



AGENCJA
BADAŃ
MEDYCZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 7

DO REGULAMINU WYBORU PRZEDSIĘWZIĘĆ DO OBJĘCIA WSPARCIEM

w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Komponent D Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia

Inwestycja D3.1.1 Kompleksowy rozwój badań w zakresie nauk medycznych i nauk
o zdrowiu

Tryb konkursowy

KONKURS

DLA JEDNOSTEK NAUKOWYCH NA REALIZACJĘ BADAŃ O CHARAKTERZE APLIKACYJNYM W OBSZARZE BIOMEDYCZNYM

NUMER KONKURSU:

2024/ABM/03/KPO

KATALOG WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Spis treści

1. Wydatki kwalifikowalne	3
1.1 Ocena kwalifikowalności	5
2. Wydatki bezpośrednie	6
2.1. Wynagrodzenia zespołu badawczego (w CST2021: Personel projektu)	6
2.2. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (WNiP)	9
2.2.1 Sposoby finansowania aparatury i wartości niematerialnych i prawnych	9
2.3. Pozostałe wydatki bezpośrednie	13
2.4. Działania informacyjno-promocyjne	14
2.5. Usługi zewnętrzne (podwykonawstwo)	15
3. Koszty pośrednie	15
4. Wydatki niekwalifikowalne	16
5. Dokumentowanie wydatków	18
6. Zamówienia udzielane w ramach Przedsięwzięć	24
6.1. Zasada konkurencyjności – zamówienia powyżej 50 tysięcy zł netto	25
7. Zakaz podwójnego finansowania	33
8. Audyt	34

1. Wydatki kwalifikowalne

Wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny, jeżeli łącznie spełnia następujące warunki:

- jest niezbędny do realizacji celów i wskaźników Przedsięwzięcia oraz został poniesiony w związku z realizacją Przedsięwzięcia;
- został wskazany w zatwierdzonym Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem i jest zgodny z postanowieniami Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem oraz postanowieniami dokumentacji konkursowej;
- został poniesiony w okresie kwalifikowalności określonym w Umowie o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem (za dzień zakończenia okresu kwalifikowalności Przedsięwzięcia należy uznać zarówno rzeczowe, jak i finansowe zakończenie realizacji zadań w ramach Przedsięwzięcia);
- jest zaksięgowany i udokumentowany zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, polityką rachunkowości stosowaną u Ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz warunkami Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem;
- został faktycznie poniesiony w znaczeniu kasowym, z wyłączeniem kosztów pośrednich i kosztów amortyzacji itp. w okresie kwalifikowalności określonym w Umowie o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem;
- został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, jeśli mają zastosowanie;
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych; z zastrzeżeniem, iż za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone wykonawcy zgodnie z postanowieniami umowy w sprawie realizacji zamówienia w ramach Przedsięwzięcia. Jeśli element objęty zaliczką nie jest w ramach tego Przedsięwzięcia kwalifikowalny lub nie zostanie faktycznie wykonany w okresie kwalifikowalności Przedsięwzięcia, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym;
- został wykazany w dokumentacji rozliczeniowej Przedsięwzięcia;

- jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w dokumentacji konkursowej (Regulamin konkursu wraz z załącznikami);
- nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi.

Wszystkie wydatki kwalifikowalne muszą być ponoszone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, jawności i przejrzystości oraz przy braku konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu w związku z wykonaniem Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem.

Z zastrzeżeniem szczegółowych warunków i procedur ponoszenia wydatków określonych w Regulaminie wyboru Przedsięwzięć lub w Umowie, do finansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony.

Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego Ostatecznego odbiorcy wsparcia kwotą transakcji).

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a. w przypadku wydatków pieniężnych:
 - i. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego,
 - 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 amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- c. w przypadku potrącenia – datę, w której potrącenie staje się możliwe zgodnie z art. 499 Kodeksu cywilnego,
- d. w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu,
- e. w przypadku rozliczeń na podstawie noty księgowej – datę zaksięgowania noty.

Decydująca w przypadku kwalifikacji wydatku pod względem terminów jest data zapłaty. W toku rozliczania Przedsięwzięcia ABM może wystąpić o przesłanie wszystkich lub wybranych dokumentów źródłowych.

Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta bankowego.

Płatności związane z realizacją Przedsięwzięcia powinny być dokonywane z rachunku bankowego dedykowanego Przedsięwzięciu. W przypadku dokonywania płatności (np. za wynagrodzenia) z innego rachunku Ostatecznego odbiorcy wsparcia, możliwe jest dokonanie refundacji poniesionego wydatku na ten rachunek z konta dedykowanego Przedsięwzięciu. Refundacja powinna nastąpić w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wydatek.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się koszty bezpośrednie i pośrednie.

1.1 Ocena kwalifikowalności

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, Umową, Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązał się we Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem.

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji Przedsięwzięcia poprzez weryfikację Formularzy sprawozdawczych oraz w trakcie kontroli Przedsięwzięcia, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Przedsięwzięcia lub siedzibie Ostatecznego odbiorcy wsparcia. Niemniej na etapie oceny Wniosku dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego Przedsięwzięcia do realizacji i podpisanie z Ostatecznym odbiorcą wsparcia Umowy, nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Ostateczny odbiorca wsparcia przedstawi w Formularzu sprawozdawczym w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, zostaną uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Przedsięwzięcia, w zakresie obowiązków nałożonych na Ostatecznego odbiorcę wsparcia Umową oraz wynikających z przepisów prawa.

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się zapisy Regulaminu konkursu wraz z załącznikami w wersji obowiązującej w dniu poniesienia wydatku.

Do oceny prawidłowości zawartych umów w ramach realizacji Przedsięwzięcia w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się zapisy Regulaminu wraz z załącznikami w wersji obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego.

2. Wydatki bezpośrednie

Wydatki bezpośrednie są to wydatki bezpośrednio związane z realizowanym Przedsięwzięciem i niezbędne do jego realizacji.

Należą do nich wydatki ponoszone na:

- 1) wynagrodzenia zespołu badawczego,
- 2) środki trwale i wartości niematerialne i prawne,
- 3) pozostałe wydatki bezpośrednie,
- 4) działania informacyjno-promocyjne,
- 5) usługi zewnętrzne (podwykonawstwo).

2.1. Wynagrodzenia zespołu badawczego (w CST2021: Personel projektu)

W ramach Przedsięwzięcia dopuszczalne jest ponoszenie kosztów związanych z zatrudnieniem kadry naukowo-badawczej, w tym: Kierownika merytorycznego Przedsięwzięcia, pozostałego personelu badawczego, personelu technicznego oraz personelu pomocniczego.

Wydatki związane z zaangażowaniem w realizację Przedsięwzięcia pracowników administracyjnych nie mogą być rozliczane w ramach kategorii kosztu Wynagrodzenia zespołu badawczego.

Koszty związane z wynagrodzeniem zespołu badawczego mogą być kwalifikowalne w ramach Przedsięwzięcia, o ile są uzasadnione i wynikają ze specyfiki Przedsięwzięcia. Tryb i zakres zaangażowania personelu musi wynikać z zakresu merytorycznego Przedsięwzięcia.

Personel Przedsięwzięcia stanowią osoby fizyczne wykonujące w ramach Przedsięwzięcia zadania o charakterze merytorycznym, z którymi Ostateczny odbiorca wsparcia zawarł umowę o pracę (w wymiarze pełnego lub części etatu), zlecenie lub umowę o dzieło, z zastrzeżeniem iż Kierownik merytoryczny Przedsięwzięcia musi być zatrudniony na umowę o pracę.

Wydatki związane z wynagrodzeniem zespołu badawczego muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Wydatki na wynagrodzenia w Przedsięwzięciu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym na tych samych lub analogicznych stanowiskach lub

na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji w danym podmiocie oraz w zakresie jakim personel pracuje na rzecz Przedsięwzięcia.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia zespołu badawczego są w szczególności:

- wynagrodzenie brutto;
- składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne;
- składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne proporcjonalnie do zaangażowania w Przedsięwzięciu;
- składki i opłaty fakultatywne PPK, PPE, jeżeli zostały uwzględnione w kalkulacji wynagrodzeń we Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem;
- wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego – proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika w realizację Przedsięwzięcia w miesiącu, w którym korzystał on z urlopu, a jeżeli nie można tego określić – w miesiącu poprzedzającym;
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych – proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika w realizację Przedsięwzięcia w miesiącu, gdy był on niezdolny do pracy, a jeżeli nie można tego określić – w miesiącu poprzedzającym.

Dodatki do wynagrodzeń, premie. W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby wynikających z realizacji Przedsięwzięcia, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem mogą być również dodatki do wynagrodzeń albo premie, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Dodatek albo premia może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- a) możliwość przyznania dodatku/premii wynika bezpośrednio z prawa pracy;
- b) dodatek/premia zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy;
- c) dodatek/premia zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku;
- d) dodatek/premia potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Przedsięwzięć oraz pozostałych pracowników Ostatecznego odbiorcy wsparcia;
- e) dodatek/premia jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby

do Przedsięwzięcia;

- f) dodatek/premia jest przyznawany w związku z realizacją zadań w ramach Przedsięwzięcia. Zakres zadań związanych z realizacją Przedsięwzięcia należy wskazać w dokumencie potwierdzającym przyznanie dodatku;
- g) wysokość dodatku/premii uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków.

Dodatki do wynagrodzenia albo premie są kwalifikowalne do kwoty stanowiącej 50% zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego, obowiązującego danego pracownika w miesiącu wypłaty wynagrodzenia.

Dodatki (premie) mogą być kwalifikowalne pod warunkiem, że dany pracownik jest zaangażowany do Przedsięwzięcia co najmniej na 0,5 etatu. Wypłata dodatku (premii) powinna nastąpić proporcjonalnie do poziomu zaangażowania danej osoby w Przedsięwzięcie, tzn. jeśli dana osoba zaangażowana jest w realizację Przedsięwzięcia na 0,5 etatu to kwalifikowalne jest 50% wypłaconej premii. Jeżeli w ramach Przedsięwzięcia nie jest finansowane wynagrodzenie pracownika, jego premia, nagroda itp. nie może stanowić kosztu kwalifikowalnego.

Przy zaangażowaniu i możliwości uznania za kwalifikowalne wydatków związanych z wynagrodzeniem danej osoby jako personel Przedsięwzięcia konieczne jest spełnienie co najmniej następujących warunków:

- zaangażowanie danej osoby do realizacji zadań w Przedsięwzięciu i wynikające z tego obciążenie pracą zapewnia możliwość prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie;
- jest naliczane i wypłacane zgodnie z przepisami prawa.

Uwaga: Wydatki związane z zaangażowaniem pracownika w prowadzenie Badań przemysłowych, Prac rozwojowych są kwalifikowalne, jeśli jego łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych OOW i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński). Ten warunek obowiązuje w całym okresie, w którym kwalifikowalne jest wynagrodzenie pracownika w realizacji Przedsięwzięcia.

2.2. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (WNiP)

1. Wydatki związane z nabyciem, a także koszty związane z wykorzystaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli są niezbędne do realizacji Przedsięwzięcia oraz pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we Wniosku wraz z krótkim uzasadnieniem konieczności ich zakupu/wykorzystania z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing), uwzględniając przedmiot i cel danego Przedsięwzięcia. Wymóg uzasadnienia konieczności pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10 tysięcy złotych netto. Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, tzn. może dotyczyć grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.
2. W ramach Przedsięwzięć finansowanych ze środków KPO środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach Przedsięwzięcia są wykorzystywane po zakończeniu realizacji Przedsięwzięcia na działalność statutową Ostatecznego odbiorcy wsparcia lub – za uprzednią pisemną zgodą Agencji – mogą zostać nieodpłatnie przekazane przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia – jednostce naukowej lub podmiotowi leczniczemu funkcjonującemu w ramach publicznego systemu opieki zdrowotnej. Po upływie 5 lat od zakończenia realizacji Przedsięwzięcia ich nieodpłatne przekazanie ww. podmiotom może nastąpić bez konieczności uzyskania uprzednio zgody Agencji.
3. Koszty środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, niezależnie od sposobu finansowania, nie mogą przekroczyć 70% sumy pozostałych kategorii wydatków bezpośrednich.

2.2.1 Sposoby finansowania aparatury i wartości niematerialnych i prawnych

I. Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Wydatki na zakup środków trwałych (nowych lub używanych): aparatury naukowo-badawczej, urządzeń lub innych składników wyposażenia laboratoriów i wartości niematerialnych i prawnych (takich jak patenty, licencje, know-how, nieopatentowana wiedza techniczna) niezbędnych do realizacji Przedsięwzięcia mogą zostać uznane za kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem Ostatecznego odbiorcy wsparcia opartym o ich faktyczne wykorzystanie na potrzeby Przedsięwzięcia.

Wydatki poniesione na zakup **używanych** środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:

- a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach krajowych środków publicznych,
- c) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

II. Amortyzacja

- 1) Koszty amortyzacji obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości odpowiadające okresowi i zakresowi w jakim aparatura, urządzenia i inne składniki wyposażenia laboratoriów, które zgodnie z polityką rachunkowości Ostatecznego odbiorcy wsparcia zaliczane do środków trwałych, wykorzystywane są do realizacji Przedsięwzięcia.
- 2) Koszty amortyzacji środków trwałych oraz WNiP, kwalifikują się do wsparcia, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) aparatura i sprzęt w momencie zakupu są środkiem trwałym (dot. jedynie środków trwałych);
 - b) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych/WNiP, które są niezbędne do prawidłowej realizacji Przedsięwzięcia i bezpośrednio wykorzystywane do jego realizacji;
 - c) środki trwałe są ewidencjonowane w rejestrze środków trwałych podmiotów, które je kupują, a WNiP w rejestrze wartości niematerialnych i prawnych;
 - d) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji Przedsięwzięcia i faktycznego wykorzystania środka trwałego w Przedsięwzięciu;
 - e) odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego (na podstawie przepisów o rachunkowości oraz zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu);
 - f) wydatki poniesione na zakup środków trwałych/WNiP nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne Przedsięwzięcia, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków dotacji krajowej lub środków unijnych;

- g) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych/WNiP, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych;
- h) w przypadku gdy środki trwałe/WNiP wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Przedsięwzięcia, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji Przedsięwzięcia. Zasady użytkowania dzielonych środków trwałych/WNiP pomiędzy Przedsięwzięciem i poza nim określa dokument podpisany przez kierownika jednostki lub właściwie upoważnionego kierownika Przedsięwzięcia.

III. Leasing

1. Do wsparcia kwalifikują się wydatki poniesione w związku z następującymi formami leasingu:
 - a. leasing finansowy – istotą leasingu finansowego jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (Ostatecznego odbiorcę wsparcia). Umowa ta często zawiera opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewiduje minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu;
 - b. leasing operacyjny – istotą leasingu operacyjnego jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu nie są zasadniczo w całości przeniesione na leasingobiorcę (Ostatecznego odbiorcę wsparcia), a okres użytkowania przedmiotu leasingu może być krótszy niż okres jego gospodarczej używalności (okres amortyzacji);
 - c. leasing zwrotny – istotą leasingu zwrotnego jest powiązanie umowy leasingu z poprzedzającą ją umową sprzedaży. W przypadku zawarcia transakcji leasingu zwrotnego, Ostateczny odbiorca wsparcia sprzedaje posiadane dobro firmie leasingowej i równocześnie uzyskuje prawo do jego dalszego użytkowania na warunkach ustalonych w umowie leasingu. Dzięki takiej operacji Ostateczny odbiorca wsparcia, pomimo sprzedaży danego dobra leasingodawcy, nadal z niego korzysta, płacąc raty leasingowe związane z jego użytkowaniem.
2. W przypadku zastosowania w ramach Przedsięwzięcia finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do wsparcia jest:
 - a. w przypadku leasingu finansowego - kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz Ostatecznego odbiorcy wsparcia, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu i tylko w zakresie w jakim przedmiot leasingu wykorzystywany

- jest na rzecz Przedsięwzięcia, o ile we Wniosku Ostateczny odbiorca wsparcia jest wskazany jako podmiot ponoszący wydatki;
- b. w przypadku leasingu operacyjnego – kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz Ostatecznego odbiorcę wsparcia w zakresie w jakim przedmiot leasingu wykorzystywany jest na rzecz Przedsięwzięcia, związana ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu;
 - c. w przypadku leasingu zwrotnego – w zależności od ostatecznej formy jaką przybierze leasing zwrotny, wydatki, o których mowa w lit. a-b.
3. Możliwe jest kwalifikowanie opłaty wstępnej, o ile jest ona wskazana w umowie i stanowi kwotę kapitału.
 4. Dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.
 5. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości przedmiotu będącego przedmiotem leasingu (w tym również WNiP). Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do wsparcia nie może być wyższa niż kwota, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra.
 6. W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu przekracza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do dofinansowania są, wyłącznie raty leasingowe, których termin płatności przypada na okres ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonych w Umowie oraz faktycznie zapłacone w tym okresie. Niedopuszczalne jest rozwiązanie, w którym raty leasingowe nie są proporcjonalne i wartość rat leasingowych przypadających na okres poza Przedsięwzięciem jest zaniżona względem rat leasingowych płaconych w okresie realizacji Przedsięwzięcia.
 7. Część kapitałowa raty leasingowej, płacona przez leasingobiorcę w ramach leasingu zwrotnego, jest wydatkiem kwalifikującym się do dofinansowania. Należy jednak pamiętać, że dofinansowanie z KPO nie może posłużyć do ponownego nabycia danego dobra, jeśli jego zakup był wcześniej współfinansowany ze środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych.

2.3. Pozostałe wydatki bezpośrednie

W ramach tej kategorii mogą być ponoszone wydatki bezpośrednio związane z realizacją Badań przemysłowych lub Prac rozwojowych w ramach Przedsięwzięcia, a które nie wpisują się w pozostałe kategorie wydatków. Do pozostałych wydatków bezpośrednich zaliczają się, m.in.:

- materiały niezbędne do realizacji Badań przemysłowych, Prac rozwojowych, np. koszty surowców, półproduktów, odczynników;
- sprzęt laboratoryjny wykorzystywany do Badań przemysłowych lub Prac rozwojowych – wszystkie zakupy niespełniające wymogu środka trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przyjętą polityką rachunkowości;
- utrzymanie linii technologicznych, instalacji doświadczalnych itp. w okresie i w proporcji, w jakiej wykorzystywana jest do Badań przemysłowych lub Prac rozwojowych Przedsięwzięcia;
- elementy służące do budowy i na stałe zainstalowane w prototypie, instalacji pilotażowej lub demonstracyjnej;
- obowiązkowe opłaty związane z dopuszczeniem do badań;
- opłaty związane z uzyskaniem i utrzymaniem certyfikatów niezbędnych do realizacji Badań przemysłowych i Prac rozwojowych;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych (np. szkolenia) tematycznie związane z realizowanym Przedsięwzięciem;
- delegacje służbowe związane z tematyką Przedsięwzięcia i pod warunkiem aktywnego udziału naukowca w spotkaniu (prezentacja, plakat);
- opłaty za czynności rzecznika patentowego i wydatki związane ze zgłoszeniami patentowymi;
- usługi obce o charakterze pomocniczym, niezbędne do realizacji Przedsięwzięcia i niemające charakteru merytorycznego;
- usługi transportowe niezbędne do prawidłowej realizacji prac badawczych;
- opłaty notarialne, opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń czy zgód niezbędnych do realizacji Przedsięwzięcia, o ile faktycznie zostały poniesione przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia;
- ubezpieczenia lub gwarancje bankowe, o ile są wymagane przez przepisy prawa i tylko w okresie realizacji Przedsięwzięcia;

- audyt zewnętrzny pod warunkiem, że jego wykonanie jest obligatoryjne i audyt został przeprowadzony po zrealizowaniu co najmniej 25% budżetu, ale przed realizacją 50% budżetu Przedsięwzięcia;
- koszty certyfikacji rozwiązania powstałego w wyniku Badań przemysłowych lub Prac rozwojowych;
- koszty wynajmu powierzchni laboratoryjnej, wykorzystywanej do Badań przemysłowych, Prac rozwojowych Przedsięwzięcia.

2.4. Działania informacyjno-promocyjne

Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach Przedsięwzięcia, o ile zostały uwzględnione w zatwierdzonym Wniosku jako niezbędne dla prawidłowej realizacji Przedsięwzięcia, a środki na ten cel zostały przewidziane w budżecie Przedsięwzięcia. Wydatki te nie mogą przekroczyć 1% sumy pozostałych kategorii wydatków bezpośrednich Przedsięwzięcia (wynagrodzenia zespołu badawczego, środki trwale i wartości niematerialne i prawne, pozostałe wydatki bezpośrednie, usługi zewnętrzne – podwykonawstwo).

Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi muszą być ponoszone zgodnie ze Strategią Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz pozostałymi warunkami i procedurami określonymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji.

Do wydatków kwalifikowalnych związanych z działaniami informacyjno-promocyjnymi należą m.in.:

- wydatki związane z przygotowaniem i prowadzeniem strony internetowej Przedsięwzięcia oraz aktywnością w mediach społecznościowych;
- wydatki związane z upowszechnianiem wyników badań, publikowaniem;
- wydatki poniesione na niezbędne (których zakup wynika wprost z zapisów Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności) materiały informacyjne i promocyjne.

Nie będą uznane za kwalifikowane wydatki związane z zakupem gadżetów promocyjnych, ulotek itp.

2.5. Usługi zewnętrzne (podwykonawstwo)

W trakcie realizacji Przedsięwzięcia w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korzystanie przez Wnioskodawcę z usług podwykonawcy/podwykonawców, o ile zostały one uwzględnione w zatwierdzonym Wniosku jako niezbędne dla prawidłowej realizacji Przedsięwzięcia, a środki na ten cel zostały przewidziane w budżecie danego Przedsięwzięcia.

Przez podwykonawstwo rozumie się realizację na rzecz Ostatecznego odbiorcy wsparcia usług o charakterze merytorycznym, niezwiązanych ze zwykłymi kosztami operacyjnymi. Podwykonawca nie może brać udziału w realizacji wspólnej polityki finansowej Ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz w zarządzaniu Przedsięwzięciem. Podwykonawca musi być wylaniany na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, o ile prawo tego wymaga. Dopuszcza się możliwość korzystania przez Ostatecznego odbiorę wsparcia z usług podwykonawców zagranicznych.

Wydatki związane z podwykonawstwem nie mogą przekroczyć 30% sumy pozostałych kategorii wydatków bezpośrednich.

3. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty pośrednio związane z Przedsięwzięciem, niezbędne do prawidłowej realizacji Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem, rozliczane metodą ryczałtową, wynoszące maksymalnie do 25% sumy kwalifikowalnych wydatków bezpośrednich z wyłączeniem podwykonawstwa.

Koszty pośrednie stanowią koszty eksploatacyjno-administracyjne związane z obsługą Przedsięwzięcia, w szczególności:

- koszty wynagrodzenia koordynatora lub kierownika administracyjnego oraz innych pracowników bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie/prace administracyjne Przedsięwzięcia i jego rozliczanie;
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Przedsięwzięcia, np. kierownik jednostki);
- koszty wynagrodzeń pracowników administracyjnych Ostatecznego odbiorcy wsparcia (obsługa prawna, kadrowa, finansowa, księgowość, administracyjna, sekretariat, kancelaria, w tym systematyczna współpraca z Agencją w zakresie sprawozdawczości i bieżącej kontroli Przedsięwzięcia);

- koszty usług prawnych, księgowych lub podatkowych;
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne);
- wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz Przedsięwzięcia subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
- koszty biurowe związane z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów itp.);
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń.

Koszty rozliczone metodą ryczałtową są traktowane jako wydatki poniesione. Ostateczny odbiorca wsparcia nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w celu potwierdzenia poniesienia wydatków, które zostały rozliczone jako koszty pośrednie. Koszty te nie podlegają weryfikacji i kontroli.

Sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich, skutkuje uznaniem tych kosztów za niekwalifikowalne.

4. Wydatki niekwalifikowalne

Do wydatków niekwalifikowalnych należą m.in.:

- naliczony podatek od towarów i usług (VAT). Jest on wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach realizacji Przedsięwzięcia. W związku z powyższym w przypadku kosztów podlegających opodatkowaniu VAT, w budżecie Przedsięwzięcia należy wykazywać wartość netto;
- koszty niespełniające warunków kwalifikowalności opisanych w niniejszym Katalogu wydatków kwalifikowanych;
- poniższe składki placowe i pozapłacowe koszty wynagrodzeń:

ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zasiłki finansowane z budżetu państwa (np. zasiłek pielęgnacyjny, rodzinny) lub ze środków ZUS (np. macierzyński, opiekuńczy itp.), odprawy emerytalno-rentowe, dofinansowanie do wypoczynku, koszty badań okresowych i wstępnych, dopłaty do świadczeń medycznych, nagrody jubileuszowe;

- koszty pośrednie przekraczające dopuszczalny limit lub wykazane w ramach kosztów bezpośrednich;
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie Przedsięwzięcia;
- typowe wyposażenie biurowe, w tym biurka, krzesła, lampy;
- wyposażanie stanowisk pracy, w tym komputery (przenośne), drukarki;
- ekrany projekcyjne, rzutniki multimedialne;
- prowizje bankowe;
- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla pracowników zaangażowanych do Przedsięwzięcia;
- kary, grzywny;
- systemy IT, które nie są bezpośrednio związane z opracowaniem rozwiązań objętych Przedsięwzięciem;
- gadżety promocyjne, ulotki itp.;
- rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Ostatecznego odbiorcy wsparcia lub prawa przysługującego Ostatecznemu odbiorcy wsparcia;
- koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych, koszty mediacji oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych;
- wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych;
- inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;

- transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu Przedsięwzięcia, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - zostały wprowadzone co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku,
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu Przedsięwzięcia oraz pozostałych pracowników Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia;
- koszt zaangażowania zespołu badawczego Przedsięwzięcia zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji lub JW i u Ostatecznego odbiorcy wsparcia, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

Wydatki uznane przez JW za niekwalifikowalne ponosi Ostateczny odbiorca wsparcia. Wydatki niekwalifikowalne nie mogą stanowić wkładu własnego.

5. Dokumentowanie wydatków

Ostateczny odbiorca wsparcia **musi posiadać dokumenty potwierdzające wydatki** poniesione na rzecz realizacji Przedsięwzięcia. Każdy wydatek poniesiony przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia musi być udokumentowany odpowiednim dowodem księgowym. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Przedsięwzięcia w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Przedsięwzięciem, z wyłączeniem kosztów pośrednich. Podmioty, które nie są zobowiązane do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów, na potrzeby realizacji Przedsięwzięcia **mają obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dokumentów** dotyczących wydatków związanych z realizacją Przedsięwzięcia.

Poza dowodami księgowymi, o których mowa powyżej, poniżej przedstawiono minimalny katalog dokumentów niezbędnych do udokumentowania wydatków w poszczególnych kategoriach.

Wynagrodzenia

- umowa o pracę oraz aneks/porozumienie z pracownikiem powierzające mu realizację zadań w Przedsięwzięciu, m.in. z informacją, czy pracownik jest oddelegowany w określonym wymiarze etatu czy będzie rozliczany godzinowo na podstawie kart czasu pracy,
- zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy, z których bezpośrednio wynika zakres zadań i czynności realizowanych przez pracownika w ramach Przedsięwzięcia,
- decyzję o przyznaniu dodatku, premii lub innych form wynagradzania pracownika zatrudnionego w danej instytucji obowiązujących w okresie zaangażowania pracownika w związku z realizacją Przedsięwzięcia i inne dokumenty, na podstawie których następuje wypłata wynagrodzenia w ramach Przedsięwzięcia,
- regulamin pracy i/lub regulamin wynagradzania w instytucji,
- karty czasu pracy i listy obecności, jeżeli pracownik jest rozliczany w systemie godzinowym,
- dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę wynagrodzenia wraz z potrąceniami oraz pochodnymi od wynagrodzenia, w tym m.in. kwoty netto, składki PZU, składki i spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych,
- oświadczenie OOW, że w kwocie płatności do US, ZUS, PPK/PPE uwzględnione są składki dotyczące wynagrodzenia projektowego. Oświadczenie nie jest wymagane, jeśli kwota na liście płac jest tożsama z kwotą przelewu,
- listy płac,
- oświadczenie pracownika, że łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich Przedsięwzięć/projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych OOW i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**. Spełnienie tego warunku należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do Przedsięwzięcia. Warunek ten powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w Przedsięwzięciu,
- w przypadku pozostałych umów:

- umowa (cywilno-prawna);
- wykaz obowiązków w ramach Przedsięwzięcia;
- rachunek (umowa cywilno-prawna);
- dowód zapłaty;
- ewidencja czasu pracy z opisem wykonywanych zadań;
- protokół odbioru (umowa cywilno-prawna).

Zakupy, dostawy i usługi

- umowa, porozumienie lub inny dokument potwierdzający wzajemne zobowiązanie stron związany z realizacją dostaw, usług (jeśli dotyczy),
- kopie protokołów odbioru dokumentujących wykonanie dostaw, usług lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie świadczenia pomiędzy stronami,
- faktura lub inny dokument równoważny,
- potwierdzenie dokonania płatności na rzecz wykonawcy/ dostawcy.

Analizy, ekspertyzy, opracowania, usługi merytoryczne itp.

- umowa, porozumienie lub innym dokument potwierdzający wzajemne zobowiązanie stron związane z realizacją dostaw, usług,
- kopie protokołów odbioru dokumentujących wykonanie dostaw, usług lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie świadczenia pomiędzy stronami,
- faktura lub inny dokument równoważny,
- potwierdzenie dokonania płatności na rzecz wykonawcy/ dostawcy,
- dokument będący wynikiem zleconej usługi.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

- umowa, porozumienie lub inny dokument potwierdzający wzajemne zobowiązanie stron związane z realizacją dostaw, usług,
- kopie protokołów odbioru dokumentujących wykonanie dostaw, usług lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie świadczenia pomiędzy stronami,
- dokument przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej (OT),
- faktura lub inny dokument równoważny,
- potwierdzenie dokonania płatności na rzecz wykonawcy/ dostawcy,

- uzasadnienie konieczności zakupu,
- w przypadku zakupu nowego środka trwałego dokument potwierdzający, że środek ten jest fabrycznie nowy. Warunek ten jest spełniony, gdy zastosowane zostanie jedno z poniższych rozwiązań: (I) umowa podpisana z dostawcą tego środka trwałego zawiera postanowienie jednoznacznie wskazujące, że nabywany środek trwały jest fabrycznie nowy, (II) do dokumentacji dołączono oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia potwierdzające, że nabyty środek trwały jest fabrycznie nowy,
- jeżeli środek trwały ujęty w wydatkach Przedsięwzięcia wykorzystywany będzie do innych celów, należy przedstawić metodykę, w oparciu o którą został określony zakres aparatury do objęcia wsparciem (np. karty czasu pracy);
- w przypadku zakupu używanych środków trwałych należy dołączyć: (I) oświadczenie podmiotu zbywającego, że w okresie 7 lat poprzedzających datę nabycia środka trwałego nie był on finansowany ze środków unijnych ani z krajowych środków pomocy publicznej ani innych dotacji ze źródeł publicznych lub pomocy *de minimis*, (II) oświadczenie Ostatecznego odbiorcy wsparcia, że cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest zauważalnie niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego, (iii) deklarację sprzedającego określającą pochodzenie danego używanego środka trwałego,
- w przypadku rozliczania kosztów amortyzacji:
 - polecenie księgowania wraz z opisem analogicznym jak dla pozostałych dokumentów księgowych Przedsięwzięcia;
 - dowód zakupu własności (np. faktura, akt notarialny, itp.) lub dokumenty potwierdzające wytworzenia własnymi siłami środka trwałego (np. zasoby, materiały, praca);
 - dowód zapłaty za amortyzowany środek trwały;
 - oświadczenie, że amortyzowany sprzęt został zakupiony w sposób racjonalny i efektywny;
 - oświadczenie, że zakup amortyzowanego środka trwałego nie został współfinansowany ze środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych;
 - ewidencję środków trwałych/WNiP oraz (jeżeli dotyczy) dokument OT;
 - tabele amortyzacyjne;
 - jeżeli środek trwały ujęty w wydatkach Przedsięwzięcia wykorzystywany będzie do innych celów, należy przedstawić metodykę, w oparciu o którą został określony zakres aparatury do objęcia wsparciem (np. karty czasu pracy);
 - w przypadku amortyzacji używanego środka trwałego, należy załączyć również oświadczenie sprzedawcy, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat

w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków;

- jeżeli ma zastosowanie podwyższona stawkę amortyzacji lub stawka indywidualna, należy dołączyć dokument potwierdzający zasadność przyjętej stawki lub stosowne wyjaśnienia;
- jeżeli wartość środka trwałego uległa zwiększeniu wskutek ulepszenia, należy załączyć dokument potwierdzający zwiększenie wartości, OT lub inny dokument zgodnie z przyjętą w jednostce polityką rachunkowości.

Podróże służbowe i zakwaterowanie pracowników

- wniosek/polecenie wyjazdu służbowego wskazujące na związek wyjazdu służbowego z Przedsięwzięciem wraz z rozliczeniem delegacji,
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT/rachunków/diet/ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki – także dowody wypłaty zaliczek,
- bilety lotnicze wystawione w formie papierowej lub elektronicznej, wraz z fakturami VAT i dowodami zapłaty,
- bilety kolejowe, autobusowe, promowe i/ lub inne wraz z fakturami VAT (jeśli takie wystawiono),
- faktury VAT/rachunki za nocleg,
- agenda spotkania/seminarium/konferencji,
- kopia posteru, abstraktu, prezentacji,
- w przypadku rozliczania diet za podróże służbowe – informacja o zapewnionych/niezapewnionych posiłkach i przejazdach,
- w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej – polisa ubezpieczeniowa wraz z dowodem zapłaty za nią. Ubezpieczenie powinno dotyczyć tylko takich sytuacji, w związku z którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów krajowych i wewnętrznych,
- w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego/prywatnego – faktura VAT za zakup paliwa (z kartą drogową samochodu służbowego i kalkulacją kosztów paliwa zużytego na cel delegacji w ramach Przedsięwzięcia) albo inny dokument (np. „ewidencją przebiegu pojazdu”) rozliczający koszty używania pojazdów prywatnych/służbowych, zgodnie z zasadami obowiązującymi u Ostatecznego odbiorcy wsparcia,

- w przypadku rozliczenia kosztu winiet i parkingów – faktury VAT za winiety i parking, a gdy nie było takich faktur – wydruki poświadczające opłacenie winiety/ parkingu,
- w przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgoda kierownika jednostki na przekroczenie limitu hotelowego.

Dla udokumentowania wydatków dotyczących podróży służbowych i zakwaterowania pracowników, dopuszczalne jest przedstawienie jednego lub kilku dokumentów potwierdzających łączne poniesienie kilku w/w wydatków.

Opisywanie dokumentów

Oryginał (jeśli dotyczy) dokumentu księgowego musi być **prawidłowo opisany**, tak aby możliwe było powiązanie go z wydatkiem poniesionym w celu realizacji Przedsięwzięcia. Opis ten powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- numer Umowy,
- kategorię wydatków,
- numer zadania realizowanego w ramach Przedsięwzięcia,
- kwotę wydatku w podziale na kwotę kwalifikowalną i niekwalifikowalną, w tym kwotę podatku od towarów i usług,
- informację o zastosowanej procedurze zamówień (procedura własna, Baza Konkurencyjności, PZP),
- dekretację,
- numer księgowy,
- data i sposób zapłaty,
- informację o dofinansowaniu z KPO,
- opis merytoryczny,
- na fakturach lub innych dokumentach księgowych wyrażonych w walutach obcych należy podać kurs waluty, który zastosowano do przeliczenia na złote, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub polityką rachunkowości Ostatecznego odbiorcy wsparcia. Jeżeli fakturę lub inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej opłacono w transzach, należy podać też kursy walut dla kolejnych transz,
- inne informacje i podpisy wymagane przepisami prawa.

Agencja ma prawo do przeprowadzenia kontroli dokumentacji w każdym czasie i w każdej fazie lub na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia oraz w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji

Przedsięwzięcia.

Prezes Agencji, zgodnie z art. 22 ustawy o ABM, na podstawie przeprowadzonej kontroli lub na podstawie analizy treści Formularza sprawozdawczego może wstrzymać, przerwać lub zakończyć finansowanie Przedsięwzięcia.

6. Zamówienia udzielane w ramach Przedsięwzięć

Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania PZP oraz z zastosowaniem zasad opisanych w niniejszym rozdziale.

Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach Przedsięwzięcia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

Obliczając szacunkową wartość zamówienia, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów PZP dotyczących szacowania wartości zamówienia.

OOW zobowiązany do stosowania PZP

Ostateczni odbiorcy wsparcia będący zamawiającymi w rozumieniu ustawy PZP w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy – w odniesieniu do zamówień planowanych w ramach jednostki w danym roku budżetowym oraz wszystkich przewidywanych tożsamych zamówieniach w ramach realizowanych przez jednostkę projektów, niezależnie od tego czy realizowane są w perspektywie rocznej czy kilku lat. Jeśli po takim oszacowaniu wartość zamówienia nie przekracza 130 tysięcy złotych netto, należy ustalić wartość tożsamych zamówień jedynie w ramach Przedsięwzięcia.

Dla zamówień o łącznej szacunkowej wartości nieprzekraczającej 50 tysięcy złotych, Ostateczny odbiorca wsparcia stosuje standardowe praktyki własne, zapewniając przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Zabronione jest manipulowanie wartością szacunkową zamówienia, w szczególności zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

Dla zamówień o łącznej szacunkowej wartości powyżej 50 tysięcy złotych netto do 130 tysięcy złotych netto, Ostateczny odbiorca wsparcia będący zamawiającymi w rozumieniu ustawy PZP dokonuje udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, według procedury opisanej w podrozdziale 6.1.

Dla zamówień o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 130 tysięcy złotych netto Ostateczny odbiorca wsparcia będący zamawiającymi w rozumieniu ustawy PZP stosuje przepisy PZP.

OOW niezobowiązany do stosowania PZP

Ostateczny odbiorca wsparcia niebędący jednostką zobowiązaną do stosowania PZP dla zamówień o łącznej szacunkowej wartości nieprzekraczającej 50 tysięcy złotych stosuje standardowe praktyki własne, zapewniając przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

Dla zamówień o łącznej szacunkowej wartości powyżej 50 tysięcy złotych netto Ostateczny odbiorca wsparcia dokonuje udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, według procedury opisanej w podrozdziale 6.1.

6.1. Zasada konkurencyjności – zamówienia powyżej 50 tysięcy zł netto

1. W przypadku zamówień wartości powyżej 50 tysięcy zł netto (i poniżej 130 tysięcy zł netto dla podmiotów zobowiązanych stosować PZP), procedura udzielenia zamówienia zostaje wszczęta poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności – BK2021.
2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz

przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.

3. Wyjątkowo, możliwe jest odstępianie od komunikacji określonej w pkt 2, o czym zamawiający informuje wykonawców w zapytaniu ofertowym upublicznianym w BK2021, jeżeli:

- a) charakter zamówienia wymaga użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są obsługiwane za pomocą BK2021, lub
- b) aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania ofert lub prac konkursowych, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwartoźródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są one objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez zamawiającego, lub
- c) zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki, których nie można przekazać za pośrednictwem BK2021, lub
- d) jest to niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych, której nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu BK2021.

Odstąpienie od komunikacji określonej w pkt 2 jest dopuszczalne w zakresie, w jakim nie jest możliwe dotrzymanie sposobu komunikacji w BK2021.

Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia wynikający z zakresu odstąpienia od komunikacji w BK2021.

4. W przypadku zawieszenia działalności BK2021 potwierdzonego odpowiednim komunikatem w BK2021, zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę. W takim przypadku zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

5. W przypadku gdy Wnioskodawca rozpoczyna realizację Przedsięwzięcia na własne ryzyko przed podpisaniem Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem, upublicznia zapytanie ofertowe w sposób określony w pkt 2, do czego instytucja ogłaszająca nabór Wniosków o objęcie wsparciem Przedsięwzięcia zobowiązuje Wnioskodawców w Regulaminie wyboru Przedsięwzięć.

6. W przypadku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przed ogłoszeniem Regulaminu wyboru Przedsięwzięć ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do właściwej instytucji.

7. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
 - c) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - d) termin i sposób składania ofert,
 - e) termin wykonania zamówienia,
 - f) informację na temat zakazu konfliktu interesów,
 - g) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,
 - h) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,
 - i) w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,
 - j) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacją, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
8. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
9. Minimalny termin składania ofert wynosi 7 dni (w przypadku dostaw i usług), z tym że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 PZP termin wynosi co najmniej 30 dni. Bieg

terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego). Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

10. Podczas oceny ofert zamawiający może wezwać wykonawcę do:

- a) złożenia wyjaśnień treści oferty,
- b) uzupełnienia złożonych dokumentów.

11. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeśli nie odpowiada ona wymaganiom wskazanym w zapytaniu ofertowym.

12. Wybór wykonawcy zostaje dokonany na podstawie oceny złożonych ofert.

13. Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu (sporządzonego pisemnie) postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego co najmniej:

- a) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, jego siedziba oraz cena),
- b) wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
- c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- e) uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy),
- f) powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy),
- g) wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
- h) imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
- i) datę sporządzenia protokołu,
- j) następujące załączniki:
 - i. dokument, z szacowania wartości zamówienia, chyba, że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem,

- ii. oświadczenia, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78 Kodeksu cywilnego) o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- iii. dowód ogłoszenia zapytania ofertowego (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami, oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
14. Zamawiający zamieszcza informację o wyborze oferty najkorzystniejszej z podaniem jej wartości w BK2021 oraz przekazuje tę informację wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeżeli nie publikował zapytania ofertowego, przekazuje tę informację wykonawcom, którzy złożyli oferty. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.
15. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje odnośnie ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, jeśli wartość oferty przekracza kwotę przewidzianą na realizację zamówienia.
16. Zamawiający unieważnia postępowanie, w przypadku gdy:
- a) nie złożono żadnej ważnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, o ile zamawiający nie zwiększy tej kwoty lub wykonawca nie obniży ceny.
17. Zamawiający zamieszcza informację o unieważnieniu postępowania z podaniem jego przyczyny w BK2021 oraz przekazuje tę informację wykonawcom, którzy złożyli oferty.

18. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie przed zawarciem umowy, bez podawania przyczyny, o ile zawarł taką informację w zapytaniu ofertowym. O unieważnieniu informuje wykonawców zgodnie z pkt 17, z pominięciem przyczyny unieważnienia.

19. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzenia procedury nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone z powodu niezgodności z opisem przedmiotu zamówienia lub sposobem realizacji zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym wykonawcą bez ponownego przeprowadzenia procedury, o ile przedmiot zamówienia i sposób realizacji nie uległ zmianom, a pierwotne zapytanie ofertowe było prawidłowo opublikowane w BK2021.

20. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.

21. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

22. W przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.

23. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- a) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
- b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
- ii. wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i. w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania zasady konkurencyjności, lub
 - ii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców – w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 140 000 EUR w przypadku dostaw i usług i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy.

Zmiana umowy w sprawie zamówienia jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana: wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści; narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie; w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy; polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w lit. d.

24. Nie są dopuszczalne zmiany umowy powodujące wzrost wartości umowy ponad próg stosowania ustawy (130 tysięcy zł netto), chyba że przewidziano to w zapytaniu ofertowym.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się dla:

- 1) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w Przedsięwzięciu przez osoby fizyczne wskazane w zatwierdzonym Wniosku o objęcie wsparciem, posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac badawczo-rozwojowych zgodnie z tym Wnioskiem,

- 2) wydatków rozliczanych stawką ryczałtową,
- 3) zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 PZP,
- 4) zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- a) sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (nie można zachować terminu określonego w pkt. 9 podrozdziale 6.1),
- b) sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, nieprzewidziane awarie mające znaczenie dla danej sytuacji w Przedsięwzięciu), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować następujących terminów: terminu określonego w pkt 9 podrozdziale 6.1,
- c) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej, o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- d) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- e) zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- f) przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 PZP w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie,
- g) przypadku udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy

zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,

- h) zamówień udzielanych wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat).

Spełnienie przesłanek z pkt a-h należy pisemnie uzasadnić, zwłaszcza szczegółowo uzasadnić przesłanki niezastosowania zasady konkurencyjności.

W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku OOW, który nie jest zamawiającym w rozumieniu PZP, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w pkt. f-g.

7. Zakaz podwójnego finansowania

Podwójne finansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu, jest niedozwolone.

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- 1) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach tego samego lub różnych przedsięwzięć/projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub krajowych lub innych dotacji ze źródeł publicznych,
- 2) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany ze środków UE lub krajowych lub innych dotacji ze źródeł publicznych,
- 3) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE lub krajowych lub innych dotacji ze źródeł publicznych,
- 4) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez Ostatecznego odbiorcy wsparcia w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- 5) sytuację, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,

- 6) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich Przedsięwzięcia.

Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie Przedsięwzięcia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niefinansowaniu i nieubieganiu się o finansowanie zadań objętych Wnioskiem ze środków publicznych pochodzących z innych źródeł (np. Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Funduszu Zdrowia).

8. Audyt

Przedsięwzięcie podlega obowiązkowemu audytowi zewnętrznemu, jeśli wartość kosztów kwalifikowalnych przekracza 3,5 mln zł. Audytowany podmiot dokonuje wyboru audytora, zgodnie z § 4 ust. 5 Umowy, na zasadach opisanych w § 8 Umowy „Zasady ponoszenia wydatków”. Audyt musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu co najmniej 25% budżetu, ale przed realizacją 50% budżetu Przedsięwzięcia.

Część finansowa audytu musi obejmować w szczególności: poprawność księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego Przedsięwzięcia, ich zasadność, sposób udokumentowania i wyodrębnienie w ewidencji księgowej, płatności wydatków związanych z Przedsięwzięciem.

Audyt powinien wykazać się min. 3-letnim doświadczeniem związanym z badaniem prawidłowości wykorzystania wsparcia ze środków publicznych oraz doświadczeniem w przeprowadzaniu audytu.