



Warszawa, 05.05.2025 r.

Kwalifikowalność wydatków w perspektywie finansowej 2021-2027

PROGRAM WEBINARU:

10:15 – 11:30 Blok I: Ogólne warunki kwalifikowalności wydatków

- ✓ Okres kwalifikowalności
- ✓ Wydatki niekwalifikowane
- ✓ Rozliczanie efektów projektu
- ✓ Trwałość projektu

11:45 – 13:00 Blok II: Szczególne warunki kwalifikowalności wydatków

- ✓ Zasada faktycznego ponoszenia wydatków
- ✓ Zasada konkurencyjności
- ✓ Podatek od towarów i usług (VAT)
- ✓ Wydatki kwalifikowane
- ✓ Koszty pośrednie i bezpośrednie

13:15 – 14:30 Blok III: Księgowość i promocja w projektach unijnych

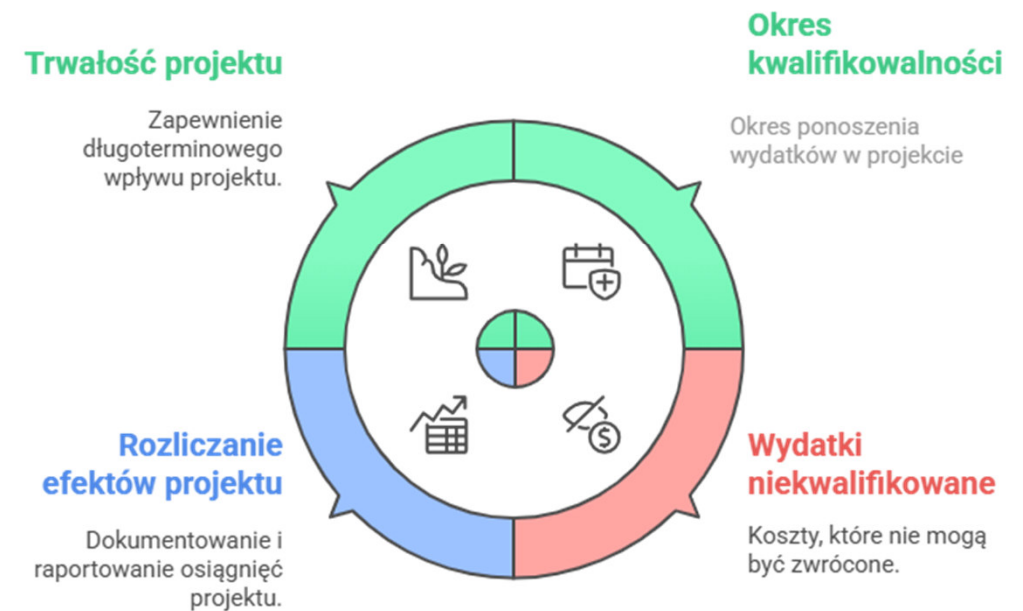
- ✓ Jak prowadzić księgowość projektową zgodnie z wymaganiami UE
- ✓ Przechowywanie dokumentacji – zasady archiwizacji
- ✓ Informacja i promocja w projektach

14:45 – 15:00 Podsumowanie i sesja Q&A



Blok I:
Ogólne warunki kwalifikowalności wydatków

Kwalifikowalność wydatków projektu



Zasady kwalifikowalności w perspektywie finansowej 2021-2027 zostały określone w dokumencie:

- ✓ **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (zwane dalej „Wytycznymi”)**

Podstawa prawna:

Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

UWAGA! Zmienione Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 14 marca 2025 r. są stosowane od 25 marca 2025 r.

Dokument jest dostępny na stronie:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-kwalifikowalnosci-2021-2027>



OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW: od 1 stycznia 2021 r. do 31.12.2029 r

Dofinansowania **nie może uzyskać** projekt, który został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony.

Wydatki poniesione **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie** projektu mogą zostać uznane za **kwalifikowalne** jedynie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i w umowie o dofinansowanie projektu (w przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko).

Punktem wyjścia dla oceny kwalifikowalności wydatków jest **zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu**. Zatwierdzenie projektu do dofinansowania i podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawił we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone.

Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

WYDATKIEM KWALIFIKOWALNYM jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki określone w Wytycznych:

- a) jest zgodny z przepisami prawa,
- b) jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu,
- c) został faktycznie poniesiony zgodnie z zasadą określoną w podrozdziale 3.1 Wytycznych, w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- d) spełnia warunki określone w programie i SZOP (szczegółowy opis priorytetów programu) oraz regulaminie wyboru projektów,
- e) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu lub jego przygotowaniem, o ile SZOP lub regulamin wyboru projektów dopuszcza kwalifikowalność kosztów związanych z przygotowaniem projektu,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych oraz z zasadami określonymi przez IZ (instytucję zarządzającą),
- h) został rozliczony we wniosku beneficjenta o płatność,
- i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych, w tym zaliczek, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 3.1. Wytycznych (tj. zaliczka musi być rozliczona w okresie kwalifikowalności projektu).

WYDATKAMI NIEKWALIFIKOWALNYMI są wydatki wskazane w art. 64 rozporządzenia ogólnego (Rozporządzenie 2021/1060), tj.:

1. Następujące koszty nie kwalifikują się do otrzymania wkładu z Funduszy:

a) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem przypadków związanych z dotacjami udzielonymi w formie dotacji na spłatę odsetek lub dotacji na opłaty gwarancyjne;

b) zakup gruntów za kwotę przekraczającą 10 % łącznych wydatków kwalifikowalnych na daną operację; w przypadku terenów opuszczonych oraz przemysłowych, na których znajdują się budynki, limit ten zostaje podniesiony do 15 %;

c) podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem:

(i) operacji, których łączny koszt jest niższy niż 5 000 000 EUR (z VAT);

(ii) operacji, których łączny koszt wynosi co najmniej 5 000 000 EUR (z VAT), jeżeli nie podlega zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT;

Lit. b) akapitu pierwszego nie ma zastosowania do operacji dotyczących ochrony środowiska.

2. W rozporządzeniach dotyczących poszczególnych Funduszy można określić dodatkowe koszty, które nie kwalifikują się do wkładu z poszczególnych Funduszy.

Wydatki niekwalifikowalne



WYDATKAMI NIEKWALIFIKOWALNYMI są wydatki wskazane w Wytycznych w Podrozdziale 2.3. Wydatki niekwalifikowalne:

- kary i grzywny,
- koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
- nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,
- odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,
- wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
- świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu projektu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
 - ✓ zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - ✓ zostały wprowadzone co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
 - ✓ potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

- koszt zaangażowania personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów,
- koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:
 - ✓ przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
 - ✓ prac badawczo-rozwojowych.
- 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, z późn. zm.) - przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji,
- zaliczka wypłacona przez beneficjenta niezgodnie z postanowieniami umowy, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu,
- koszty operacyjne projektu EFRR/FS/FST, czyli wydatki ponoszone w fazie eksploatacji inwestycji chyba, że zostały zatwierdzone we wniosku o dofinansowanie projektu w związku z przedmiotem i specyfiką projektu oraz poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

Wydatkami niekwalifikowalnymi są: **(ZAPISY USUNIĘTE Z WYTYCZNYCH)**

- odsetki od zadłużenia,
- wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji krajowych,
- podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany,
- wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, przy czym w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%,
- zakup lokali mieszkalnych, z wyjątkami,
- wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie,
- premia (success fee) dla współautora wniosku o dofinansowanie projektu opracowującego np. studium wykonalności,
- w przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, z wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing,
- w przypadku instrumentów finansowych - wkłady rzeczowe, z wyjątkami.
- inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe.

Podwójne finansowanie

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków – oznacza w szczególności:

- więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie
- rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
- rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
- rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
- rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
- otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.

Reguła proporcjonalności

- Właściwa instytucja będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- Nieosiągnięcie lub niezachowanie wskaźników, może oznaczać nieprawidłowość oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej,
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu – w zależności od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu mierzonych wskaźnikami produktu lub rezultatu określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu, wraz z kosztami pośrednimi projektu (reguła proporcjonalności).,
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu.



Reguła proporcjonalności

- Reguła proporcjonalności oceniana jest według stanu na zakończenie realizacji projektu, na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową,
- Reguła proporcjonalności może mieć zastosowanie w projektach rozliczanych w oparciu o uproszczone metody, przy czym wyłącznie do takich wskaźników produktu lub rezultatu, które nie stanowią podstawy rozliczania uproszczonych metod,
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku:
 - ✓ wystąpienia siły wyższej,
 - ✓ jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
- W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów skutków rozliczenia efektów projektu lub zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa o partnerstwie.

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

- Zasady rozliczania projektu określa umowa o dofinansowanie
- Projekt powinien być realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie i harmonogramem płatności
- Dane w harmonogramie płatności uzupełniane są w podziale na kwartały i miesiące. Beneficjent wskazuje, kiedy będzie wnioskować o dofinansowanie w formie zaliczek i /lub refundacji.
- Obecnie nie ma modułu Harmonogram płatności w Centralnym Systemie Teleinformatycznym 2021 (CST2021), ale harmonogram płatności można w każdej chwili zaktualizować, przesyłając odpowiednie dane poprzez moduł korespondencji w systemie CST2021. Aktualizacja jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję i nie wymaga formy aneksu do umowy.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność, w ramach których:

- ✓ wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki,
- ✓ wykazuje, na co wykorzystał otrzymaną zaliczkę,
- ✓ wykazuje wydatki poniesione przez siebie na realizację projektu i ubiega się o ich refundację,
- ✓ przekazuje informację o postępie realizacji projektu.

Jeden wniosek o płatność może spełniać kilka ww. funkcji.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027



- UWAGA! Transz zaliczki nie można przeznaczać na finansowanie wydatków niezwiązanych z projektem oraz finansowanie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych projektu.
- Dofinansowanie projektu może być wypłacane w formie:
 - ✓ refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta lub Partnera projektu;
 - ✓ zaliczki, w jednej albo kilku transzach, nie większych niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Wysokość zaliczki określona jest w harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie;
 - ✓ refundacji lub zaliczki na rachunek powierniczy (dotyczy projektów hybrydowych).
- Całkowite rozliczenie dofinansowania następuje najpóźniej we wniosku o płatność końcową. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całego niewykorzystanego dofinansowania do dnia jego złożenia.

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027

- Za poprawne rozliczenie zaliczki uznaje się:
 - ✓ wydatkowanie otrzymanych środków zaliczki w kwocie stanowiącej co najmniej 70% otrzymanych transz zaliczek w terminie 30 dni od otrzymania ostatniej transzy zaliczki.
 - ✓ złożenie za pośrednictwem systemu CST2021 w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu terminu na rozliczenie zaliczki wniosku o płatność potwierdzającego wydatkowanie co najmniej 70% otrzymanych transz zaliczek.
 - ✓ zwrócenie części niewykorzystanej zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu trzydziestodniowego terminu na rozliczenie zaliczki.
- Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków poniesionych podczas realizacji projektu w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji gospodarczych związanych z projektem. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.
- Beneficjent powinien opisywać tak dokumentację księgową w ramach ewidencji wydatków projektu, aby widoczny był związek z projektem. Opis powinien być dokonywany na oryginałach dowodów księgowych.

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027



Dokumenty na podstawie których dokonywana jest weryfikacja kwalifikowalności wydatków:

- opisane i oznakowane faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, na podstawie których rozliczane są wydatki kwalifikowalne w ramach projektu;
- faktury w walucie obcej wraz z tłumaczeniem, przeliczone według obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz procedur stosowanych w przyjętej polityce rachunkowości;
- inne dokumenty (jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej);
- dokumentacja z wyboru dostawców / wykonawców;
- umowy z wykonawcami na dostawę/usługę wraz z aneksami i protokołami konieczności, jeśli zostały sporządzone;
- zlecenia lub zamówienia, jeśli z wykonawcą/dostawcą nie została zawarta umowa;
- protokoły odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) i inne dokumenty stanowiące podstawę poniesienia wydatków;
- historia rachunku płatniczego/wyciągi bankowe z konta wyodrębnionego dla Beneficjenta i/lub Partnerów projektu za okres objęty wnioskiem;

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027



Zmiany w projekcie:

- Można dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia do Instytucji za pomocą systemu CST2021. Pamiętaj, by zmiany te zgłosić przed planowanym wprowadzeniem i poczekać na akceptację.
- Jednocześnie pamiętaj, że:
 - ✓ zmiana parametrów technicznych nie może zmieniać pierwotnych funkcji sprzętu / urządzeń / wyposażenia;
 - ✓ parametry nie powinny być gorsze od założonych.
- Zmiana terminu realizacji projektu wymaga zgłoszenia oraz uzyskania zgody Instytucji. Taką zmianę należy zgłosić nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne.
- Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z umowy możliwe jest po poinformowaniu Instytucji o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu. Zmiany, o których mowa powyżej, wymagają zawarcia aneksu do umowy.
- Zmiany w projekcie nie mogą mieć wpływu na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, który otrzymał dofinansowanie. Wprowadzane zmiany nie powinny wpływać negatywnie na wskaźniki produktu i rezultatu oraz zmieniać głównych założeń wniosku o dofinansowanie i na Beneficjencie spoczywa ciężar dowodu zaistnienia powyższych okoliczności.

Uwaga! Akceptacja zmian przez Instytucję dotycząca np. robót zamiennych, zmiany parametrów technicznych, zmiany elementów wskazanych na etapie aplikacyjnym na inne o podobnych funkcjach, nie jest równoznaczna ze stwierdzeniem prawidłowości realizacji umów w kontekście przepisów ustawy PZP lub zasady konkurencyjności.

Główne zobowiązania Beneficjenta w kontekście rozliczania projektu dofinansowanego ze środków UE w latach 2021-2027



Wskaźniki:

- Wskaźniki produktu mają być osiągnięte i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
- Wskaźniki rezultatu mają być osiągnięte najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu.
- Nieosiągnięcie wartości wskaźnika/ów produktu/rezultatu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie skutkuje pomniejszeniem wysokości dofinansowania/zwrotem dofinansowania proporcjonalnie do niezrealizowanego procenta wskaźnika/ów.
- Nie powoduje konsekwencji finansowych dla Beneficjenta wzrost wartości wskaźników produktu lub/i rezultatu powyżej zakładanej wartości docelowej (tzn. realizacja założeń ponad 100%) pod warunkiem, iż wpływa pozytywnie na cele projektu oraz nie wynika ze zmiany zakresu rzeczowego.



Trwałość projektu

- Trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lata w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) **od daty płatności końcowej** na rzecz beneficjenta. Przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej mogą wprowadzać inne wymogi w tym zakresie,
- W przypadku projektów EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej,
- Za datę płatności końcowej, uznaje się:
 - ✓ datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki beneficjentowi w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki,
 - ✓ datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w innych przypadkach.



Trwałość projektu

- W przypadku niezachowania trwałości projektu beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty dofinansowania proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana (*zwrot dofinansowania następuje wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowej na podstawie ustawy o finansach publicznych*).
- Naruszenie zasady trwałości projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości projektu co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - ✓ zaprzestano lub przeniesiono działalność produkcyjną poza region na poziomie NUTS 2, w którym dany projekt otrzymał wsparcie,
 - ✓ nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
 - ✓ nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Blok II: Szczególne warunki kwalifikowalności wydatków



Szczególne warunki kwalifikowalności:

- zasada faktycznego ponoszenia wydatków
- podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków
- wyłączenia
- wkład niepieniężny
- zakup nieruchomości
- pozostałe wydatki związane z nabyciem nieruchomości
- nabycie prawa użytkowania wieczystego
- nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości
- podatek od towarów i usług (VAT)
- opłaty finansowe
- amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- personel projektu

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

- Do dofinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony,
- Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego beneficjenta).
- Wyjątki od reguły faktycznego poniesienia stanowią:
 - ✓ wkład niepieniężny,
 - ✓ dodatki i wynagrodzenia wypłacone uczestnikom projektu przez stronę trzecią i poświadczone beneficjentowi projektu EFS+,
 - ✓ koszty amortyzacji,
 - ✓ rozliczenia dokonywane na podstawie noty księgowej,
 - ✓ potrącenia,
 - ✓ skuteczne złożenie depozytu sądowego przez beneficjenta w związku z realizacją projektu,
 - ✓ wydatek z tytułu udzielonej gwarancji/poręczenia
 - ✓ wydatki poniesione przez partnera prywatnego w ramach projektów hybrydowych
 - ✓ odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - ✓ płatności dokonywane w imieniu beneficjenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych w Banku Gospodarstwa Krajowego

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

- Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład własny został faktycznie wniesiony, tzn. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
- Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki wypłacone przez beneficjenta zgodnie z postanowieniami umowy. Jeśli element objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym.
- Co do zasady, za kwalifikowalne uznawane są wydatki ponoszone przez beneficjenta na rzecz wykonawcy. Wydatki ponoszone przez beneficjenta na rzecz innych podmiotów uczestniczących w realizacji tej umowy, w tym podwykonawców, mogą zostać uznane za kwalifikowalne w następujących przypadkach:
 - ✓ w przypadku dokonania przez wykonawcę cesji wierzytelności,
 - ✓ przypadku, gdy beneficjent dokonuje płatności bezpośrednio na rzecz podwykonawcy,
- Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności (o ile dotyczy)

Zasada faktycznego poniesionego kosztu:

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- w przypadku wydatków pieniężnych:
 - ✓ dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji,
 - ✓ dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - ✓ dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
- w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy:
 - ✓ w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
 - ✓ w przypadku potrącenia – datę potrącenia,
 - ✓ w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu,
 - ✓ w przypadku rozliczeń na podstawie noty księgowej – datę zaksięgowania noty.

Warunki i procedury dokumentowania wydatków, o których nie ma mowy w Wytycznych, określa IZ.

Podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków:

- Dopuszczalna jest sytuacja, w której podmiot upoważniony przez beneficjenta do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych jest właścicielem części majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.
- Podmiot upoważniony musi być wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
- Dopuszczalna jest sytuacja, aby koszty poniesione przez inny podmiot związane z przygotowaniem albo realizacją projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie były kwalifikowalne, a jednocześnie beneficjent nie wskazał tego podmiotu jako upoważnionego do ponoszenia wydatków w przyszłości. W takim przypadku we wniosku o dofinansowanie należy wskazać ten podmiot oraz dodatkowo opisać strukturę własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu oraz sposób zapewnienia trwałości projektu.
- Beneficjent, niezależnie od tego, czy sam ponosi wydatki kwalifikowalne, czy upoważni inny podmiot do ich ponoszenia, jest:
 - ✓ odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu i za prawidłowość całości wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach projektu,
 - ✓ odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu,
 - ✓ podmiotem właściwym do przedstawiania wniosków o płatność oraz otrzymywania dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację programu.

Wkład niepieniężny:

- Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, może stanowić wydatek kwalifikowalny, o ile spełnione są następujące warunki:
 - ✓ kwota dofinansowania w momencie końcowego rozliczenia projektu nie przekracza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego
 - ✓ wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu): nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz, nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia
 - ✓ wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu
 - ✓ wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami
 - ✓ wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych
 - ✓ wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji
 - ✓ wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE
- W przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie.

Wkład niepieniężny:

- W przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu:
 - ✓ wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę, aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
 - ✓ jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko pomieszczenia), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (np. w oparciu o cennik danej instytucji),
 - ✓ możliwe jest dokonanie płatności na potrzeby umowy nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) o wartości nominalnej rocznie nieprzekraczającej kwoty 1 PLN.
- Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- W przypadku nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - ✓ osoba jest świadoma charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadoma nieodpłatnego udziału),
 - ✓ należy zdefiniować:
 - ✓ rodzaj nieodpłatnej pracy (określić stanowisko w projekcie);
 - zadania wykonywane i wykazywane przez tę osobę muszą być zgodne z tytułem nieodpłatnej pracy (stanowiska),

Wkład niepieniężny:

- ✓ wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy określa się:
 - z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz
 - średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- W przypadku nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - ✓ wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania:
 - koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz
 - wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia,
 - koszt podróży służbowych i diet
 - innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez osobę świadczącą nieodpłatną pracę
 - ✓ wycena wykonywanego świadczenia może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

Zakup nieruchomości może stanowić wydatek kwalifikowalny w projekcie, pod warunkiem spełnienia określonych limitów i kryteriów:

1. Limity wydatków na zakup nieruchomości wynoszą: 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych dla gruntów oraz 15% dla terenów przemysłowych i opuszczonych budynków. Limity te obejmują:
 - ✓ koszty nabycia nieruchomości,
 - ✓ odszkodowania za przejęte nieruchomości,
 - ✓ koszty obowiązkowego wykupu i odszkodowań.
2. Wyburzenie budynków na nieruchomościach potrzebnych do realizacji inwestycji także jest kosztem kwalifikowalnym.
3. Zaliczki na nabycie nieruchomości, o ile wynika to z przepisów, mogą być uznane za kwalifikowalne, np. przy inwestycjach celu publicznego.
4. Zakup nieruchomości kwalifikuje się, gdy:
 - ✓ cena nie przekracza wartości rynkowej, potwierdzonej operatem szacunkowym,
 - ✓ nieruchomość jest niezbędna do projektu i jej zakup został przewidziany we wniosku.
5. Jeśli nieruchomość należy do beneficjenta lub podmiotu powiązanego, może być rozliczona jako wkład niepieniężny.
6. Koszty adaptacji lub remontu budynku są kwalifikowalne, jeśli są niezbędne dla projektu.

Pozostałe wydatki związane z nabyciem nieruchomości:

1. Wydatki bezpośrednio związane z nabyciem nieruchomości (jeśli nabycie nieruchomości stanowi wydatek kwalifikowalny), takie jak wydatki poniesione w związku ze sporządzeniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, wynagrodzenie rzeczoznawcy (np. wydatek związany ze sporządzeniem operatu szacunkowego) oraz opłaty notarialne stanowią wydatki kwalifikowalne.
2. W przypadku gdy jedynie część wydatku poniesionego na nabycie nieruchomości może być uznana za kwalifikowalną, wydatki związane z nabyciem nieruchomości mogą być uznane za kwalifikowalne na następujących warunkach:
 - ✓ proporcjonalnie do udziału wydatku kwalifikowalnego na nabycie nieruchomości w całkowitym wydatku na nabycie nieruchomości – w przypadku wydatków związanych z nabyciem nieruchomości, których wysokość ustala się proporcjonalnie do wartości nieruchomości (np. opłaty notarialne),
 - ✓ w pełnej wysokości – w przypadku, gdy poniesienie wydatku było wyłącznie rezultatem wypełniania wymogów dotyczących realizacji programu (np. wydatki związane z wykonaniem operatu szacunkowego w przypadku, gdy w innych okolicznościach nie byłoby to wymagane)
3. Wydatki związane z uzyskaniem prawa dostępu do terenu budowy podczas realizacji projektu, w tym praw do terenu np. na potrzeby zaplecza budowy, czy tymczasowego posadowienia urządzeń, będą mogły być uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą niezbędne do realizacji projektu i nie są wnoszone na rzecz beneficjenta lub jego jednostki organizacyjnej.
4. Wydatki związane z odszkodowaniami za utracone zbiory i naprawą szkód, niezbędne wydatki związane z opłatami lub odszkodowaniami za czasowe zajęcie części nieruchomości w trakcie realizacji projektu oraz należności i opłaty roczne z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej oraz odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w odniesieniu do gruntów leśnych, będą mogły być uznane za kwalifikowalne, jeżeli będą niezbędne do realizacji projektu.

Nabycie prawa użytkowania wieczystego może być wydatkiem kwalifikowalnym, jeśli spełnione są następujące warunki:

Dotyczy to:

1. pierwszej opłaty i opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, lub
2. nabycia prawa użytkowania wieczystego na rynku wtórnym.

Warunki kwalifikowalności:

1. nieruchomość musi być niezbędna do realizacji projektu i bezpośrednio w nim wykorzystywana,
2. opłaty muszą być zgodne z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
3. koszty nie mogą przekraczać wartości rynkowej prawa użytkowania wieczystego,
4. nabycie musi być uwzględnione we wniosku o dofinansowanie,
5. w przypadku zakupu budynków na tej nieruchomości stosuje się zasady dotyczące zakupu nieruchomości.

Obowiązują także warunki trwałości projektu z podrozdziału 2.6 Wytycznych.

Nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości może być wydatkiem kwalifikowalnym, jeśli spełnione są pewne warunki:

Wydatki dotyczą:

1. nabycia ograniczonych praw rzeczowych (użytkowanie, służebności),
2. tytułów obligacyjnych (najem, dzierżawa),
3. opłat za trwały zarząd nieruchomością.

Warunki kwalifikowalności:

1. tytuł prawny musi być zgodny z wymaganiami instytucji dla danego projektu,
2. nieruchomość musi być niezbędna i bezpośrednio wykorzystywana w projekcie,
3. płaćności nie mogą przekraczać rynkowej wartości nieruchomości, co należy potwierdzić dokumentami,
4. wydatki muszą dotyczyć okresu realizacji projektu,
5. nabycie praw musi być przewidziane we wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowe warunki dotyczą trwałości projektu, jak opisano w podrozdziale 2.6 Wytycznych.

PODATEK VAT:

- Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt **jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT)** może być kwalifikowalny, z wyjątkiem: W SZOP, regulaminie wyboru projektów lub umowie o dofinansowanie projektu IZ/IP/IW w ramach EFRR/FS/FST może wyłączyć możliwość kwalifikowania podatku VAT.
- Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi **co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT)**, jest niekwalifikowalny, z wyjątkiem gdy brak jest prawnej możliwości odzyskiwania podatku VAT. W takich sytuacjach do wniosku o dofinansowanie składa się "Oświadczenie o kwalifikowalności VAT" w dwóch częściach:
 - ✓ Beneficjent oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie projektu nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT,
 - ✓ Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku; w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu,
- Do przeliczenia łącznego kosztu projektu, stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, aktualny w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lub w dniu zawarcia aneksu do umowy wynikającego ze zmian łącznego kosztu projektu.
- Ponowne badanie kwalifikowalności podatku VAT jest wymagane w przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającego wpływ na kwalifikowalność VAT.

PODATEK VAT:

- Zapłacony podatek VAT może być kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy zgodnie z obowiązującym prawem, nie przysługuje prawo do odliczenia podatku (potencjalnie prawnej możliwości), nieskorzystanie tej możliwości wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, dotyczy to:
 - ✓ Beneficjentów
 - ✓ Podmiotów zaangażowanych w realizację projektu lub wykorzystujących do działalności opodatkowanej produktu będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej ,
 - ✓ Uczestników projektu, czy innemu podmiotowi otrzymującemu wsparcie z EFS+,
- Za posiadanie prawa do doliczenia podatku nie uznaje się możliwości określonej w art.113 (zwolnienia podmiotowe) i w art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy z VAT.
- Kwalifikowalność podatku VAT podlega dodatkowym ograniczeniom wynikającymi z zasad udzielenia pomocy publicznej.
- Podatek VAT jest kwalifikowalny w odniesieniu do wdrażania instrumentów finansowych do inwestycji dokonywanych poprzez ostatecznych odbiorców.

Opłaty finansowe:

- Następujące opłaty finansowe mogą być uznane za kwalifikowalne w ramach kosztów bezpośrednich projektu:
 - ✓ opłaty notarialne, opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń, czy zgód niezbędnych do realizacji projektu,
 - ✓ koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych, o ile są wymagane przez przepisy prawa, SZOP lub regulamin wyboru projektów, z wyłączeniem wydatków na ubezpieczenia dotyczących fazy eksploatacyjnej projektu,
 - ✓ wydatki na ewaluację, o ile ich poniesienie jest wymagane przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

Amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Szczegółowe warunki kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z zastosowaniem technik finansowania, które nie powodują natychmiastowego przeniesienia prawa własności do danego dobra na beneficjenta (np. leasing), określone są w regulaminie wyboru projektów lub umowie o dofinansowanie projektu.
2. Koszty amortyzacji mogą być uznane za kwalifikowalne na warunkach określonych w art. 67 ust. 2 rozp. ogólnego, tj. gdy spełnione są następujące warunki:
 - a) kwota wydatków jest należycie uzasadniona dokumentami potwierdzającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom obejmującym koszty kwalifikowalne,
 - b) koszty odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) dotacje publiczne nie zostały wykorzystane do celów nabycia amortyzowanych aktywów.
3. W przypadku zastosowania leasingu finansowego wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:
 - a) kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta związanej ze spłatą kapitału (raty kapitałowej) przedmiotu umowy leasingu, albo
 - b) kwota przypadająca na fakturę nabycia przedmiotu leasingu wystawiona na rzecz leasingodawcy, o ile we wniosku o dofinansowanie projektu leasingodawca został wskazany jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra.

W przypadku zastosowania leasingu operacyjnego wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu.

W przypadku gdy okres obowiązywania umowy leasingu wykracza poza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania w sytuacji, o której mowa w pkt 3 lit. a, są raty leasingowe, zapłacone w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu

Personel projektu

- Koszty związane z zaangażowaniem personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile konieczność zaangażowania personelu projektu wynika z charakteru projektu.
- Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu projektu są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności:
 - ✓ składki na ubezpieczenia społeczne,
 - ✓ Fundusz Pracy,
 - ✓ Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - ✓ Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - ✓ odpisy na ZFŚS lub wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny.
- Zatrudnienie lub oddelegowanie personelu projektu do pełnienia zadań związanych z realizacją projektów beneficjenta jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę, porozumienia lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy poprzez wskazanie w szczególności zadań wykonywanych w ramach projektów. Dokumenty te powinny obejmować wszystkie zadania personelu projektu lub projektów.

Personel projektu

- Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta jedynie w części obejmuje zadania w ramach projektu, koszt wynagrodzenia personelu projektu jest kwalifikowalny, o ile:
 - ✓ zadania związane z realizacją projektów **zostaną wyraźnie wyodrębnione** w umowie o pracę, porozumieniu lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
 - ✓ 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,
 - ✓ koszt wynagrodzenia personelu projektu odpowiada proporcji, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
- Koszt wynagrodzenia personelu projektu nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy.
- IZ zapewnia, że we wniosku o dofinansowanie projektu EFS+, beneficjent wskazuje:
 - ✓ formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
 - ✓ uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Personel projektu

- Nagrody i premie personelu projektu mogą być kwalifikowalne, jeżeli:
 - ✓ zostały określone w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania nagrody została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego oraz
 - ✓ potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta oraz
 - ✓ przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.
- Dodatek do wynagrodzenia personelu projektu może być kwalifikowalny, jeżeli:
 - ✓ został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,
 - ✓ potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
 - ✓ jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
 - ✓ jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Personel projektu

- W przypadku przyznania dodatku w związku z realizacją projektów beneficjenta, dodatek ten rozliczany jest proporcjonalnie do zaangażowania w dany projekt.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu, wynikające z przepisów prawa pracy, może być kwalifikowalne w ramach projektu w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach projektu.
- Wydatki związane z zaangażowaniem zawodowym personelu projektu w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
 - ✓ obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - ✓ łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta 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).
- Spełnienie warunku limitu należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Weryfikacji można dokonać posiłkując się pisemnym oświadczeniem złożonym przez personel projektu. Warunek ten powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia tego warunku za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

Personel projektu

- Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie projektu do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu teleinformatycznego w zakresie angażowania personelu projektu:
 - ✓ dane dotyczące personelu projektu: nr PESEL, imię, nazwisko,
 - ✓ dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: forma zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie (dzień miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).
- Osoba upoważniona do dysponowania środkami stanowiącymi dofinansowanie projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.
- Koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.
- W ramach projektów partnerskich wzajemne zlecenie przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu jest niedopuszczalne.
- Koszt zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest kwalifikowalny pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu wraz z:
 - ✓ zakresem obowiązków tej osoby i kosztem jej zaangażowania rozliczanego na podstawie noty księgowej.

Personel projektu

- Do personelu projektu, którego koszty zaangażowania rozliczane są na podstawie uproszczonych metod, nie stosuje się wytycznych dotyczących kwalifikowalności personelu projektu, z wyjątkiem wymogu, aby osoba upoważniona do dysponowania środkami stanowiącymi dofinansowanie projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną.
- W celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych: dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, beneficjent wskazuje ze szczególnością na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania ze szczególnością „od (...) do (...)”, w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy.
- Umowa o pracę obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez pracownika beneficjenta pełniącego rolę personelu projektu, nie jest możliwe angażowanie pracownika do realizacji zadań w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkami (gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, prac badawczo-rozwojowych).

Koszty pośrednie i bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wydatki bezpośrednio związane z realizacją konkretnych działań projektowych, jak wynagrodzenia czy zakup sprzętu.

Koszty pośrednie obejmują ogólne wydatki, takie jak czynsz czy koszty administracyjne, które nie mogą być przypisane do konkretnej aktywności.

Koszty pośrednie jako uproszczona metoda

W perspektywie 2021-2027 koszty pośrednie są rozliczane uproszczoną metodą za pomocą stawek ryczałtowych, co upraszcza procedury księgowe i zmniejsza obciążenia administracyjne. Stosowanie tej metody jest powszechne, przynajmniej w naborach przyrodniczych.



Kosztami pośrednimi są:

1. Koszty personelu zaangażowanego w projekt:

- ✓ Koordynator projektu oraz inne osoby zajmujące się zarządzaniem, rozliczaniem, monitorowaniem projektu lub działaniami administracyjnymi, w tym wynagrodzenia, delegacje i szkolenia.

2. Koszty zarządu:

- ✓ Wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakres obowiązków nie jest przypisany wyłącznie do projektu (np. kierownik jednostki).

3. Koszty personelu obsługowego:

- ✓ Obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna (w tym zamówienia publiczne) na potrzeby funkcjonowania jednostki.

4. Koszty obsługi księgowej:

- ✓ Wynagrodzenie osób księgujących wydatki w projekcie lub zlecenie obsługi księgowej biura rachunkowego.

5. Koszty utrzymania biur:

- ✓ Czynsz, najem, opłaty administracyjne związane z utrzymaniem biur.

6. Koszty związane z rachunkami projektowymi:

- ✓ Wydatki na otwarcie i prowadzenie subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego dla projektu.

7. Amortyzacja, najem lub zakup aktywów:

- ✓ Odpisy amortyzacyjne, koszty najmu lub zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych używanych na potrzeby personelu projektu.

8. Opłaty za media:

- ✓ Opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, przesył, odprowadzanie ścieków, wywóz odpadów.

9. Koszty usług telekomunikacyjnych i pocztowych:

- ✓ Koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich.

10. Koszty usług powielania dokumentów:

- ✓ Wydatki związane z kopiowaniem i drukowaniem dokumentów.

11. Koszty materiałów biurowych:

- ✓ Zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych.

12. Koszty ochrony:

- ✓ Koszty usług ochrony fizycznej biura.

13. Koszty sprzątnia:

- ✓ Sprzątnie pomieszczeń, zakup środków czystości oraz koszty dezynsekcji, dezynfekcji i deratyzacji.

14. Opłaty transakcyjne:

- ✓ Opłaty za dokonywanie krajowych i zagranicznych transakcji płatniczych.

15. Działania promocyjne i informacyjne:

- ✓ Zakup materiałów promocyjnych, prowadzenie strony internetowej, ogłoszenia prasowe, plakaty i ulotki (w przypadku EFS+).

- Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich. Właściwa instytucja dokonująca oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.
- Dodatkowo, na etapie realizacji projektu właściwa instytucja zatwierdzająca wniosek beneficjenta o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku beneficjenta o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.
- W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-finansowaniem.

Zamówienia w ramach projektu – wyłączenia ze stosowania zasady konkurencyjności:

- a) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 80.000 zł netto (do 25.03.2025 wartość wynosiła 50 000,00 zł netto),
- b) zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), zwanej dalej: „Pzp”,
- c) zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 Pzp,
- d) realizacji zadań publicznych przez organ administracji publicznej na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- e) zamówień udzielanych zgodnie z przepisami prawa innymi niż Pzp, na podstawie których wyłącza się stosowanie Pzp,
- f) wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod oraz finansowania niepowiązanego z kosztami, o których mowa w podrozdziałach 3.10 i 3.11 Wytucznych,
- g) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 407, z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2021 r. poz. 541, z późn. zm.) do realizacji projektu hybrydowego,
- h) zamówień udzielonych lub postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów, które otrzymały pieczęć doskonałości, o której mowa w art. 2 pkt 45 rozporządzenia ogólnego,
- i) zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie prac B+R prowadzonych w projekcie przez osoby fizyczne wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansow., posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie prac B+R zgodnie z wnioskiem,

Zamówienia w ramach projektu – wyłączenia ze stosowania zasady konkurencyjności:

j) zamówień, których przedmiotem są usługi wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej (z wyłączeniem usług świadczonych w placówkach wsparcia dziennego i placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego), sąsiedzkie usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, usługi asystenckie – świadczone osobiście przez osoby wskazane lub zaakceptowane przez uczestnika projektu.

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 terminów określonych w pkt 19 sekcji 3.2.2 Wytycznych,
- 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, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w pkt 19 sekcji 3.2.2 Wytycznych,
- c) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - ✓ brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
 - ✓ 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,

Zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- d) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę,
- e) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- f) zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- g) zamówień udzielanych przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
- h) zamówień udzielanych na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa,
- i) przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Pzp w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie.



Zamówienia w ramach projektu:

Zmienione **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 14 marca 2025 r.** obowiązują **od 25 marca 2025 roku.**

Główne **zmiany** w Wytycznych polegają na:

- ✓ podniesieniu dla zamówień progu determinującego stosowanie zasady konkurencyjności z 50 tys. zł netto do 80 tys. zł netto – sekcja 3.2.2;
- ✓ doprecyzowaniu (zgodnie z wyrokiem Sądu z dnia 22 czerwca 2022 r. w sprawie T-357/19), że prawną możliwość odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego należy badać nie tylko z punktu widzenia beneficjenta, lecz również innego podmiotu ponoszącego wydatki w projekcie (partnera, grantobiorcy, ostatecznego odbiorcy, uczestnika projektu) – podrozdział 3.5;
- ✓ doprecyzowaniu postanowień wytycznych w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów – podrozdział 3.2;
- ✓ doprecyzowaniu (zgodnie z art. 64 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego nr 2021/1060), że limity 10% oraz 15% odnoszą się do nabycia (zakupu) nieruchomości i nie dotyczą wydatków poniesionych na nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości – podrozdział 3.4.

Zmiany w zasadzie konkurencyjności w stosunku do perspektywy finansowej 2014-2020:

- 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 pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021);
- O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności (BK2021);
- Minimalny 30-dniowy termin składania ofert stosowany jest dla zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 382 000 EUR w przypadku robót budowlanych i 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług;
- Brak opisanych trybów konkurencyjnych dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej 50 000,00 PLN netto;
- Zmianie uległa treść przesłanek dotyczących powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcą/dostawcą;
- Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu.
- Protokół postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać m.in. uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy) oraz imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu.

- W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w których postępowanie o udzielenie zamówienia wszczęto przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, zastosowanie mają wymogi określone w wytycznych dotyczących kwalifikowalności, w tym w szczególności dotyczące zasady konkurencyjności.
- Przy ocenie prawidłowości udzielania zamówień wszczętych przed wejściem w życie pierwszej wersji Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (czyli przed 25 listopada 2022 r.), zamówienia udzielane przez beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania zasady konkurencyjności, są weryfikowane pod względem zgodności z regulacjami krajowymi i unijnymi, z zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
- W przypadku, gdy wnioskodawca / beneficjent przeprowadza zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, publikuje on zapytanie ofertowe na stronie internetowej bazy konkurencyjności i prowadzi komunikację na zasadach określonych w wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
- Prawidłowe i zgodne z ustawą PZP przeprowadzenie procedur zamówieniowych ma kluczowe znaczenie dla uznania wydatków za kwalifikowalne.
- **Niewłaściwe stosowanie PZP może skutkować uznaniem części lub całości wydatków za niekwalifikowalne w projekcie.**

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

➤ Szacunkowa wartość zamówienia:

- ✓ Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).
- ✓ Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy, natomiast po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania Pzp, ustalają wartość zamówienia w ramach projektu.
- ✓ Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania zasady konkurencyjności. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.
- ✓ Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

➤ Szacunkowa wartość zamówienia:

- ✓ Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia

➤ Minimalny termin składania ofert wynosi:

- ✓ 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
- ✓ 14 dni – w przypadku robót budowlanych,

z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.

- W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 382 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług minimalny termin składania ofert wynosi 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).
- O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Szacunkowa wartość zamówienia:

- Podstawą jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez VAT, oszacowane starannie i udokumentowane zgodnie z wymogami audytowymi (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie lub notatce z szacowania).

2. Szacowanie wartości zamówienia przez zamawiających:

- Podmioty zobowiązane do stosowania Pzp szacują wartość zgodnie z ustawą, a następnie, jeśli nie przekracza ona progu stosowania Pzp, ustalają wartość zamówienia dla projektu.

3. Zakaz sztucznego dzielenia zamówienia:

- Metoda szacowania nie może mieć na celu unikania stosowania zasady konkurencyjności. Zaniżanie wartości lub dzielenie zamówienia prowadzące do jej sztucznego zmniejszenia są zabronione.

4. Tożsamości w szacowaniu wartości:

- Przy obliczaniu należy spełnić przesłanki tożsamości:
 - a) Przedmiotowa – usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) Czasowa – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - c) Podmiotowa – możliwe wykonanie przez jednego wykonawcę.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

5. Zamówienia częściowe:

- Wartość ustala się jako sumę części, a zasada konkurencyjności obowiązuje, gdy łączna wartość przekracza określony próg.

6. Środki przeciwdziałania konfliktowi interesów:

- Konieczne jest zapobieganie konfliktom interesów i ich rozpoznawanie, aby uniknąć zakłócenia konkurencji i zapewnić równe traktowanie.

7. Powiązania osobowe i kapitałowe:

- Beneficjenci niezobowiązani do stosowania Pzp nie mogą udzielać zamówień podmiotom powiązanym kapitałowo lub osobowo, z wyjątkami sektorowymi.

8. Bezstronność osób prowadzących postępowanie:

- Osoby uczestniczące w postępowaniu składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami.

9. Opis przedmiotu zamówienia:

- Musi być jednoznaczny, dokładny i nieutrudniający uczciwej konkurencji.

10. Zakaz odniesień do znaków towarowych:

- Opis przedmiotu nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów itp., chyba że jest to niezbędne.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

11. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- Możliwe jest ograniczenie opisu przedmiotu zamówienia ze względu na tajemnicę przedsiębiorstwa, pod warunkiem dostępu do tych informacji przez wykonawcę zobowiązanego do poufności.

12. Kody CPV:

- Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

13. Warunki udziału w postępowaniu:

- Zamawiający może stawiać warunki, które muszą być proporcjonalne, związane z przedmiotem zamówienia i umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy.

14. Wymogi finansowe:

- Zamawiający może wymagać minimalnego rocznego przychodu, który nie powinien przekraczać dwukrotności wartości zamówienia.

15. Wymogi techniczne i zawodowe:

- Zamawiający może określić wymagania dotyczące doświadczenia, wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

16. Kryteria oceny ofert:

- Muszą być związane z przedmiotem zamówienia, sformułowane jasno i proporcjonalne.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

17. Dodatkowe kryteria oceny:

- Oprócz ceny, mogą obejmować jakość, aspekty społeczne, środowiskowe, techniczne oraz serwis posprzedażny.

18. Właściwości wykonawcy:

- Kryteria oceny nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, jak wiarygodność finansowa czy doświadczenie.

19. Terminy składania ofert:

- Minimalny termin to 7 dni dla dostaw i usług, 14 dni dla robót budowlanych, z możliwością wydłużenia w zależności od wartości zamówienia.

20. Wybór oferty:

- Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem zamówienia i kryteriami oceny.

21. Rażąco niska cena:

- W przypadku podejrzenia rażąco niskiej ceny, zamawiający może żądać wyjaśnień od wykonawcy.

22. Protokół postępowania:

- Wybór oferty jest dokumentowany w protokole, który zawiera szczegóły ofert, kryteriów oceny i ewentualnych konfliktów interesów.

Dokumenty dotyczące stosowania metod uproszczonych w perspektywie finansowania 2021-2027:

Rozporządzenie ogólne – stanowi podstawowy akt prawny regulujący zasady stosowania uproszczonych metod.

Akty delegowane KE – mogą zawierać dodatkowe przepisy szczegółowe.

Wytyczne – zarówno ogólne, jak i specyficzne dla poszczególnych funduszy oraz programów.

Programy – dokumenty programowe, w tym SZOP, regulamin wyboru projektów oraz projekt budżetu uzgodniony ex ante.

Metodyki – opracowane przez IK UP w przypadku programów współfinansowanych z EFS+, które są załączane do programów.



Metody uproszczone rozliczania wydatków

- Decyzję o dopuszczalności i sposobie wdrożenia uproszczonych metod rozliczania wydatków dla programu, podejmuje właściwa IZ.
- Metody uproszczone:
 - ✓ stawki jednostkowe,
 - ✓ kwoty ryczałtowe,
 - ✓ stawki ryczałtowe.
- Projekt współfinansowany ze środków EFRR, EFS+ lub FST, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu musi być rozliczany za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru).
- Obowiązek stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków, o którym mowa powyżej, nie dotyczy:
 - ✓ projektów otrzymujących wsparcie w ramach pomocy publicznej, które nie stanowi pomocy de minimis, w tym projektów łączących pomoc publiczną i pomoc de minimis,
 - ✓ projektów z obszaru badań i innowacji, o ile IZ wyłączyła projekt z tego wymogu, a komitet monitorujący wyraził uprzednią zgodę na takie wyłączenie.

Metody uproszczone rozliczania wydatków

- W przypadku zastosowania stawki ryczałtowej, koszty, które stanowią podstawę rozliczania pozostałych kosztów projektu za pomocą tej stawki mogą być rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.
 - ✓ Dodatki i wynagrodzenia wypłacane uczestnikom projektu mogą być rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków. Obowiązek stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków.
- Uproszczone metody rozliczania wydatków można łączyć w ramach projektu, o ile każda uproszczona metoda dotyczy odrębnej kategorii kosztów.
- Uproszczone metody rozliczania wydatków można łączyć w ramach projektu z wydatkami, które zostały faktycznie poniesione, o ile wydatki rozliczane za pomocą uproszczonych metod i wydatki faktycznie poniesione dotyczą odrębnych kategorii kosztów. Zakazane jest podwójne finansowanie wydatków, w szczególności kosztów zaangażowania personelu projektu.
- Wyboru sposobu rozliczania wydatków dokonuje się do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
- Wyjątkowo, wprowadzenie uproszczonych metod rozliczania wydatków na pozostałą część projektu dopuszczalne jest w przypadku projektów wieloletnich. W takich przypadkach okres, za który deklarowane są koszty faktycznie poniesione powinien być wyraźnie oddzielony od okresu, za który koszty są deklarowane na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, tak aby uniknąć podwójnego finansowania kosztów projektu.

Metody uproszczone rozliczania wydatków

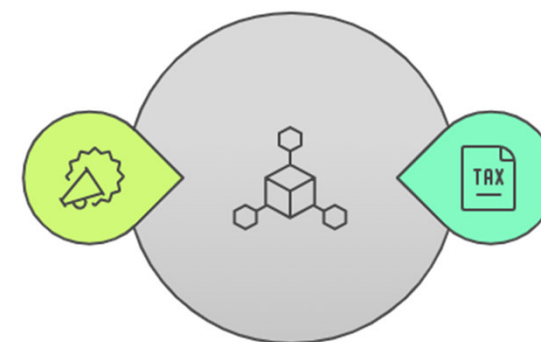
- Warunki rozliczania kosztów uproszczoną metodą rozliczania wydatków określa umowa o dofinansowanie projektu, w szczególności:
 - ✓ nazwę i koszt objęty uproszczoną metodą rozliczania wydatków,
 - ✓ wskaźnik rozliczający uproszczoną metodą rozliczania wydatków (nie dotyczy stawki ryczałtowej),
 - ✓ dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (nie dotyczy stawki ryczałtowej).
- Koszty rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku w ramach projektu.
- Rozliczenie kosztów za pomocą uproszczonej metody rozliczania wydatków dokonywane jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym:
 - ✓ w przypadku stawek jednostkowych – rozliczenie następuje według określonej kwoty stawki jednostkowej i liczby stawek jednostkowych (produktów lub rezultatów) zrealizowanych w ramach projektu,
 - ✓ w przypadku kwot ryczałtowych – rozliczenie kwoty ryczałtowej jest uzależnione od zrealizowania objętych nią działań w całości albo dokonywane jest w etapach (tzw. kamienie milowe) w sposób określony w metodyce, o ile uzasadnia to charakter projektu,
 - ✓ w przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje według określonej stawki ryczałtowej odnoszonej do kwalifikowalnych kosztów będących podstawą rozliczenia.

Metody uproszczone rozliczania wydatków

- Stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe lub stawki ryczałtowe, są określone w: rozporządzeniu ogólnym, aktach delegowanych KE, Wytycznych, programie, SZOP, regulaminie wyboru projektów, albo projekcie budżetu uzgodnionym ex ante przez właściwą instytucję będącą stroną umowy na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obojętny kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru).
- W przypadku niezrealizowania określonych w umowie o dofinansowanie projektu wskaźników produktu lub rezultatu, dofinansowanie projektu jest odpowiednio obniżane, w przypadku:
 - ✓ stawek jednostkowych – niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania objęte stawką są niekwalifikowalne,
 - ✓ kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”),
 - ✓ stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia kwalifikowalne koszty będące podstawą rozliczenia stawek.

Blok III: Księgowość i promocja w projektach unijnych

Promocja
Zwiększa widoczność
projektu i
zaangażowanie



Księgowość
Zapewnia przejrzystość
finansową i zgodność



Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązuje się do:

- ✓ otwarcia i prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego;
- ✓ prowadzenia wyodrębnionej informatycznej ewidencji księgowej lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji księgowych związanych z projektem, uwzględniając podział na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
- ✓ bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania, z których ponoszone są wydatki w ramach projektu (przedmiotowe dane będą przedstawiane do wglądu na każdorazowe wezwanie instytucji zarządzającej);
- ✓ księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Na kierowniku jednostki (beneficjencie), jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji, rozliczania środków otrzymanych w ramach projektu i ujęcia ich w polityce rachunkowości oraz dokonania zmian w zakładowym planie kont.



Planując ewidencję księgową należy wziąć pod uwagę:

- ✓ potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach (podział kosztów powinien nastąpić zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
- ✓ techniczne możliwości posiadanego systemu księgowego oraz obowiązujące przepisy.

Prowadząc ewidencję księgową, beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.

Beneficjent może dokonać wyodrębnionej ewidencji księgowej do projektu w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- ✓ wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu, lub
- ✓ wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem (kod księgowy oznacza odpowiedni symbol/numer/wyróżnik stosowany przy rejestracji/ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmującym wszystkie operacje związane z projektem).



Przykładowe rozszerzenie planu kont o dodatkowe konta syntetyczne:

Wyciąg z przykładowego planu kont:

010 – środki trwałe

010-1 – środki trwałe – projekt FENIKS

080 – środki trwałe w budowie

080-1 – środki trwałe w budowie – projekt FENIKS

130 – rachunek bankowy

130-1 – rachunek bankowy – projekt FENIKS

W zależności od rodzaju projektu wyodrębnienie kont powinno dotyczyć każdego etapu ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu, w szczególności:

- ✓ kont zespołu „0” (np. środki trwałe, wartości niematerialne i prawne);
- ✓ kont kosztowych z zespołu „4” lub „5” (np. amortyzacji, usług);
- ✓ VAT (jeżeli jest kwalifikowalny); rachunku bankowego;
- ✓ kont dot. rachunków pieniężnych w ramach projektu;
- ✓ przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu).



Najczęstsze błędy dotyczące ewidencji księgowej projektów UE:

- ✓ stosowanie wyodrębnionych kont bez odpowiednich zapisów w zakładowym planie kont,
- ✓ prowadzenie dodatkowej (drugiej) księgi rachunkowej tylko dla projektu,
- ✓ stosowanie wyodrębnionej ewidencji tylko dla kont kosztów,
- ✓ brak dowodów księgowych (dokumentów źródłowych),
- ✓ ujęcie w ewidencji projektów kosztów bieżącej działalności beneficjenta,
- ✓ niezgodność pomiędzy zapisami ewidencji księgowej, a wydatkami rozliczanymi we wniosku o płatność,
- ✓ brak lub nieprawidłowe ujęcie wkładu własnego w ewidencji księgowej,
- ✓ ewidencja operacji gospodarczych na podstawie kserokopii dokumentu księgowego,
- ✓ dokonywanie z konta projektu płatności niezwiązanych z realizowanym projektem.



PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent/Realizator Projektu ma obowiązek **przechowywania i archiwizowania**:

- ✓ dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów Umowy/Porozumienia, aneksów),
- ✓ dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu),
- ✓ dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej – kosztorysów, dziennika budowy, protokołów odbioru, oryginałów dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym),
- ✓ dokumentacji przetargowej,
- ✓ oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.



Beneficjent/Realizator Projektu zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu **przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia**, w którym instytucja zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta/Realizatora Projektu, z zastrzeżeniem przepisów, o których mowa w art. 82 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego.

Dodatkowo, jeśli w ramach projektu dofinansowanie udzielone zostało jako pomoc publiczna, ważny jest zapis wynikający z art. 12 Rozporządzenia 651/2014 - Dokumentacja jest **przechowywana przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy** ad hoc lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu.

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej w terminie wskazanym w zapisach niniejszego dokumentu.

Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez beneficjenta dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.



Zasady promowania projektu:

- Każdy Beneficjent korzystający z unijnego wsparcia, ma obowiązek o tym informować.
- Informacje o dofinansowaniu Beneficjent powinien podawać już w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych, jakie w związku z nim podejmuje.
- We właściwy sposób należy także oznakować dokumenty przeznaczone do publikacji, miejsce realizacji projektu i swoją stronę internetową – jeśli taką Beneficjent posiada.
- W przypadku niewywiązania się z obowiązków z zakresu promocji, możliwe jest **nałożenie korekty finansowej** w wysokości do 3 % wartości przyznanego dofinansowania dla projektu.

Zasady informowania i promocji projektów określają m.in.:

- ✓ Podpisana umowa o dofinansowanie
- ✓ Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji
- ✓ Przepisy prawa m.in.: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
- ✓ Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Strategie komunikacji, Księga Tożsamości Wizualnej dla marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027, inne.

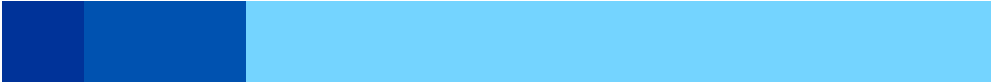


Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

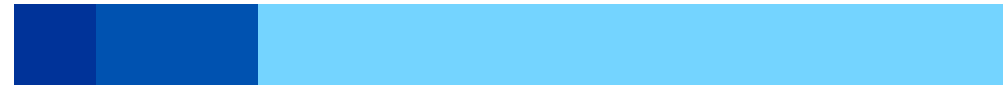


Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych

- 
- Obowiązki informacyjne wypełniasz od momentu uzyskania dofinansowania, tj. podpisania umowy o dofinansowanie do końca realizacji projektu lub do końca okresu trwałości projektu, który został określony w umowie.
 - Jeśli rozpoczynasz realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie możesz jeszcze używać logotypów unijnych. Należy poczekać na uzyskanie dofinansowania.

OBOWIĄZKOWE DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE:

- ✓ działania informacyjne i dokumenty oznaczaj ciągiem znaków – obligatoryjnie
- ✓ umieszczaj naklejki na zakupionym lub powstałym sprzęcie – obligatoryjnie
- ✓ opis projektu umieść w mediach społecznościowych – obligatoryjnie
- ✓ opis projektu umieść na stronie internetowej – jeśli masz stronę internetową
- ✓ zawieś plakat informacyjny lub tablica informacyjna – obligatoryjnie
- ✓ zorganizuj wydarzenie lub działanie informacyjno-promocyjne (jeśli całkowita wartość projektu przekracza 10 mln euro)
- ✓ informuj właściwe Instytucje o ważnych etapach w projekcie i planowanych wydarzeniach informacyjnych i promocyjnych (jeśli całkowita wartość projektu przekracza 5 mln euro)
- ✓ dokumentuj działania informacyjne i promocyjne – obligatoryjnie



- Oznakuj dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej, np. dokumentacji przetargowej, ogłoszeniach, analizach, raportach, wzorach umów, wzorach wniosków
- Umieść trwałe naklejki na produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych w projekcie
- Oznakuj dokumenty i materiały dla osób, podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczeniach, certyfikatach, zaproszeniach, materiałach informacyjnych, programach szkoleń i warsztatów, listach obecności, prezentacjach multimedialnych, umowach oraz kierowanej do nich korespondencji
- Oznakuj działania informacyjne i promocyjne (jeśli takie będziesz prowadzić) np. e-publicacje, ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania

UWAGA! Znak Funduszy Europejskich, znak barw RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu materiału lub dokumentu. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli np. pierwsza strona dokumentu zostanie oznaczona zestawieniem znaków.

NAKLEJKI umieść na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny i urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki,)
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych)
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej) itp.

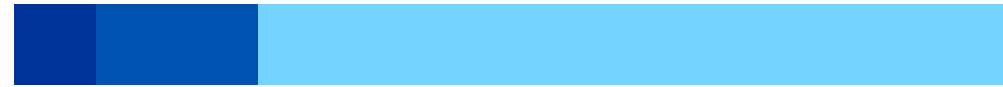


Rzeczpospolita
Polska

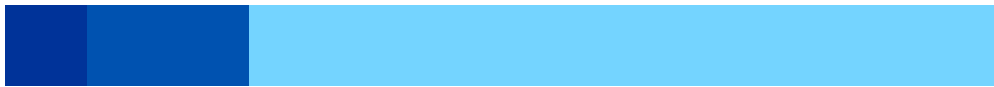
Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych



- ✓ Nie umieszczaj naklejek na przedmiotach użytku codziennego, których znaczenie ma charakter pomocniczy/ dodatkowy w projekcie np. meble, akcesoria biurowe, np. lampki biurkowe, drobne elementy wyposażenia pomieszczeń
 - ✓ **Rozmiar i materiał naklejki** powinien być dostosowany do powierzchni lub sprzętu, na którym zostanie umieszczona. Jeśli wielkość powierzchni to umożliwia, najmniejszy rozmiar naklejki to ok. **14 cm x 8 cm**
 - ✓ Naklej je w **dobrze widocznym miejscu**
 - ✓ Naklejki umieść przed rozpoczęciem użytkowania sprzętów. Muszą być widoczne przez **cały okres użytkowania tego sprzętu**
 - ✓ Wzór naklejki jest obowiązkowy, tj. nie można go modyfikować, dodawać/ usuwać znaków.
-
- ✓ Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu i właściwe logotypy
 - ✓ Obligatoryjnie opis projektu i logotypy umieść na profilu w mediach społecznościowych. Jeżeli nie posiadasz takiego profilu w mediach społecznościowych, **musisz go założyć!**



TABLICA INFORMACYJNA:

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu:

a) Tablica informacyjna:

- ✓ Kwota dofinansowania powyżej 500 tys. EURO
- ✓ Dotyczy infrastruktury, prac budowlanych, zakup sprzętu, inwestycje rzeczowe
- ✓ Finansowany jest z EFRR lub Funduszu Spójności

b) Plakat informacyjny – w każdym pozostałym przypadku

- ✓ Tablicę informacyjną umieścić w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne.
- ✓ Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.
- ✓ Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic/plakatów w kluczowych dla projektu miejscach.
- ✓ Tablica informacyjna powinna stanąć podpisaniu umowy o dofinansowanie (maksymalnie dwa miesiące od tej daty)
- ✓ Tablica musi być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.
- ✓ Wzór tablicy jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, uzupełnij tylko treść we wskazanych polach.



Wybór właściwego rozmiaru tablicy informacyjnej zależy od zakresu danego projektu, rodzaju projektu oraz lokalizacji tablicy. Jeżeli w projekcie są realizowane zadania w zakresie:

- a) infrastruktury drogowej, kolejowej, morskiej, wodnej śródlądowej, lotniczej, telekomunikacyjnej, teleinformatycznej, cyfrowej, przesyłowej lub komunalnej – umieść tablicę o wymiarach **240 na 120 cm**
- b) prac budowlanych – umieść tablicę o wymiarach **240 na 120 cm**
- c) zakup sprzętu, umieść tablicę informacyjną o wymiarach **80 na 40 cm**
- d) jeśli nie możesz ze względów technicznych lub bezpieczeństwa itp. umieścić tablicy o wymiarach **240 na 120 cm**, za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie możesz umieścić tablicę informacyjną o wymiarach **120 na 60 cm**

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz **kilka projektów**, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić **jedną, wspólną tablicę informacyjną**:

- ✓ Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.
- ✓ Wzór wspólnej tablicy jest obowiązkowy, tzn.: nie można go modyfikować, zmieniać ani dodawać znaków.
- ✓ Wzór wspólnej tablicy dostępny jest w Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji



PLAKAT INFORMACYJNY:

- ✓ Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu (maksymalnie miesiąc od podpisania umowy o dofinansowanie)
- ✓ Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu np. przy recepcji, wejściu do budynku. Zawieś co najmniej jeden plakat, a jeśli projekt realizujesz w kilku lokalizacjach plakaty musisz umieścić w każdej z nich.
- ✓ Minimalny rozmiar A3 (arkusz o wymiarach 297x420 mm, w orientacji poziomej). Plakat może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa lub mieć formę elektronicznego wyświetlacza.
- ✓ Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, uzupełnij tylko treść we wskazanych polach.

UWAGA!

- W sytuacji gdy nie wywiążesz się z podstawowych obowiązków informacyjnych i promocyjnych, Instytucja zobowiąże Cię do działań zaradczych.
- W sytuacji jeśli nie zrealizujesz tych działań, może dojść do pomniejszenia dofinansowania projektu. Zgodnie z art. 50 pkt 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. pomniejszenie może wynieść do 3% kwoty dofinansowania projektu.
- Szczegółowe informacje na temat wartości pomniejszenia kwoty dofinansowania projektu, znajdziesz w załączniku do umowy o dofinansowanie Twojego projektu pn. "Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE"



Autor prezentacji
Paweł Iwanek

Fundusze Europejskie

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych