



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**Katalog wydatków kwalifikowalnych
w projektach realizowanych w ramach III osi priorytetowej
Programu Operacyjnego |
Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**

Warszawa, lipiec 2018 r.

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| Wykaz skrótów | 4 |
| 1. Rozdział - Słowniczek pojęć | 5 |
| 2. Rozdział - Cel, zakres oraz obowiązywanie <i>Katalogu</i> | 11 |
| 3. Rozdział - Warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków | 12 |
| 3.1 Ocena kwalifikowalności wydatku | 12 |
| 3.2 Wydatki niekwalifikowalne | 12 |
| 3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku | 12 |
| 3.4 Uprozczone metody rozliczania wydatków | 20 |
| 3.5 Zamówienia udzielane w projektach | 21 |
| 3.6 Wkład niepieniężny | 22 |
| 3.7 Leasing | 22 |
| 3.8 Projekty generujące dochód po zakończeniu realizacji projektów | 22 |
| 3.9 Kwalifikowalność podatku VAT i innych podatków, opłat i obciążeń | 23 |
| 3.10 Kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych | 23 |
| 3.11 Koszty pośrednie | 23 |
| 3.12 Koszty związane z angażowaniem personelu projektu | 24 |
| 3.13 Zmiany projektów | 24 |
| 3.14 Podmiot dokonujący wydatków kwalifikowalnych | 24 |
| 3.15 Podmiot, na rzecz którego ponoszone są wydatki kwalifikowalne | 25 |
| 3.16 Projekty grantowe | 26 |
| 4. Rozdział - Oś priorytetowa III. Cyfrowe kompetencje społeczeństwa - szczególne zasady kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR | 28 |
| 4.1 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dla naboru nr POPC.03.01.00-IP.01-00-001/15 | 28 |
| 4.1.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu | 28 |
| 4.1.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne | 28 |
| 4.2 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dla naboru nr POPC.03.01.00-IP.01-00-002/17 | 32 |
| 4.2.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu | 32 |
| 4.2.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne | 32 |
| 4.3 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dla naboru nr POPC.03.01.00-IP.01-00-003/17 | 36 |
| 4.3.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu | 36 |
| 4.3.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne | 36 |

| | |
|--|-----------|
| 4.4 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dla naboru nr POPC.03.01.00-IP.01-00-004/18 | 39 |
| 4.4.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu | 39 |
| 4.4.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne | 39 |
| 4.5 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej dla naboru nr POPC.03.02.00-IP.01-00-001/16..... | 42 |
| 4.6 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej dla naboru nr POPC.03.02.00-IP.01-00-002/17..... | 45 |
| 4.7 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej dla naboru nr POPC.03.02.00-IP.01-00-003/18 | 48 |
| 4.7.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu | 48 |
| 4.7.2 Wydatki kwalifikowalne | 48 |
| 4.8 Katalog wydatków kwalifikowalnych dla Działania 3.3 E–pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych. | 52 |
| 4.8.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu | 52 |
| 4.8.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne | 52 |
| 4.9 Katalog wydatków kwalifikowalnych dla Działania 3.4 Kampanie edukacyjno-informacyjne na rzecz upowszechniania korzyści z wykorzystywania technologii cyfrowych..... | 55 |
| 4.9.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu | 55 |
| 4.9.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne | 55 |
| Załącznik nr 1 – Przykładowy wykaz możliwych nieprawidłowości w obszarze zamówień publicznych..... | 57 |
| Załącznik nr 2 – Zestawienie regulacji w zakresie zasady uczciwej konkurencji, w odniesieniu do konieczności stosowania przez zamawiającego określonej ścieżki postępowania | 59 |

Wykaz skrótów

Użyte w niniejszym *Katalogu* 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) GBER – ang.: general block exemption regulation (generalne wyłączenie blokowe) - rozporządzenie KE nr 651/2014;
- f) IP POPC – Instytucję Pośredniczącą POPC,
- g) IZ POPC – Instytucję Zarządzającą POPC,
- h) KE – Komisję Europejską,
- i) MŚP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa,
- j) POPC – Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
- k) Pzp – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579),
- l) SZOOP – Szczegółowy opis osi priorytetowych POPC,
- m) TFUE – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
- n) UE – Unię Europejską,

1. Rozdział - Słowniczek pojęć

Użyte w *Katalogu* określenia oznaczają:

- 1) beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego; na potrzeby niniejszego dokumentu ilekroć jest mowa o beneficjencie, należy przez to również rozumieć wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu partnera i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków chyba, że z treści *Wytycznych* lub *niniejszego Katalogu* wynika, że w danym kontekście chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) dochód wygenerowany podczas realizacji projektu – zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego dochód¹, 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;
- 3) dochód wygenerowany po zakończeniu projektu² – 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;
- 4) dofinansowanie – współfinansowanie z budżetu UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa³;
- 5) duży projekt – projekt, który w rozumieniu art. 100 rozporządzenia ogólnego, obejmuje szereg robót, działań lub usług służący wykonaniu niepodzielnej 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

¹ Definicję 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.

² Szczegółowe znaczenie pojęć użytych w przedmiotowej definicji znajduje się w dokumencie „Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020”.

³ Pojęcie współfinansowania krajowego z budżetu państwa - w kontekście pojęcia dofinansowania – nie dotyczy wkładu własnego beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

transportu i usuwanie niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej), którego całkowite wydatki kwalifikowalne przekraczają kwotę 75 000 000 EUR,

- 6) 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;
- 7) fundusze strukturalne – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Katalog – Katalog wydatków kwalifikowalnych w projektach realizowanych w ramach III osi priorytetowej POPC;
- 12) mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, o jakich mowa w załączniku I do rozporządzenia KE nr 651/2014;
- 13) nieruchomości – nieruchomości w rozumieniu art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459.z późn. zm.), części powierzchni ziemskiej stanowiące odrębny przedmiot własności (grunty), jak również budynki trwale z gruntem związane lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności;
- 14) odbiorca ostateczny – podmiot należący do grupy docelowej projektów finansowanych z EFRR (np. osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), który będzie korzystał z efektów/rezultatów powstałych w wyniku realizacji projektu w ramach POPC; w przypadku instrumentów finansowych oznacza osobę prawną lub fizyczną, która otrzymuje wsparcie finansowe z instrumentu finansowego,

- 15) 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 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
- 16) osoba samozatrudniona – osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu,
- 17) 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* jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści *Wytycznych* lub niniejszego Katalogu wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie;
- 18) personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu pkt 16, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 19) projekt – przedsięwzięcie w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej 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;
- 20) 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;
- 21) projekt partnerski – projekt opisany w art. 33 ustawy wdrożeniowej;
- 22) rozporządzenie EFRR – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);
- 23) 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);

- 24) 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;
- 25) środki trwałe – aktywa w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r., poz. 1047, 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;
- 26) 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 2016 r. poz. 1870, 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,
- 27) 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,

- 28) ustawa o VAT - ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221);
- 29) ustawa Prawo budowlane - ustawa z dnia 7 lipca 1994 - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2011 r. poz. 1054, z późn. zm.);
- 30) ustawa Pzp - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r, poz. 2164, z późn. zm.);
- 31) 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 rachunkowości⁴;
- 32) 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)⁵;
- 33) wnioskodawca – wnioskodawca w rozumieniu art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej, podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu w ramach POPC;
- 34) 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,

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

⁵ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- 35) wydatek kwalifikowalny – wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach POPC, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) - zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 36) wydatek niekwalifikowalny – każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
- 37) wykonawca – osobę fizyczną⁶, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia będącego efektem działań podjętych przez zamawiającego w projekcie realizowanym w ramach POPC;
- 38) Wytoczne – Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 39) zamówienie – umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach POPC;
- 40) 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.

⁶ Nie dotyczy osób będących personelem projektu w rozumieniu pkt 18

2. Rozdział - Cel, zakres oraz obowiązywanie *Katalogu*

- 1) Niniejszy *Katalog* dotyczy kwalifikowalności wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach III osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020. Rozdział 4 niniejszego dokumentu zawiera listę wydatków kwalifikowalnych bądź niekwalifikowalnych dla poszczególnych naborów organizowanych w ramach działań 3.1 i 3.2 oraz dla działań 3.3. i 3.4 POPC.
- 2) *Katalog* jest zgodny z postanowieniami *Wytycznych* 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 i Katalog są komplementarne i należy je stosować łącznie.**
- 3) Zakres niniejszego *Katalogu* został określony m.in. poprzez odwołanie się do odpowiednich zapisów w *Wytycznych*, stanowiących delegację dla IZ POPC do uregulowania bądź doprecyzowania poszczególnych obszarów tematycznych w dokumentach programowych.
- 4) Kategorie beneficjentów, którzy mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach III osi priorytetowej POPC określa SZOOP.
- 5) Każdy podmiot może zwrócić się na piśmie z prośbą o dokonanie indywidualnej interpretacji postanowień *Katalogu* 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.
- 6) Każdy podmiot może zwrócić się bezpośrednio do IZ POPC jedynie w sytuacji, gdy nie zgadza się z interpretacją wydaną przez IP POPC, a IP POPC odmówiła skierowania pytania do IZ POPC. W takiej sytuacji IZ POPC, do której wpłynęło zapytanie o interpretację, informuje o tym fakcie IP POPC, a następnie przekazuje jej – do wiadomości, udzieloną odpowiedź.

3. Rozdział - Warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków

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

3.1 Ocena kwalifikowalności wydatku.

- 1) Do oceny kwalifikowalności wydatków zastosowanie mają zasady określone w *Wytycznych* w podrozdziale 6.2 oraz w niniejszym *Katalogu*.
- 2) Ponoszone wydatki mogą stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach III osi priorytetowej POPC, o ile mieszczą się w wykazach wydatków kwalifikowalnych zamieszczonych w rozdziale 4 niniejszego *Katalogu*.
- 3) W przypadku projektów objętych pomocą publiczną udzielaną na podstawie programu pomocowego, warunkiem kwalifikowalności wydatku jest również jego zgodność z programem pomocowym.

3.2 Wydatki niekwalifikowalne

- 1) Do współfinansowania nie kwalifikują się wszelkie wydatki niezgodne z *Wytycznymi* oraz wydatki wyłączone z kwalifikowalności poprzez odpowiednie zapisy *Wytycznych*.
- 2) Do współfinansowania nie kwalifikują się również wszelkie wydatki niezgodne z niniejszym *Katalogiem* oraz wydatki wyłączone z kwalifikowalności poprzez odpowiednie zapisy niniejszego *Katalogu*, Regulaminu konkursu lub umowy o dofinansowanie projektu.

3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku

- 1) Zasady faktycznego poniesienia wydatku zostały określone w *Wytycznych* w podrozdziale 6.4 oraz w niniejszym *Katalogu*.
- 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 lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem zapłaty,
 - b) z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w podrozdziale 6.4 pkt 2 *Wytycznych*, potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego lub tzw. historii rachunku lub potwierdzeniem dokonania (zrealizowania) przelewu lub dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności gotówką, o których mowa w pkt 6. Dowodem potwierdzającym poniesienie wydatku jest również wydrukowany wyciąg bankowy lub historia rachunku wygenerowana elektronicznie na podstawie art. 7 ustawy Prawo bankowe (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1876 z późn. zm.), która nie wymaga podpisu ani stempla. Warunkiem rozliczenia wydatku jest opłacenie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej w całości, tj. zarówno w części kwalifikowalnej jak i niekwalifikowalnej,
 - c) umową, porozumieniem lub innym dokumentem potwierdzającym wzajemne zobowiązanie stron związane z realizacją dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - d) kopiami protokołów odbioru dokumentujących wykonanie robót, dostaw, usług lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie świadczenia pomiędzy stronami (w przypadku, gdy obowiązek protokolarnego odbioru nie wynika z umowy z wykonawcą oraz świadczenie dotyczy drobnych zakupów możliwe jest potwierdzenie jego spełnienia pomiędzy stronami poprzez właściwą adnotację zamawiającego na fakturze 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 (np. OT), (jeśli dotyczy),
 - ii) w przypadku zakupu nowego środka trwałego należy udokumentować fakt, że środek ten jest fabrycznie nowy. Warunek ten jest spełniony, gdy zastosowane zostanie jedno z poniższych rozwiązań:
 - umowa podpisana z dostawcą tego środka trwałego zawiera zapis jednoznacznie wskazujący, że nabywany środek trwały jest fabrycznie nowy,
 - do dokumentacji dołączono oświadczenie beneficjenta potwierdzające, że nabyty środek trwały jest fabrycznie nowy,
 - iii) w przypadku zakupu używanych środków trwałych:
 - oświadczeniem podmiotu zbywającego, że w okresie 7 lat (w przypadku nieruchomości 10 lat) poprzedzających datę nabycia środka trwałego nie był on

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

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

- deklaracją sprzedającego określającą pochodzenie danego używanego środka trwałego,

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

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

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

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

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

i) programem szkolenia/warsztatu/seminarium/konferencji,

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

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

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

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

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

moment poniesienia wydatku, określającym wartość rynkową nieruchomości sporządzonym przez rzeczoznawcę majątkowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.). W przypadku, gdy dokument księgowy opiewa na wyższą wartość niż ww. operat szacunkowy, należy zadeklarować jako wydatek kwalifikowalny kwotę do wysokości określonej w tym operacie szacunkowym. W sytuacji, gdy dokument księgowy opiewa na niższą kwotę niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako kwalifikowalną kwotę do wysokości określonej w dokumencie księgowym.

- k) w przypadku wydatków dotyczących podróży służbowych i zakwaterowania pracowników:
- i) wnioskiem/poleceniem wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem delegacji,
 - ii) dowodami zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT/rachunków/diet/ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki także dowodami wypłaty zaliczek,
 - iii) biletami lotniczymi wystawionymi w formie papierowej lub elektronicznej, wraz z fakturami VAT i dowodami zapłaty,
 - iv) biletami kolejowymi, autobusowymi, promowymi i innymi,
 - v) fakturami VAT za bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne (jeśli takie wystawiono),
 - vi) fakturami VAT/rachunkami za nocleg,
 - vii) agendą spotkania/seminarium/konferencji,
 - viii) sprawozdaniem z wyjazdu służbowego, o ile brak jest innych dokumentów potwierdzających udział i związek delegacji z projektem,
 - ix) w przypadku rozliczania diet za podróże służbowe należy przedstawić informację o zapewnionych/niezapewnionych przez organizatora posiłkach i przejazdach,
 - 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/prywatnego – fakturą VAT wystawioną za zakup paliwa, kartą drogową samochodu służbowego oraz kalkulacją kosztów paliwa zużytego na cel delegacji w ramach projektu,

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

- 9) W przypadku wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości podstawowym dokumentem, który określa wartość nieruchomości jest dokument księgowy. Operat szacunkowy jest dokumentem pomocniczym, określającym wartość rynkową nieruchomości. W przypadku, gdy dokument księgowy opiewa na wyższą wartość niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako wkład niepieniężny kwotę do wysokości określonej w operacie szacunkowym. W sytuacji, gdy dokument księgowy opiewa na niższą kwotę niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako kwalifikowalną kwotę do wysokości określonej w dokumencie księgowym.
- 10) Przez dokument potwierdzający wysokość wkładu niepieniężnego w postaci nieodpłatnej pracy wolontariuszy, należy rozumieć porozumienie pomiędzy wolontariuszem a korzystającym (określające zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń wolontariuszy) oraz karty prac wykonywanych przez poszczególnych wolontariuszy, potwierdzone przez pracodawcę (korzystającego z usług wolontariusza). Karta pracy wolontariusza powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
- a) imię i nazwisko wolontariusza,
 - b) datę świadczenia pracy,
 - c) wymiar godzinowy,
 - d) zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z projektem,
 - e) uzasadnienie obliczenia szacunkowej wartości zadań uwzględniającej powszechnie stosowane stawki rynkowe dla analogicznych zadań wykonywanych komercyjnie,
 - f) podpis wolontariusza i pracodawcy.
- 11) Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny być opisane w taki sposób, aby widoczny był związek danego wydatku z realizowanym projektem oraz powinny odnosić się do konkretnego zadania/podzadania wynikającego z wniosku o dofinansowanie. Oryginał dowodu księgowego powinien być również podpisany przez osobę akceptującą dokument zarówno pod względem merytorycznym (formalnym) jak i pod względem finansowym oraz zawierać dekretację (lub trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu), numer księgowy. Na oryginale dokumentu należy zawrzeć, numer umowy o dofinansowanie, 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. W przypadku opisu w formie załącznika należy na oryginale dokumentu księgowego umieścić informację, że dokument posiada załącznik - opis merytoryczny.

- 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. Dodatkowo różnice kursowe nie są traktowane jako przychód w projekcie, jednakże za kwalifikowalny może zostać uznany wydatek w wysokości nie większej niż faktycznie poniesiony i odzwierciedlony w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku 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.

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.

3.4 Uprozczone metody rozliczania wydatków

- 1) W ramach III osi priorytetowej dopuszcza się stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w odniesieniu do kosztów pośrednich na zasadach określonych w rozdziale 6.6 *Wytycznych* oraz niniejszego *Katalogu*.
- 2) Wnioskodawca z chwilą składania wniosku podejmuje decyzję o sposobie rozliczania kosztów pośrednich, tj. na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo według stawki ryczałtowej w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu, chyba że w ramach danego naboru przewidziany został obligatoryjny tryb zastosowania stawki ryczałtowej.
- 3) Dla potrzeb wyliczenia wartości kosztów związanych z zaangażowaniem personelu uznaje się, że koszty te to koszty personelu zgodnie z definicją niniejszego *Katalogu* oraz koszty personelu zewnętrznego zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych Komisji Europejskiej* przytoczoną niniejszym podrozdziałem. Wysokość stawki ryczałtowej określana jest indywidualnie dla każdego naboru. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale 4 niniejszego *Katalogu*.
- 4) W ramach projektów realizowanych w III osi priorytetowej POPC zgodnie z dokumentem Komisji Europejskiej pn. *Wytyczne dotyczące form kosztów uproszczonych finansowanie w oparciu o stawki ryczałtowe, standardowe stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe* (na podstawie art. 67 i 68 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 14 ust. 2-4 rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 oraz art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013) kosztami personelu są:
 - koszty wynikające z umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem lub
 - umów o świadczenie usług w przypadku personelu zewnętrznego (pod warunkiem, że koszty te są łatwe do zidentyfikowania).
- 5) Koszty personelu zewnętrznego obejmują:
 - wynagrodzenie ogółem, w tym świadczenia rzeczowe zgodnie z układami zbiorowymi wypłacane personelowi w zamian za prace związane z projektem,
 - podatki,
 - obowiązkowe i dobrowolne składki na ubezpieczenie społeczne pracowników (pierwszy i drugi filar, trzeci filar tylko wtedy, gdy jest to określone w układzie zbiorowym).
- 6) Koszty personelu zewnętrznego powinny być wyszczególnione na fakturze wystawionej w związku z zamawianą usługą realizowaną przez personel zewnętrzny.

- 7) W przypadku kiedy personel zewnętrzny prowadzi szkolenia, w skład kosztów personelu nie wchodzi koszty związane z wytworzeniem materiałów dydaktycznych (poza ich merytorycznym przygotowaniem) oraz koszty podróży służbowych.
- 8) W projektach wybranych do dofinansowania:
- w trybie konkursowym w ramach konkursów wszczętych po 1 stycznia 2018 r.,
 - w trybie pozakonkursowym w projektach, dla których umowy o dofinansowanie podpisane zostały po 1 stycznia 2018 r.,

koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową określoną dla danego naboru.

- 9) Po upływie terminów wskazanych w pkt 8 w przypadku projektów, w których co najmniej 50% wydatków bezpośrednich (zgodnie z szacunkiem beneficjenta wynikającym ze złożonego do oceny wniosku o dofinansowanie) ponoszone jest w drodze zastosowania Pzp, koszty pośrednie mogą być rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. z pełnym udokumentowaniem wydatków), z zachowaniem wymogów określonych w podrozdziale 6.5 *Wytycznych* oraz podrozdziału 3.4 niniejszego *Katalogu*.

3.5 Zamówienia udzielane w projektach

- 1) Warunki i zasady udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach III osi priorytetowej określają zapisy podrozdziału 6.5 *Wytycznych*.
- 2) Wnioskodawca, który rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, powinien upublicznić zapytanie ofertowe, o którym mowa w sekcji 6.5.2 *Wytycznych*:
 - a) przed ogłoszeniem konkursu lub naboru - na stronie internetowej www.cppc.gov.pl,
 - b) po ogłoszeniu konkursu lub naboru - w bazie konkurencyjności, o której mowa w punkcie 13 sekcji 6.5.2 *Wytycznych*.
- 3) W przypadku, gdy beneficjent nie jest zobligowany do stosowania przepisów Pzp ani zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2. *Wytycznych*, udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto może nastąpić po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku określonej w sekcji 6.5.1. *Wytycznych*.
- 4) Przykładowy wykaz często spotykanych nieprawidłowości w zakresie zamówień został opisany w załączniku nr 1 do niniejszego *Katalogu*.

- 5) Załącznik nr 2 zawiera zestawienie regulacji w zakresie zasady konkurencyjności w odniesieniu do konieczności stosowania przez zamawiającego określonej ścieżki postępowania.

3.6 Wkład niepieniężny

- 1) Warunki i zasady kwalifikowania wkładu niepieniężnego określają w podrozdziale 6.10 *Wytyczne* oraz niniejszy *Katalog*.
- 2) Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowić może wydatek kwalifikowalny w ramach III osi priorytetowej POPC, o ile wskazany został w wykazie wydatków kwalifikowalnych dla danego naboru.

3.7 Leasing

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

3.8 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 podrozdziałach 6.9 i 7.3 *Wytycznych*.
- 2) Potencjalne dochody w projektach realizowanych w ramach POPC są określane 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 względny stanem zamożności danego państwa członkowskiego.

3.9 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 podrozdziale 6.13 *Wytycznych*.
- 2) IZ POPC nie dopuszcza możliwości kwalifikowania podatku VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o VAT.

3.10 Kwalifikowalność działań informacyjno-promocyjnych

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

- 1) Ponoszone są zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych*, niniejszym *Katalogu*, w umowie o dofinansowanie projektu oraz w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020*.
- 2) Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi są kwalifikowalne w ramach III osi priorytetowej POPC w wysokości określonej w poszczególnych sekcjach rozdziału 4 niniejszego *Katalogu*.

3.11 Koszty pośrednie

- 1) Koszty pośrednie mogą być kwalifikowalne w ramach projektu na warunkach określonych w podrozdziale 6.15 *Wytycznych* oraz w niniejszym *Katalogu*.
- 2) Wydatki związane z kosztami pośrednimi są kwalifikowalne w ramach poszczególnych działań III osi priorytetowych POPC, o ile są one uwzględnione w podrozdziałach dotyczących działań. Zapisy rozdziałów tych zawierają informacje o dopuszczalnej wysokości wydatków związanych z kosztami pośrednimi, jak również katalog kosztów pośrednich oraz przyjęty sposób ich rozliczania.
- 3) W przypadku zmiany wysokości kosztów kwalifikowanych w projekcie należy ponownie przeliczyć limit określony dla kosztów pośrednich.

3.12 Koszty związane z angażowaniem personelu projektu

- 1) Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to z jego specyfikacji, na warunkach określonych w podrozdziale 6.16 *Wytycznych* oraz w niniejszym *Katalogu*.
- 2) Koszty personelu mogą być zaliczane zarówno do kosztów bezpośrednich (koszty personelu wykonującego konkretne zadania w projekcie zdefiniowane we wniosku o dofinansowanie oraz harmonogramie projektu) jak i kosztów pośrednich (np. wynagrodzenia zaliczające się do kosztów zarządu, w tym w szczególności kierownika jednostki, obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej na potrzeby funkcjonowania jednostki).

3.13 Zmiany projektów

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

3.14 Podmiot dokonujący wydatków kwalifikowalnych

- 1) Podmiotem ponoszącym wydatki kwalifikowalne jest beneficjent, określony w rozdziale 1 pkt 1 *Katalogu*, z zastrzeżeniem pkt 2 w podrozdziale 3.3.
- 2) Beneficjent może realizować projekt w partnerstwie na warunkach określonych w art. 33 ustawy wdrożeniowej. Umowa o partnerstwie, stanowiąca załącznik do wniosku o dofinansowanie, powinna wskazywać czy partner lub partnerzy są jednocześnie upoważnieni do ponoszenia wydatków w projekcie.
- 3) Uznanie za kwalifikowalne wydatków poniesionych przez podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków jest warunkowane podpisaniem umowy lub porozumienia pomiędzy beneficjentem a podmiotem upoważnionym z poszanowaniem obowiązujących przepisów. Dokument ten stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.
- 4) Porozumienie lub umowa zawarta pomiędzy beneficjentem, jako stroną umowy o dofinansowanie, a podmiotem upoważnionym powinna zawierać zapisy dotyczące wzajemnych praw i obowiązków stron gwarantujące wypełnienie przez beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

- 5) W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustanowienie podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu. Zgody na ustanowienie nowego podmiotu bądź podmiotów udziela IP POPC na uzasadniony wniosek beneficjenta. Pozytywne rozpatrzenie wniosku wiąże się z koniecznością podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie.
- 6) Niezależnie od tego, czy beneficjent upoważni inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, beneficjent, jako strona umowy o dofinansowanie:
 - a) zawsze pozostaje odpowiedzialny za prawidłowość rzeczowej i finansowej realizacji tego projektu i odpowiada przed instytucją, z którą podpisał umowę o dofinansowanie, za prawidłowość całości wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach projektu,
 - b) zawsze pozostaje odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu, zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego,
 - c) zawsze pozostaje jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z instytucjami w systemie realizacji POPC, do przedstawiania wniosków o płatność oraz do otrzymywania dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację POPC.
- 7) Do wszystkich wydatków kwalifikowalnych mają zastosowanie te same wymogi dotyczące ich ponoszenia, dokumentowania, sporządzania wniosków o płatność itp., bez względu na to czy wydatek został poniesiony przez beneficjenta, partnera czy przez inny podmiot przewidziany w systemie realizacji danego działania.

3.15 Podmiot, na rzecz którego ponoszone są wydatki kwalifikowalne

- 1) Co do zasady, wydatki kwalifikowalne ponoszone są na rzecz podmiotu (wykonawcy) będącego stroną umowy lub wskazanego w umowie dostawy, umowie o roboty budowlane lub umowie o świadczenie usług zawartej z beneficjentem (zamawiającym).
- 2) Na podstawie umowy, o której mowa w pkt 1 beneficjent dokonuje płatności na rzecz wykonawcy.
- 3) Mając na uwadze art. 143c ustawy Pzp, za kwalifikowalne mogą zostać uznane wydatki poniesione na rzecz podmiotu innego niż wskazany w punkcie 1. Zgodnie z art. 143c ust. 1 ustawy Pzp, zamawiający dokonuje bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, który zawarł zaakceptowaną przez zamawiającego umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub który zawarł przedłożoną zamawiającemu umowę

o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w przypadku uchylenia się od obowiązku zapłaty odpowiednio przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę zamówienia na roboty budowlane.

- 4) Wydatki kwalifikowalne stanowią wówczas wyłącznie wynagrodzenie dotyczące należności powstałych:
 - po zaakceptowaniu przez beneficjenta umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane lub,
 - po przedłożeniu zamawiającemu poświadczony 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 6.5.2 *Wytycznych*.
- 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.

3.16 Projekty grantowe

- 1) W ramach III osi priorytetowej POPC mogą być realizowane projekty grantowe.
- 2) Zasady realizacji projektów grantowych określają: ustawa wdrożeniowa, podrozdział 6.20 *Wytycznych*, niniejszy *Katalog* oraz umowa o dofinansowanie projektu.
- 3) Wydatki ponoszone przez grantobiorców powinny spełniać warunki określone w podrozdziale 6.20 *Wytycznych*.

- 4) Wydatki ponoszone przez grantobiorców powinny spełniać pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytocznych* i w *Katalogu*, o ile umowa o powierzenie grantu zawarta między beneficjentem projektu grantowego a grantobiorcą tak stanowi.

4. Rozdział - Oś priorytetowa III. Cyfrowe kompetencje społeczeństwa - szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR

4.1 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dla naboru nr POPC.03.01.00-IP.01-00-001/15

- 1) W ramach działania 3.1 dopuszcza się stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w odniesieniu do kosztów pośrednich na zasadach określonych w podrozdziale 6.6 *Wytucznych*.
- 2) Wnioskodawca z chwilą składania wniosku podejmuje decyzję o sposobie rozliczania kosztów pośrednich, tj. na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo według stawki ryczałtowej w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu.

4.1.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu

Niezbędne wydatki związane z przygotowaniem projektów, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, poniesione na przygotowanie koniecznych dokumentów, takich jak w szczególności:

1. dokumentacja techniczna, finansowa o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie,
2. dokumentacja przetargowa,
3. koncepcja realizacji projektu,
4. lokalne diagnozy zasobów i potrzeb w zakresie kompetencji cyfrowych.

4.1.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

- 1) działania szkoleniowe dla odbiorców ostatecznych⁸ rozwijające kompetencje cyfrowe, w tym przede wszystkim z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych i innych umiejętności niezbędnych dla korzystania z internetu oraz elektronicznych usług publicznych oraz komercyjnych w wysokości minimum 50% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:

⁸ W przypadku działania 3.1 POPC będą to osoby fizyczne.

- a) wynagrodzeniem trenerów prowadzących działania szkoleniowe (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),
 - b) wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego,
 - c) cateringiem,
 - d) dojazdami i noclegami (maksymalnie do 300 zł za nocleg za dobę na osobę) uczestników i trenera,
 - e) zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych, w tym podręczników dostosowanych również do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 2) zakup, najem, leasing lub modernizację sprzętu teleinformatycznego, związanego z prowadzeniem działań, o których mowa w pkt 1, obejmującego komputer (w tym komputer przenośny lub inne urządzenie mobilne umożliwiające dostęp do internetu oraz korzystanie z e-usług) lub terminal oraz urządzenia peryferyjne (np. monitor, drukarka, rzutnik, skaner, urządzenie wielofunkcyjne, tablica multimedialna), w tym dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 10% wydatków kwalifikowalnych projektu;
- 3) ubezpieczenie sprzętu, o którym mowa w pkt 2;
- 4) zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*, w tym w szczególności wydatki związane z oprogramowaniem komputerowym, w tym również przeznaczonym dla osób niepełnosprawnych;
- 5) opiekę serwisową posprzedażną (maintenance) sprzętu, o którym mowa w pkt 2 i oprogramowania, o którym mowa w pkt 4 (konserwacja oprogramowania);
- 6) pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*;
- 7) działania szkoleniowe dla trenerów kompetencji cyfrowych prowadzących działania, o których mowa w pkt 1, związane z pogłębieniem wiedzy z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz umiejętnościami interpersonalnymi, w tym związanymi z pracą z osobami niepełnosprawnymi, w wysokości nieprzekraczającej 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:
- a) wynagrodzeniem trenerów prowadzących szkolenie (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),
 - b) wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego,
 - c) cateringiem,

- d) dojazdami i noclegami (maksymalnie do 300 zł za miejsce noclegowe za osobę) uczestników,
 - e) zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych, w tym podręczników dostosowanych również do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 8) stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali spełniających wymagania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526) oraz usługi hostingu;
- 9) pokrycie kosztów tłumaczeń (np. opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych);
- 10) ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu;
- 11) działania informacyjno-promocyjne w wysokości nieprzekraczającej łącznie 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:
- a) organizowaniem kampanii informacyjnych, promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
 - b) organizowaniem seminariów i konferencji (w tym wynajem sali, catering),
 - c) tworzeniem materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych;
- 12) zarządzanie projektem, w wysokości nieprzekraczającej 10% wydatków kwalifikowalnych projektu w tym w szczególności wydatki związane z:
- a) wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w podrozdziale 3.12 niniejszego *Katalogu*,
 - b) podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu;
- 13) podatek VAT oraz inne podatki, opłaty i obciążenia na zasadach określonych w podrozdziale 3.9 niniejszego *Katalogu*;
- 14) wkład niepieniężny, wyłącznie jako pokrycie wkładu własnego beneficjenta, na zasadach określonych w podrozdziale 3.6 niniejszego *Katalogu* pod warunkiem wskazania informacji dotyczących poszczególnych pozycji wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie;
- 15) instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC;

16) koszty pośrednie w wysokości nieprzekraczającej 5% kosztów bezpośrednich projektu, w tym w szczególności związane z:

- a) wynagrodzeniem osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, prawną, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość i realizujące także inne działania niezwiązane z merytorycznym wdrażaniem projektu,
- b) wynajmem, czynszem lub amortyzacją budynków,
- c) kosztami mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda),
- d) kosztami sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,
- e) robotami budowlanymi, o których mowa w art. 3 pkt 7 oraz 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409, z późn. zm.) mającymi na celu adaptację pomieszczeń do celów realizacji projektu (maksymalnie do wysokości 10% łącznych kosztów wynajmu lub utrzymania budynków),
- f) opłatami za telefony, internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP,
- g) usługami bankowymi, w tym kosztami związanymi z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
- h) kosztami ubezpieczeń majątkowych,
- i) zakupem materiałów biurowych.

4.2 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dla naboru nr POPC.03.01.00-IP.01-00-002/17

4.2.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu

Niezbędne wydatki związane z przygotowaniem projektów, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, poniesione na przygotowanie dokumentów, których opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie, takich jak w szczególności:

- 1) dokumentacja techniczna,
- 2) dokumentacja przetargowa,
- 3) koncepcja realizacji projektu.

4.2.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

- 1) działania szkoleniowe dla odbiorców ostatecznych rozwijające kompetencje cyfrowe, w tym przede wszystkim z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych i innych umiejętności niezbędnych dla korzystania z internetu oraz elektronicznych usług publicznych oraz komercyjnych, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) wynagrodzeniem trenerów prowadzących działania szkoleniowe dla odbiorców ostatecznych (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),
 - b) wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego,
 - c) cateringiem,
 - d) dojazdami uczestników i trenerów oraz noclegami trenerów (maksymalnie do 300 zł za nocleg za dobę na osobę),
 - e) zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych;

Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na: nagrody finansowe lub rzeczowe dla uczestników, noclegi uczestników szkoleń oraz koszty egzaminów i innych form certyfikacji wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.

- 2) zakup, najem, leasing lub modernizację niezbędnego sprzętu teleinformatycznego, związanego z prowadzeniem działań, o których mowa w pkt 1, obejmującego komputer stacjonarny lub przenośny, tablet, projektor multimedialny, drukarkę oraz inne niezbędne

narzędzia służące jako pomoce dydaktyczne, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 25% wydatków kwalifikowalnych projektu;

- 3) ubezpieczenie sprzętu, o którym mowa w pkt 2, wyłącznie w okresie realizacji projektu;
- 4) zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. oprogramowania komputerowego na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*;
- 5) pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*;
- 6) działania szkoleniowe dla animatorów (osób prowadzących działania animacyjne), w tym przede wszystkim z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwoju umiejętności interpersonalnych⁹, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) wynagrodzeniem trenerów (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),
 - b) wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego,
 - c) cateringiem,
 - d) dojazdami animatorów i trenerów oraz noclegami trenerów (maksymalnie do 300 zł za miejsce noclegowe za osobę),
 - e) zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych;

Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na: nagrody finansowe lub rzeczowe dla animatorów, noclegi animatorów oraz koszty egzaminów i innych form certyfikacji wiedzy i umiejętności uczestników spotkań.

- 7) działania animacyjne dla odbiorców ostatecznych utrwalające i pogłębiające wiedzę z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) wynajmem sali i sprzętu;
 - b) cateringiem;
 - c) dojazdami animatorów oraz uczestników;
 - d) zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych;

⁹ Kwalifikowalne są wydatki wyłącznie na takie działania szkoleniowe, które mają bezpośredni związek z prowadzonymi działaniami animacyjnymi w projekcie.

Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na: wynagrodzenia animatorów, noclegi animatorów oraz uczestników, nagrody finansowe lub rzeczowe dla uczestników.

8) spotkania/szkolenia organizacyjne dla trenerów kompetencji cyfrowych przygotowujące do prowadzenia działań, o których mowa w pkt 1, w tym w szczególności wydatki związane z:

- a) wynagrodzeniem osób prowadzących spotkanie/szkolenie (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),
- b) wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego,
- c) cateringiem,
- d) dojazdami i noclegami (maksymalnie do 300 zł za nocleg za dobę na osobę) trenerów kompetencji cyfrowych i osób prowadzących szkolenie,
- e) zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych.

Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na: szkolenia merytoryczne dla trenerów podnoszących ich kompetencje, nagrody finansowe lub rzeczowe dla uczestników oraz koszty egzaminów i innych form certyfikacji wiedzy i umiejętności uczestników spotkań/szkoleń.

9) stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu;

10) pokrycie kosztów tłumaczeń (np. opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych);

11) ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu, w tym scenariusze zajęć;

12) działania informacyjno-promocyjne w wysokości nieprzekraczającej łącznie 5% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:

- a) prowadzeniem promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
- b) organizowaniem seminariów i konferencji (w tym wynajem sali, catering),
- c) tworzeniem materiałów informacyjno-promocyjnych;

13) zarządzanie projektem, w wysokości nieprzekraczającej 10% wydatków kwalifikowalnych projektu w tym w szczególności wydatki związane z:

- a) wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w podrozdziale 3.12 niniejszego *Katalogu*,
- b) podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu;

- 14) podatek VAT oraz inne podatki, opłaty i obciążenia na zasadach określonych w podrozdziale 3.9 niniejszego *Katalogu*;
- 15) wkład niepieniężny, wyłącznie jako pokrycie wkładu własnego beneficjenta, na zasadach określonych w podrozdziale 3.6 niniejszego *Katalogu* pod warunkiem wskazania informacji dotyczących poszczególnych pozycji wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie;
- 16) instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC;
- 17) koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości 10% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu i mogą obejmować wydatki w szczególności związane z:
 - a) wynagrodzeniem innych osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, prawną, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość i realizujące także inne działania niezwiązane z merytorycznym wdrażaniem projektu,
 - b) wynajmem, czynszem lub amortyzacją budynków,
 - c) kosztami mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda),
 - d) kosztami sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,
 - e) robotami budowlanymi, o których mowa w art. 3 pkt 7 oraz 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409, z późn. zm.) mającymi na celu adaptację pomieszczeń do celów realizacji projektu (maksymalnie do wysokości 10% łącznych kosztów wynajmu lub utrzymania budynków),
 - f) opłatami za telefony, internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP,
 - g) usługami bankowymi, w tym kosztami związanymi z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
 - h) kosztami ubezpieczeń majątkowych,
 - i) zakupem materiałów biurowych.

4.3 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dla naboru nr POPC.03.01.00-IP.01-00-003/17

4.3.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu

Niezbędne wydatki związane z przygotowaniem projektów, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, poniesione na przygotowanie koniecznych dokumentów, takich jak w szczególności:

- 1) dokumentacja techniczna, finansowa o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie,
- 2) dokumentacja przetargowa,
- 3) koncepcja realizacji projektu.

4.3.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne

W ramach naboru wyłonione zostaną projekty grantowe, o których mowa w podrozdziale, 3.16 niniejszego *Katalogu*. Do wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów grantowych zalicza się wydatki poniesione na:

- 1) granty na rzecz grantobiorców rozliczane przez beneficjenta projektu grantowego zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego;
- 2) wydatki związane z funkcjonowaniem beneficjenta projektu grantowego, w wysokości nieprzekraczającej 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, to jest wydatki poniesione na:
 - a) przeprowadzenie procedury wyboru grantobiorców,
 - b) działania szkoleniowe i spotkania organizacyjne dla trenerów kompetencji cyfrowych (tzw. instruktorów), w tym przede wszystkim z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych i innych umiejętności niezbędnych dla korzystania z internetu oraz elektronicznych usług publicznych oraz komercyjnych, jak również przygotowujące do prowadzenia zajęć, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - i. wynagrodzeniem trenerów prowadzących działania szkoleniowe dla instruktorów (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),

- ii. wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego,
- iii. cateringiem,
- iv. dojazdami instruktorów i trenerów oraz noclegami trenerów (maksymalnie do 300 zł za nocleg za dobę na osobę),
- v. zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych;

Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na: nagrody finansowe lub rzeczowe dla instruktorów, noclegi instruktorów oraz koszty egzaminów i innych form certyfikacji wiedzy i umiejętności instruktorów.

- c) działania informacyjno-promocyjne, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - i. organizowaniem kampanii informacyjnych, promocji m.in. w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
 - ii. organizowaniem seminariów i konferencji (w tym wynajem sali, catering), jak również udział w tego typu wydarzeniach,
 - iii. tworzeniem materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych;
- d) zakup, najem, leasing lub modernizację niezbędnego sprzętu teleinformatycznego, związanego z prowadzeniem działań, o których mowa w lit. b), obejmującego komputer stacjonarny lub przenośny, tablet, projektor multimedialny, drukarkę oraz inne niezbędne urządzenia służące jako pomoce dydaktyczne;
- e) zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. oprogramowania komputerowego na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*;
- f) pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*;
- g) stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu;
- h) pokrycie kosztów tłumaczeń;
- i) ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu, w tym scenariusze zajęć;
- j) zarządzanie projektem, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - i. wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w podrozdziale 3.12 niniejszego Katalogu,
 - ii. podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu;
- k) podatek VAT oraz inne podatki, opłaty i obciążenia na zasadach określonych w podrozdziale 3.9 niniejszego *Katalogu*;

- l) wkład niepieniężny, wyłącznie jako pokrycie wkładu własnego beneficjenta, na zasadach określonych w podrozdziale 3.6 niniejszego *Katalogu* pod warunkiem wskazania informacji dotyczących poszczególnych pozycji wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie;
- m) instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC;
- n) koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości 10% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu i mogą obejmować wydatki w szczególności związane z:
 - i. wynagrodzeniem innych osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, prawną, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość i realizujące także inne działania niezwiązane z merytorycznym wdrażaniem projektu,
 - ii. wynajmem, czynszem lub amortyzacją budynków,
 - iii. kosztami mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda),
 - iv. kosztami sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,
 - v. robotami budowlanymi, o których mowa w art. 3 pkt 7 oraz 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409, z późn. zm.) mającymi na celu adaptację pomieszczeń do celów realizacji projektu (maksymalnie do wysokości 10% łącznych kosztów wynajmu lub utrzymania budynków),
 - vi. opłatami za telefony, internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP,
 - vii. usługami bankowymi, w tym kosztami związanymi z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
 - viii. kosztami ubezpieczeń majątkowych,
 - ix. zakupem materiałów biurowych.

4.4 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dla naboru nr POPC.03.01.00-IP.01-00-004/18

4.4.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu

Niezbędne wydatki związane z przygotowaniem projektów, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, poniesione na przygotowanie koniecznych dokumentów, takich jak w szczególności:

- 1) dokumentacja techniczna, finansowa o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie,
- 2) dokumentacja przetargowa,
- 3) koncepcja realizacji projektu.

4.4.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne

W ramach działania realizowany będzie projekt grantowy, o którym mowa w podrozdziale 3.16 niniejszego *Katalogu*. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

- 1) granty na rzecz grantobiorców (w wysokości co najmniej 80% wartości dofinansowania projektu) rozliczane przez beneficjenta projektu grantowego zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego. W ramach grantu wydatki mogą być przeznaczone na:
 - a) koszty wynagrodzeń supertrenerów oraz wynagrodzeń trenerów prowadzących szkolenia i mentoring dla nauczycieli,
 - b) koszty organizacji szkoleń, w tym cateringu, wynajmu sal, wytworzenia materiałów dydaktycznych, koszty dojazdu uczestników, supertrenerów i trenerów oraz noclegi supertrenerów i trenerów (maksymalnie do 300 zł za nocleg za dobę na osobę),
 - c) koszty zakupu sprzętu – maksymalnie 5% kwoty grantu,
 - d) koszty działań informacyjno-promocyjnych i rekrutacji nauczycieli – maksymalnie 10% kwoty grantu,
 - e) koszty zarządzania i koszty administracyjne grantobiorcy – maksymalnie 20% kwoty grantu.
- 2) wydatki związane z funkcjonowaniem beneficjenta projektu grantowego (operatora), w wysokości nieprzekraczającej 20% wartości dofinansowania projektu, to jest wydatki poniesione na:

- a) przeprowadzenie procedury wyboru grantobiorców,
- b) wynagrodzenia personelu merytorycznego zatrudnionego przez beneficjenta (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),
- c) szkolenia i spotkania organizacyjne dla supertrenerów i trenerów, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - i. cateringiem,
 - ii. wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego,
 - iii. dojazdami i noclegami personelu merytorycznego oraz supertrenerów i trenerów (maksymalnie do 300 zł za nocleg za dobę na osobę),
 - iv. zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych;

Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się w szczególności wydatki poniesione na: nagrody finansowe lub rzeczowe dla trenerów i supertrenerów, koszty egzaminów i innych form certyfikacji wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.

- d) działania informacyjno-promocyjne, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - i. organizowaniem kampanii informacyjnych, promocji m.in. w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
 - ii. organizowaniem seminariów i konferencji (w tym wynajem sali, catering), jak również udział w tego typu wydarzeniach,
 - iii. tworzeniem materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób z niepełnosprawnościami;
- e) zakup, najem, amortyzacja, lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. oprogramowania komputerowego na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych horyzontalnych*;
- f) stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu w okresie trwania projektu;
- g) usługi zewnętrzne w zakresie wsparcia merytorycznego projektu;
- h) ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu, w tym scenariusze zajęć;
- i) zarządzanie projektem, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - i. wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w podrozdziale 3.12 niniejszego *Katalogu*,
 - ii. podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu;

- iii. wyposażeniem stanowisk pracy (kosztami zakupu lub amortyzacji sprzętu i oprogramowania niezbędnego do prowadzenia działań koordynacyjno-organizacyjnych związanych z projektem).
- j) podatek VAT oraz inne podatki, opłaty i obciążenia na zasadach określonych w podrozdziale 3.9 niniejszego *Katalogu*;
- k) instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC;
- l) koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości 10% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu w rozumieniu rozdziału 3.4 niniejszego *Katalogu*. Koszty pośrednie mogą obejmować wydatki w szczególności związane z:
 - i. wynagrodzeniem innych osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, prawną, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość i realizujące także inne działania niezwiązane z merytorycznym wdrażaniem projektu,
 - ii. wynajmem, czynszem lub amortyzacją budynków,
 - iii. kosztami mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda),
 - iv. kosztami sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,
 - v. robotami budowlanymi, o których mowa w art. 3 pkt 7 oraz 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409, z późn. zm.) mającymi na celu adaptację pomieszczeń do celów realizacji projektu (maksymalnie do wysokości 10% łącznych kosztów wynajmu lub utrzymania budynków),
 - vi. opłatami za telefony, internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP,
 - vii. usługami bankowymi, w tym kosztami związanymi z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
 - viii. kosztami ubezpieczeń majątkowych,
 - ix. zakupem materiałów biurowych.

**4.5 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.2
Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej dla naboru
nr POPC.03.02.00-IP.01-00-001/16**

W ramach działania 3.2 dopuszcza się stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w odniesieniu do kosztów pośrednich na zasadach określonych w podrozdziale 6.6 *Wytycznych*.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

1) działania szkoleniowe dla nauczycieli publicznej edukacji wczesnoszkolnej i innych osób dorosłych¹⁰ rozwijające kompetencje z zakresu programowania i nauczania programowania, obejmujące etap szkolenia stacjonarnego oraz etap zajęć praktycznych dla uczniów klas 1-3, w tym w szczególności wydatki związane z:

- a) wynagrodzeniem trenerów prowadzących działania szkoleniowe dla nauczycieli i innych osób dorosłych oraz personelu asystującego przy prowadzonych szkoleniach (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),
- b) wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego do stacjonarnego szkolenia nauczycieli i innych osób dorosłych,
- c) cateringiem przy stacjonarnych szkoleniach nauczycieli i innych osób dorosłych,
- d) dojazdami i noclegami (maksymalnie do 300 zł za miejsce noclegowe za osobę) nauczyciela i innych osób dorosłych, trenera, a także dojazdami uczniów,
- e) zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych, dostosowanych również do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

2) zakup niezbędnego sprzętu teleinformatycznego obejmującego komputer stacjonarny lub przenośny, tablet, oraz zakup lub najem sprzętu obejmującego terminal, projektor multimedialny, robot, drukarkę 3D lub inne niezbędne narzędzia służące jako pomoce

¹⁰ Zgodnie z brzmieniem kryterium merytorycznego punktowanego nr 2 przez inne osoby dorosłe należy rozumieć pracowników miejscowo właściwej publicznej placówki doskonalenia nauczycieli lub pracowników bibliotek publicznych z siedzibą w gminach wiejskich lub wiejsko-miejskich na terenie danego NUTS-3 objętego projektem lub pracowników publicznych domów kultury/ośrodków kultury/centrów kultury (publicznych instytucji kultury prowadzących działalność społeczno-kulturalną) z siedzibą w gminach wiejskich lub wiejsko-miejskich na terenie danego NUTS-3 objętego projektem.

dydaktyczne, z wyłączeniem tablic multimedialnych, innych drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych, telefonów, czytników e-booków (i innych formatów), w tym dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 25% wydatków kwalifikowalnych projektu;

- 3) ubezpieczenie sprzętu, o którym mowa w pkt 2, w okresie realizacji projektu;
- 4) zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. oprogramowania komputerowego, w tym również przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych, na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*;
- 5) pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*;
- 6) stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu;
- 7) pokrycie kosztów tłumaczeń (np. opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych);
- 8) ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu;
- 9) działania informacyjno-promocyjne w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) prowadzeniem promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
 - b) tworzeniem i dystrybucją materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych;
- 10) zarządzanie projektem, w wysokości nieprzekraczającej 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w niniejszym *Katalogu*,
 - b) podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu;
- 11) podatek VAT oraz inne podatki, opłaty i obciążenia na zasadach określonych w niniejszym *Katalogu*;
- 12) wkład niepieniężny, wyłącznie jako pokrycie wkładu własnego beneficjenta, na zasadach określonych w niniejszym *Katalogu* pod warunkiem wskazania informacji dotyczących poszczególnych pozycji wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie;
- 13) instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC;

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

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

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

4.6 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 3.2
Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej dla naboru
nr POPC.03.02.00-IP.01-00-002/17

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

1) działania szkoleniowe dla nauczycieli publicznej edukacji wczesnoszkolnej i innych osób dorosłych¹¹ rozwijające kompetencje z zakresu programowania i nauczania programowania, obejmujące etap szkolenia stacjonarnego oraz etap zajęć praktycznych dla uczniów klas 1-3, w tym w szczególności wydatki związane z:

- a) wynagrodzeniem trenerów prowadzących działania szkoleniowe dla nauczycieli i innych osób dorosłych oraz personelu asystującego przy prowadzonych szkoleniach (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności),
- b) wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego do stacjonarnego szkolenia nauczycieli i innych osób dorosłych,
- c) cateringiem przy stacjonarnych szkoleniach nauczycieli i innych osób dorosłych,
- d) dojazdami i noclegami (maksymalnie do 300 zł za miejsce noclegowe za osobę) nauczyciela i innych osób dorosłych, trenera, a także dojazdami uczniów,
- e) zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych, dostosowanych również do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

2) zakup niezbędnego sprzętu teleinformatycznego obejmującego komputer stacjonarny lub przenośny, tablet, oraz zakup lub najem sprzętu obejmującego terminal, projektor multimedialny, robot, drukarkę 3D lub inne niezbędne narzędzia służące jako pomoce dydaktyczne, z wyłączeniem tablic multimedialnych, innych drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych, telefonów, czytników e-booków (i innych formatów), w tym dostosowanego

¹¹ Zgodnie z brzmieniem kryterium merytorycznego punktowanego nr 2 przez inne osoby dorosłe należy rozumieć pracowników miejscowo właściwej publicznej placówki doskonalenia nauczycieli lub doradców metodycznych powołanych przez organ prowadzący właściwy miejscowo ośrodek doskonalenia nauczycieli lub pracowników bibliotek publicznych z siedzibą w gminach wiejskich lub wiejsko-miejskich na terenie danego NUTS-3 objętego projektem lub pracowników publicznych domów kultury/ośrodków kultury/centrów kultury (publicznych instytucji kultury prowadzących działalność społeczno-kulturalną) z siedzibą w gminach wiejskich lub wiejsko-miejskich na terenie danego NUTS-3 objętego projektem.

do potrzeb osób niepełnosprawnych, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 25% wydatków kwalifikowalnych projektu;

- 3) ubezpieczenie sprzętu, o którym mowa w pkt 2, w okresie realizacji projektu;
- 4) zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. oprogramowania komputerowego, w tym również przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych, na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytucznych*;
- 5) pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytucznych*;
- 6) stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu;
- 7) pokrycie kosztów tłumaczeń (np. opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych);
- 8) ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu;
- 9) działania informacyjno-promocyjne w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) prowadzeniem promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
 - b) tworzeniem i dystrybucją materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych;
- 10) zarządzanie projektem, w wysokości nieprzekraczającej 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w niniejszego *Katalogu*,
 - b) podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu;
- 11) podatek VAT oraz inne podatki, opłaty i obciążenia na zasadach określonych w niniejszym *Katalogu*;
- 12) wkład niepieniężny, wyłącznie jako pokrycie wkładu własnego beneficjenta, na zasadach określonych w niniejszym *Katalogu* pod warunkiem wskazania informacji dotyczących poszczególnych pozycji wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie;
- 13) instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC;
- 14) usługi bankowe, w tym koszty związane z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych;
- 15) koszty pośrednie rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków w wysokości nieprzekraczającej 5% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów projektu albo

koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości 5% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować wydatki w szczególności związane z:

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

*4.7 Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach Działanie 3.2 Innowacyjne
rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej dla naboru
nr POPC.03.02.00-IP.01-00-003/18*

4.7.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu

Niezbędne wydatki związane z przygotowaniem projektów, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, poniesione na przygotowanie dokumentów, których opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie, takich jak w szczególności:

- 1) dokumentacja techniczna, finansowa o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu,
- 2) dokumentacja przetargowa,
- 3) koncepcja realizacji projektu.

4.7.2 Wydatki kwalifikowalne

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

- 1) Przygotowanie osób do prowadzenia zajęć z uczniami w formie kółek lub zajęć pozalekcyjnych, w tym w szczególności wydatki poniesione na:
 - a) wynagrodzenia trenerów prowadzących działania szkoleniowe oraz udzielających wsparcia eksperckiego w trakcie projektu przede wszystkim z zakresu algorytmiki i programowania dla osób prowadzących koła (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności);
 - b) realizację programu podnoszenia kwalifikacji i kompetencji osób prowadzących koła, obejmujące w szczególności kursy, szkolenia, obozy szkoleniowe, mentoring, zajęcia indywidualne dla osób prowadzących koła przede wszystkim z zakresu algorytmiki i programowania;
 - c) zakup, wytworzenie lub dostarczenie materiałów szkoleniowych dla prowadzących zajęcia;
 - d) przeprowadzenie badań kwalifikacji i kompetencji osób prowadzących koła;
 - e) wynajem sali i sprzętu audiowizualnego na szkolenia osób prowadzących koła;
 - f) catering na szkoleniach osób prowadzących koła;
- 2) Organizacja zajęć w formie kółek lub zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, w tym w szczególności wydatki poniesione na:

- a) granty na rzecz osób prowadzących koła algorytmiki i programowania rozliczane przez beneficjenta projektu grantowego zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego, w wysokości co najmniej 60% wydatków kwalifikowalnych projektu (maksymalna wysokość pojedynczego grantu udzielonego za prowadzenie jednego koła nie może przekroczyć 800 zł w miesiącu);
- b) wynajem sali i sprzętu audiowizualnego do szkolenia uczniów;
- c) catering i noclegi podczas wyjazdów szkoleniowych uczniów;
- d) zakup, wytworzenie lub dostarczenie materiałów dydaktycznych, dostosowanych również do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- e) nagrody finansowe lub rzeczowe dla uczestników olimpiad/konkursów.

Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na: wynagrodzenia prowadzących koła, przeprowadzenie na wejściu badań przesiewowych umiejętności programowania uczniów.

- 3) Organizację zaplecza merytorycznego projektu, w tym wydatki poniesione na:
 - a) wynagrodzenia członków Rady Programowej projektu;
 - b) ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu;
 - c) przeprowadzenie procedury wyboru grantobiorców.
- 4) Pokrycie kosztów przygotowania treści edukacyjnych, scenariuszy zajęć, zadań testowych oraz konkursowych z ich maszynowymi rozwiązaniami i ocenami,
- 5) Pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytucznych horyzontalnych*;
- 6) Utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu, w tym w szczególności wydatki związane ze stworzeniem i utrzymywaniem bazy współzawodnictwa i konkursów z zakresu algorytmiki i programowania;
- 7) Stworzenie strony internetowej, platformy e-nauczania, repozytorium zadań, forum wymiany doświadczeń itp.

Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na zakup sprzętu teleinformatycznego, a także budowę infrastruktury sprzętowej i dostępowej dla dedykowanego serwisu internetowego projektu.

- 8) Działania informacyjno-promocyjne, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) prowadzeniem promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych,

- b) tworzeniem i dystrybucją materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych;
 - c) organizowaniem seminariów i konferencji (w tym wynajem sali, catering), jak również udział w tego typu wydarzeniach;
- 9) Zarządzanie projektem, w tym w szczególności wydatki związane z:
- a) wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w niniejszym *Katalogu* (np. koordynator projektu, koordynator finansowy, specjalista ds. rozliczeń, specjalista ds. promocji, specjalista ds. grantów);
 - b) noclegami i kosztami przejazdu personelu projektu w związku z realizacją projektu;
 - c) wyposażeniem stanowisk pracy (kosztami zakupu sprzętu i oprogramowania niezbędnego do prowadzenia działań koordynacyjno-organizacyjnych związanych z projektem).
- 10) Zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. licencji lub praw autorskich dla treści edukacyjnych, oprogramowania, na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych horyzontalnych*;
- 11) Pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych horyzontalnych*;
- 12) Podatek VAT oraz inne podatki, opłaty i obciążenia na zasadach określonych w niniejszym *Katalogu*;
- 13) Wkład niepieniężny, wyłącznie jako pokrycie wkładu własnego beneficjenta, na zasadach określonych w niniejszym *Katalogu* pod warunkiem wskazania informacji dotyczących poszczególnych pozycji wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie;
- 14) Instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC;
- 15) Usługi bankowe, w tym koszty związane z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych.
- 16) Koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości 15 % bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować wydatki w szczególności związane z:

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

4.8 Katalog wydatków kwalifikowalnych dla Działania 3.3 E–pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych.

- 4) W ramach działania 3.3 dopuszcza się stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w odniesieniu do kosztów pośrednich na zasadach określonych w podrozdziale 6.6 *Wytycznych*.
- 5) Wnioskodawca z chwilą składania wniosku podejmuje decyzję o sposobie rozliczania kosztów pośrednich, tj. na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo według stawki ryczałtowej w wysokości do 15 % bezpośrednich kwalifikowanych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu.

4.8.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu

Niezbędne wydatki związane z przygotowaniem projektów, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, poniesione na przygotowanie koniecznych dokumentów, takich jak w szczególności:

- 1) dokumentacja techniczna, finansowa o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie,
- 2) dokumentacja przetargowa,
- 3) koncepcja realizacji projektu.

4.8.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne

W ramach działania realizowany będzie projekt grantowy o którym mowa w podrozdziale 3.16 niniejszego *Katalogu*. Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

- 1) granty na rzecz grantobiorców rozliczane przez beneficjenta projektu grantowego zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego;
- 2) wydatki związane z funkcjonowaniem beneficjenta projektu grantowego, w wysokości nieprzekraczającej 5% wartości dofinansowania projektu, to jest wydatki poniesione na:
 - a) przeprowadzenie procedury wyboru grantobiorców, w tym wynagrodzenie członków oraz organizacja prac Panelu Ekspertów,
 - b) działania informacyjno-promocyjne, w tym w szczególności wydatki związane z:

- i) organizowaniem kampanii informacyjnych, promocji m.in. w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
 - ii) organizowaniem seminariów i konferencji (w tym wynajem sali, catering), jak również udział w tego typu wydarzeniach,
 - iii) udzielaniem konsultacji,
 - iv) tworzeniem materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych;
- c) zakup usług zewnętrznych realizowanych w związku z realizacją projektu obejmujących w szczególności:
- i) ekspertyzy, ewaluacje, analizy i opracowania,
 - ii) usługi audytu/kontroli/weryfikacji na miejscu, usługi prawne, usługi doradcze,
- d) stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali spełniających wymagania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526) oraz usługi hostingu,
- e) pokrycie kosztów tłumaczeń (np. opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych);
- f) nabycie dostępu do baz danych i innych odpłatnych źródeł informacji, w tym nabycie profesjonalnych opracowań dotyczących trendów i charakterystyki rynku i innych publikacji związanych z celami projektu,
- g) zakup, najem lub leasing sprzętu teleinformatycznego, obejmującego komputer (w tym komputer przenośny lub inne urządzenie mobilne umożliwiające dostęp do internetu) lub terminal oraz urządzenia peryferyjne (np. monitor, drukarka, rzutnik, skaner, urządzenie wielofunkcyjne),
- h) ubezpieczenie sprzętu, o którym mowa w lit. g),
- i) zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. oprogramowania komputerowego, w tym również przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych, na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 w *Wytocznych*,
- j) opiekę serwisową posprzedażną (maintenance) sprzętu, o którym mowa w lit. g) i oprogramowania, o którym mowa w lit. i) (konserwacja oprogramowania),
- k) pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytocznych*,
- l) zarządzanie projektem, w tym w szczególności wydatki związane z:
- i) wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w podrozdziale 3.12 niniejszego *Katalogu*,

- ii) podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu,
 - iii) podnoszeniem kwalifikacji personelu projektu,
- m) koszty pośrednie, w tym w szczególności koszty związane z:
- i) wynagrodzeniem osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli m.in. osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość i realizujące także inne działania niezwiązane z merytorycznym wdrażaniem projektu,
 - ii) wynajmem, czynszem lub amortyzacją budynków,
 - iii) kosztami dostosowania powierzchni biurowej,
 - iv) kosztami sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,
 - v) kosztami mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda),
 - vi) opłatami za telefony, Internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP;
 - vii) usługami drukarskimi,
 - viii) usługami bankowymi, w tym kosztami związanymi z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
 - ix) kosztami ubezpieczeń majątkowych,
 - x) zakupem materiałów biurowych oraz prasy,
 - xi) kosztami serwisu i napraw sprzętu biurowego.

4.9 Katalog wydatków kwalifikowalnych dla Działania 3.4 Kampanie edukacyjno-informacyjne na rzecz upowszechniania korzyści z wykorzystywania technologii cyfrowych

- 1) W ramach działania 3.4 dopuszcza się stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w odniesieniu do kosztów pośrednich na zasadach określonych w podrozdziale 6.6 *Wytycznych*.
- 2) Wnioskodawca z chwilą składania wniosku podejmuje decyzję o sposobie rozliczania kosztów pośrednich, tj. na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo według stawki ryczałtowej.

4.9.1 Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu

Niezbędne wydatki związane z przygotowaniem projektów, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, poniesione na przygotowanie dokumentów, których opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie, takich jak w szczególności:

1. dokumentacja techniczna,
2. dokumentacja przetargowa,
3. koncepcja realizacji projektu,

4.9.2 Pozostałe wydatki kwalifikowalne

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:

- 1) ogłoszenia oraz publikacje w mediach prasowych i elektronicznych;
- 2) zakup, opracowanie, druk, powielanie publikacji i dystrybucji materiałów edukacyjno-informacyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych;
- 3) organizację wydarzeń o charakterze edukacyjno-informacyjnym, spotkań, szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji, w tym również punktów informacyjnych, czy stanowisk na targach lub konferencjach, jak również udział w tego typu wydarzeniach;
- 4) stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu;
- 5) tłumaczenia (np. opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych);
- 6) zarządzanie projektem, w wysokości nieprzekraczającej 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z:
 - a) wynagrodzeniem personelu projektu,

- b) podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu,
- c) podnoszeniem kwalifikacji personelu projektu;
- 6) zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*;
- 7) pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 *Wytycznych*;
- 8) ekspertyzy, analizy, opracowania, doradztwo merytoryczne związane z celami projektu;
- 9) podatek VAT oraz inne podatki, opłaty i obciążenia na zasadach określonych w podrozdziale 3.9 niniejszego *Katalogu*;
- 10) koszty pośrednie rozliczane na podstawie:
 - faktycznie poniesionych wydatków w wysokości nieprzekraczającej 5% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów projektu albo
 - według stawki ryczałtowej w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu.

Koszty pośrednie mogą obejmować wydatki w szczególności związane z:

- a) koszty wynagrodzenia osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, prawną, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość i realizujące także inne działania niezwiązane z merytorycznym wdrażaniem projektu,
- b) koszty wynajmu, czynszu lub amortyzacji budynków,
- c) koszty mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda),
- d) koszty sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,
- e) opłaty za telefony, Internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP,
- f) usługi bankowe, w tym koszty związane z otwarciem i prowadzeniem wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonym do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
- g) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- h) zakup materiałów biurowych.

Załącznik nr 1 – 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 lub usługi równoważnej, w przypadku opisanego przedmiotu zamówienia publicznego poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę.
- 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) Nieuprawnione łączenie zamówień publicznych, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych zasad udzielania.
- 7) Nieuzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego ograniczenia dotyczące podwykonawstwa, np. wprowadzenie zasady, że określona w sposób procentowy część zamówienia publicznego nie może być zlecona podwykonawcom.
- 8) Wymaganie od wykonawcy posiadania potencjału technicznego już na etapie składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
- 9) 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).
- 10) Żądanie zamawiającego, aby wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych wykonywanych wyłącznie w Polsce.

- 11) Uwzględnianie przez zamawiającego jedynie doświadczenia zdobytego po uzyskaniu przez wykonawcę stosownych polskich uprawnień budowlanych lub posiadania doświadczenia zdobytego w Polsce.
- 12) Odrzucenie przez zamawiającego oferty zamiast dokonania poprawy oczywistej omyłki pisarskiej/rachunkowej/innej. 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.
- 13) Przekazywanie wybranym wykonawcom określonych informacji dotyczących prowadzonego postępowania, które mogą stawiać ich w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych wykonawców.
- 14) 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.
- 15) Uznanie przez zamawiającego ofert, wyjaśnień lub uzupełnień, które wpłynęły do zamawiającego po upływie wyznaczonego terminu lub – w zakresie uzupełnień – także w nieodpowiedniej formie.
- 16) 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 2 – 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* i podrozdziału 3.5 niniejszego *Katalogu*.

| Wartość zamówienia publicznego | Regulacja w zakresie zasady konkurencyjności | | |
|--|---|---|--|
| | Zamawiający zobligowani do stosowania Pzp (zgodnie z art. 3 Pzp) | Zamawiający zobowiązani do przestrzegania zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2 <i>Wytycznych</i> | Zamawiający niezobowiązani do stosowania Pzp lub zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.2 <i>Wytycznych</i> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Od 20 tys. zł netto - 50 tys. zł netto włącznie | Rozeznanie rynku przeprowadzane zgodnie z zapisami sekcji 6.5.1 <i>Wytycznych</i> | Rozeznanie rynku przeprowadzane zgodnie z zapisami sekcji 6.5.1 <i>Wytycznych</i> | Rozeznanie rynku przeprowadzane zgodnie z zapisami sekcji 6.5.1 <i>Wytycznych</i> |
| Powyżej 50 tys. zł netto – do kwoty poniżej progu wynikającego z art. 4 ust 8 Pzp tj. 30 tys. euro netto | Sekcja 6.5.2 <i>Wytycznych</i> | Sekcja 6.5.2 <i>Wytycznych</i> | Rozeznanie rynku przeprowadzane zgodnie z zapisami sekcji 6.5.1 <i>Wytycznych</i> |
| Od 30 tys. euro netto włącznie | Pzp | Sekcja 6.5.2 <i>Wytycznych</i> | Rozeznanie rynku przeprowadzane zgodnie z zapisami sekcji 6.5.1 <i>Wytycznych</i> |