorytetów PO KL*;
- 2) *cross-financing* – zasadę elastycznego finansowania projektów w ramach PO KL umożliwiającą finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanego dalej „EFS”, w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu, tj. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „EFRR”;
- 3) koszty bezpośrednie – koszty kwalifikowalne poszczególnego zadania realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem;
- 4) partner – podmiot (krajowy lub zagraniczny) wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w jego realizacji, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w umowie partnerskiej; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej zawartości projektu;
- 5) personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu;
- 6) personel zarządzający projektem – personel określony w pkt 5 uwzględniony w zadaniu „zarządzanie projektem”;
- 7) podmiot będący stroną umowy – instytucję, która zawrze lub zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu, tj. odpowiednio Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia);
- 8) przychód – każdy wpływ środków finansowych w ramach projektu ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat oraz kar umownych;
- 9) środek trwały – środek trwały zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);

- 10) umowa o dofinansowanie projektu – umowę zawieraną z Beneficjentem na dofinansowanie projektu lub decyzję o dofinansowaniu projektu, na podstawie których Beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL;
- 11) wydatek kwalifikowalny – wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL;
- 12) wykonawca – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 13) zamówienie – umowę odpłatną zawieraną między Beneficjentem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.



### 3 Rozdział 3 – Ogólne zasady kwalifikowania wydatków

#### 3.1 Podrozdział 1 – Podstawowe zasady kwalifikowania wydatków

- 1) Wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
  - b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)<sup>1</sup>;
  - c) zostały faktycznie poniesione;
  - d) dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców poniesionych zgodnie z sekcją 3.1.1 pkt 4, o ile ten warunek ma zastosowanie;
  - e) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, zgodnie z sekcją 3.1.3, o ile ten warunek ma zastosowanie;
  - f) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.2 pkt 6 i 8;
  - g) są udokumentowane, z zastrzeżeniem podrozdziału 4.2 i podrozdziału 4.4 pkt 3a;
  - h) są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, o których mowa w podrozdziale 3.4;
  - i) są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych, tj:
    - i. nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL w podrozdziale 4.1,
    - ii. zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych;
  - j) są zgodne z *Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki* i *Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
  - k) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 2) W przypadku zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, podmiot będący stroną umowy negocjuje z Beneficjentem ewentualne zmiany w budżecie projektu.

---

<sup>1</sup> Zgodnie z sekcją 3.1.4.

### 3.1.1 Sekcja 1 – Wydatek faktycznie poniesiony

- 1) Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Beneficjenta lub partnera<sup>2</sup> do innego podmiotu<sup>3</sup>. Wyjątki od powyższej reguły stanowią:
  - a) wkład niepieniężny;
  - b) wkład w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu;
  - c) wydatki rozliczane ryczałtem, tj. koszty bezpośrednio rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz koszty pośrednio rozliczane ryczałtem;
  - d) koszty amortyzacji;
  - e) odpisy dokonywane na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - f) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej;
  - g) kompensata (potrącenie) należności.
- 2) Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
- 3) Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. W przypadku płatności gotówkowej, wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że zapłacono gotówką. Dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji lub wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, powinny pozwalać na identyfikację sposobu wyliczenia tego wkładu oraz wyraźnie wskazywać jego wysokość. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu strony trzeciej, wkładu niepieniężnego oraz amortyzacji są określone w dalszej części Wytocznych.
- 4) Zaliczki dla wykonawców wyłonionych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 3.1.3, są kwalifikowalne. Rozliczenie wypłaconych zaliczek powinno nastąpić nie później niż w końcowym wniosku o płatność. W przypadku nierozliczenia przez wykonawcę

---

<sup>2</sup> W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie.

<sup>3</sup> Dotyczy to również wydatków rozliczanych na podstawie przepisów krajowych, takich jak np. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.).

części zaliczki, która została wykazana w zatwierdzonym wniosku o płatność, część ta będzie uznana za niekwalifikowalną.

- 5) W ramach PO KL wydatki kwalifikowalne w walucie obcej są rozliczane wg kursu dokonania płatności określonego zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*.

### 3.1.2 Sekcja 2 – Zakaz podwójnego finansowania

W ramach PO KL niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych, w szczególności:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów dofinansowanych w ramach PO KL lub innych programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności;
- b) zrefundowanie podatku od towarów i usług (VAT) w ramach PO KL, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków krajowych otrzymanych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków wspólnotowych, a następnie zrefundowanie jego amortyzacji w ramach PO KL;
- d) otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który został wcześniej sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki;
- e) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach bezpośrednich oraz kosztach pośrednich projektu.

### 3.1.3 Sekcja 3 – Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

- 1) Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje:
  - a) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz *Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS*, stanowiące załącznik nr 1 do Wytycznych, przy czym dotyczy to podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, lub

- b) zasadę konkurencyjności w rozumieniu podsekcji 3.1.3.1, przy czym dotyczy to wszystkich podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 2) Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
- 3) W przypadku naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w pkt 1, podmiot będący stroną umowy lub inny uprawniony organ kontrolny ma prawo zastosować taryfikator korekt określony w umowie o dofinansowanie projektu.

#### *3.1.3.1 Podsekcja 1 – Zasada konkurencyjności*

- 1) Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto<sup>4</sup>, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), z zastrzeżeniem pkt 2<sup>5</sup>.
- 2) Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:
- a) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem;
  - b) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.
- 3) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3) oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str.1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 7, str. 19) i 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. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114, z późn. zm.; Dz. Urz.

---

<sup>4</sup> Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, publikowanym na stronie Urzędu Zamówień Publicznych: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl).

<sup>5</sup> W związku z tym, że zamówienie definiowane jest jako umowa odpłatna dotycząca usług, dostaw lub robót budowlanych, zasada konkurencyjności nie dotyczy w szczególności angażowania osób będących pracownikami Beneficjenta zatrudnionymi w ramach stosunku pracy ani angażowania osób samozatrudnionych, zgodnie z sekcją 4.5.3 Wytucznych.

UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 7, str. 132). Usługi, towary i roboty budowlane sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta.

- 4) W celu spełnienia zasady konkurencyjności Beneficjent zobowiązuje się do:
  - a) wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców<sup>6</sup>, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę, oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
  - b) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert<sup>7</sup> w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty.
- 5) Kryteria oceny, o których mowa w pkt 4 lit. b, mogą określać wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym. Kryterium oceny może również dotyczyć ograniczenia możliwości złożenia oferty wyłącznie do podmiotów ekonomii społecznej.
- 6) Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.
- 7) Protokół, o którym mowa w pkt 4 lit. b, jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności. Protokół powinien zawierać co najmniej:
  - a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;

---

<sup>6</sup> Z uwagi na fakt, że data otrzymania przez potencjalnego wykonawcę oferty jest kluczowa dla potwierdzenia spełnienia warunku dotyczącego terminu na złożenie oferty, Beneficjent powinien posiadać dokumenty potwierdzające otrzymanie przez ten podmiot zapytania ofertowego.

<sup>7</sup> W przypadku gdy Beneficjent dopuszcza składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

- b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta;
  - c) wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
  - d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
  - e) datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu.
- 8) W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

#### 3.1.4 Sekcja 4 – Zasada efektywnego zarządzania finansami

- 1) Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszej sekcji.
- 2) W przypadku zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)<sup>8</sup>, Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, przy czym nie dotyczy to zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w Wytycznych.
- 3) Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, z zastrzeżeniem pkt 4, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.
- 4) W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe zgodnie z pkt 3, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 3.1.3.
- 5) Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

---

<sup>8</sup> Kwota 20 tys. zł dotyczy pojedynczego zakupu w ramach projektu.

- 6) Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Beneficjenta.
- 7) Beneficjent może stosować inne obowiązujące u niego zasady rozeznania rynku, jeżeli zapewniają one dokonywanie zakupów, w szczególności tych o wartości powyżej 20 tys. zł netto, w sposób racjonalny i efektywny.

### 3.1.5 Sekcja 5 – Reguła proporcjonalności

- 1) Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym:
  - a) w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – podmiot będący stroną umowy uznaje wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne;
  - b) w przypadku niespełnienia kryterium strategicznego w ramach projektu lub nieosiągnięcia celu projektu<sup>9</sup> – wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu; wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi, w jakim dane kryterium lub cel nie zostały zrealizowane; zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich; procent nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez podmiot będący stroną umowy.
- 2) Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez podmiot będący stroną umowy według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
- 3) Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania procentu nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu podmiot będący stroną umowy bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej

---

<sup>9</sup> Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na finansowanie projektu.

- 4) Podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
- 5) Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.

### *3.1.6 Sekcja 6 – Przychód i trwałość projektu*

- 1) Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstaną w związku z realizacją projektu PO KL<sup>10</sup>. Przychód projektu powinien być obliczany na podstawie wartości sprzedaży towarów i usług (z zastrzeżeniem zbycia aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach projektu) oraz wartości wniesionych opłat wpisowych lub równoważnych opłat odniesionych proporcjonalnie do stopnia w jakim realizowany projekt przyczynił się do ich osiągnięcia. Stopień, w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu, powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku gdy przychód związany z projektem został osiągnięty przy współdziałaniu kosztów ponoszonych poza projektem jest możliwe określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu.
- 2) Przychód uzyskany w ramach projektu podlega zwrotowi w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu do jego osiągnięcia przyczynił się projekt realizowany w ramach PO KL. Instytucją odpowiedzialną za wezwanie do zwrotu jest podmiot będący stroną umowy.
- 3) Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, co oznacza konieczność utrzymania inwestycji, o ile przepisy dotyczące pomocy publicznej tak stanowią. Utrzymanie inwestycji należy rozumieć jako kontynuowanie

---

<sup>10</sup> Odsetki na wyodrębnionym rachunku bankowym na potrzeby projektu nie stanowią przychodu projektu.



działalności produkcyjnej w terminie określonym w przepisach dotyczących pomocy publicznej.

- 4) Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości rezultatów projektu, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie projektu.

### **3.2 Podrozdział 2 – Okres kwalifikowalności wydatków**

- 1) Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data otrzymania przez Komisję Europejską Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, tj. dzień **12 grudnia 2006 r.** W przypadku projektów rozpoczętych przed tą datą, do wydatków kwalifikowalnych zaliczamy wydatki faktycznie poniesione od dnia 12 grudnia 2006 r. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.
- 2) Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2015 r.** Instytucja Pośrednicząca może, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą, określić wcześniejszą datę końcową kwalifikowalności wydatków dla Beneficjentów na potrzeby dokonania zamknięcia pomocy w ramach priorytetów PO KL.
- 3) Powyższe zasady nie mają zastosowania w przypadku projektów objętych pomocą *de minimis*, wyłączeniem blokowym (grupowym), programem pomocowym zatwierdzonym przez Komisję Europejską, a także projektów otrzymujących wsparcie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej przez Komisję Europejską oraz projektów współfinansowanych na podstawie zatwierdzonej przez Komisję Europejską pomocy indywidualnej. W przypadku projektów, o których mowa powyżej, ramy czasowe kwalifikowalności wydatków są określone w zatwierdzonym przez Komisję Europejską programie pomocowym.
- 4) Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa umowa o dofinansowanie projektu. Okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w pkt 1 i 2, z uwzględnieniem pkt 3.
- 5) Co do zasady, okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W szczególności wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego oraz ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu i będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji.

- 6) Instytucja Pośrednicząca może ograniczyć możliwość kwalifikowania wydatków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, przy czym podmiot będący stroną umowy ma obowiązek poinformowania o tym Beneficjenta odpowiednio wcześniej (np. w przypadku projektów konkursowych – co najmniej w dokumentacji konkursowej).
- 7) Końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą podmiotu będącego stroną umowy, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.
- 8) Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu i zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych.
- 9) Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
  - a) w przypadku wydatków pieniężnych:
    - i. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu ponoszącego wydatek,
    - ii. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
    - iii. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności;
  - b) w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu.

### **3.3 Podrozdział 3 – Zasięg terytorialny kwalifikowania wydatków**

- 1) Projekty w ramach priorytetów PO KL, zarówno centralnych, jak i regionalnych, są realizowane wyłącznie na terytorium kraju, z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2) W przypadku gdy jest to uzasadnione celem projektu, jest możliwe realizowanie projektu lub części projektu poza granicami kraju, przy czym jest konieczne wyraźne uwzględnienie tego we wniosku o dofinansowanie projektu (ze wskazaniem możliwie szczegółowo planowanego miejsca realizacji projektu) i przedstawienie odpowiedniego uzasadnienia.
- 3) Wydatki poniesione przez partnerów, których stała siedziba mieści się poza obszarami wsparcia przewidzianymi w ramach PO KL, mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile bez udziału tych partnerów cele projektu nie mogłyby zostać osiągnięte.

### **3.4 Podrozdział 4 – Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu**

- 1) W ramach PO KL koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo Beneficjent wykazuje w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu<sup>11</sup>.
- 2) Budżet zadaniowy obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie.
- 3) W ramach kosztów bezpośrednich Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu zadania (zadania merytoryczne i zarządzanie projektem) w ramach projektu, wraz z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację. Poniżej przedstawiono przykładowe zadania w ramach kosztów bezpośrednich:
  - a) zadania merytoryczne<sup>12</sup>:
    - realizacja szkoleń,
    - studia podyplomowe,
    - staże,
    - zatrudnienie subsydiowane,
    - upowszechnienie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia,
    - rozwój systemów informatycznych,
    - ekspertyzy,
    - analizy,
    - badania,
    - przygotowanie publikacji,
    - rekrutacja<sup>13</sup>,
    - organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych, o ile stanowią one odrębne zadania merytoryczne w ramach projektu
  - oraz
  - b) zarządzanie projektem, o ile Beneficjent planuje ponieść wydatki związane z zarządzaniem projektem.

---

<sup>11</sup> Nie dotyczy projektów systemowych powiatowych urzędów pracy.

<sup>12</sup> Zadanie merytoryczne to szereg powiązanych ze sobą działań zmierzających bezpośrednio do realizacji celu projektu. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.

<sup>13</sup> Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania.

- 4) Limit kosztów w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu, tj. szczegółowym budżecie projektu.
- 5) Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin) niezbędnej do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu.
- 6) Beneficjent uzasadnia we wniosku o dofinansowanie projektu konieczność poniesienia kosztów związanych z zakupem i amortyzacją sprzętu, w szczególności uwzględnia okres realizacji projektu oraz sprzęt będący w posiadaniu Beneficjenta, jak również sprzęt nabyty w ramach projektów, na zakup którego podmiot będący stroną umowy udzielił Beneficjentowi dofinansowania.
- 7) Rozliczając poniesione wydatki Beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto Beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem pkt 4, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
- 8) Dopuszczalne jest dokonywanie przez Beneficjenta, bez zgody podmiotu będącego stroną umowy, przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu do 10% wartości środków alokowanych na zadanie<sup>14</sup>, z którego są przesuwane środki oraz na zadanie, na które są przesuwane środki. Powyższe przesunięcia nie mogą:
  - zwiększać wysokości środków na wydatki dotyczące *cross-financingu* w ramach projektu;
  - zwiększać wartości zadania odnoszącego się do zarządzania projektem;
  - zwiększać łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem;
  - wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej w ramach projektu Beneficjentowi;
  - dotyczyć zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo.

---

<sup>14</sup> Koszty pośrednie nie są rozumiane jako zadanie.

- 9) Wszelkie inne, niż określone w pkt 8, odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są traktowane jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy.
- 10) W przypadku wprowadzania zmian do projektu, o których mowa w pkt 9, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez podmiot będący stroną umowy. W takim przypadku, poniesienie wydatków przed zatwierdzeniem zmian przez podmiot będący stroną umowy jest dokonywane na własne ryzyko Beneficjenta.
- 11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu podmiot będący stroną umowy może zatwierdzić zmiany w projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Beneficjenta w terminie wynikającym z zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

### **3.5 Podrozdział 5 – Ocena kwalifikowalności wydatków**

- 1) Ocena kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz na etapie realizacji i rozliczania projektu jest dokonywana w oparciu o postanowienia Wytucznych.
- 2) Podmiotem dokonującym oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu jest podmiot będący stroną umowy, w ramach którego działa komisja oceny projektu lub inny organ wydający opinię w sprawie wniosków o dofinansowanie projektu.
- 3) Ocena kwalifikowalności wydatków na etapie rozliczania projektu jest dokonywana przez podmiot weryfikujący wniosek o płatność składany przez Beneficjenta w oparciu o zatwierdzony budżet projektu oraz Wytuczne. Dodatkowo weryfikacja kwalifikowalności wydatków będzie dokonywana podczas kontroli projektu na miejscu.
- 4) Instytucja Zarządzająca weryfikuje w trakcie kontroli systemowych wykonywanie przez Instytucje Pośredniczące obowiązków w zakresie oceny kwalifikowalności wydatków. Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca weryfikuje podczas kontroli wykonywanie obowiązków w zakresie oceny kwalifikowalności wydatków przez Instytucje Wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia).

### **3.6 Podrozdział 6 – Kwalifikowalność uczestników projektu**

- 1) Beneficjent odpowiada za udzielanie wsparcia grupom docelowym określonym we wniosku o dofinansowanie projektu.

- 2) Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu podpisuje deklarację uczestnictwa w projekcie, która zawiera co najmniej:
  - a) wyrażenie woli uczestniczenia w projekcie;
  - b) oświadczenie uczestnika o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie;
  - c) datę i podpis uczestnika projektu;
  - d) pouczenie o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
- 3) Udział uczestnika w projekcie rozpoczyna się od dnia podpisania przez niego ww. deklaracji.
- 4) Deklaracje uczestników projektu są dokumentami potwierdzającymi kwalifikowalność osób, którym Beneficjent udzielił wsparcia w ramach projektu, w związku z czym Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania deklaracji uczestnictwa w projekcie. Brak ww. deklaracji może oznaczać, że wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie zostaną uznane za niekwalifikowalne.
- 5) Warunkiem kwalifikowania uczestnika projektu jest wyrażenie przez niego zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli na miejscu przez uprawnione organy kontroli.

## 4 Rozdział 4 – Szczegółowe zasady kwalifikowania wydatków w ramach PO KL

### 4.1 Podrozdział 1 – Wydatki niekwalifikowalne

- 1) Na podstawie art. 11 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999, za niekwalifikowalne z EFS w ramach PO KL uznaje się poniższe kategorie wydatków:
  - a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe, tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
  - b) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
  - c) zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem:
    - i. wydatków w ramach *cross-financingu*, o których mowa w podrozdziale 4.13,
    - ii. sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł<sup>15</sup>,
  - d) odsetki od zadłużenia.
- 2) Dodatkowo, zgodnie z Krajowymi Wytocznymi, niekwalifikowalne są następujące kategorie wydatków:
  - a) koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
  - b) wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
  - c) koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
  - d) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
  - e) wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
  - f) koszty kredytu.
- 3) Zgodnie z zasadami przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą, niekwalifikowalne są:

---

<sup>15</sup> Zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

- a) wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków publicznych;
  - b) inne wydatki, o ile tak stanowią Wytoczne.
- 4) Podejmując decyzję o uznaniu wydatku za niekwalifikowalny, podmiot będący stroną umowy bierze pod uwagę znaczenie uszczerbku dla prawidłowej realizacji projektu i osiągnięcia jego celu. Nie dotyczy to taryfikatora korekt, o którym mowa w sekcji 3.1.3 pkt 3.
  - 5) Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

#### **4.2 Podrozdział 2 – Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem**

- 1) Koszty bezpośrednie mogą być rozliczane ryczałtem w oparciu o:
  - a) kwoty ryczałtowe (ang. *lump sums*), lub
  - b) stawki jednostkowe (ang. *flat rate costs calculated by application of standard scales of unit costs*)na zasadach określonych w niniejszym podrozdziale.
- 2) Beneficjent decyduje o sposobie rozliczania kosztów bezpośrednich na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu i wskazuje to w ww. wniosku.
- 3) Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki bezpośrednie rozliczane ryczałtem, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu. Niemniej jednak Beneficjent powinien posiadać odpowiednią, określoną w umowie o dofinansowanie projektu, dokumentację potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów lub zadań zgodnie z uzgodnionym wnioskiem o dofinansowanie projektu.
- 4) Podmiot będący stroną umowy może weryfikować realizację zadań i osiągnięcie produktów lub rezultatów w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.
- 5) Szczegółowe zasady ryczałtowego rozliczania kosztów bezpośrednich określa umowa o dofinansowanie projektu.
- 6) Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem nie mogą dotyczyć zadań, których całość bądź istotna część dotyczy zadań zleconych, o których mowa w podrozdziale 4.12.
- 7) Beneficjent w trakcie realizacji projektu nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem na koszty bezpośrednie rozliczane na zasadach ogólnych. Ponadto, nie jest możliwa zmiana podstawy rozliczania kosztów



bezpośrednich rozliczanych ryczałtem z kwot ryczałtowych na stawki jednostkowe i odwrotnie.

- 8) Postanowienia niniejszego podrozdziału nie mają zastosowania do Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

#### 4.2.1 Sekcja 1 – Kwoty ryczałtowe

- 1) Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji.
- 2) Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach Działania 6.3, Działania 7.3 oraz Działania 9.5 PO KL.
- 3) W przypadku podjęcia decyzji o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, Beneficjent przedstawia wydatki projektu w szczegółowym budżecie projektu w podziale na zadania (jeśli w ramach projektu realizowanych będzie kilka zadań), zgodnie z podrozdziałem 3.4. Zatwierdzając projekt do realizacji podmiot będący stroną umowy uzgadnia z Beneficjentem warunki kwalifikowania kosztów bezpośrednich, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu oraz – jeżeli specyfika projektu na to pozwala – dokonuje podziału kosztów bezpośrednich na kilka kwot ryczałtowych.
- 4) W ramach kwoty ryczałtovej Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność wydatki objęte *cross-financingiem* do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5) Rozliczanie kosztów bezpośrednich na podstawie kwoty ryczałtovej jest dokonywane we wniosku o płatność w zależności od wykonanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu w ramach projektu w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.
- 6) Koszty zarządzania projektem, o których mowa w podrozdziale 4.3, są kwalifikowalne proporcjonalnie do zrealizowanych przez Beneficjenta zadań merytorycznych. W przypadku niewykonania danego zadania merytorycznego pomniejsza się koszty zarządzania projektem według proporcji, w jakiej wykonano zadania merytoryczne projektu.

#### 4.2.2 Sekcja 2 – Stawki jednostkowe<sup>16</sup>

- 1) Stawką jednostkową jest określona przez Instytucję Zarządzającą dla danej usługi stawka, która została określona w załączniku nr 2 do Wytucznych.
- 2) Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi dotyczy projektów realizowanych na terenie województwa zachodniopomorskiego w zakresie wskazanym w załączniku nr 2 do Wytucznych.
- 3) Beneficjent ma możliwość wyboru sposobu rozliczania wydatków w projektach na podstawie stawek jednostkowych lub na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Beneficjent decyduje o sposobie rozliczania kosztów bezpośrednich na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu i wskazuje to w ww. wniosku.
- 4) Stawka jednostkowa może podlegać indeksacji pod kątem dostosowania do poziomu kosztów rynkowych w oparciu o wskaźniki makroekonomiczne zgodnie z metodologią przyjętą dla danej stawki określoną w załączniku nr 2 do Wytucznych.
- 5) Beneficjent, który podjął decyzję o rozliczaniu kosztów bezpośrednich danej usługi stawką jednostkową, wykazuje w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu usługi objęte stawkami jednostkowymi i dokonuje dla nich wyliczenia wydatku kwalifikowalnego poprzez przemnożenie ustalonej stawki dla danej usługi przez ilość usług wskazanych w projekcie.
- 6) Usługa objęta stawką jednostkową nie dotyczy wydatków objętych *cross-financingiem*.
- 7) Rozliczanie kosztów bezpośrednich na podstawie stawki jednostkowej jest dokonywane we wniosku o płatność według ustalonej stawki w zależności od faktycznie wykonanej liczby usług w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu. Beneficjent jest zobowiązany udokumentować faktyczne wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność. W przeciwnym przypadku wydatek nie jest kwalifikowalny.

#### 4.3 Podrozdział 3 – Koszty zarządzania projektem

- 1) Koszty zarządzania projektem obejmują następujące koszty bezpośrednie:
  - a) wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio

---

<sup>16</sup> Niniejsza wersja Wytucznych, ze względu na pilotażowy charakter stawek jednostkowych, określa wyłącznie stawki na szkolenia z języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego realizowane na terenie województwa zachodniopomorskiego.

- zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- b) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
  - c) zakup<sup>17</sup> lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli<sup>18</sup> niezbędnych do zarządzania projektem;
  - d) działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)<sup>19</sup>;
  - e) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy<sup>20</sup>;
  - f) inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem<sup>21</sup>.
- 2) Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona jest we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym nie może ona przekroczyć<sup>22</sup>:
- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości<sup>23</sup> nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem pkt 4;
  - b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł łącznie;
  - c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł łącznie;
  - d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł łącznie;
  - e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 pkt procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 pkt procentowych w ramach projektu, przy czym przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy uwzględnia zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.

---

<sup>17</sup> Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>18</sup> Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>19</sup> O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

<sup>20</sup> Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych określonych w pkt 2.

<sup>21</sup> Ewaluacja i audyt, o ile ich realizacja jest wymagana w projekcie, nie stanowią kosztów zarządzania projektem, lecz odrębne zadania w ramach kosztów bezpośrednich.

<sup>22</sup> Limity obowiązują zarówno na etapie konstruowania budżetu projektu, jak też końcowego rozliczenia projektu.

<sup>23</sup> Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

- 3) Wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie na etapie wyboru projektu, która obejmuje w szczególności:
  - a) zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu w zależności od stopnia złożoności projektu<sup>24</sup> i okresu jego realizacji;
  - b) zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych;
  - c) adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.
- 4) Limit kosztów zarządzania projektem o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadku wykazania przez Beneficjenta wysokiej efektywności kosztowej projektu. Wniosek ten podlega negocjacom na etapie wyboru projektu.
- 5) Podmiot będący stroną umowy na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność, może odmówić kwalifikowania wydatków, o których mowa w pkt 1, jeżeli nie spełniają one warunków wskazanych w pkt 3.

#### **4.4 Podrozdział 4 – Koszty pośrednie**

- 1) Koszty pośrednie stanowią następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta:
  - a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
  - b) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
  - c) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
  - d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu;

---

<sup>24</sup> W szczególności należy zwrócić uwagę na projekty o wysokiej wartości, w których stopień złożoności jest niewielki, np. projekty dotyczące przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

- e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- f) amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a–c;
- g) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- h) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- i) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- k) koszty ochrony;
- l) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie.

- 2) Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty, o których mowa w pkt 1, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „zarządzenie projektem”. Oznacza to, że podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podmiot zatwierdzający wniosek o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie.
- 3) Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:
  - a) ryczałtem, zgodnie z poniższymi wskaźnikami:
    - i. 9% kosztów bezpośrednich<sup>25</sup> – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,

---

<sup>25</sup> Dotyczy to wydatków bezpośrednich bez wyłączenia wydatków dotyczących cross-financingu.

- ii. 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- iii. 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- iv. 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- v. 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

W przypadku zlecenia przez Beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, zgodnie z podrozdziałem 4.12, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych. Niemniej jednak, w sytuacji gdy kwota zadań merytorycznych zleconych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu, nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem;

b) na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

Beneficjent dokonuje wyboru jednego z ww. sposobów rozliczania przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Powyższe nie dotyczy Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, które mogą rozliczać koszty pośrednie wyłącznie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

- 4) W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, wskaźnik kosztów wyliczony zgodnie z pkt 3 lit. a, jest wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Wskaźnik ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu.

Koszty pośrednie rozliczone ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu.

Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem mają wpływ nie tylko koszty bezpośrednio wykazane we wnioskach o płatność, lecz również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach projektu (np. w związku z szacunkowym budżetem lub korektami finansowymi).

- 5) W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, Beneficjent wykazuje poniesione wydatki pośrednie we wnioskach o płatność do wysokości łącznej określonej w zatwierdzonym budżecie projektu.

Beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te są wykazywane we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych jak dla wydatków bezpośrednich i mogą podlegać kontroli na miejscu.

- 6) Beneficjent może wnioskować o zmianę sposobu rozliczania kosztów pośrednich z ryczałtu na koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (takich jak np. problemy techniczne związane z księgowaniem wydatków) i nie później niż w połowie okresu realizacji projektu, a w przypadku projektów trwających co najmniej 6 miesięcy - w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu. Jednocześnie w takim przypadku, wszystkie dotychczas poniesione koszty pośrednie zostają uznane za niekwalifikowalne i Beneficjent powinien je wykazać we wniosku o płatność jako korekta finansowa. Koszty te mogą być ponownie wykazane w kolejnym wniosku o płatność, pod warunkiem, że zostaną potwierdzone dokumentami księgowymi.

Nie jest możliwa zmiana w trakcie realizacji projektu sposobu rozliczania kosztów pośrednich dokumentowanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych na koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

#### **4.5 Podrozdział 5 – Koszty związane z zatrudnianiem personelu**

- 1) Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
- 2) W ramach wynagrodzenia personelu, zasadniczo są kwalifikowalne wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na

ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.

- 3) W ramach wynagrodzenia personelu, wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”, nie są wydatkiem kwalifikowalnym.
- 4) W ramach projektu nie są kwalifikowalne nagrody jubileuszowe dla personelu projektu.
- 5) Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL<sup>26</sup>, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
- 6) Wydatki związane z zatrudnieniem osoby zaangażowanej w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie są kwalifikowalne, o ile obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie oraz osoba ta:
  - a) prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów;
  - b) udostępnia Beneficjentowi ewidencję, o której mowa w lit. a, w odniesieniu do okresu realizacji projektu Beneficjenta.
- 7) Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości tylko i wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

#### 4.5.1 Sekcja 1 – Stosunek pracy

- 1) W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:
  - a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany<sup>27</sup> w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;

---

<sup>26</sup> Jako *instytucję uczestniczącą w realizacji PO KL* rozumie się Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Regionalny Ośrodek EFS, Krajowy Ośrodek EFS oraz Krajową Instytucję Wspomagającą.

<sup>27</sup> Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).



- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu;
  - c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę<sup>28</sup> lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu;
  - d) wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u Beneficjenta.
- 2) Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tą osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane zgodnie z pkt 1 lit. c.
- 3) W przypadku gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Beneficjenta, którego umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:
- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;
  - b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
  - c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b.
- Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli.
- 4) Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody, z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, lub premie, o ile są spełnione następujące warunki:
- a) nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też w przepisach krajowych;
  - b) zostały wprowadzone w danej instytucji w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;

---

<sup>28</sup> Na potrzeby sekcji 4.5.1 pod pojęciem „umowa o pracę” rozumie się również inne dokumenty, wskazane w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące podstawę nawiązania stosunku pracy.

- c) potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji.
- 5) Wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi lub regulaminem pracy lub regulaminem wynagradzania danej instytucji, z zastrzeżeniem pkt 6.
- 6) Dodatek zadaniowy członków korpusu służby cywilnej przyznany członkom korpusu służby cywilnej zaangażowanym w realizację projektów w służbie cywilnej może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną następujące warunki:
- a) dodatek zadaniowy jest przyznany w pełnej wysokości wyłącznie na zadania związane z PO KL i jest możliwe udokumentowanie faktu, że dodatek jest przyznany na ww. cele;
  - b) przed przyznaniem dodatku zadaniowego do zakresu obowiązków członka korpusu służby cywilnej nie należała realizacja zadań związanych z PO KL objętych dodatkiem zadaniowym, co powinno wynikać z dokumentów określających obowiązki oraz zadania przydzielone członkowi korpusu służby cywilnej;
  - c) dodatek zadaniowy jest kwalifikowalny w ramach PO KL wyłącznie w okresie kwalifikowalności, tj. w okresie nie dłuższym niż okres realizacji projektu, do którego członek korpusu służby cywilnej jest zaangażowany.

#### *4.5.2 Sekcja 2 – Stosunek cywilnoprawny*

- 1) Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem podrozdziału 4.5 pkt 1 oraz zasad określonych w niniejszej sekcji.
- 2) Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
- a) jest to zgodne z przepisami krajowymi<sup>29</sup>;
  - b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
  - c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;

---

<sup>29</sup> Tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy.

- d) osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.
- 3) W przypadku zaangażowania osoby stanowiącej personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne, jeżeli:
- a) obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu;
  - b) osoba ta prowadzi ewidencję godzin zaangażowanych we wszystkie zadania w ramach tego projektu, która może podlegać kontroli;
  - c) rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin<sup>30</sup> dotyczących realizacji danej umowy.

#### *4.5.3 Sekcja 3 - Osoby samozatrudnione*

- 1) Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach projektu.
- 2) Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, wynika ze szczegółowego budżetu projektu.
- 3) Poniesienie wydatku na wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1, jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. notą obciążeniową.
- 4) Osoba samozatrudniona zaangażowana w realizację więcej niż jednego zadania lub funkcji w ramach projektu prowadzi ewidencję godzin oraz wykonanych czynności w ramach tych zadań lub funkcji.
- 5) Przepisy niniejszej sekcji mają zastosowanie do osób współpracujących w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 6) Przepisy niniejszej sekcji nie mają zastosowania do osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i wykonujących zadania w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

---

<sup>30</sup> Wskazanie liczby godzin w rozliczeniu umowy cywilnoprawnej nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy.

#### **4.6 Podrozdział 6 – Amortyzacja**

- 1) Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości aktywów podlegających amortyzacji, w szczególności środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowią wydatek kwalifikowalny, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:
  - a) odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania;
  - b) zakup aktywów nie był wcześniej finansowany ze środków wspólnotowych lub krajowych otrzymanych na realizację projektu finansowanego z udziałem środków wspólnotowych, z uwzględnieniem pkt 3 (wymagane jest złożenie odpowiedniego oświadczenia na etapie rozliczania projektu);
  - c) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu;
  - d) wartość odpisów amortyzacyjnych została obliczona zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 2) Powyższe oznacza również możliwość dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego w myśl art. 32 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zgodnie z którym *„dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej można ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych”*, z wyłączeniem możliwości zastosowania przepisu art. 22 k ust. 7 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 16 k ust. 7 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 3) Jeżeli środki, o których mowa w pkt 1 lit. b, nie służyły nabyciu określonych aktywów w całości, tylko w określonej części (udział procentowy), jest dopuszczalne uznanie za koszt kwalifikowalny odpisów amortyzacyjnych w wysokości odpowiadającej tej części wartości aktywów, która została sfinansowana z innych środków.
- 4) W przypadku, gdy aktywa są wykorzystywane także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania tych aktywów w ramach realizacji projektu.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt 4, wartość rezydualna (księgowa wartość likwidacyjna) aktywów po zakończeniu realizacji projektu nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

- 6) Beneficjent przechowuje sposób wyliczenia amortyzacji rozliczanej w ramach projektu wraz z dokumentacją księgową. Wyliczenie to powinno uwzględniać czas lub zakres wykorzystywania sprzętu i wysokość odpisów amortyzacyjnych w danym miesiącu.
- 7) Dokumentami potwierdzającymi wysokość odpisów amortyzacyjnych są tabele amortyzacyjne środków trwałych lub inne dokumenty wskazujące ich wysokość.
- 8) Koszt amortyzacji jest kwalifikowalny, o ile przepisy odrębne o klasyfikacji budżetowej dopuszczają jej zaksięgowanie w danej jednostce jako wydatek.

#### **4.7 Podrozdział 7 – Leasing**

- 1) W przypadku zastosowania leasingu w projektach PO KL refundacja wydatków faktycznie poniesionych może zostać skierowana wyłącznie na rzecz leasingobiorcy, tj. Beneficjenta leasingującego dane dobro.
- 2) Do dofinansowania kwalifikuje się wyłącznie leasing operacyjny<sup>31</sup>. Pod pojęciem leasingu operacyjnego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej, zwanymi dalej „MSSF”, rozumie się taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu nie są zasadniczo w całości przeniesione na Beneficjenta. Oznacza to, że umowa leasingu skutkuje czasowym przekazaniem w użytkowanie określonego dobra, przy czym czas ten może być krótszy niż okres gospodarczej używalności przedmiotu leasingu.
- 3) W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu przekracza końcową datę rozliczenia płatności pomocy wspólnotowej, kwalifikowalne są wyłącznie koszty leasingobiorcy, które zostały faktycznie poniesione do momentu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu.

##### *4.7.1 Sekcja 1 – Warunki współfinansowania leasingu na rzecz leasingobiorcy*

- 1) Kosztem kwalifikowalnym jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów.
- 2) Dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.
- 3) Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć kwoty, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanych aktywów.

---

<sup>31</sup> Dotyczy wydatków poza *cross-financingiem*.

- 4) Za okres kwalifikowalności wydatków na współfinansowanie rat leasingowych można uznać jedynie okres realizacji projektu, tj. do momentu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu.
- 5) Refundacja w ramach realizacji umowy leasingu jest wypłacana leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu.

#### *4.7.2 Sekcja 2 – Koszty niekwalifikowalne leasingu*

Kosztami niekwalifikowalnymi w przypadku leasingu są koszty związane z umową leasingu, w tym w szczególności:

- a) marża finansującego;
- b) odsetki od refinansowania wydatków;
- c) opłaty ubezpieczeniowe;
- d) pozostałe wydatki, inne niż wyszczególnione w sekcji 4.7.1 pkt 1.

#### **4.8 Podrozdział 8 – Opłaty finansowe i inne**

1) Niżej wymienione kategorie wydatków są kwalifikowalne w ramach PO KL, o ile ich poniesienie jest niezbędne do realizacji projektu:

- a) koszty otwarcia oraz prowadzenia wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- b) opłaty bankowe pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych), np. opłaty za dokonywanie przelewów.

2) Koszty przeprowadzenia audytu zewnętrznego nie są kwalifikowalne, chyba że audyt jest wymagany przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) i został uwzględniony w zatwierdzonym budżecie projektu.

#### **4.9 Podrozdział 9 – Podatek od towarów i usług (VAT)**

- 1) Zgodnie z art. 11 ust. 2 lit. a rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999, podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta oraz Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT).
- 2) Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) zapłacony w związku z dokonaniem wydatku kwalifikowalnego może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku od towarów i usług (VAT), która nie może zostać odzyskana, z zastrzeżeniem pkt 3.

- 3) Podatek od towarów i usług (VAT) jest niekwalifikowalny w zakresie, w którym Beneficjentowi przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku od towarów i usług (VAT) wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 4) Możliwość odzyskania podatku od towarów i usług (VAT) należy rozpatrywać w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 5) Beneficjent otrzymujący środki na realizację projektu w ramach PO KL składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. W oświadczeniu Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta.

#### **4.10 Podrozdział 10 – Wkład niepieniężny**

- 1) W ramach projektu może być rozliczany wkład niepieniężny. Wkład niepieniężny polega na wniesieniu do projektu określonych składników majątku Beneficjenta, w szczególności urządzeń lub materiałów, badań lub świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.
- 2) Wkład niepieniężny wniesiony na rzecz projektu przez Beneficjenta w postaci dóbr lub usług stanowi wydatek kwalifikowalny przy założeniu, że jego wartość może zostać w niezależny sposób potwierdzona dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom.
- 3) Wycena wkładu niepieniężnego powinna być dokonywana według wartości rynkowej, za którą przyjmuje się przeciętną cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie tytułami tego samego rodzaju i gatunku, lub – jeżeli nie można ustalić wartości rynkowej – według wartości godziwej, za którą zgodnie z art. 28 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. W przypadku wyceny wkładu niepieniężnego w wartości godziwej, wartość ta nie może być wyższa od jego wartości użytkowej, którą jest bieżąca (zdyskontowana), szacunkowa wartość przyszłych przepływów pieniężnych, których uzyskania oczekuje się z tytułu dalszego użytkowania tego wkładu niepieniężnego.
- 4) Wyceny wartości majątku można dokonać przy wykorzystaniu wyników różnego rodzaju ekspertyz, w tym operatów rzeczoznawców majątkowych i protokołów specjalnych komisji

oraz za pomocą innych materiałów, np. wykazów cen rynkowych uzyskiwanych z różnych źródeł lub rynków.

- 5) Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- 6) W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy, obowiązują następujące zasady:
  - a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału);
  - b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego świadczeń (stanowiska);
  - c) nie mogą być wykonywane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu;
  - d) wartość wkładu niepieniężnego, w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariusza, określa się z uwzględnieniem ilości poświęconego czasu na ich wykonanie oraz średniej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj świadczeń (wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy musi uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny).
- 7) W przypadku wniesienia przez Beneficjenta wkładu niepieniężnego do projektu, kwota dofinansowania nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych, pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego, zgodnie z art. 56 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 .

**dofinansowanie z PO KL <= wydatki kwalifikowalne – wkład niepieniężny**

#### **4.11 Podrozdział 11 – Dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią**

- 1) Zgodnie z art. 11 ust. 3 rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego



rozporządzenie (WE) nr 1784/1999, dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu, np. wkład wnoszony przez pracodawcę w przypadku szkoleń dla przedsiębiorców w formie wynagrodzenia pracownika skierowanego na szkolenie i poświadczony Beneficjentowi są kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

- 2) Wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu w ramach PO KL musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli. Wysokość wkładu powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy we wsparciu, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu jednocześnie dodatek lub wynagrodzenie.
- 3) Beneficjent realizujący projekt w ramach PO KL, w którym występuje powyższy wkład, rozlicza go w ramach projektu na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.
- 4) W ramach dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, wpłaty dokonywane przez stronę trzecią zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na PFRON nie są wydatkiem kwalifikowalnym.

#### **4.12 Podrozdział 12 – Zlecenie zadań merytorycznych**

- 1) Zlecenie zadania merytorycznego oznacza zlecenie całości działań przewidzianych w ramach danego zadania lub istotnej ich części jednemu podmiotowi.
- 2) Wydatki związane ze zlecaniem zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że Beneficjent wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać wykonawcom i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez podmiot będący stroną umowy.
- 3) Beneficjent powinien udokumentować faktyczną realizację zleconego zadania merytorycznego zgodnie z umową zawartą z wykonawcą poprzez np. pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

#### **4.13 Podrozdział 13 – Cross-financing**

- 1) Koszty kwalifikowalne w ramach PO KL są zgodne z przepisami wspólnotowymi odnoszącymi się do EFS. Niemniej jednak, Instytucja Zarządzająca dopuściła w PO KL

możliwość poszerzenia katalogu wydatków współfinansowanych z EFS o koszty kwalifikowalne w ramach EFRR na zasadzie *cross-financingu*.

- 2) *Cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL.
- 3) *Cross-financing* powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.
- 4) Wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. W przypadku działań w ramach priorytetów PO KL dotyczących integracji społecznej, Instytucja Zarządzająca zwiększyła procentową wartość wydatków kwalifikowalnych na finansowanie *cross-financingu* w ramach projektu do 15%, zgodnie z art. 3 ust. 7 rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999. Procentowy poziom *cross-financingu* ustalony dla projektów w ramach każdego Działania został wskazany w *Szczegółowym opisie Priorytetów PO KL*.
- 5) W przypadku gdy na poziomie priorytetu PO KL zostanie stwierdzone zagrożenie przekroczenia limitu procentowego *cross-financingu* odpowiedniego dla danego priorytetu, Instytucja Pośrednicząca może określić, np. w dokumentacji konkursowej, niższy dopuszczalny limit procentowy wydatków w ramach *cross-financingu* na poziomie projektu.
- 6) Poziom *cross-financingu* jest weryfikowany na etapie ubiegania się o środki w ramach PO KL. Beneficjent będzie zobowiązany do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich w części wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącej budżetu projektu. Koszty te podlegają weryfikacji przez odpowiednio Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), w ramach której działa komisja oceny projektu lub inny organ wydający opinię w sprawie wniosków o dofinansowanie.
- 7) Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* dotyczą przede wszystkim:
  - a) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) pojazdów oraz mebli;

- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, których wartość początkowa jest wyższa od 350 zł<sup>32</sup>;
  - c) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu, celem przekazania ich uczestnikom projektów PO KL;
  
  - d) dostosowywania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.  
*Cross-financing* w ramach PO KL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków, a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych związanych z realizowanymi projektami w ramach PO KL.
- 8) Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powinny zostać przeznaczone przede wszystkim na zapewnienie realizacji zasady równości szans, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych.
  - 9) Beneficjent jest zobowiązany do wykazania poziomu wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu* we wniosku o płatność składanym w trakcie realizacji projektu. Rozwiązanie to pozwoli podmiotowi będącemu stroną umowy na monitorowanie poziomu *cross-financingu* w ramach zarówno pojedynczego projektu jak i całego priorytetu.
  - 10) Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

#### 4.13.1 Sekcja 1 – Wydatki na zakup używanych środków trwałych

Zakup używanych środków trwałych jest kwalifikowalny przy łącznym spełnieniu wszystkich niżej wymienionych warunków:

- a) sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie;
- b) sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych;
- c) cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

#### 4.13.2 Sekcja 2 – Wydatki na leasing środków trwałych

- 1) W ramach *cross-financingu* do dofinansowania kwalifikują się następujące formy leasingu:

---

<sup>32</sup> Kwota ta stanowi 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, tj. zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

- a) leasing finansowy;
  - b) leasing zwrotny.
- 2) Pod pojęciem leasingu finansowego, zgodnie z MSSF, rozumie się taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz korzyści z tytułu posiadania przedmiotu leasingu przeniesione są na Beneficjenta. Oznacza to, że umowa leasingu skutkuje czasowym przekazaniem w użytkowanie określonego dobra, przy czym umowa leasingu zawiera „opcję nabycia” lub też przewiduje „minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania” aktywów będących przedmiotem leasingu.
- 3) W przypadku gdy przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu finansowego wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz leasingobiorcy, dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem bankowym.
- 4) Istotą leasingu zwrotnego, zgodnie z MSSF, jest powiązanie umowy leasingu z poprzedzającą ją umową sprzedaży. Leasingobiorca sprzedaje posiadane aktywa firmie leasingowej (z zastrzeżeniem, że nie zostało ono zakupione ze środków publicznych) i równocześnie uzyskuje prawo do jego dalszego użytkowania, na warunkach ustalonych w umowie leasingu. Dzięki takiej operacji podmiot, który sprzedał dane aktywa leasingodawcy, nadal z niego korzysta, płacąc raty leasingowe związane z jego użytkowaniem.
- 5) Raty leasingowe płacone przez leasingobiorcę w ramach leasingu zwrotnego są wydatkami kwalifikującymi się do dofinansowania. Dofinansowanie w ramach PO KL nie może posłużyć do ponownego nabycia danych aktywów.
- 6) Kosztami niekwalifikowalnymi w przypadku leasingu są koszty związane z umową leasingu, w tym w szczególności:
- a) marża finansującego;
  - b) odsetki od refinansowania wydatków;
  - c) opłaty ubezpieczeniowe;
  - d) pozostałe wydatki, inne niż wyszczególnione w pkt 5.
- 7) W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu finansowego lub zwrotnego przekracza datę końcową rozliczenia płatności pomocy wspólnotowej, kwalifikowalne są wyłącznie koszty leasingobiorcy, które zostały faktycznie poniesione do momentu zakończenia realizacji projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

## **5 Rozdział 5 – Przepisy odrębne**

### **5.1 Podrozdział 1 – Działania finansowane z Funduszu Pracy**

- 1) W przypadku działań realizowanych w ramach PO KL i finansowanych z Funduszu Pracy kwalifikowalność wydatków jest rozpatrywana na podstawie przepisów krajowych określających zasady wydatkowania środków z tego funduszu, tj. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).
- 2) W ramach projektu PO KL finansowanego z Funduszu Pracy, wydatki są kwalifikowalne, o ile są zawarte w katalogu wydatków, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

### **5.2 Podrozdział 2 – Działania finansowane z PFRON**

W przypadku działań finansowanych z PFRON, kwalifikowalność wydatków jest rozpatrywana na podstawie przepisów krajowych określających zasady wydatkowania środków z tego funduszu, tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### **5.3 Podrozdział 3 – Pomoc publiczna**

- 1) W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomocy *de minimis*, mogą obowiązywać inne niż określone w Wytycznych zasady dotyczące kwalifikowania wydatków, wynikające z programu pomocy publicznej. W związku z powyższym, w przypadku gdy pokrycie wydatku środkami przeznaczonymi na realizację PO KL stanowi pomoc publiczną, wydatek może być uznany za kwalifikowalny, jeśli spełnia równocześnie:
  - a) wszystkie dotyczące go warunki określone w Wytycznych, oraz
  - b) wszystkie dotyczące go warunki określone w odpowiednim programie pomocowym.
- 2) W ramach PO KL przewidziano do realizacji szereg form wsparcia zawierających elementy wiążące się z udzielaniem pomocy publicznej, tj. m.in.:
  - a) zatrudnienie subsydiowane, czyli pokrywanie części wydatków przedsiębiorcom zatrudniającym osoby bezrobotne;
  - b) przyznawanie dotacji na podjęcie własnej działalności gospodarczej;
  - c) szkolenia dla przedsiębiorców i ich pracowników;
  - d) doradztwo dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;

- e) rekompensata z tytułu dodatkowych wydatków ponoszonych w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych oraz przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - f) tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu.
- 3) Pomoc publiczna w ramach PO KL jest udzielana zgodnie z następującymi rozporządzeniami wspólnotowymi:
- a) rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, str. 3);
  - b) rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12. 2006, str. 5, z późn. zm.).
- 4) W ramach PO KL pomoc publiczna jest udzielana na podstawie trzech typów programów pomocowych:
- a) odpowiednich rozporządzeń wykonawczych wydanych do:
    - i. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy, tj.:
      - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (Dz. U. Nr 5, poz. 25),
      - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 62, poz. 512, z późn. zm.),
    - ii. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – w przypadku projektów współfinansowanych ze środków PFRON, tj. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. Nr 194, poz. 1404, z późn. zm.);
  - b) programu pomocowego wydanego na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, tj.:

- i. rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki<sup>33</sup>,
  - ii. rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie udzielania ograniczonej kwoty pomocy zgodnej ze wspólnym rynkiem w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 163, poz. 1105),
  - iii. rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 sierpnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy dla przedsiębiorców zagrożonych w ramach Priorytetu II Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 150, poz. 1010);
- c) programu pomocowego wydanego na podstawie art. 6b ust. 10 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.), tj. rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 111, poz. 710 i Nr 228, poz. 1517 oraz z 2010 r. Nr 72, poz. 465).

---

<sup>33</sup> Udzielanie pomocy publicznej na podstawie rozporządzenia będzie możliwe od dnia jego wejścia w życie.

## **Załącznik nr 1: Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS**

### **Wstęp**

Głównym celem niniejszych zasad jest zagwarantowanie wprowadzenia mechanizmów, które pozwolą zminimalizować ryzyko występowania nieprawidłowości oraz odpowiednie ich wykrywanie i usuwanie w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Należy podkreślić, iż w odniesieniu do postępowań przeprowadzanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej odpowiednie zastosowanie oprócz prawa krajowego (*ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm. oraz rozporządzenia wykonawcze)*) mają również przepisy prawa wspólnotowego (m. in. *Dyrektywa 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. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 7, str. 132)* oraz *orzecznictwo w ww. zakresie.*).

### **I. Instrukcje dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych**

W celu zapewnienia większej przejrzystości przeprowadzanych postępowań zaleca się, aby podmioty korzystające ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, zobligowane na mocy przepisów prawa wspólnotowego oraz krajowego do stosowania prawa zamówień publicznych, przed przeprowadzeniem postępowań opracowały instrukcje (regulaminy, zasady) dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych. W przedmiotowym dokumencie powinny zostać określone najważniejsze działania realizowane w trakcie procedury udzielania zamówień publicznych wraz ze wskazaniem terminów dokonywania poszczególnych czynności oraz stanowisk odpowiedzialnych za ich dokonanie. Przedmiotowy dokument powinien zawierać wykaz wszystkich dokumentów, formularzy, które należy przechowywać w dokumentacji przetargowej.



## **II. Kluczowe zagadnienia dotyczące przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**

Poniżej omówione zostały podstawowe elementy, na które należy zwrócić uwagę podczas przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu wyeliminowania możliwości wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć w procesie udzielania zamówień publicznych.

### **1. Dokumentowanie wyboru trybu udzielenia zamówienia**

Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym zamówienia publiczne mogą być udzielane w trybach podstawowych, tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony bez konieczności spełniania jakichkolwiek przesłanek. W sytuacji gdy zamawiający korzysta z innego trybu udzielenia zamówienia jest zobowiązany do udowodnienia i udokumentowania wystąpienia przesłanek uzasadniających jego zastosowanie. Dokumenty uzasadniające wybór trybu powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją przetargową dla celów dowodowych w celu zapewnienia ścieżki audytu.

### **2. Planowanie postępowania (terminy)**

Pierwszym i podstawowym elementem pozwalającym na uniknięcie uchybień w przeprowadzanych postępowaniach jest właściwe planowanie obciążenia pracą w celu wyeliminowania presji spowodowanej nierealnymi terminami i rezultatami do osiągnięcia. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania powinny zostać ustalone w sposób umożliwiający ich dotrzymanie. Podczas ustalania terminów dla każdego zamówienia należy wziąć pod uwagę jego złożoność, charakter oraz przedmiot zamówienia. Terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert należy ustalać na podstawie rodzaju postępowania, charakteru dostaw i usług czasu wymaganego na sporządzenie oferty oraz zgodnie z prawem krajowym i wspólnotowym.

Skracanie okresów poszczególnych etapów postępowania (pilny tryb) może nastąpić jedynie w wyjątkowych sytuacjach przewidzianych w prawie wspólnotowym. Powyższe nie jest uzasadnione w przypadku, gdy istnieje duża dysproporcja pomiędzy okresem oceny wniosków i ofert przez zamawiającego, a czasem na przygotowanie ww. dokumentów przez oferentów. Nie jest dopuszczalne ustalanie krótkich terminów na składanie ofert i wniosków przy jednoczesnym wydłużaniu czynności przez zamawiającego. Dodatkowo skracanie terminów składania ofert i wniosków jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy spełniony zostanie wymóg zamieszczenia wstępnego ogłoszenia informacyjnego o zamiarze udzielenia zamówienia.

Należy podkreślić, iż zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej nie jest dopuszczalne ustalanie krótszych terminów niż minimalne terminy przewidziane w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych, które można zastosować bez ryzyka wystąpienia nieprawidłowości jedynie w odniesieniu do najprostszycy zamówień.

Podczas planowania postępowania należy również ustalać realne terminy realizacji zamówień oraz nakładać na wykonawców kary za nieprzestrzeganie terminów realizacji zamówień, przy uwzględnieniu postanowień umownych dotyczących siły wyższej. Ustalanie realnych terminów realizacji zamówienia wyeliminuje konieczność zmiany umowy w zakresie ww. terminów niedługo po zawarciu umowy (chyba że beneficjent przewidział taką możliwość w ogłoszeniu o zamówieniu lub Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz określił warunki takiej zmiany), a tym samym zapobiegnie możliwości naruszenia zasady uczciwej konkurencji.

W trakcie ustalania terminów w postępowaniu (terminów oceny wniosków, oceny ofert) należy brać pod uwagę terminy wynikające z prawa wspólnotowego oraz krajowego, liczbę dostępnych pracowników, ich zadania, umiejętności i doświadczenie). Na każdym etapie należy analizować, czy liczba pracowników jest wystarczająca do wykonania przewidzianych zadań i w razie konieczności należy uzupełniać braki kadrowe wykwalifikowanym oraz doświadczonym personelem.

Plan prac dotyczący każdego odrębnego przetargu (nieograniczonego oraz ograniczonego).

Beneficjenci są zobligowani do opracowania szczegółowego planu prac obejmującego wszystkie przetargi (nieograniczone oraz ograniczone), które mają być przeprowadzone w ramach realizowanych projektów. Przedmiotowy plan prac powinien być opracowany w początkowym stadium realizacji projektu przed przeprowadzeniem postępowań. Powinien zawierać szczegółowe terminy dla każdego przetargu i każdego etapu przetargu, tj.:

- przygotowanie dokumentacji,
- opracowanie specyfikacji technicznych,
- wszczęcie procedury przetargowej,
- przeprowadzenie procedury przetargowej,
- podpisanie umowy,
- realizacja zamówienia,
- wydawanie protokołów odbioru,
- sprawdzenie faktur.

Przygotowany przez beneficjenta plan prac powinien być dostępny dla kontrolujących. Powinien mieć formę tabeli (np. arkusz kalkulacyjny) zawierającej informacje o każdym przetargu oraz terminie zakończenia każdego etapu/zadania wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.

**Plan prac dotyczący każdego przetargu (nieograniczonego oraz ograniczonego) ...  
przeprowadzanego w projekcie ... realizowanym w ramach PO KL**

<b>Czynność</b>	<b>Termin rozpoczęcia danej czynności</b>	<b>Termin zakończenia danej czynności</b>	<b>Osoba/osoby odpowiedzialne za wykonanie danego zadania</b>
Przygotowanie dokumentacji			
...			
Opracowanie specyfikacji technicznych			
Wszczęcie procedury przetargowej			
Przeprowadzenie procedury przetargowej			
...			
Podpisanie umowy			
Realizacja zamówienia			
Wydawanie protokołów odbioru			
Sprawdzenie faktur			

**3. Zapewnienie zasad konkurencyjności i przejrzystości wynikających z prawa wspólnotowego**

Zamówienia udzielone bez dopuszczenia konkurencji, jak również bez zachowania przejrzystości i zapewnienia odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji nie dają gwarancji, że zapłacona cena jest najlepszą ceną dostępną na rynku w danym czasie. W tym kontekście istotne jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansowego, której obowiązek stosowania wynika z zapisów art. 14 i 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25, z

późn. zm.). Nieprzestrzeganie powyższych zasad może być uznane za naruszenie przepisów Traktatu.

Zamawiający w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty są zobowiązani do zapewnienia właściwego szacowania wartości zamówienia, które powinno być dokonywane z należytą starannością (rozeznanie rynku) oraz publikowania informacji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W celu zapewnienia właściwego szacowania wartości zamówienia zamawiający są zobowiązani do:

- przeprowadzenia rozeznania rynku wśród, min. 3 podmiotów, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przypadku gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, zamawiający powinien przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt.

Zgodnie z prawem wspólnotowym oszacowana wartość zamówienia musi być ważna w chwili wysłania ogłoszenia o zamówieniu. Należy dołożyć starań, aby przeprowadzać dokładną ocenę wartości rynkowej przedmiotów objętych przyszłym zamówieniem na etapie przygotowania przetargu. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane już ustalenie wartości zamówienia zamawiający przed wszczęciem postępowania zobowiązany jest dokonać zmiany wartości zamówienia. Zamawiający powinien udokumentować sposób oszacowania wartości przedmiotu przetargu (metodologię wyliczenia cen jednostkowych sprzętu i usług dodatkowych - serwisu, szkoleń oraz dostaw). W celu udowodnienia realności budżetu dla osób kontrolujących niezbędne jest podanie cen rynkowych każdej pozycji z zamówienia oferowanych przez co najmniej trzech potencjalnych dostawców. Ceny dotyczące poszczególnych produktów/towarów powinny zostać zebrane w tabeli, którą można wykorzystać do oszacowania przewidywalnego zakresu budżetu. Stosowne dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją przetargową dla celów dowodowych przeprowadzonej analizy w celu zapewnienia ścieżki audytu.

Ponadto zaleca się, aby w przypadku przetargów dotyczących zakupu usług dodatkowych wraz z usługami podstawowymi, gdzie wartość usług dodatkowych stanowi część łącznej szacowanej wartości przetargu, wymagać od oferentów, aby przedstawiali oferowane ceny poszczególnych usług dodatkowych oddzielnie, bez uwzględniania ich w cenie dostaw.

W przypadku zastosowania niekonkurencyjnych trybów wynikających z *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych* (np. tryb z wolnej ręki, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę) zamawiający są zobligowani do:

- publikowania informacji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na swoich stronach internetowych, o ile posiadają taką stronę, oraz w swoich siedzibach. Przedmiotowa informacja powinna zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty, warunki udziału w postępowaniu oraz termin składania ofert, który nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia.

Przeprowadzenie ww. czynności, w szczególności wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Dokumenty powinny być dostępne dla audytorów w celu skontrolowania realizacji ww. zadań.

Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami konkurencyjności i przejrzystości. Protokół powinien zawierać co najmniej:

- a) informację o oszacowaniu wartości zamówienia, w tym o sposobie przeprowadzenia rozeznania rynku;
- b) informację o sposobie upublicznienia informacji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) wykaz ofert, które wpłynęły do zamawiającego w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert lub ewentualnie informację o braku złożonych ofert;
- d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- e) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego lub osoby upoważnionej przez zamawiającego do podejmowania czynności w jego imieniu.

Ponadto zamawiający powinni zwrócić szczególną uwagę, iż zgodnie z *ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych* bezwzględnie zakazane jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości po to, aby nie stosować przepisów ww. ustawy. W celu uniknięcia ww. zarzutów dzielenia zamówienia oraz uzyskania najbardziej konkurencyjnych ofert w przypadku beneficjentów będącymi jednostkami centralnymi, które realizują projekt przy pomocy jednostek terenowych/lokalnych, zaleca się przeprowadzanie

postępować o udzielanie zamówień publicznych na poziomie centralnym, chyba że istnieją przesłanki uzasadniające przyjęcie innego trybu postępowania. Wystąpienie ww. przesłanek powinno zostać udokumentowane i dostępne dla audytorów w celu potwierdzenia prawidłowości przyjętego rozwiązania.

#### **4. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia / opisu przedmiotu zamówienia**

W celu wyeliminowania możliwości wystąpienia nieprawidłowości w przeprowadzonych przetargach beneficjenci powinni dołożyć staranności do prawidłowego przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) lub zakresu wymagań i obowiązków zapewniających uczciwą konkurencję wykonawców, który będzie podstawą przygotowania ofert przez wykonawców. Przygotowanie poprawnej pod kątem formalnoprawnym, wyczerpującej i spójnej wewnętrznie SIWZ pozwala uniknąć wielu błędów i gwarantuje jawność, przejrzystość i sprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

SIWZ zawiera wykaz istotnych warunków zamówienia, które powinni spełnić wykonawcy ubiegający się o zamówienia. Zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej specyfikacje nie powinny zawierać nadmiernie wygórowanych standardów, takich które w rzeczywistości znacznie przewyższają wymagania konieczne. Przygotowując specyfikacje techniczne beneficjenci powinni brać pod uwagę funkcjonalne potrzeby odbiorców oraz dostępność dostaw odpowiadających specyfikacjom technicznym sprzętu na rynku. W celu zapewnienia zasad uczciwej konkurencji w przetargu beneficjenci powinni upewnić się, czy istnieje przynajmniej trzech producentów, którzy mogą dostarczyć produkty odpowiadające specyfikacjom technicznym. Powyższe należy potwierdzić odpowiednimi informacjami z ogólnie dostępnych źródeł (prasa, Internet). Stosowne dokumenty potwierdzające powinny zostać dołączone do dokumentacji przetargowych w celu jednoznacznego potwierdzenia, iż specyfikacje techniczne lub zakres wymagań i obowiązków nie utrudniają uczciwej konkurencji.

#### **5. Dokładna ocena ofert**

Zaleca się, aby beneficjenci przeprowadzali bardziej szczegółową analizę dokumentacji przedkładanej przez kandydatów/offerentów. Oceny należy dokonywać z należytą starannością i bezstronnie analizując wszystkie aspekty złożonych ofert, aby w decyzji o wyborze oferenta uwzględnić wszystkie informacje mogące mieć wpływ na ostateczny wynik. W szczególności należy przeprowadzać ocenę ofert i wniosków ściśle według zapisów specyfikacji technicznych przekazanych do oferentów. Powyższe powinno znaleźć odzwierciedlenie w protokole.

## **6. Poufność procesu udzielenia zamówienia**

Beneficjenci powinni dołożyć wszelkich starań, aby czynności związane z przygotowaniem specyfikacji technicznych a w szczególności treść specyfikacji oraz zakres zadań i obowiązków nie zostały ujawnione do momentu oficjalnego opublikowania. Należy również zachować poufność w odniesieniu do pozostałych czynności dokonywanych w postępowaniu, których ujawnienie może zakłócić uczciwą konkurencję. Powyższe ma na celu zapewnienie, iż wszyscy uczestnicy postępowania mają taki sam dostęp do informacji i żaden uczestnik nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie jest transparentne.

Beneficjenci są zobowiązani do zapewnienia bezstronności osób wykonujących czynności w ramach przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W szczególności należy bezwzględnie wymagać złożenia odpowiednich oświadczeń od ww. osób oraz odpowiednio dokumentować wszystkie czynności dokonywane w postępowaniu począwszy od napisania SIWZ.

### **III. Analiza potrzeb kadrowych**

Dla każdego przetargu beneficjent powinien przeprowadzić ocenę potrzeb kadrowych w celu określenia, ilu pracowników, o jakich kwalifikacjach jest w stanie zapewnić odpowiednie wykonanie zadań przewidzianych dla danego etapu w przewidzianym w planie terminie bez powodowania znacznych opóźnień na poszczególnych etapach. Ocena potrzeb kadrowych powinna zostać udokumentowana i powinna być dostępna dla kontrolujących. Analizę potrzeb kadrowych należy przeprowadzać na różnych etapach przetargu oraz realizacji umowy. Powinna być dostosowana również do rodzaju wybranej procedury przetargowej. Ponadto beneficjenci powinni dołożyć starań, aby kadra zajmująca się zamówieniami posiadała odpowiednie kwalifikacje oraz wiedzę merytoryczną w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz była na bieżąco szkolona w zakresie krajowego oraz wspólnotowego prawa zamówień publicznych.

### **IV. Zarządzanie zakupami dostaw i usług w ramach projektu**

Podczas przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bardzo ważną kwestią jest zapewnienie prawidłowego odbioru zamówionego produktu/usługi. Ma to szczególne znaczenie w przypadku zarządzania projektami, w ramach których dokonywane

będą centralne zakupy, które jak wskazują dotychczasowe doświadczenia, wiążą się z dużym ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości w zakresie odbioru zamówionych produktów. Dlatego też w przypadku ww. projektów beneficjenci powinni zapewnić:

- terminowe dostawy i instalacje sprzętu;
- przeprowadzenie weryfikacji, czy wszystkie dostarczone pozycje dokładnie odpowiadają pozycjom oferowanym przez wykonawcę (i wystawienie protokołów odbioru w razie stwierdzenia zgodności) oraz czy są całkowicie zgodne z warunkami umowy;
- sprawdzenie, czy faktury wystawione przez wykonawcę w pełni się pokrywają z dostarczonymi pozycjami.

Przeprowadzenie weryfikacji należy udokumentować za pomocą wypełnionej listy sprawdzającej, która powinna być dostępna wraz z dokumentacją w odniesieniu do każdej umowy zamówienia. Odbiór dostaw i usług w każdej placówce, do której dostarczany jest sprzęt powinien być potwierdzony protokołem odbioru, z którego powinno wynikać, iż dostawy i usługi zostały dostarczone i wykonane w sposób poprawny.

Beneficjent jest zobligowany do opracowania instrukcji określających sposób postępowania związany z wykonywaniem umów (przez wykonawców), zadania, terminy ich wykonywania, osoby odpowiedzialne, wzory dokumentów, tj. listy sprawdzające, itp.

Przedmiotowe dokumenty powinny być dostępne dla audytorów w celu skontrolowania realizacji ww. zadań.

Beneficjenci powinni mieć zawsze na uwadze kary przewidziane w umowach zawieranych z wykonawcami za opóźnione / nieprawidłowe / niekompletne dostawy (lub nieprzestrzeganie warunków gwarancji). W razie niezastosowania kar, w aktach należy koniecznie zamieścić specjalną notatkę wyjaśniającą przyczyny takiej sytuacji.



## Załącznik nr 2: Stawki jednostkowe

- 1) Stawki jednostkowe mają zastosowanie wyłącznie do szkoleń językowych w ramach projektów PO KL realizowanych na terenie województwa zachodniopomorskiego. Stawki dotyczą szkoleń z języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego. Stawka jednostkowa dotyczy:
  - 60 godzin lekcyjnych szkolenia,
  - 1 osoby przy liczebności grupy nie przekraczającej 12 osób,
  - usługi szkoleniowej o następującym zakresie kosztów: wykładowca, sala, materiały dydaktyczne (w tym podręcznik).
- 2) Zestawienie stawek jednostkowych:

obszar obowiązywania	język angielski		język niemiecki		język francuski	
	kurs dla osób pełnosprawnych	kurs dla osób niepełnosprawnych	kurs dla osób pełnosprawnych	kurs dla osób niepełnosprawnych	kurs dla osób pełnosprawnych	kurs dla osób niepełnosprawnych
Szczecin/Koszalin	600 zł	625 zł	575 zł	590 zł	555 zł	580 zł
pozostała część województwa	705 zł	715 zł	760 zł	780 zł	740 zł	770 zł

- 3) Beneficjent powinien udokumentować wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi, tj. szkolenia językowego, może być zaświadczenie o ukończeniu kursu
- 4) Instytucja Zarządzająca przeprowadza aktualizację stawek każdego roku w sierpniu, pod warunkiem, że współczynnik indeksacji przekroczy 5%. Instytucja Zarządzająca zamieszcza na stronach internetowych administrowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego:
  - <http://www.mrr.gov.pl> w zakładce Fundusze Europejskie/Wytyczne MRR/Obowiązujące/Szczegółowe/Program Kapitał Ludzki,
  - <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl> w zakładce Dokumenty i wytyczne/Wytyczne polskie/Wytyczne szczegółowe – obowiązujące/Kapitał Ludzki

komunikat o wysokości stawek po indeksacji. Stawki w wysokości wynikającej z indeksacji mają zastosowanie wyłącznie do umów o dofinansowanie projektu zawartych na podstawie wniosków o dofinansowanie złożonych po dniu wydania ww. komunikatu.

Mechanizm indeksacji stawek jednostkowych szkoleń językowych opiera się na dwóch zakresach danych:

- poziom inflacji bazowej po wyłączeniu cen administrowanych (określany przez Narodowy Bank Polski),
- poziom cen w gospodarce narodowej – wskaźnik cen w ramach edukacyjnych usług konsumpcyjnych dla województwa zachodniopomorskiego (określany przez Główny Urząd Statystyczny).

Za punkt startowy, będący wyznacznikiem rozpoczęcia okresu monitorowania poziomu współczynników służących indeksacji, uznaje się okres II kwartału roku 2010 (dane pochodzące z następných okresów porównywane będą do wielkości za ten okres).

Mechanizm indeksacji dokonywany jest w oparciu o współczynnik będący wynikiem następującego wzoru:

$$W_i = \frac{(P_{ib} + PC_E)}{2}$$

przy czym:

$W_i$  – Współczynnik indeksacji

$P_{ib}$  – Poziom inflacji bazowej

$PC_E$  – Poziom cen edukacyjnych usług konsumpcyjnych