

**Zasady kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej Programu
Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**

Warszawa, 28.08.2015 r.

Spis treści

Wykaz skrótów	4
1. Rozdział – charakter i cel dokumentu	6
2. Rozdział - Słowniczek pojęć	6
3. Rozdział - Cel, zakres regulacji oraz obowiązywanie <i>Wytycznych programowych</i> 16	16
4. Rozdział - Wspólne warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków 18	18
4.1 Ocena kwalifikowalności wydatku	18
4.2 Wydatki niekwalifikowalne	18
4.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku	18
4.4 Warunki oraz okres kwalifikowania wydatków w projektach podlegających zasadom pomocy publicznej	25
4.5 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji	29
4.5.1 Zasady ogólne	30
4.5.2 Szczegółowe warunki i procedury potwierdzania, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny, przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów	31
4.6 Cross-financing	32
4.7 Wkład niepieniężny	33
4.8 Leasing	33
4.9 Projekty generujące dochód po zakończeniu realizacji projektów	33
4.10 Kwalifikowalność podatku VAT i innych podatków, opłat i obciążeń	34
4.11 Kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych	34
4.12 Koszty pośrednie	34
4.13 Koszty związane z angażowaniem personelu projektu	35
4.14 Zmiany projektów	35
4.15 Duży projekt – zasady identyfikacji	35
4.16 Podmiot dokonujący wydatków kwalifikowalnych	36
4.17 Podmiot na rzecz którego ponoszone są wydatki kwalifikowalne	37
5. Rozdział - Oś priorytetowa II. E-administracja i otwarty rząd - szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR	39
5.1 Wydatki kwalifikowalne	40
5.1.1 Wykaz wydatków kwalifikowalnych ponoszonych na rzecz projektów realizowanych w ramach II osi priorytetowej	40
5.1.2 Dodatkowe wydatki kwalifikowalne w ramach działania 2.2	46
5.1.3 Dodatkowe wydatki kwalifikowalne w ramach działania 2.3	47
5.2 Cross-financing	48

5.3 Wykaz wydatków niekwalifikowalnych w ramach II osi priorytetowej.....	49
Załącznik nr 2 – Przykładowy wykaz możliwych nieprawidłowości w obszarze zamówień publicznych.....	55
Załącznik nr 3 – Zestawienie regulacji w zakresie zasady uczciwej konkurencji, w odniesieniu do konieczności stosowania przez zamawiającego określonej ścieżki postępowania	57

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszych *wytycznych programowych* skróty oznaczają:

- a) EDB – ekwiwalent dotacji brutto,
- b) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- c) EFS – Europejski Fundusz Społeczny,
- d) EFSI – europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne,
- e) EOG – Europejski Obszar Gospodarczy,
- f) ETO – Europejski Trybunał Obrachunkowy,
- g) GBER – ang.: general block exemption regulation (generalne wyłączenie blokowe) - rozporządzenie KE nr 651/2014;
- h) IP POPC – Instytucję Pośredniczącą PO PC,
- i) IRU – ang. Indefeasible Right of Use, nieodwoływalne prawo używania
- j) IZ POPC – Instytucję Zarządzającą PO PC,
- k) KE – Komisję Europejską,
- l) KP – Kodeks pracy,
- m) LSI – lokalny system teleinformatyczny,
- n) MŚP – małe i średnie przedsiębiorstwa,
- o) NGO – ang. non-government organisation, organizacja pozarządowa,
- p) POPC – Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
- q) PPP – partnerstwo publiczno-privatne,
- r) SZOOP – szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego w rozumieniu art. 2 pkt 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378),

- s) SL2014 – aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego,
- t) TFUE – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
- u) UE – Unię Europejską,

1. Rozdział – charakter i cel dokumentu

Niniejsze Zasady kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 stanowią załącznik do Regulaminów konkursów w działaniu 2.3. POPC Cyfrowa dostępność i użyteczność informacji sektora publicznego, ogłoszonych w dniu 28 sierpnia 2015 r. Ich celem jest określenie zasad kwalifikowania wydatków w tych konkursach.

W momencie, gdy zostaną zatwierdzone *Wytyczne programowe* dla POPC dotyczące kwalifikowalności na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”, kwalifikowalność wydatków będzie określana na podstawie ww. wytycznych.

Ponieważ zakres tematyczny przyszłych *Wytycznych programowych* i *Zasad* będzie ten sam, ilekroć w niniejszym dokumencie używa się sformułowania „Wytyczne programowe”, należy pod nim rozumieć również Zasady.

2. Rozdział - Słowniczek pojęć

Użyte w *Wytycznych programowych* określenia oznaczają:

- 1) beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego; na potrzeby niniejszych *Wytycznych programowych* ilekroć jest mowa o beneficjencie, należy również rozumieć partnera, wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że z treści *Wytycznych horyzontalnych* lub *programowych* wynika, że w danym kontekście chodzi o beneficjenta jako stronę umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu;
- 2) chmura obliczeniowa (ang. *cloud computing*) – model umożliwiający powszechny, wygodny, udzielany na żądanie dostęp za pośrednictwem sieci do wspólnej puli możliwych do konfiguracji zasobów przetwarzania (np. sieci, serwerów, przestrzeni przechowywania, aplikacji i usług), które można szybko dostarczyć i uwolnić przy minimalnym wysiłku zarządzania lub działań dostawcy usługi¹;
- 3) *cross-financing* – tzw. zasadę elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, która ma na celu ułatwienie wdrażania jednofunduszowych programów operacyjnych. Zapewnia ona możliwość finansowania w ramach zakresów interwencji EFRR i EFS komplementarnych działań wchodzących odpowiednio w zakres drugiego funduszu;

¹ Definicja przyjęta przez Krajowy Instytut Norm i Technologii Stanów Zjednoczonych (NIST), <http://www.nist.gov/>.

- 4) dochód wygenerowany podczas realizacji projektu – zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego dochód², który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania projektu, wygenerowany wyłącznie podczas jego wdrażania, wykazany nie później niż w momencie złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność końcową;
- 5) dochód wygenerowany po zakończeniu projektu³ – dochód w rozumieniu art. 61 ust. 1 – rozporządzenia ogólnego, tj. wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Zalicza się do niego także oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność. Powyższa definicja odnosi się do dochodu wygenerowanego w okresie odniesienia obejmującym zarówno realizację tej operacji, jak i okres po jej ukończeniu;
- 6) dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa⁴;
- 7) duży projekt – projekt, który w rozumieniu art. 100 rozporządzenia ogólnego, obejmuje szereg robót, działań lub usług służący wykonaniu niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, który posiada jasno określone cele i którego całkowite wydatki kwalifikowalne przekraczają kwotę 50 000 000 EUR, a w przypadku operacji przyczyniających się do osiągnięcia celu tematycznego na mocy art. 9 pkt 7 akapit pierwszy (tj. promowanie zrównoważonego transportu i usuwanie niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej), którego całkowite wydatki kwalifikowalne przekraczają kwotę 75 000 000 EUR,
- 8) fundusze EFSI – wspólne określenie dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- 9) fundusze strukturalne – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny;

² Definicje dochodu, o którym mowa w art. 61 oraz 65 rozporządzenia ogólnego są inne niż definicja dochodu wynikająca z krajowych przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych.

³ Szczegółowe znaczenie pojęć użytych w przedmiotowej definicji znajduje się w dokumencie MliR „Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020”.

⁴ Pojęcie współfinansowania krajowego z budżetu państwa - w kontekście pojęcia dofinansowania – nie dotyczy wkładu własnego beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

- 10) grantobiorca – podmiot w rozumieniu art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, tj. podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego;
- 11) instytucja pośrednicząca – instytucję, o której mowa w art. 2, pkt 9 ustawy wdrożeniowej, tj. podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z instytucją zarządzającą, realizacja zadań w POPC. Rolę instytucji pośredniczącej POPC pełni Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
- 12) instytucja zarządzająca – instytucję, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego, tj. instytucja, która odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Zgodnie z ustawą wdrożeniową, rolę instytucji zarządzającej POPC pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
- 13) IRU (ang. Indefeasible Right of Use) – rzeczywiste, długookresowe (najczęściej na około 20 lat, aczkolwiek w praktyce stosowane są również umowy na krótszy okres) nabycie uprawnień do wyłącznego używania infrastruktury telekomunikacyjnej (najczęściej kanalizacji kablowej, kabla lub włókna światłowodowego), pozwalające na działanie przez nabywającego w sferze finansowo-księgowej, jak gdyby był właścicielem infrastruktury;
- 14) komunikat Komisji – komunikat wyjaśniający Komisji Europejskiej, dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. Urz. UE C 179 z 1 sierpnia 2006, str. 2);
- 15) Kodeks pracy - ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.);
- 16) konflikt interesów - zgodnie z art. 57 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady NR 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002, należy przez to rozumieć sytuację, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby tj. podmiotu upoważnionego do działań finansowych oraz wszystkich innych osób uczestniczących w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli budżetu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą;
- 17) korekta finansowa – korektę o której mowa art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej, tj. kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu lub programu operacyjnego w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową;

- 18) lokalny system informatyczny – system umożliwiający wymianę danych z centralnym systemem informatycznym SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie oraz pełniący funkcje monitoringowe o charakterze uzupełniającym dla systemu centralnego SL2014;
- 19) megaustawa telekomunikacyjna - ustawa z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 106, poz. 675 z późn. zm.);
- 20) mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia KE nr 651/2014;
- 21) nieprawidłowość indywidualna – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 22) nieprawidłowość systemowa – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego, tj. każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy;
- 23) nieruchomości – nieruchomości w rozumieniu art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.), części powierzchni ziemskiej stanowiące odrębny przedmiot własności (grunty), jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności;
- 24) odbiorca ostateczny – grupę docelową projektów finansowanych z EFRR (osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej), która będzie korzystała z efektów/rezultatów powstałych w wyniku realizacji projektu w ramach POPC;
- 25) operacja – operację w rozumieniu art. 2 ust. 9 rozporządzenia ogólnego. Uznaje się, że do celów niniejszych Wytycznych oznacza projekt lub grupę projektów wybranych przez IP POPC, przyczyniające się do realizacji celów danego działania, do których się odnoszą;
- 26) organizacje pozarządowe – organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, t.j.);

- 27) partner – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe; zgodnie z *Wytycznymi horyzontalnymi* jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści tych *Wytycznych* wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie;
- 28) personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują je osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 *Wytycznych horyzontalnych*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U, z 2015 r. poz. 121, t.j.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.),
- 29) pomoc *de minimis* – pomoc zgodną z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8);
- 30) pomoc publiczna – pomoc objętą przepisami art. 107 ust.1 TFUE. Uznaje się, że do celów niniejszych *Wytycznych* przedmiotowe pojęcie obejmuje również pomoc *de minimis*;
- 31) portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, dostarczający informacje na temat wszystkich programów operacyjnych w Polsce, prowadzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 32) program pomocowy – na gruncie niniejszych *Wytycznych programowych*: rozporządzenie wydane przez właściwego ministra na podstawie delegacji ustawowej przewidzianej w art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej określające, zgodnie z przedmiotową delegacją – szczegółowe warunki i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*, będącej przedmiotem jego regulacji;

- 33) projekt – projekt w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, oznaczający przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;
- 34) projekt grantowy - projekt w rozumieniu art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców;
- 35) projekt partnerski – projekt opisany w art. 33 ustawy wdrożeniowej;
- 36) regionalna pomoc inwestycyjna - pomoc, o której mowa w art. 14 rozporządzenia KE nr 651/2014;
- 37) rozporządzenie EFRR – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);
- 38) rozporządzenie EFS – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- 39) rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 40) rozporządzenie KE nr 651/2014 – rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L z 26.06.2014 r.), stanowi podstawę do opracowywania programów pomocowych albo pomocy indywidualnej (w tym pomocy ad hoc – poza programem pomocowym) w obszarach wskazanych w tym rozporządzeniu – tzw. poszczególnych wyłączeniach blokowych/grupowych;

- 41) rozporządzenie KE nr 1407/2013 – rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/ 2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12 2013 r.);
- 42) rozporządzenie nr 966/2012 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002;
- 43) SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego spełniająca wymogi art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia ogólnego, tj. system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach;
- 44) system zarządzania i kontroli – system, o którym mowa w części drugiej w tytule VIII rozporządzenia ogólnego;
- 45) szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego – dokument zdefiniowany w art. 2 pkt 25 ustawy wdrożeniowej przygotowany i przyjęty przez IZ POPC oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań w ramach poszczególnych osi priorytetowych POPC;
- 46) środki trwałe – aktywa w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r., poz. 330, z późn.zm.), rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy;
- 47) umowa o dofinansowanie projektu – decyzję o dofinansowaniu projektu, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej lub umowę o dofinansowanie projektu, o której mowa w art. 2 pkt 26 ustawy wdrożeniowej tzn.:
- a) umowę zawartą między IP POPC a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),

- b) porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między IP POPC a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
- 48) umowa o partnerstwie – umowę lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, określające w szczególności: przedmiot porozumienia albo umowy, prawa i obowiązki stron, zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu, sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów, sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy;
- 49) ustawa o VAT - ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177 poz. 1054, z późn. zm.);
- 50) ustawa Pzp - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 907 z późn. zm.);
- 51) wartości niematerialne i prawne – wartości niematerialne i prawne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości⁵;
- 52) wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu)⁶;
- 53) wnioskodawca – wnioskodawca w rozumieniu art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej, podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu w ramach POPC;

⁵ W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

⁶ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- 54) współfinansowanie UE – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT,
- 55) wydatek kwalifikowalny – wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach POPC, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) - zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 56) wydatek niekwalifikowalny – każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
- 57) wykonawca – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego będącego efektem działań podjętych przez zamawiającego w projekcie realizowanym w ramach POPC;
- 58) Wytyczne horyzontalne – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 59) Wytyczne programowe – Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w Programie Operacyjnym Polska Cyfrowa 2014-2020;
- 60) Wytyczne ws. Sieci szerokopasmowych – Wytyczne UE w sprawie stosowania reguł pomocy państwa w odniesieniu do szybkiej budowy/rozbudowy sieci szerokopasmowych (Dz.Urz. UE C z 25.01. 2013 r.);
- 61) Wytyczne ws. pomocy regionalnej – Wytyczne w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (Dz. Urz. C 209 z 27.07.2013 r.);
- 62) zamówienie publiczne – pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO PC. Dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 4.6 *Wytycznych programowych* oraz sekcji 6.5.3 *Wytycznych horyzontalnych*;
- 63) zatwierdzony wniosek o dofinansowanie – wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów

zatwierdzonej przez IP POPC, a w przypadku przeprowadzenia procesu negocjacji w odniesieniu do danego projektu – zatwierdzona wersja wniosku po negocjacjach. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

3. Rozdział - Cel, zakres regulacji oraz obowiązywanie *Wytycznych programowych*

- 1) Niniejsze *Wytyczne programowe* dotyczą kwalifikowalności wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020.
- 2) *Wytyczne programowe* są zgodne z postanowieniami *Wytycznych horyzontalnych* oraz stanowią ich uszczegółowienie i uzupełnienie w zakresie, w jakim IZ POPC jest uprawniona do określania szczegółowych warunków kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020. Oznacza to, że wyżej wymienione ***Wytyczne horyzontalne i Wytyczne programowe są komplementarne i należy je stosować łącznie.***
- 3) Zakres niniejszych *Wytycznych programowych* został określony m.in. poprzez odwołanie się do odpowiednich zapisów w *Wytycznych horyzontalnych*, stanowiących delegację dla IZ POPC do uregulowania bądź doprecyzowania poszczególnych obszarów tematycznych w dokumentach programowych.
- 4) W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, za kwalifikowalne mogą być uznane tylko te wydatki, które spełniają łącznie warunki określone w *Wytycznych horyzontalnych* i *niniejszych Wytycznych programowych* i warunki wynikające z odpowiednich regulacji w zakresie pomocy publicznej, przyjętych na poziomie unijnym lub krajowym. Dla celów *Wytycznych* uznaje się, że pomoc publiczna obejmuje także pomoc *de minimis*, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r., str. 1-8) oraz w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L nr 114 z 26.04.2012 r., str. 8-13).
- 5) Kategorie beneficjentów, którzy mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach II osi priorytetowej POPC określa SZOOP.
- 6) Przyjęcie *Wytycznych programowych* oraz wprowadzenie zmian w ich zakresie określa ustawa wdrożeniowa. Szczegółowy tryb przyjmowania i wprowadzania zmian do *Wytycznych programowych* określa zarządzenie nr 36 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju z dnia 17 września 2014 r. w sprawie trybu

opracowywania, uzgadniania i podawania do publicznej wiadomości wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

- 7) *Wytyczne programowe* obowiązują od daty wskazanej w niniejszym dokumencie, a po zatwierdzeniu *Wytycznych programowych* od daty wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Dostosowanie postanowień *Wytycznych programowych* do nowo wprowadzonych postanowień *Wytycznych horyzontalnych* jest każdorazowo przeprowadzane przez IZ POPC w terminie 6 miesięcy od daty, od której obowiązuje nowa wersja *Wytycznych horyzontalnych*.
- 8) Każdy podmiot może zwrócić się na piśmie z prośbą o dokonanie indywidualnej interpretacji postanowień *Wytycznych programowych* w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach POPC dla konkretnego stanu faktycznego. W pierwszej kolejności pytania należy kierować do IP POPC. W przypadku wątpliwości dotyczącej rozstrzygnięcia danej kwestii, przed udzieleniem odpowiedzi, IP POPC powinna zwrócić się do IZ POPC.
- 9) Każdy podmiot może zwrócić się bezpośrednio do IZ POPC jedynie w sytuacji, gdy nie zgadza się z interpretacją wydaną przez IP POPC, a IP POPC odmówiła skierowania pytania do IZ POPC. W takiej sytuacji IZ POPC, do której wpłynęło zapytanie o interpretację, informuje o tym fakcie IP POPC, a następnie przekazuje jej – do wiadomości, udzieloną odpowiedź.

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

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

4.1 Ocena kwalifikowalności wydatku.

- 1) Do oceny kwalifikowalności wydatków zastosowanie mają zasady określone w *Wytycznych horyzontalnych* w podrozdziale 6.2 (Ocena kwalifikowalności wydatku) oraz w niniejszych *Wytycznych programowych*.
- 2) Ponoszone wydatki mogą stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach II osi priorytetowej POPC, o ile mieszczą się w wykazach wydatków kwalifikowalnych zamieszczonych w *Wytycznych programowych* – w rozdziale 5.
- 3) W przypadku projektów objętych pomocą publiczną udzielaną na podstawie programu pomocowego, warunkiem kwalifikowalności wydatku jest również jego zgodność z programem pomocowym.

4.2 Wydatki niekwalifikowalne

- 1) Do współfinansowania nie kwalifikują się wszelkie wydatki niezgodne z *Wytycznymi horyzontalnymi* oraz wydatki wyłączone z kwalifikowalności poprzez odpowiednie zapisy *Wytycznych horyzontalnych*.
- 2) Do współfinansowania nie kwalifikują się również wszelkie wydatki niezgodne z niniejszymi *Wytycznymi programowymi* oraz wydatki wyłączone z kwalifikowalności poprzez odpowiednie zapisy niniejszych *Wytycznych programowych*, Regulaminu konkursu lub umowy o dofinansowanie projektu. Listy wydatków wyłączonych przez IZ POPC z kwalifikowalności w ramach II osi priorytetowej POPC poprzez odpowiednie zapisy *Wytycznych programowych* znajdują się w podrozdziale 5.3 niniejszych *Wytycznych programowych*.

4.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku

- 1) Zasady faktycznego poniesienia wydatku zostały określone w *Wytycznych horyzontalnych* w podrozdziale 6.4 (Zasada faktycznego poniesienia wydatku) oraz w niniejszych *Wytycznych programowych*.

- 2) W przypadku, gdy przewiduje to system realizacji danego działania, określony w szczególności w umowie o dofinansowanie projektu, do wydatków kwalifikowalnych projektu zalicza się wydatki ponoszone przez podmioty inne niż beneficjent lub partner wskazany jako podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków.
- 3) Wydatki kwalifikowalne muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach, zatem niezbędne jest posiadanie przez beneficjenta należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku. Minimalny zakres takiej dokumentacji określa pkt 4.
- 4) Wydatek faktycznie poniesiony przedkładany do rozliczenia powinien być poparty w szczególności:
 - a) fakturą/rachunkiem z oznaczeniem zapłaty lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w rozdziale 6.4 pkt 2 *Wytycznych horyzontalnych*, potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego lub tzw. historii rachunku lub potwierdzenia dokonania (zrealizowania) przelewu lub dokumentów potwierdzających dokonanie płatności gotówką, o których mowa w pkt 6. Dowodem potwierdzającym poniesienie wydatku jest również wydrukowany wyciąg bankowy lub historia rachunku wygenerowana elektronicznie na podstawie art. 7 ustawy Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128 t.j.), która nie wymaga podpisu ani stempla. Warunkiem rozliczenia wydatku jest opłacenie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej w całości, tj. zarówno w części kwalifikowalnej jak i niekwalifikowalnej,
 - c) umową, porozumieniem lub innym dokumentem potwierdzającym wzajemne zobowiązanie stron związane z realizacją dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - d) kopiami protokołów odbioru dokumentujących wykonanie robót, dostaw, usług lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie świadczenia pomiędzy stronami (w przypadku, gdy obowiązek protokolarnego odbioru nie wynika z umowy z wykonawcą oraz świadczenie dotyczy drobnych zakupów możliwe jest potwierdzenie jego spełnienia pomiędzy stronami poprzez właściwą adnotację zamawiającego na fakturze potwierdzającą odbiór towaru),
 - e) w przypadku środków trwałych i robót budowlanych, poza wskazanymi w lit. a) - d):
 - i) dokumentem przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (OT), (jeśli dotyczy),
 - ii) w przypadku zakupu nowego środka trwałego należy udokumentować fakt, że środek ten jest fabrycznie nowy. Warunek ten jest spełniony, gdy zastosowane zostanie jedno z poniższych rozwiązań:

- umowa podpisana z dostawcą tego środka trwałego zawiera zapis jednoznacznie wskazujący, że nabywany środek trwały jest fabrycznie nowy,
 - do dokumentacji dołączono oświadczenie beneficjenta potwierdzające, że nabyty środek trwały jest fabrycznie nowy,
- iii) w przypadku zakupu używanych środków trwałych:
- oświadczeniem podmiotu zbywającego, że w okresie 7 lat (w przypadku nieruchomości 10 lat) poprzedzających datę nabycia środka trwałego nie był on finansowany ze środków unijnych ani z krajowych środków pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*,
 - oświadczeniem beneficjenta, że cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego,
 - deklaracją sprzedającego określającą pochodzenie danego używanego środka trwałego,
- f) w przypadku analiz, ekspertyz, badań, opracowań itp., poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d) beneficjent musi być w posiadaniu dokumentu będącego wynikiem zleconej usługi, jednakże decyzja o konieczności załączenia opracowania do wniosku o płatność podejmowana jest przez IP w indywidualnych przypadkach. W przypadku konieczności załączenia dokumentów beneficjent zostanie o tym poinformowany.
- g) w przypadku zakupu materiałów informacyjno-promocyjnych, promocyjnych, poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d):
- i) kopiami, zdjęciami lub inaczej utrwalonymi odpowiednimi dla danego typu materiału informacyjnego sposobami wykazania zakupu materiałów,
 - ii) umową przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw wykonywania praw zależnych do projektów materiałow) informacyjno-promocyjnych na polach eksploatacji w zakresie niezbędnym do korzystania z tych materiałów (jeśli dotyczy),
- h) w przypadku szkoleń/warsztatów/seminariów/konferencji, poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d):
- i) programem szkolenia/warsztatu/seminarium/konferencji,
 - ii) listami obecności podpisanymi przez uczestników szkolenia/warsztatów/seminariów/konferencji (w sytuacji, gdy beneficjent jest organizatorem),
 - iii) kopiami w wersji papierowej lub wydruku zeskanowanego obrazu elektronicznego oryginalnych certyfikatów uczestnictwa przeznaczonych dla uczestników (w sytuacji, gdy takie certyfikaty były wydawane),

- i) w przypadku wydatków na wynagrodzenia pracowników wykonujących czynności bezpośrednio związane z realizacją danego projektu oraz wynagrodzeń ujętych w kosztach pośrednich:
- i) wszystkimi umowami o pracę oraz decyzjami o przyznaniu dodatków, premii lub innych form wynagradzania pracownika zatrudnionego w danej instytucji obowiązującymi w okresie zaangażowania pracownika w związku z realizacją projektu, umowami cywilnoprawnymi i innymi dokumentami na podstawie których następuje wypłata wynagrodzenia w ramach projektu,
 - ii) regulaminem pracy i/lub regulaminem wynagradzania w instytucji,
 - iii) kartami czasu pracy i/lub listami obecności jeżeli pracownik jest rozliczany w systemie godzinowym,
 - iv) dowodami zapłaty (bankowymi lub kasowymi) potwierdzającymi zapłatę wynagrodzenia wraz z potrąceniami oraz pochodnych od wynagrodzenia, w tym m.in. kwoty netto, składki PZU, składki i spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - v) listami płac,
 - vi) zakresem obowiązków lub opisem stanowisk pracy, z których bezpośrednio wynika zakres czynności realizowanych przez pracownika,
 - vii) dokumentacją potwierdzającą procentowe zaangażowanie pracownika w projekt w odniesieniu do jego zakresu obowiązków (jeśli nie wynika to z dokumentów wskazanych w pkt vi),
 - viii) oświadczeniem pracownika, że łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
 - ix) protokołami sporządzanymi przez zatrudnioną osobę, wskazującymi prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy (godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...). W protokole nie jest wymagane wskazanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach

danej umowy jeśli zakres obowiązków wynika wprost z dokumentu powierzającego zadania w projekcie);

j) w przypadku wydatków na zakup nieruchomości/gruntu, poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d):

i) dokumentem księgowym, który określa wartość nieruchomości (np. akt notarialny) oraz operatem szacunkowym, ważnym na 12 miesięcy poprzedzających moment poniesienia wydatku, określającym wartość rynkową nieruchomości sporządzonym przez rzeczoznawcę majątkowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.). W przypadku, gdy dokument księgowy opiewa na wyższą wartość niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako wydatek kwalifikowalny kwotę do wysokości określonej w operacie szacunkowym. W sytuacji, gdy dokument księgowy opiewa na niższą kwotę niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako kwalifikowalną kwotę do wysokości określonej w dokumencie księgowym.

k) w przypadku wydatków dotyczących podróży służbowych i zakwaterowania pracowników:

- i) wnioskiem/poleceniem wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem delegacji,
- ii) dowodami zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT/rachunków/diet/ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki także dowodami wypłaty zaliczek,
- iii) biletami lotniczymi wystawionymi w formie papierowej lub elektronicznej, wraz z fakturami VAT i dowodami zapłaty,
- iv) biletami kolejowymi, autobusowymi, promowymi i innymi,
- v) fakturami VAT za bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne (jeśli takie wystawiono),
- vi) fakturami VAT/rachunkami za nocleg,
- vii) agendą spotkania/seminarium/konferencji,
- viii) sprawozdaniem z wyjazdu służbowego, o ile brak jest innych dokumentów potwierdzających udział i związek delegacji z projektem,
- ix) w przypadku rozliczania diet za podróże służbowe należy przedstawić informację o zapewnionych/niezapewnionych posiłkach,
- x) w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią. Ubezpieczenie

powinno dotyczyć tylko takich sytuacji, w związku z którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów krajowych i wewnętrznych,

- xi) w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego – fakturą VAT za zakup paliwa, kartą drogową samochodu służbowego oraz kalkulacją kosztów paliwa zużytego na cel delegacji w ramach projektu,
 - xii) w przypadku rozliczenia kosztu winiety i parkingów należy przedstawić faktury za winiety i parking, a gdy nie było takich faktur – winiety i wydruki poświadczające opłacenie parkingu,
 - xiii) w przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgodą kierownika jednostki na przekroczenie limitu hotelowego wraz z uzasadnieniem.
- 5) Przez dokument o równoważnej wartości dowodowej należy rozumieć każdy dokument przedstawiony przez beneficjenta w celu potwierdzenia, że zapis księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie wykonanych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 6) Przez dokument potwierdzający dokonanie płatności gotówkowej należy rozumieć:
- a) fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką lub
 - b) dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe, aby KP/KW zawierały odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w opisie faktury konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.
- 7) Przez dokument potwierdzający poniesienie kosztu związanego z wkładem niepieniężnym (z wyłączeniem wkładu niepieniężnego w formie nieodpłatnej pracy wolontariuszy) lub amortyzacją należy rozumieć dokumenty księgowe lub wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone przez upoważnione osoby.
- 8) Przez dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu związanego z wkładem niepieniężnym w postaci nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego do nieruchomości, należy rozumieć:
- a) dokumenty, o których mowa w pkt. 7 oraz

- b) operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę, potwierdzający, iż zadeklarowana wysokość wkładu niepieniężnego nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości lub wartości prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz
 - c) odpowiednio – akt notarialny (w przypadku własności nieruchomości) lub dokument potwierdzający dysponowanie prawem użytkowania wieczystego (w przypadku wniesienia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości).
- 9) W przypadku wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości podstawowym dokumentem, który określa wartość nieruchomości jest dokument księgowy. Operat szacunkowy jest dokumentem pomocniczym, określającym wartość rynkową nieruchomości. W przypadku, gdy dokument księgowy opiewa na wyższą wartość niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako wkład niepieniężny kwotę do wysokości określonej w operacie szacunkowym. W sytuacji, gdy dokument księgowy opiewa na niższą kwotę niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako kwalifikowalną kwotę do wysokości określonej w dokumencie księgowym.
- 10) Przez dokument potwierdzający wysokość wkładu niepieniężnego w postaci nieodpłatnej pracy wolontariuszy, należy rozumieć porozumienie pomiędzy wolontariuszem a korzystającym (określające zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń wolontariuszy) oraz karty prac wykonywanych przez poszczególnych wolontariuszy, potwierdzone przez pracodawcę (korzystającego z usług wolontariusza). Karta pracy wolontariusza powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
- a) imię i nazwisko wolontariusza,
 - b) datę świadczenia pracy,
 - c) wymiar godzinowy,
 - d) zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z projektem,
 - e) uzasadnienie obliczenia szacunkowej wartości zadań uwzględniającej powszechnie stosowane stawki rynkowe dla analogicznych zadań wykonywanych komercyjnie,
 - f) podpis wolontariusza i pracodawcy.
- 11) Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny być opisane w taki sposób, aby widoczny był związek danego wydatku z realizowanym projektem oraz powinny odnosić się do konkretnej pozycji wynikającej z wniosku o dofinansowanie. Oryginał dowodu księgowego powinien być również podpisany przez osobę akceptującą dokument oraz zawierać dekretację (lub trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu), numer księgowy. Na awersie oryginału dokumentu należy zawrzeć, numer umowy o dofinansowanie, natomiast na rewersie informację o współfinansowaniu z EFRR oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. W przypadku dokumentowania wydatków za pomocą faktury elektronicznej należy przedstawić wydruk (wizualizację) dokumentu księgowego, co jest równoważne kopii tradycyjnego dokumentu księgowego.

Beneficjent dokonuje ww. opisu na wydruku (wizualizacji) faktury elektronicznej. Dodatkowo na oryginale dokumentu lub w formie załącznika należy przedstawić opis potwierdzający związek danego wydatku z realizowanym projektem, odniesienie do daty zawarcia i numeru umowy z wykonawcą oraz odniesienie do konkretnej pozycji wynikającej z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu (w tym nr zadania i nazwa kategorii), w której wydatek jest ujęty.

- 12) W ramach projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową kosztów, wydatków i przychodów, polegającą w szczególności na prowadzeniu odrębnego systemu księgowego⁷ lub stosowaniu w ramach istniejącego systemu księgowego odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem oraz zapewnić, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
- 14) W sytuacji poniesienia wydatku w walucie innej niż PLN, ujemne różnice kursowe nie są kwalifikowalne. Dodatnie różnice kursowe nie są traktowane jako przychód w projekcie, jednakże za kwalifikowalny może zostać uznany wydatek w wysokości nie większej niż faktycznie poniesiony i odzwierciedlony w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku VAT.
- 15) W przypadku, gdy rozporządzenie dotyczące danego programu pomocowego określa inny sposób przeliczenia wydatków w walucie innej niż PLN od tego wskazanego w pkt 14, stosuje się zapisy tego rozporządzenia .
- 16) W przypadku rozliczania, jako kwalifikowalne wydatków finansowanych z zaliczek wypłacanych pracownikom beneficjenta w celu odbycia delegacji zagranicznej, za kwalifikowalną może być uznana kwota faktycznie wykorzystanej zaliczki, po kursie zgodnym z zasadami rachunkowości stosowanymi u beneficjenta.

4.4 Warunki oraz okres kwalifikowania wydatków w projektach podlegających zasadom pomocy publicznej

- 1) Ramy czasowe kwalifikowalności dla projektów objętych pomocą publiczną:
 - a) W przypadku projektów objętych programem pomocowym⁸ – obowiązują ramy czasowe określone w tym akcie.

⁷ Pod pojęciem odrębnego systemu księgowego nie należy rozumieć konieczności stosowania osobnego systemu informatycznego, czy też konieczność prowadzenia oddzielnych ksiąg rachunkowych, a jako możliwość stworzenia dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych czy pozabilansowych w prowadzonej już ewidencji lub prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w inny elektroniczny sposób.

⁸ Program pomocowy opracowany na podstawie rozporządzenia KE nr 651/2014 i spełniający wskazane w nim warunki – nie podlega obowiązkowi notyfikacji KE.

- b) W przypadku projektów, na które została przyznana pomoc indywidualna – obowiązują ramy czasowe określone w akcie przyznającym tę pomoc albo programie pomocowym, na podstawie którego pomoc ta ma być przyznana.
- 2) Ze środków POPC mogą być udzielane, na podstawie programu pomocowego lub jako pomoc indywidualna następujące rodzaje pomocy:
- a) Regionalna pomoc inwestycyjna (unijna podstawa prawna: art. 14 rozporządzenia KE nr 651/ 2014),
 - b) Pomoc na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego (unijna podstawa prawna: art. 53 rozporządzenia KE nr 651/ 2014),
 - c) Pomoc szkoleniowa (unijna podstawa prawna: art. 31 rozporządzenia KE nr 651/ 2014),
 - d) Pomoc de minimis – unijna podstawa prawna: rozporządzenie KE nr 1407/2013 ws. pomocy de minimis.
- 3) Określone wsparcie może być też udzielane jako rekompensata z tytułu realizacji usługi/ usług w ogólnym interesie gospodarczym (UOIG), zgodnie z tzw. pakietem UOIG⁹. Taka rekompensata:
- a) może nie stanowić pomocy publicznej – pod warunkiem spełnienia tzw. kryteriów Altmark;
 - b) może stanowić pomoc publiczną – niepodlegającą obowiązkowi notyfikacji – pod warunkiem spełnienia kryteriów wskazanych w Decyzji UOIG;
 - c) może stanowić pomoc publiczną – podlegającą obowiązkowi notyfikacji KE – w związku z niespełnieniem wszystkich warunków w Decyzji UOIG, a spełnieniem Zasad ramowych UOIG.
- 4) Każdy z ww. rodzajów pomocy charakteryzuje się pewnymi szczegółowymi dla siebie warunkami. Niemniej, dla większości rodzajów pomocy wskazanych w pkt 2 a)-d), oraz pkt 3 b)-c), istnieją pewne warunki wspólne, tj.:
- a) obowiązek spełnienia przez planowaną pomoc tzw. efektu zachęty,
 - b) obowiązek przestrzegania zasad kumulacji pomocy,
 - c) obowiązek deklaracji przez podmiot ubiegający się o pomoc odpowiadający obowiązkowi weryfikacji przez podmiot udzielający pomocy: statusu przedsiębiorstwa (wnioskodawcy),

⁹ Pakiet UOIG stanowią następujące akty: Komunikat KE w sprawie stosowania reguł Unii Europejskiej w dziedzinie pomocy państwa w odniesieniu do rekompensaty z tytułu usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz.Urz. UE C 8 z dnia 11 stycznia 2012 r., str. 4; dalej jako: Komunikat UOIG), Decyzja KE z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust.2 TFUE do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym, (Dz. Urz. UE L 7 z dnia 11 stycznia 2012 r., str. 3; dalej jako: Decyzja UOIG), Rozporządzenie w sprawie stosowania art. 107 i 108 TFUE do pomocy de minimis na wykonywanie usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym – określa warunki, w tym kwotę rekompensaty, przy spełnieniu których uznaje się, że rekompensata z tytułu usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym nie spełnia wszystkich kryteriów z art. 107 TFUE (Dz.Urz. UE L z dnia 26.04. 2012 r., str.8; rozporządzenie UOIG do pomocy de minimis), Komunikat KE: Zasady ramowe Unii Europejskiej dotyczące pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych (Dz. Urz. UE C8 z dnia 11.01.2012 r., str.4; dalej: Zasady ramowe UOIG).

d) obowiązek dyskontowania.

Warunki te zostały szczegółowo omówione w punktach poniżej.

- 5) Obowiązek spełnienia przez planowaną pomoc tzw. efektu zachęty¹⁰ – jest to podstawowy warunek przesądający o kwalifikowalności projektu w zakresie większości z ww. rodzajów pomocy. Spełnienie przez pomoc „efektu zachęty” równoznaczne jest z uzasadnionym przekonaniem podmiotu, który ma udzielić pomocy, iż realizacja danego działania/ projektu nie zostałaby podjęta w tych samych ramach czasowych, czy w tym samym (pełnym) zakresie, albo nie zostałaby w ogóle zrealizowana, bez pomocy ze strony państwa (bez udzielenia na dany projekt pomocy publicznej). W przypadku pomocy de minimis oraz pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego nie ma obowiązku spełnienia efektu zachęty.
- 6) W przypadku rodzajów pomocy wskazanych w pkt 2), dla których unijną podstawą prawną jest rozporządzenie KE nr 651/2014 (z wyłączeniem pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego) spełnienie przez planowaną pomoc efektu zachęty weryfikowane jest poprzez fakt, iż wnioskodawca powstrzymał się z rozpoczęciem prac nad projektem do czasu złożenia wniosku o przyznanie pomocy (dofinansowanie). Warunek ten dotyczy wszystkich podmiotów – zarówno MŚP, jak i dużych przedsiębiorstw¹¹.
- 7) W stosunku do dużych przedsiębiorstw, którym ma być udzielona pomoc ad hoc na podstawie rozporządzenia KE nr 651/2014 (pomoc poza krajowym programem pomocowym, bezpośrednio na podstawie ww. przepisów unijnych) istnieje dodatkowy warunek: przed udzieleniem pomocy istnieje obowiązek zweryfikowania, że dokumentacja dostarczona przez wnioskodawcę dowodzi, iż planowana pomoc przyniesie co najmniej jeden z efektów wskazanych w art. 6 ust. 3 Rozporządzenia KE nr 651/2014.
- 8) Przez rozpoczęcie prac w rozumieniu rozporządzenia KE nr 651/ 2014 należy rozumieć: podjęcie prac budowlanych lub prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń (ruchomych środków trwałych) lub innego zobowiązania które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, w zależności od tego, co nastąpi najpierw. Należy jednocześnie wskazać, iż zakupu nieruchomości gruntowej, ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie stosownych zezwoleń, czy przeprowadzenie studiów wykonalności, co do zasady, nie uważa się za rozpoczęcie prac.

¹⁰ W przypadku udzielania pomocy na sieci szerokopasmowe, w przypadku gdy na operatorze ciąży pewne zobowiązania do objęcia zasięgiem sieci pewnego obszaru docelowego, taki operator nie może kwalifikować się do pomocy państwa, ponieważ najprawdopodobniej nie będzie ona spełniać efektu zachęty. Może tak być na przykład w przypadku operatorów sieci ruchomej typu LTE (ang. long-term evolution) lub LTEAdvanced, którzy w swoich warunkach licencji mają wyznaczone cele związane z zasięgiem na obszarze docelowym. Podobnie, jeżeli operator wyznaczony zgodnie z obowiązkiem w zakresie usługi publicznej otrzymuje rekompensatę z tytułu usługi publicznej, nie można udzielić żadnej dodatkowej pomocy państwa na finansowanie tej samej sieci.

¹¹ Z zastrzeżeniem szczególnych zasad w tym zakresie wskazanych w art. 6 ust. 5 dotyczących rodzajów pomocy wskazanych w tym przepisie, w tym pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego.

- 9) Uwzględniając powyższą definicję, prace uważa się za rozpoczęte, jeśli zobowiązania (zobowiązanie) podjęte przez wnioskodawcę przed złożeniem wniosku o udzielenie pomocy powodują, z biznesowego punktu widzenia, trudności z wycofaniem się z realizacji projektu, w szczególności, gdy wycofanie się z projektu równoznaczne byłoby ze stratami finansowymi.
- 10) W zakresie samych prac budowlanych – należy odwoływać się do regulacji ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409, z późn. zm., t.j.). W szczególności, zgodnie z art. 3 pkt 6 i 7 ww. ustawy, przez roboty budowlane rozumie się: budowę (wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego), a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego. Natomiast w myśl art. 41: rozpoczęcie budowy następuje z chwilą podjęcia prac przygotowawczych na terenie budowy, tj.:
- a) wytyczenia geodezyjnego obiektów w terenie,
 - b) wykonania niwelacji terenu,
 - c) zagospodarowania terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów,
 - d) wykonania przyłączy do sieci infrastruktury technicznej na potrzeby budowy.
- 11) Za rozpoczęcie prac budowlanych uważa się zatem:
- a) faktyczne rozpoczęcie tych prac, co w praktyce jest odzwierciedlone w dzienniku budowy jako pierwszy wpis do tego dokumentu (dotyczący rozpoczęcia prac przygotowawczych lub budowlanych), jak również:
 - b) podpisanie umowy z wykonawcą (podjęcie prawnie wiążącego zobowiązania, nawet jeżeli prace faktycznie nie rozpoczęły się).
- 12) W zakresie zamówienia (urządzeń) ruchomych środków trwałych - „pierwsze wiążące zobowiązanie” do zamówienia urządzeń/ ruchomych środków trwałych należy oceniać z punktu widzenia charakteru i treści warunków umowy, a nie z punktu widzenia jej formalnej klasyfikacji.
- 13) Obowiązek przestrzegania zasad kumulacji pomocy – różne rodzaje pomocy publicznej (a także różne rodzaje pomocy publicznej z pomocą de minimis) można kumulować ze sobą w stosunku do tych samych wydatków kwalifikowalnych do poziomu najwyższej dopuszczalnej intensywności przewidzianej dla danego rodzaju pomocy publicznej.
- 14) Obowiązek deklaracji przez podmiot ubiegający się o pomoc odpowiadający obowiązkowi weryfikacji przez podmiot udzielający pomocy: statusu przedsiębiorstwa (wnioskodawcy) – w przypadku rodzajów pomocy publicznej regulowanych rozporządzeniem KE nr 651/2014 – zastosowanie mają regulacje Załącznika I do tego Rozporządzenia. W przypadku pomocy de minimis – zastosowanie znajduje regulacja art. 2 ust. 2 Rozporządzenia KE nr 1407/2013, z uwzględnieniem Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r.,

które dotyczy definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz. Urz. L 124 z 20.5.2003, str. 36).

- 15) Ocena statusu przedsiębiorstwa jest jednym z kluczowych aspektów decyzji instytucji przyznającej pomoc co do warunków udzielanej pomocy (m.in. w zakresie dopuszczalnej wysokości/intensywności pomocy, jak również dopuszczalności możliwości udzielania danego rodzaju pomocy w ogóle).
- 16) Obowiązek dyskontowania – zgodnie z art. § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach¹²: w przypadku pomocy rozłożonej w czasie, na przykład dotacji przekazywanej w transzach, przy obliczaniu EDB uwzględnia się zdyskontowaną kwotę tej pomocy. Wymóg dyskontowania, zgodnie ze stanowiskiem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów¹³, odnosi się jednak wyłącznie do pomocy, w przypadku której od samego początku, z założenia, wypłata będzie następowała w częściach, w określonych momentach lub będzie ona wypłacona w całości po upływie określonego czasu, a terminy wypłat nie będą zależne od przedsiębiorcy. Jest to tzw. pomoc z założenia rozłożona w czasie. W takim przypadku w celu obliczenia EDB należy zastosować wyłącznie stopę dyskontową obowiązującą w dniu udzielenia pomocy, tj. podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Zmiana stopy dyskontowej w trakcie realizacji projektu nie powoduje zmiany EDB. Zasada ta obowiązuje również w przypadku, gdy w wyniku zmiany harmonogramu realizacji płatności pojawia się konieczność przeliczenia EDB. Zatem w przypadku ponownego ustalania wartości pomocy (według zaktualizowanego harmonogramu wypłat) zastosowana powinna być stopa dyskontowa obowiązująca w dniu udzielenia pomocy.
- 17) W sytuacji natomiast, gdy harmonogram przekazywania kolejnych transz dotacji przewidziany w umowie o dofinansowanie nie jest sztywny i nie podlega bezwzględnej realizacji¹⁴ dyskontowanie pomocy nie jest konieczne. Oznacza to, iż EDB tak udzielanej pomocy równa się wartości nominalnej pomocy, czyli całkowitej kwocie dofinansowania projektu.

4.5 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji

- 1) Wydatki ponoszone są zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji, o której mowa w *Wytycznych horyzontalnych* w podrozdziale 6.5 (Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą

¹² Dz. U. Nr 194 poz. 1983 z późn. zm.

¹³ Pismo Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów znak: DDO-52-93(3)/11/MGr z dnia 25 lipca 2011 r.

¹⁴ Może on bowiem ulec zmianie w wyniku decyzji samego beneficjenta lub innych niezależnych od niego okoliczności wpływających na tempo realizacji inwestycji. Płatności są w takim przypadku realizowane na podstawie wniosków o płatność, które mogą być przedkładane wcześniej i dotyczyć wyższych kwot niż wynikałoby to z harmonogramu.

uczciwej konkurencji) z uwzględnieniem dodatkowych warunków wynikających z niniejszego rozdziału *Wytycznych programowych*.

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

4.5.1 Zasady ogólne

- 1) Zasady, zgodnie z którymi udzielane są zamówienia publiczne muszą gwarantować uczciwą konkurencję, równe traktowanie wykonawców, niedyskryminację, wzajemne uznawanie, proporcjonalność oraz przejrzystość.
- 2) Dokumentacja zamówienia publicznego, powinna zawierać jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia publicznego.
- 3) Podczas trwania procedury udzielania zamówienia publicznego wszelkie kontakty między instytucją zamawiającą a oferentami muszą spełniać warunki gwarantujące zachowanie ww. zasad. Za niezgodne z ww. zasadami uznaje się przekazywanie wybranym (niektórym) oferentom określonych informacji dotyczących prowadzonego postępowania, które mogą stawiać ich w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych podmiotów uczestniczących w postępowaniu.
- 4) Udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego przeprowadzenie, wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert, powinny być odpowiednio udokumentowane oraz dokonane w sposób, który nie mieści się w definicji konfliktu interesów. Czynności związane z zamówieniem publicznym powinny być dokonywane w formie pisemnej¹⁵.

¹⁵ Patrz: wniosek 58 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz.U.UE L z dnia 28 marca 2014 r.): „O ile niezbędne elementy postępowania o udzielenie zamówienia, takie jak dokumenty zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału, potwierdzenia zainteresowania i oferty powinny zawsze być sporządzane na piśmie, to w innych przypadkach komunikacja ustna z wykonawcami powinna być nadal możliwa, pod warunkiem że jej treść jest w dostatecznym stopniu udokumentowana. Jest to konieczne, by zapewnić odpowiedni poziom przejrzystości umożliwiający weryfikację przestrzegania zasady równego traktowania. W szczególności niezbędne jest, by komunikacja ustna z oferentami - która może mieć wpływ na treść i ocenę ofert - była dokumentowana w dostatecznym stopniu i w odpowiedni sposób, na przykład na piśmie lub za pomocą nagrania, lub streszczeń głównych elementów rozmowy.”

- 5) Wartość zamówień wyliczana jest w PLN a następnie przeliczana na EUR na podstawie kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp obowiązującego na dzień dokonywania szacowania wartości zamówienia¹⁶.

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

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

¹⁶ Przeliczenie wartości zamówienia na euro następuje, gdy taka potrzeba wynika z PZP lub z Wytycznych horyzontalnych, w celu ustalenia, czy wartość zamówienia jest równa lub wyższa od progów określonych w euro w przepisach ww. dokumentów.

potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może zostać uznana za udokumentowanie rozeznania rynku.

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

4.6 Cross-financing

- 1) Zasady i warunki finansowania wydatków w ramach cross-finansingu w ramach projektów finansowanych z EFRR zostały określone w *Wytycznych horyzontalnych* w podrozdziale 6.8 (Cross-financing) oraz w niniejszych *Wytycznych*.
- 2) Zasada cross-finansingu może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danej operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego i stanowi logiczne uzupełnienie zadań inwestycyjnych.
- 3) Limit wydatków w ramach cross-finansingu na poziomie projektu został określony w SZOOP, zgodnie z którym wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu w ramach cross-finansingu co do zasady nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych projektu. W indywidualnych szczególnie uzasadnionych przypadkach IP POPC może wyrazić zgodę na zwiększenie

limitu dotyczącego cross-finansingu w ramach wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu, pod warunkiem, że taka możliwość została przewidziana w SZOOP.

- 4) W przypadku przekroczenia ustalonego dla danego projektu przez IP POPC limitu wydatków ponoszonych w ramach cross-finansingu, wydatki przekraczające limit uznaje się za niekwalifikowalne na etapie końcowego rozliczenia projektu.

4.7 Wkład niepieniężny

- 1) Warunki i zasady kwalifikowania wkładu niepieniężnego określają w podrozdziale 6.10 *Wytyczne horyzontalne* oraz niniejsze *Wytyczne programowe* w sekcji 5.1.1.
- 2) Sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych stanowi podwójne finansowanie i jest niedozwolona.

4.8 Leasing

- 1) Leasing jest wydatkiem kwalifikowanym na zasadach określonych w *Wytycznych horyzontalnych* oraz niniejszych *Wytycznych programowych* w sekcji 5.1.1..
- 2) Za niekwalifikowalne uznaje się wydatki związane z umową leasingu poniesione na:
 - a) podatek związany z umową leasingu (nie dotyczy projektów, w których VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym),
 - b) marżę finansującego,
 - c) odsetki od refinansowania kosztów,
 - d) pokrycie kosztów pośrednich,
 - e) opłaty ubezpieczeniowe.

4.9 Projekty generujące dochód po zakończeniu realizacji projektów

- 1) Szczegółowe zasady odnoszące się do projektów generujących dochód w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu znajdują się w *Wytycznych horyzontalnych* (rozdziały 6.9 i 7.3).
- 2) Potencjalne dochody w projektach realizowanych w ramach POPC są określone w dokumentacji wniosku o dofinansowanie poprzez obliczanie bieżącej wartości dochodu z projektu, z uwzględnieniem właściwego okresu odniesienia, spodziewanej rentowności,

biorąc pod uwagę zastosowanie zasady „zanieczyszczający płaci” oraz, w stosownych przypadkach, zasady sprawiedliwości w powiązaniu ze względną zamożnością danego państwa członkowskiego.

4.10 Kwalifikowalność podatku VAT i innych podatków, opłat i obciążeń

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

4.11 Kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych

Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi stanowią wydatki kwalifikowalne w ramach realizowanych projektów jeśli ponoszone są zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych horyzontalnych*, niniejszych *Wytycznych programowych*, w umowie o dofinansowanie projektu, w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*.

4.12 Koszty pośrednie

- 1) Koszty pośrednie mogą być kwalifikowalne w ramach projektu na warunkach określonych w *Wytycznych horyzontalnych* (rozdział 6.15 – Koszty pośrednie) oraz w niniejszych *Wytycznych programowych*.
- 2) Wydatki związane z kosztami pośrednimi są kwalifikowalne w ramach II osi priorytetowej POPC w wysokości określonej w sekcji 5.1.1. Zapisy powyższej sekcji zawierają również katalog kosztów pośrednich, a także przyjęty sposób ich rozliczania.
- 3) W przypadku zmiany wysokości kosztów kwalifikowanych w projekcie należy ponownie przeliczyć limit określony dla kosztów pośrednich.

4.13 Koszty związane z angażowaniem personelu projektu

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to z jego specyfiki, na warunkach określonych w *Wytycznych horyzontalnych* (rozdział 6.16 – *Koszty związane z angażowaniem personelu*) oraz w niniejszych *Wytycznych programowych*.

4.14 Zmiany projektów

Szczegółowe warunki dotyczące zakresu zmian wymagających zmiany umowy o dofinansowanie projektu są określone w umowie o dofinansowanie projektu.

4.15 Duży projekt – zasady identyfikacji

- 1) W ramach II osi priorytetowej POPC nie przewiduje się realizacji dużych projektów.
- 2) Weryfikacja danego projektu pod kątem zaliczania się do grupy projektów dużych (określana mianem identyfikacji dużego projektu), czyli takich których całkowite wydatki kwalifikowalne przekraczają kwotę 50 mln EUR, dotyczy każdego projektu, który ubiega się o wsparcie finansowe w ramach POPC. Następuje ona po złożeniu przez wnioskodawcę do IP POPC wniosku o dofinansowanie w ramach POPC. W tym celu bada się czy wydatki kwalifikowalne danego projektu wyrażone w EUR przekraczają próg dużego projektu, określony przepisami art. 100 rozporządzenia ogólnego.
- 3) Aby dokonać konwersji walutowej PLN/EUR należy posłużyć się średnią arytmetyczną kursów średnioważonych walut obcych w złotych miesięcznych Narodowego Banku Polskiego, z ostatnich kolejno następujących po sobie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie (kursy te publikowane są w mediach elektronicznych pod adresem: http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/arch_a.html)¹⁷.
- 4) Określony w ten sposób kurs wymiany zostaje dla danego projektu „zamrożony” (tj. jest stały do zakończenia realizacji i ostatecznego rozliczenia projektu w ramach POPC) i jest wykorzystywany w następujących trzech obszarach:
 - a) identyfikacji dużego projektu, tj. określeniu, czy dany projekt ma status projektu dużego, czy tego statusu nie posiada;

¹⁷ Informacji należy szukać na stronach Narodowego Banku Polskiego, zgodnie ze ścieżką: Statystyka i sprawozdawczość → Kursy → Archiwum kursów średnich - tabela A (CSV, XLS) → Kursy średnioważone walut obcych w złotych (Tabela A). → Miesięczne. Wskazany adres strony może ulec zmianie.

- b) wypełnieniu formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego do dużego projektu w celu przekazania do oceny dokonywanej przez KE;
 - c) przeliczeniu wartości finansowych zawartych w decyzji KE potwierdzającej przyznanie dofinansowania w ramach POPC dla dużego projektu na potrzeby umowy o dofinansowanie.
- 5) W przypadku przekroczenia wartości 50 mln EUR wydatków kwalifikowalnych projektu w trakcie jego realizacji, wydatki przekraczające powyższy limit uznaje się za niekwalifikowalne.

4.16 Podmiot dokonujący wydatków kwalifikowalnych

- 1) Podmiotem ponoszącym wydatki kwalifikowalne jest beneficjent, określony w rozdziale 2 pkt 1 *Wytycznych programowych*, z zastrzeżeniem pkt 2 w podrozdziale 4.3 .
- 2) Beneficjent może realizować projekt w partnerstwie na warunkach określonych w art. 33 ustawy wdrożeniowej. Umowa o partnerstwie, stanowiąca załącznik do wniosku o dofinansowanie, powinna wskazywać czy partner lub partnerzy są jednocześnie podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków w projekcie.
- 3) Niezależnie od tego, czy beneficjent upoważni inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, podmiot wskazany jako beneficjent w umowie o dofinansowanie:
 - a) zawsze pozostaje odpowiedzialny za prawidłowość rzeczowej i finansowej realizacji tego projektu i odpowiada przed instytucją, z którą podpisał umowę o dofinansowanie, za prawidłowość całości wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach projektu,
 - b) zawsze pozostaje odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu, zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego,
 - c) zawsze pozostaje jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z instytucjami w systemie realizacji POPC, do przedstawiania wniosków o płatność oraz do otrzymywania dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację POPC.
- 4) Do wszystkich wydatków kwalifikowalnych mają zastosowanie te same wymogi dotyczące ich ponoszenia, dokumentowania, sporządzania wniosków o płatność itp., bez względu na to czy wydatek został poniesiony przez beneficjenta będącego stroną umowy o dofinansowanie czy partnera.

4.17 Podmiot na rzecz którego ponoszone są wydatki kwalifikowalne

- 1) Co do zasady, wydatki kwalifikowalne ponoszone są na rzecz podmiotu (wykonawcy) będącego stroną umowy lub wskazanego w umowie o wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych zawartej z beneficjentem (zamawiającym).
- 2) Na podstawie umowy, o której mowa w pkt 1 beneficjent dokonuje płatności na rzecz wykonawcy.
- 3) Mając na uwadze art. 143c ustawy Pzp, za kwalifikowalne mogą zostać uznane wydatki poniesione na rzecz podmiotu innego niż wskazany w punkcie 1. Zgodnie z art. 143c ust. 1 ustawy Pzp, zamawiający dokonuje bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, który zawarł zaakceptowaną przez zamawiającego umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub który zawarł przedłożoną zamawiającemu umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w przypadku uchylecia się od obowiązku zapłaty odpowiednio przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę zamówienia na roboty budowlane.
- 4) Wydatki kwalifikowalne stanowią wówczas wyłącznie wynagrodzenie dotyczące należności powstałych:
 - po zaakceptowaniu przez beneficjenta umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub
 - po przedłożeniu zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi – bez odsetek, należnych podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy.
- 5) W przypadku, gdy beneficjent dokonuje płatności bezpośrednio na rzecz podwykonawcy, wydatki dokonane w tym trybie mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały dokonane z zachowaniem pozostałych obowiązujących zasad i warunków dotyczących kwalifikowalności wydatków, w tym z zachowaniem zakazu podwójnego finansowania.
- 6) Postanowienia, o których mowa w pkt 3-5 stosuje się odpowiednio do wydatków ponoszonych przez podmioty zobowiązane do stosowania zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 *Wytucznych horyzontalnych*.
- 7) W przypadku zajęcia płatności na rzecz wykonawcy przez komornika wydatek poniesiony na rachunek bankowy wskazany przez komornika może być kwalifikowalny, jeżeli został poniesiony zgodnie z pozostałymi warunkami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.

- 8) W przypadku dokonania przez wykonawcę cesji wierzytelności na rzecz innego podmiotu, wydatki poniesione przez zamawiającego na rachunek bankowy cesjonariusza mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli zostaną poniesione zgodnie z pozostałymi wymogami dotyczącymi kwalifikowania wydatków oraz pod warunkiem dokonania cesji zgodnie z prawem.

5. Rozdział - Oś priorytetowa II. E-administracja i otwarty rząd - szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR

- 1) Wydatki kwalifikowalne w niniejszym rozdziale zostały zaprezentowane w podziale na kategorie i podkategorie.
- 2) Budżet projektu ujęty we wniosku o dofinansowanie projektu przedstawia wydatki kwalifikowalne w podziale na kategorie i podkategorie, opisane w tabeli nr 1.
- 3) Umowa o dofinansowanie reguluje sposób postępowania w przypadku konieczności dokonania przesunięć wydatków pomiędzy kategoriami lub podkategoriami wydatków, wskazując sytuacje wymagające aneksowania umowy o dofinansowanie.
- 4) W ramach II osi priorytetowej nie dopuszcza się stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków.
- 5) Usługi niezlecane na zewnątrz, ale wykonywane przez pracowników beneficjenta lub partnera są finansowane w ramach kategorii dotyczącej wynagrodzenia pracowników lub kosztów pośrednich.

Tabela 1. Klasyfikacja wydatków w osi II PO PC według kategorii i podkategorii

Kategoria	Podkategoria
Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	Oprogramowanie
	Sprzęt informatyczny
	Sprzęt do digitalizacji
Usługi zewnętrzne	Przygotowanie projektu
	Usługi informatyczne
	Usługi wspomagające realizację projektu
	Usługi dotyczące digitalizacji zasobów (w tym przygotowanie do digitalizacji)
Pozostałe wydatki związane z digitalizacją zasobów	
Wynagrodzenia pracowników wykonujących merytoryczne zadania bezpośrednio związane z głównymi celami i produktami projektu	
Zakup nieruchomości/gruntu	Zakup nieruchomości zabudowanej
	Zakup nieruchomości niezabudowanej

Roboty budowlane	
Szkolenia	
Informacja i Promocja	
Wydatki poniesione na pokrycie kosztów pośrednich	
Wkład niepieniężny	

5.1 Wydatki kwalifikowalne

5.1.1 Wykaz wydatków kwalifikowalnych ponoszonych na rzecz projektów realizowanych w ramach II osi priorytetowej

Wydatki wymienione w poniższych sekcjach uznaje się za kwalifikowalne, o ile poniesione zostały w okresie realizacji projektu. Zasada ta nie dotyczy wydatków na przygotowanie projektu, które mogą być poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu.

- 1) Za kwalifikowalne uznaje się następujące wydatki w ramach poniższych kategorii i podkategorii:
 - a) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne
 - i) Oprogramowanie
 - wydatki na pokrycie kosztów stworzenia, zakupu, leasingu, dzierżawy i najmu oprogramowania, wydatki na wdrożenie oprogramowania,
 - wydatki na rozbudowę i aktualizację istniejącego oprogramowania,
 - wydatki na pokrycie kosztów prac instalacyjnych, konfiguracyjnych i optymalizacyjnych,
 - wydatki na pokrycie kosztów stworzenia domen (platform) i portali,
 - wydatki na pokrycie kosztów przygotowania zawartości portali, w tym wydatki na rozbudowę portali,
 - wydatki na budowę lub rozbudowę zabezpieczeń logicznych (firewall, systemy IDS, IPS),
 - wydatki na zakup narzędzi warstwy programowej niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych informacji oraz identyfikacji (np. elektronicznego poświadczania tożsamości),

- amortyzacja wartości niematerialnych z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danego rodzaju wartości niematerialnych w zakresie i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu.

Przy zakupie, modernizacji, aktualizacji bądź stworzeniu oprogramowania kwalifikowalne są wydatki zakupu, rozszerzenia i aktualizacji licencji lub przejęcia autorskich praw majątkowych.

ii) Sprzęt informatyczny¹⁸

- wydatki na zakup i dostawę sprzętu informatycznego,
- wydatki na urządzenia sieciowe i osprzęt sieciowy pozwalający na przyłączenie do szerokopasmowego internetu,
- wydatki na modernizację sprzętu informatycznego w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji projektu,
- utrzymanie sprzętu w okresie realizacji projektu,
- wydatki na leasing sprzętu informatycznego,
- wydatki na najem sprzętu informatycznego,
- wydatki na dzierżawę sprzętu informatycznego,
- amortyzacja sprzętu informatycznego z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danego rodzaju środków trwałych w zakresie i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu,
- wydatki na zakup narzędzi warstwy sprzętowej niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych informacji oraz identyfikacji (np. elektronicznego poświadczania tożsamości).

iii) Sprzęt do digitalizacji

- wydatki związane z zakupem infrastruktury do pozyskiwania udostępnianych w ramach projektu danych oraz do digitalizacji (skanery, kamery cyfrowe, oświetlenie, zestawy komputerowe, podzespoły komputerowe, kalibratory i spektrofotometry, akcesoria itp.)
- wydatki na modernizację sprzętu do digitalizacji w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji projektu, pod warunkiem, że sprzęt ten nie został zakupiony przy współfinansowaniu ze środków funduszy unijnych,

¹⁸ Pod pojęciem sprzęt informatyczny należy rozumieć również sprzęt z zakresu teleinformatyki.

- utrzymanie sprzętu w okresie realizacji projektu,
- wydatki na opiekę serwisową posprzedażową (maintenance) sprzętu do digitalizacji
- wydatki na leasing sprzętu do digitalizacji,
- wydatki na najem sprzętu do digitalizacji,
- wydatki na dzierżawę sprzętu do digitalizacji,
- amortyzacja sprzętu do digitalizacji, z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danego rodzaju środków trwałych w zakresie i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu,

b) Usługi zewnętrzne

i) Przygotowanie projektu

- dokumentacja techniczna, finansowa o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie.
- studium wykonalności,
- dokumentacja przetargowa,
- uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych na etapie przygotowania projektu czy wniosku o dofinansowanie,
- obsługa instrumentów zabezpieczających realizację umowy o dofinansowanie, określona w umowie o dofinansowanie,
- ocena oddziaływania na środowisko,
- mapy lub szkice sytuujące projekt,
- wydatki poniesione na pokrycie kosztów związanych z innymi wymaganymi przez IZ/IP POPC działaniami koniecznymi do przeprowadzenia na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie (np. związane z publiczną prezentacją projektu).

ii) Usługi informatyczne

- wydatki na opiekę serwisową posprzedażową (maintenance) oprogramowania,
- wydatki na opiekę serwisową posprzedażową (maintenance) sprzętu informatycznego (konserwacja),

- wydatki na obsługę i serwis wynajmowanego w ramach projektu sprzętu informatycznego,
- wydatki na pokrycie kosztów utrzymania domen (platform) i portali,
- wydatki na pokrycie kosztów usług: zapewnienia dostępu do sieci Internet, hostingu, kolokacji i innych,
- zakup usług przetwarzania w chmurze obliczeniowej typu IaaS, SaaS, PaaS,
- digitalizacja rejestrów i poprawa jakości danych, w tym czyszczenie danych oraz digitalizacja danych dostępnych w innych formach niż forma cyfrowa,
- usługi audytu zewnętrznego w zakresie sprzętu lub oprogramowania oraz audyty dostępności treści pod kątem zgodności z WCAG 2.0.

iii) Usługi wspomagające realizację projektu

- usługi doradcze w trakcie realizacji projektu, w tym zapewnienie wsparcia technicznego,
- ekspertyzy prawne, badania i analizy techniczne, finansowe, ekonomiczne oraz w zakresie wdrażania krajowych i międzynarodowych standardów,
- usługi prawne,
- usługi zarządcze,
- tłumaczenia,
- usługi księgowość,
- zakup ogłoszeń prasowych (nie dotyczących promocji),
- usługi drukarskie i usługi kopiowania dokumentów,

W przypadku, gdy dana usługa nie jest bezpośrednio związana z głównymi celami i produktami projektu wydatek powinien zostać wykazany w ramach kategorii *Wydatki poniesione na pokrycie kosztów pośrednich* np. ogłoszenia w prasie dotyczące wyboru wykonawców, ekspertyzy i usługi prawne z zakresu pzp, usługi kopiowania dokumentów na potrzeby kontroli czy usługi doradcze z zakresu zarządzania projektem itp.

c) Zakup nieruchomości/gruntu

Zakup nieruchomości jest kwalifikowalny na warunkach określonych w podrozdziale 7.4 *Wytycznych horyzontalnych*. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

- i) zakup nieruchomości zabudowanej,
- ii) zakup nieruchomości niezabudowanej,
- iii) wydatki na opłaty niezbędne do zakupu nieruchomości jeżeli nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu (np. opłaty notarialne).

Powyższe wydatki nie mogą przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

d) Roboty budowlane

- i) wydatki na pokrycie kosztów robót budowlanych mających na celu budowę obiektów lub adaptację pomieszczeń na potrzeby funkcjonowania systemów teleinformatycznych wspieranych w ramach projektu (wraz z kosztami związanymi z wykonaniem odpowiedniej dokumentacji projektowej i technicznej, pracami instalacyjnymi, niezbędnymi materiałami i wyposażeniem oraz kosztami nadzoru technicznego),
- ii) wydatki na pokrycie kosztów dostosowania terenów i obiektów w ramach realizowanego projektu, obejmujące koszt zagospodarowania terenu, koszt budowy, przebudowy i modernizacji przyłączy, niezbędnej infrastruktury technicznej, obejmującej infrastrukturę wodną, kanalizacyjną, energetyczną, gazową, telekomunikacyjną, sieci specjalistyczne.
- iii) wydatki na budowę lub rozbudowę w istniejących ośrodkach przetwarzania danych systemów zabezpieczeń fizycznych (kontrola dostępu, klimatyzacja, systemy przeciwpożarowe).

e) Wynagrodzenia pracowników wykonujących merytoryczne zadania bezpośrednio związane z głównymi celami i produktami projektu

f) Szkolenia

- i) szkolenia, seminaria i warsztaty dla pracowników instytucji korzystających z produktów projektu, w tym e-learning,
- ii) szkolenia dla osób zaangażowanych we wdrażanie projektu.

g) Informacja i promocja, w tym wydatki:

- i. poniesione na tablice informacyjne i pamiątkowe,
- ii. związane ze stworzeniem i prowadzeniem strony internetowej projektu, profili na portalach społecznościowych, blogów i innych form wykorzystujących komunikację internetową,
- iii. wydatki poniesione w związku z organizacją konferencji promujących projekt,

- iv. poniesione w związku z realizacją działań informacyjno-promocyjnych, w tym m.in. kampanii, promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
- v. poniesione w związku z organizowaniem spotkań informacyjnych i wydarzeń promocyjnych (w tym wynajem sali, catering),
- vi. poniesione na podstawowe materiały informacyjne i promocyjne¹⁹.

Wydatki na informację i promocję nie mogą przekraczać 3% wydatków kwalifikowalnych projektu, o ile zapisy w sekcjach dotyczących dodatkowych wydatków kwalifikowalnych dla poszczególnych działań nie stanowią inaczej.

h) Wydatki poniesione na pokrycie kosztów pośrednich

W ramach osi II wydatkami kwalifikowalnymi w ramach pokrycia kosztów pośrednich mogą być:

- i. wydatki związane z zaangażowaniem osób wykonujących czynności niezwiązane bezpośrednio z głównymi celami i produktami projektu z zastrzeżeniem zapisów podrozdziału 6.16 *Wytycznych horyzontalnych*. Można do nich zaliczyć wydatki poniesione na pokrycie:
 - kosztów wynagrodzeń personelu zarządzającego jednostki,
 - kosztów wynagrodzeń koordynatora/kierownika projektu i asystenta,
 - kosztów wynagrodzeń innych osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość, obsługę w zakresie promocji, zamówień publicznych, prawnym i realizujące także inne działania niezwiązane z wdrażaniem konkretnych zadań wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu,
- ii. wydatki na pokrycie kosztów usług wspomagających realizację i zarządzanie projektem, niezwiązanych bezpośrednio z głównymi celami i produktami projektu, w zakresie usług prawnych, zarządczych, tłumaczeń, usług księgowych, drukarskich i kopiowania dokumentów lub zakupu ogłoszeń prasowych nie dotyczących promocji projektu.

Powyższe wydatki są kwalifikowalne w wysokości nie przekraczającej 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

Dla projektów wybranych do dofinansowania w ramach naboru dla działania 2.1 nr POPC.02.01.00-IP.01-00-001/15 powyższe wydatki są kwalifikowalne do wysokości nieprzekraczającej 25% całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych projektu.

i) Wkład niepieniężny

¹⁹ Produkcja i Dystrybucja przedmiotów promocyjnych typu gadżety nie jest rekomendowanym narzędziem promocji FE. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednocześnie uznać za związane z promocją funduszy polityki spójności, są niedozwolone. Przedmiotów o charakterze upominkowym nie można stosować w komunikacji FE.

Wkład niepieniężny wniesiony do projektu przez beneficjenta w postaci gruntów, urządzeń, materiałów lub surowców nabytych przed rozpoczęciem realizacji projektu i wniesionych do projektu, oraz nieodpłatnej pracy wolontariuszy.

j) Rezerwa na nieprzewidziane wydatki

Możliwe jest uwzględnienie w budżecie projektu rezerwy na nieprzewidziane wydatki w **części inwestycyjnej projektu**, pod warunkiem, że wartość tej rezerwy nie przekracza 10% wydatków kwalifikowalnych kategorii, której dotyczy bez tej rezerwy, a do proponowanego projektu załączona jest szczegółowa analiza ryzyka, uzasadniająca utworzenie rezerwy. Brak lub niewystarczające uzasadnienie dla utworzenia rezerwy w danej wysokości będzie skutkowało niekwalifikowalnością przeznaczonych na nią wydatków. Rezerwa ta może być wykorzystana na działania wynikające z powyższej analizy ryzyka, a w szczególności na:

- i. przekroczenia planowanych wartości przetargów,
- ii. ewentualny wzrost stawki VAT.

Każdy wydatek zaplanowany oraz poniesiony w ramach rezerwy musi być przyporządkowany do jednej z następujących kategorii wymienionych w tabeli nr 1 zamieszczonej w rozdziale 5: środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, usługi zewnętrzne, pozostałe wydatki związane z digitalizacją zasobów, zakup nieruchomości/gruntu oraz roboty budowlane. Podstawą wyliczenia kwoty rezerwy są wydatki wykazane w danym zadaniu w jednej z wyżej wskazanych kategorii. Koszty rezerwy powinny zostać wykazane w ramach zadania, w którym ujęto wydatki będące podstawą jej wyliczenia.

5.1.2 Dodatkowe wydatki kwalifikowalne w ramach działania 2.2

Za kwalifikowalne w ramach działania 2.2 uznaje się wydatki wymienione w podrozdziale 5.1.1 oraz następujące:

a) W uzupełnieniu do podkategorii *sprzęt informatyczny*:

Wydatki na zakup sprzętu informatycznego oraz uzupełnienie wyposażenia teleinformatycznego nie mogą przekroczyć 30% całkowitych kwalifikowalnych wydatków projektu.

b) W uzupełnieniu do podkategorii *usługi wspomagające realizację projektu*

- i) wydatki na pokrycie kosztów ekspertyz, badań, analiz technicznych i analiz finansowych, ekonomicznych, zarządczych oraz specjalistycznych (np.

utworzenie standardu wyceny usług IT w zakresie wytwarzania i utrzymania rozwiązań e-administracji);

c) W uzupełnieniu do kategorii *szkolenia*

- i) zakup usługi organizacji oraz prowadzenia takich form edukacyjnych jak:
 - dedykowane studia podyplomowe,
 - szkolenia/kursy tematyczne,
 - seminaria i warsztaty istotne z punktu widzenia poprawy cyfrowej efektywności urzędów.
- ii) Wydatki poniesione w związku z przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz treści kursów e-learningowych (podnoszenie kompetencji kadry IT, pracowników).

Realizacja działań szkoleniowych i edukacyjnych będzie możliwa pod warunkiem, że wnioskodawca wykaże, że są one niezbędne dla efektywnego wdrożenia lub eksploatacji działań inwestycyjnych wspartych w ramach działania 2.2.

5.1.3 Dodatkowe wydatki kwalifikowalne w ramach działania 2.3

Za kwalifikowalne w ramach działania 2.3 uznaje się wydatki wymienione w podrozdziale 5.1.1 oraz następujące:

a) W uzupełnieniu do podkategorii *oprogramowanie*

- i) programy i systemy informatyczne współpracujące ze sprzętem do digitalizacji,

b) W ramach podkategorii *usługi dotyczące digitalizacji zasobów (w tym przygotowania do digitalizacji)*:

- i) wydatki związane z digitalizacją obiektów (tworzenie, obróbka materiałów cyfrowych i weryfikacja jakości),
- ii) zadania w zakresie selekcji i przygotowania obiektów i materiałów do digitalizacji, w tym np. wybór, przygotowanie, zabezpieczenie konserwatorskie obiektów i materiałów, wykonanie odwzorowań, transport obiektów do pracowni digitalizacyjnej, usługi związane z pokryciem kosztów wyjazdów terenowych, opracowanie merytoryczne materiałów, itp.
- iii) wydatki związane z tworzeniem, wprowadzeniem do baz danych informacji o zasobach (opracowanie metadanych obiektów), strukturyzacja języka opisu, tłumaczenia słowników oraz weryfikacja jakości,
- iv) digitalizacja rejestrów i poprawa jakości danych, w tym czyszczenie danych oraz digitalizacja danych dostępnych w innych formach niż forma cyfrowa.

c) W ramach kategorii *pozostałe wydatki związane z digitalizacją zasobów* :

- i) rzeczowe aktywa niestanowiące środków trwałych, w tym wydatki na zakup materiałów niezbędnych do digitalizacji zasobów,
 - ii) wydatki związane z transportem obiektów do digitalizacji do pracowni digitalizacyjnej realizowanym własnymi środkami transportu,
 - iii) koszty delegacji związanych z wyjazdami terenowymi dotyczącymi przeprowadzania procesu digitalizacji (z wyłączeniem spotkań związanych z zarządzaniem projektem). W przypadku, gdy koszty wyjazdów związane są z organizacją szkoleń, należy przyporządkować je do kategorii *szkolenia*.
- d) W uzupełnieniu do kategorii *roboty budowlane*
- i) wydatki na rozbudowę, modernizację pracowni digitalizacyjnych lub adaptację pomieszczeń na pracownię (zapewnienie odpowiednich warunków pomiarowych w tym: stabilizacja podłoża, dostosowanie kolorystyki, oświetlenia, warunki klimatyczne; kontrola dostępu, przyłącza itp.)
 - ii) wydatki na rozbudowę, modernizację lub adaptacje pomieszczeń przeznaczonych na potrzebę funkcjonowania systemów teleinformatycznych służących udostępnianiu zasobów cyfrowych.

Wydatki na roboty budowlane nie mogą przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu

- e) W uzupełnieniu do kategorii *informacja i promocja*:

Wydatki na informację i promocję nie mogą przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

- f) W uzupełnieniu do kategorii *szkolenia*:

- i) Szkolenia dla grup docelowych korzystających z zasobów udostępnianych w ramach projektu.

5.2 Cross-financing

- 1) Za kwalifikowalne uznaje się, zgodnie z zasadą cross-financingu, następujące wydatki ponoszone na szkolenia, warsztaty, seminaria oraz e-learning:
- a) wynajem sali wraz z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia sprzętem multimedialnym,
 - b) catering,
 - c) dojazd uczestników i trenera,
 - d) noclegi (w wysokości stawek zgodnych z regulacjami wewnętrznymi beneficjenta),

- e) wynagrodzenie trenera,
 - f) pokrycie kosztów zakupu lub przygotowania materiałów szkoleniowych, podręczników i certyfikatów,
 - g) pokrycie kosztów stworzenia materiałów do e-learningu.
- 2) Limit wydatków ponoszonych w ramach cross-finansingu dla poszczególnych działań osi określony jest w SZOOP.

5.3 Wykaz wydatków niekwalifikowalnych w ramach II osi priorytetowej

Do dofinansowania w ramach II osi priorytetowej POPC nie kwalifikują się:

- 1) Premie i nagrody wypłacone w związku z zaangażowaniem personelu projektu do zadań realizowanych po upływie 36 miesięcy od daty podpisania umowy o dofinansowanie.
- 2) Wydatki ponoszone na rzeczowe aktywa nie stanowiące środków trwałych w ramach działania 2.1, 2.2 i 2.4.

Powyższe nie dotyczy wydatków:

- ponoszonych w ramach kategorii *informacja i promocja oraz szkolenia*,
- sprzętu informatycznego bez względu na sposób ujęcia go w księgach rachunkowych.

- 3) W przypadku działania 2.2, wydatki poniesione w związku z zakupem nieruchomości/gruntu.
- 4) W przypadku działania 2.3:
 - a) wydatki poniesione na pokrycie kosztów zakupu nieruchomości/gruntu,
 - b) wydatki na rzecz wykupu praw autorskich do digitalizowanych/udostępnianych zasobów.
- 5) W przypadku działania 2.4:
 - a) wydatki poniesione na pokrycie kosztów zakupu nieruchomości/gruntu,
 - b) wydatki poniesione na pokrycie kosztów robót budowlanych.

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

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

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

- 1) W trakcie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powinno stosować się procedury wewnętrzne dotyczące udzielania zamówień publicznych, udzielanych zgodnie z ustawą Pzp²⁰, opracowane w postaci np. instrukcji wewnętrznych, regulaminów. Procedury te uwzględniają wszystkie etapy związane z udzielaniem zamówienia publicznego, tj. przygotowania postępowania, przeprowadzenia postępowania, realizacji umowy zawartej z wykonawcą wraz ze wskazaniem poszczególnych czynności oraz stanowisk odpowiedzialnych za ich realizację. Wszystkie czynności wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
- 2) W odniesieniu do najbardziej ryzykownych postępowań²¹, jak również w przypadku centralnych zakupów²², zaleca się opracowanie, szczegółowego planu prac, którego celem jest prawidłowa i sprawna realizacja zamówienia publicznego. Plan prac powinien zostać opracowany w początkowym stadium realizacji projektu przed przeprowadzeniem postępowań i powinien zawierać terminy dla każdego etapu, tj.:
 - a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego ,
 - c) przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) zawarcie umowy,
 - e) realizacja zamówienia publicznego,
 - f) ewentualne zmiany do zawartej umowy (aneksy), odbiór zamówienia publicznego udokumentowany protokołami odbioru,

²⁰ Przedmiotowe procedury nie mogą prowadzić do udzielania zamówień publicznych w sposób niezgodny z przepisami ustawy Pzp, oraz *Wytycznymi horyzontalnymi i Wytycznymi programowymi*.

²¹ Ryzyko należy oceniać z uwzględnieniem np. następujących czynników: wartość zamówienia publicznego, terminy wynikające z harmonogramu projektu, dostępność potencjalnych oferentów, wykonalność zamówienia publicznego, poziom skomplikowania przedmiotu zamówienia publicznego, kwestie logistyczne itp.

²² „Centralne zakupy” w rozumieniu niniejszego dokumentu oznaczają zakupy dokonywane na poziomie centralnym przez beneficjenta realizującego projekt przy pomocy jednostek terenowych/lokalnych.

g) weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawcę.

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

- 3) W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp nie można dzielić zamówienia publicznego na części lub zaniżać jego wartości (art. 32 ust. 2 ustawy Pzp). Nie można zatem dokonywać podziału zamówienia publicznego (zaniżać jego wartości) w taki sposób, aby na skutek ustalenia wartości dla każdej z wydzielonych części zamówienia publicznego doszło do nieuprawnionego wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp odnoszących się do zamówień publicznych o wartości powyżej określonego progu, czy też, z drugiej strony, do nieuprawnionego zastosowania przepisów odnoszących się do zamówień publicznych o wartości poniżej określonego progu. Innymi słowy nie jest zakazany sam podział jednego zamówienia publicznego na części, ale jest zakazany taki podział, który zmierza do uniknięcia stosowania przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp właściwych dla zamówienia publicznego o określonej wartości szacunkowej²³.
- 4) W przypadku, gdy z przyczyn organizacyjnych lub technicznych zamówienie zostanie podzielone należy zastosować tryb, jaki powinien być zastosowany dla wszystkich tożsamyh zamówień, jeśli udzielane byłyby łącznie.
- 5) W celu uzyskania najbardziej konkurencyjnych ofert oraz mając na uwadze zakaz dzielenia zamówień publicznych, udzielanych zgodnie z ustawą Pzp, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, w przypadku beneficjentów będących jednostkami centralnymi i realizującymi projekt przy pomocy jednostek terenowych/lokalnych, zaleca się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na poziomie centralnym, chyba że istnieją przesłanki uzasadniające przyjęcie innego trybu postępowania. Decyzja o zamówieniu publicznym zdecentralizowanym może zostać podjęta pod warunkiem analizy obu metod zakupów wykazującej korzyści finansowe i konkurencyjność na rzecz drugiego rozwiązania. Wystąpienie ww. przesłanek powinno zostać udokumentowane w postaci oszacowania i porównania korzyści i kosztów związanych z wyborem obydwu metod zakupu: centralnego i zdecentralizowanego.
- 6) Szacując wartość zamówienia publicznego zaleca się, aby bazować na aktualnie funkcjonujących na rynku²⁴ cenach zamawianych dóbr. W tym celu, tam gdzie jest to możliwe należy przeprowadzić rozeznanie rynku (np. mailowo, wydruki z cennikiem ze

²³Por. www.uzp.gov.pl: Opinie prawne dotyczące ustawy Pzp (*Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej*).

²⁴Należy pamiętać, iż w zależności od zamawianego dobra, pojęcie „rynku” może obejmować zarówno rynek polski, UE jak również rynek EOG.

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

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

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

- 12) Szczególnie w przypadku zamówień publicznych na złożone, zaawansowane technicznie i innowacyjne systemy teleinformatyczne zaleca się poprzedzenie właściwego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego zgodnie z ustawą Pzp, dialogiem technicznym, o którym mowa w art 31a ustawy Pzp.
- 13) W celu zapewnienia wykonawcom jednakowego dostępu do zamówienia publicznego, opis przedmiotu zamówienia publicznego powinien być w miarę możliwości określony za pomocą norm albo za pomocą wymagań funkcjonalnych²⁵. Zaleca się, aby zaproponowane przez wykonawcę rozwiązanie bądź też system był kompatybilny z innymi dostępnymi na rynku rozwiązaniami technicznymi, tak aby konieczność rozbudowy takiego systemu nie powodowała automatycznie konieczności korzystania z rozwiązań technicznych oferowanych tylko przez wykonawcę systemu.
- 14) Zaleca się precyzyjne formułowanie w SIWZ postanowień na temat przekazania praw autorskich, licencji i dostępu do kodu źródłowego oprogramowania. Co do zasady przeniesienie praw autorskich daje najszersze uprawnienia. W przypadku licencji kluczowe jest precyzyjne, ściśle wynikające z potrzeb biznesowych zamawiającego wskazanie zakresu uprawnień (pól eksploatacji), jakimi ma on dysponować w stosunku do przedmiotu umowy.
- 15) Wybór oferty najkorzystniejszej, wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu lub odrzucenie oferty powinny być uzasadnione w sposób wyczerpujący na piśmie. Uzasadnienie powinno wskazywać na wszystkie okoliczności faktyczne i prawne stanowiące podstawę podjętych decyzji.
- 16) Wszelka korespondencja z wykonawcą, w tym w szczególności wyjaśnienia i uzupełnienia wpływające do zamawiającego w odpowiedzi na wezwania skierowane do wykonawców w trybie i na zasadzie przepisu art. 26 ust. 3 lub 4 ustawy Pzp powinny być starannie i rzetelnie ewidencjonowane. Korespondencja wpływająca do zamawiającego powinna zostać każdorazowo opatrzona datą wpływu, ze wskazaniem godziny oraz podpisem osoby odbierającej korespondencję.
- 17) Wszelkie kontakty zamawiającego z wykonawcami powinny następować w formie przewidzianej postanowieniami SIWZ. Za niedopuszczalne uznaje się telefoniczne konsultacje pomiędzy przedstawicielami zamawiającego a wykonawcami, w tym

²⁵ art. 23 ust. 3 Dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz.U. L 134 z 30.4.2004, str. 114).

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

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

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

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

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

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

Poniższe zestawienie zostało opracowane na podstawie podrozdziału 6.5 *Wytycznych horyzontalnych* i podrozdziału 4.5 niniejszych *Wytycznych programowych*.

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