

Zasady kwalifikowalności wydatków

Projekty główne - Core project

25.06.2025 r.
warsztaty on-line

Izabela Dobrowolska
Wydział Kontroli
Centrum Projektów Europejskich

AGENDA

Zasady kwalifikowalności wydatków

Pomoc publiczna

Informacja i promocja

Zmiany w projekcie

CC 4 – Ekspertyzy i usługi zewnętrzne

CC 5 – Wyposażenie

CC 6 – Infrastruktura i roboty

Zamówienia publiczne

Podstawowe zasady kwalifikowalności

1. Wszystkie wydatki mają być niezbędne do realizacji projektu i nie byłyby poniesione, gdyby projekt nie został zrealizowany (wartość dodana).
2. Wydatkowane zgodnie z zasadami należytego zarządzania finansami, tzn. oszczędności, efektywności, skuteczności:
 - zasada oszczędności: nabycie dóbr wymaganej jakości po najniższej cenie - minimalizacja kosztów nabycia zasobów, z uwzględnieniem ich jakości
 - zasada efektywności: stosunek pomiędzy wkładem a uzyskanym produktem:
 - ✓ maksymalizacja produktu uzyskanego z danego wkładu
 - ✓ minimalizacja wkładu potrzebnego do uzyskania określonego produktu
 - zasada skuteczności: dotyczy stopnia, w jakim zamierzone cele zostały osiągnięte dzięki podjętym działaniom
3. Poniesione zgodnie z:
 - przepisami UE (np. Rozporządzenia, Dyrektywy Unijne)
 - przepisami krajowymi (np. ustawa PZP)
 - zasadami Programu (np. elastyczność budżetowa)
 - wewnętrznymi regulacjami partnera (np. regulamin zamówień poniżej progu krajowego)

Podstawowe zasady kwalifikowalności

4. Poniesione zgodnie z zasadami rachunkowości tj. muszą być identyfikowalne, weryfikowalne, wiarygodne.
5. Poniesione i opłacone przez Partnera z jego rachunku bankowego.

Fazy projektu są wskazane w systemie BAMOS + na podstawie decyzji Komitetu Monitorującego Programu

***Dotyczy kosztów rzeczywistych**

Punkt 4 i 5 nie dotyczy wydatków refundowanych na podstawie kosztów uproszczonych – KK1, KK2, KK3

IZ/WS dokona refundacji/dofinansowania kosztów Programu tylko tym Partnerom projektu, którzy podpisali umowę partnerską.

Najpóźniejsza możliwa data podpisania umowy o partnerstwie to data wymagalności drugiego raportu okresowego, zgodnie z umową o dofinansowanie.

Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

Wydatki są kwalifikowalne w trzech etapach realizacji projektu:

- ☐ **Etap kontraktowania (zawierania umów): ok. 3 miesiące**
(początek – data **zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący**)
- ☐ **Etap realizacji: do 36 miesięcy**
- ☐ **Etap zamknięcia projektu: 3 miesiące**

Administracyjne zamknięcie projektu - przygotowanie raportu, ostatnie płatności, kontrola wydatków – merytoryczna realizacja projektu jest już zakończona.

Wszelkie wydatki poniesione lub zapłacone po dacie zamknięcia projektu, wskazanej w ostatnim zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym, nie są kwalifikowalne.

Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

Okres raportowy:

- ☐ nie jest możliwe uwzględnienie wydatków, które zostały wypłacone po zakończeniu okresu sprawozdawczego
- ☐ możliwe jest uwzględnienie wydatków zapłaconych w poprzednim okresie sprawozdawczym w raporcie okresowym (np. koszty personelu z ostatnich miesięcy poprzedniego okresu sprawozdawczego)

Wydatki niekwalifikowane

- ☐ prezenty i nagrody
- ☐ grzywny, kary finansowe
- ☐ wydatki na spory prawne i postępowania sądowe
- ☐ koszty związane z wahaniami kursów walutowych
- ☐ odsetki z tytułu zadłużenia
- ☐ upusty nieuwzględnione przy występowaniu o zwrot kosztów
- ☐ nieodpłatna praca wolontariuszy
- ☐ wkłady niepieniężne tj. **za które nie zapłacono**
- ☐ wszelkie wydatki, które są już w 100% współfinansowane z innego źródła finansowania UE, bądź z dotacji krajowej lub regionalnej (PODWÓJNE finansowanie)
- ☐ jeśli są wynikiem kontraktacji z ich własnymi pracownikami
- ☐ wydatki poniesione pomiędzy partnerami
- ☐ **samodzielne strony internetowe projektów, poza stroną: <https://www.interreg-baltic.eu>, chyba że są przeznaczone do tworzenia sieci, platform lub baz danych, które są częścią wytworzonego przez projekt rozwiązania i wykraczają poza czas trwania projektu**

Podział kosztów (cost sharing)

Podział kosztów nie jest dozwolony w Interreg Region Morza Bałtyckiego.

Podział kosztów to proporcjonalny podział pewnych wydatków projektowych poniesionych przez jednego partnera projektu i przydzielonych różnym innym partnerom projektu.

Aby uniknąć podziału kosztów, każdy z partnerów musi zaplanować swój własny budżet i raportować tylko swoje wydatki.

Podstawowe zasady - kurs wymiany EUR

- ☐ **Raportowanie wydatków** kwalifikowalnych w ramach programów odbywa się w walucie **EUR**.
- ☐ Jeśli wydatek jest poniesiony w PLN - dla celów raportowania - wydatki przeliczane są na EUR po określonym kursie wymiany - średni kurs ustalony jest przez Komisję Europejską **z miesiąca, w którym raport został złożony do kontrolera**.

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

- ☐ W przypadku ponoszonych wydatków w EUR należy dokonać przeliczenia na PLN i umieścić wydatki w EUR (zgodnie z księgowaniem w Instytucji).

Obszar Programu BSR



UE:

Dania, Estonia, Finlandia, Niemcy: kraje związkowe (Länder) Berlin, Brandenburgia, Brema, Hamburg, Meklemburgia-Pomorze Przednie, Szlezwik-Holsztyn i Dolna Saksonia (tylko region Lüneburg wg NUTS 2) Łotwa, Litwa, Polska, Szwecja

poza UE:

Norwegia: Regiony Trøndelag, Møre og Romsdal, Vestland, Rogaland, Agder, Vestfold og Telemark, Viken, Innlandet, Oslo

Partnerzy Polski są uprawnieni do otrzymania z EFRR do 80% dofinansowania

Finansowanie działań EFRR poza obszarem Programu BSR

Warunki finansowanie działań poza obszarem Programu BSR:

- ☐ Działanie przyczynia się do realizacji celu Programu;
- ☐ Działanie jest niezbędne do realizacji projektu;

Uwaga: Program nie wspiera inwestycji w infrastrukturę i roboty budowlane lub inwestycje produkcyjne realizowane poza obszarem objętym Programem.

Co decyduje o tym, czy działanie jest w lub poza obszarem działania Programu?

- **lokalizacja działania tj.:**

- w przypadku działań czy działań pilotażowych mających charakter niematerialny (np. testowanie narzędzi dla MŚP) - **lokalizacja partnera projektu, który poniósł koszty;**
- w przypadku działań związanych z wydarzeniami (jak np. organizacja wydarzeń, zakwaterowanie itp.) - **miejsce wydarzenia;**
- w przypadku podróży i zakwaterowania - **miejsce docelowe podróży.**

Finansowanie działań EFRR poza obszarem Programu BSR

- ❑ Działania **wymagające** uprzedniej zgody IZ/ WS: działania poza obszarem objętym Programem lub/i poza Unią Europejską;

Co należy zrobić:

- Partner wiodący (lead partner) za pośrednictwem BAMOS+ musi dostarczyć do IZ/WS oddzielny opis planowanych działań
- IZ/WS oceni, zatwierdzi lub odrzuci planowane działania

- ❑ Działania **nie wymagające** uprzedniej zgody IZ/ WS: działania poza obszarem objętym Programem, ale na terenie Unii Europejskiej i Norwegii.

Dochód w projekcie

- ❑ **Dochody w projektach nie podlegają weryfikacji i kontroli!**
- ❑ **Nie jest wymagane** gromadzenie i przechowywanie jakiegolwiek dokumentacji potwierdzającej uzyskanie dochodu w wyniku działań realizowanych w projekcie.

Księgowanie

- ☐ Koszty rzeczywiste projektu muszą być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo-księgowym Partnera.
- ☐ Obowiązkowo należy prowadzić odrębną ewidencję księgową lub stosować wyodrębnione kody księgowe dla wydatków związanych z realizacją projektu.
- ☐ Rekomenduje się oznaczenie wszystkich dokumentów księgowych co najmniej nr lub akronimem projektu.

Pomoc publiczna

Ogólnego Rozporządzenia w Sprawie Włączeń Blokowych (GBER - General Block Exemption Regulation)

GBER 20 - pomocy bezpośredniej wystąpienie korzyści ekonomicznej na poziomie Partnera

(pierwszy poziom wsparcia)

- beneficjentem może być Partner wiodący, jak i Partnerzy projektu
- oznacza pomoc udzielaną bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą
- pomoc przyznana w ramach programu stanowi cały budżet EFRR danego partnera(ów)
- Pułap maksymalny wsparcia 2,2 mln EUR całkowitego wkładu publicznego na partnera i na projekt
- **Maksymalny pułap pomocy to 80%**

GBER 20A - pomocy pośredniej wystąpienie korzyści ekonomicznej odpowiednio na poziomie uczestników projektu
(drugi poziom wsparcia)

Pomoc publiczna

Ogólnego Rozporządzenia w Sprawie Włączeń Blokowych (GBER - General Block Exemption Regulation)

- ☐ Pomoc publiczna jest identyfikowana w stosunku do konkretnych działań projektowych
- ☐ Przedsiębiorstwo otrzymuje od partnera projektu korzyść, której nie otrzymałyby w normalnych warunkach rynkowych (np. bezpłatne szkolenia, usługi wsparcia biznesowego itp.).
- ☐ Korzyść jest selektywna oraz zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji
- ☐ Pułap: 22 tys. EUR na przedsiębiorstwo w projekcie

Pomoc publiczna

Ogólnego Rozporządzenia w Sprawie Włączeń Blokowych (GBER - General Block Exemption Regulation)

GBER 20A

- ☐ **pośredni beneficjenci pomocy państwa to** osoby trzecie – przedsiębiorstwa, za które uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej, czy źródeł finansowania.
- ☐ Podmiotem udzielającym pomocy publicznej jest Partner projektu.
- ☐ Pomoc nie może przekroczyć 22 000 EUR na przedsiębiorstwo.
- ☐ Kontroler krajowy będzie sprawdzał metodykę obliczenia wysokości przyznanej pomocy pośredniej.
- ☐ Partner powinien poinformować pośredniego beneficjenta pomocy o tym, że udzielił takiej pomocy i w jakiej kwocie.
- ☐ Nie ma obowiązku sprawozdawczości pomocy w polskim systemie SHRIMP.

Informacja i promocja projektu

Wymagania w zakresie ich widoczności, przejrzystości i komunikacje

Które produkty muszą być oznakowane:

- ☐ produkty drukowane i cyfrowych
- ☐ publikacje
- ☐ stron internetowe (w tym ich mobilnych odsłon)
- ☐ działania i wydarzeń online, offline i na miejscu

Jeśli partner posiada stronę internetową i portale społecznościowe - należy umieścić krótki opis projektu, proporcjonalny do poziomowi wsparcia, zawierający cel i rezultaty projektu oraz podkreślający wsparcie finansowe ze strony Interreg.

Informacja i promocja projektu

- ❑ co najmniej jeden plakat o minimalnym rozmiarze A3 lub równoważny wyświetlacz elektroniczny (w lokalizacjach partnerów)

**Nie dotyczy gdy partner umieścić tablice informacyjne / billboard.*

- ❑ w przypadku fizycznych inwestycji oraz zakupu sprzętu obowiązkowe umieszczenie trwałej tablicy informacyjnej/ billboardu.

Trwałą tablicę informacyjną / billboard należy zainstalować w momencie rozpoczęcia projektu z planowanymi inwestycjami fizycznymi/rzeczowymi, rozpoczęcia zakupu sprzętu lub jego zamontowania.

Informacja i promocja projektu

Elementy obligatoryjne oznakowania:

- ☐ **logotyp projektu:** godło Unii Europejskiej przedstawione zgodnie ze specyfikacjami technicznymi określonymi w załączniku IX do rozporządzenia 2021/1060 UE w sprawie wspólnych przepisów
- ☐ oświadczenie **„Współfinansowane przez Unię Europejską”**- umieszczone obok godła Unii Europejskiej
- ☐ nazwa Programu **„Interreg Region Morza Bałtyckiego”** - umieszczona obok godła Unii
- ☐ **akronimu projektu**
- ☐ ikona (grafika) priorytetu

Informacja i promocja projektu

Uwaga! Poza logotypem projektu, nie wolno używać żadnych innych elementów identyfikacji wizualnej.

Brak zastosowania wymogów dotyczących widoczności grozi negatywnymi konsekwencjami finansowymi dla projektu - IZ/WS może anulować do 2% wsparcia ze środków dofinansowania w ramach Programu jeśli naprawienie naruszonych wymagań dotyczących widoczności nie jest możliwe.

Obowiązek udzielenia nieodpłatnie nieodwołalnej licencji na żądanie IB.SH oraz instytucji, organów, urzędów lub agencji Unii Europejskiej wszelkich materiałów informacyjnych wytworzonych w ramach projektu.

Zmiany w projekcie

Zmiany NIEISTOTNE:

- ☐ nie wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez WST
- ☐ nie mają znaczącego wpływu na realizację projektu.

Przykłady:

- zmiany danych (kontaktowych, status VAT, nazwy partnera, zmiana terminów działań)
- elastyczność budżetu - pozwala projektom na przekroczenie wydatków w jednej lub więcej z zatwierdzonych kategorii kosztów o 20% lub 40 000 EUR

WAŻNE – projekty nie mogą:

- ☐ przekroczyć całkowitego budżetu partnerów
- ☐ przekroczyć całkowitego budżetu projektu
- ☐ zmienić charakteru i sposobu wykorzystania planowanych pozycji inwestycyjnych i wyników/produktów
- ☐ zmienić planu wydatków
- ☐ informacja ww. zmiany powinna być zawarta w raportach okresowych

Partnerzy wiodący mają obowiązek przestrzegać elastyczności na poziomie całego projektu w każdym raporcie okresowym.

Zmiany w projekcie

Zmiany ISTOTNE:

- ☐ wymagające wcześniejszego zatwierdzenia przez WST
- ☐ mogą mieć wpływ (negatywny lub pozytywny) na planowane wyniki/produkty i/lub rozwiązania, partnerstwo lub budżet projektu

Przykłady:

- zmiana Partnera
- zmiany w budżecie powyżej zasady elastyczności

Szczegółowo opisane w Rozdziale L Programme Manual

CC 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne

Zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą lub osobom fizycznym niebędących personelem organizacji partnera

Opracowania,
Ekspertyzy, Analizy
Raporty

Tłumaczenia
symultaniczne,
konsekwentne,
pisemne

Wynagrodzenie zew
koordynatora
projektu

Koszty zewnętrzne
rozliczania
finansowego
projektu/zew.
księgowość

Koszty prawa własności
intelektualnej

Doradztwo prawne i
usługi notarialne

Wynajem sali / sprzętu
do prezentacji w
trakcie spotkania

Koszty transportu
uczestników
spotkania

Koszt cateringu

Koszty zatrudnienia
szkoleniowców,
prelegentów

Koszty podróży i
zakwaterowania
prelegentów, gości i
ekspertów
zewnętrznych

Koszty promocji,
komunikacji, reklamy
Druk materiałów
promocyjnych

Systemy IT
Strony internetowe,
Hosting

Wstęp na konferencję
/ wydarzenia / opłaty
rejestracyjne

CC 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- ☐ Opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu
- ☐ Koszty podróży pracowników własnych partnera (CC 3)
- ☐ Diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/porozumieniu
- ☐ Koszty szkoleń ogólnych dla pracowników instytucji Partnera, np. szkolenia językowe, księgowe, z obsługi MS Office (CC 2)
- ☐ Koszty występów artystów oraz bilety wstępu do miejsc rozrywki nie związanych z celem projektu
- ☐ Koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu
- ☐ Koszty usług księgowych (wewnętrzna), koszty opłat bankowych (CC 2)
- ☐ Wydatki na telefony komórkowe wraz z abonamentem wykorzystywane na cele administracyjne w projekcie (CC 2)
- ☐ Koszty utrzymania i naprawy sprzętu biurowego oraz komputerowego użytku ogólnego, wykorzystywanego na potrzeby administracyjne (CC 2)
- ☐ Koszty grzywien, kar finansowych oraz wydatków związanych ze sporami prawnymi i postępowaniami sądowymi

CC 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne

Dokumentowanie wydatków

- ☐ Podstawa realizacji zamówienia (np. umowa, porozumienie, zamówienie, wraz z aneksami)
- ☐ Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy (ustawa PZP, regulamin wewnętrzny, zasada „trzech ważnych ofert”)
- ☐ Protokół odbioru oraz dowód wykonanej pracy (np. analiza, ekspertyza, tłumaczenie, egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji, adres strony internetowej (w przypadku tworzenia strony internetowej), program organizowanego przez partnera spotkania, lista obecności ze spotkania)
- ☐ Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty np. faktura lub wniosek o zwrot kosztów
- ☐ Potwierdzenia płatności
- ☐ Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie

CC 5 - Wyposażenie

Sprzęt komputerowy
i oprogramowanie
informatyczne

Serwery

Projektory

Sprzęt laboratoryjny,
odczynniki chemiczne

Specjalistyczne
urządzenia, narzędzia i
maszyny

Pojazdy (za wyjątkiem
pojazdów wykorzystywanych
do celów zarządzania
projektami i transportu
pracowników)

Meble i wyposażenie

Sprzęt będący inwestycją produkcyjną

- ❑ Inwestycje produkcyjne jako inwestycje w kapitał trwały lub aktywa niematerialne i prawne przedsiębiorstw, do wykorzystania przy produkcji towarów i usług. Inwestycje te przyczyniają się do tworzenia kapitału i miejsc pracy.
- ❑ Dla każdego sprzętu, który mieści się w kategorii inwestycji produkcyjnych, partner projektu musi przestrzegać odpowiednich **zasad jego trwałości**.
- ❑ Sprzęt, który kwalifikuje się do kategorii inwestycji produkcyjnych jest kwalifikowalny tylko wtedy, gdy jest ujęty w ostatniej **obowiązującej wersji formularza wniosku zatwierdzonej przez IZ/WS**.

Sposób rozliczania wydatków

Partnerzy projektu decydują, czy raportować pełne koszty, czy też koszty amortyzacji/wynajmu/leasingu każdego sprzętu:

- ✓ Czy wyposażenie będzie użytkowane przez cały okres realizacji projektu?

Jeśli wyposażenie będzie użytkowane tylko przez ograniczony czas w projekcie, np. przez kilka miesięcy, raportowanie kosztów wynajmu lub amortyzacji byłoby bardziej wydajnym rozwiązaniem.

- ✓ Czy wyposażenie jest kluczowe dla realizacji produktów/założeń projektu?
- ✓ Czy konieczne było utworzenie nowego stanowiska pracy i zapewnienie sprzętu niezbędnego do pracy?

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- ☐ zakupy sprzętu niezwiązanego z celem projektu, będącego inwestycją produkcyjną nieprzewidzianego w zatwierdzonym AF lub zakupy, na które Partner nie dostał zgody WST
- ☐ zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilość zaplanowaną w AF;
- ☐ zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy PZP oraz reguły „trzech ważnych ofert” lub z jej naruszeniem
- ☐ zakupy sprzętu do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel niezatrudniony w projekcie lub wykorzystywany do celów administracyjnych
- ☐ zakup sprzętu używanego który, został sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych
- ☐ sprzęt nie posiada charakterystyki technicznej niezbędnej do działania i jest niezgodny obowiązującymi normami i standardami

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- ☐ amortyzacja sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji
- ☐ amortyzacja sprzętu niezgodna z przepisami prawa
- ☐ okres amortyzacji, okres najmu, okres dzierżawy wykraczający poza okres użytkowania wyposażenia w projekcie
- ☐ odsetki od leasingu
- ☐ kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia jako wydatku kwalifikowanego
- ☐ zakup wyposażenia od partnera projektu

Dokumentowanie wydatków

- ☐ Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy (ustawa PZP, regulamin wewnętrzny, zasada „trzech ważnych ofert”)
- ☐ Podstawa realizacji zamówienia (np. umowa, porozumienie, zamówienie, wraz z aneksami)
- ☐ Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty (faktura / rachunek)
- ☐ Protokół odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania
- ☐ W przypadku zakupu używanego sprzętu - oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu dotyczące pochodzenia sprzętu i potwierdzenie, że sprzęt nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej
- ☐ Zdjęcia zakupionych środków trwałych z numerem inwentarzowym
- ☐ Dokument OT przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania
- ☐ W przypadku amortyzacji - tabela amortyzacyjna.

Jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki.

Dokumentowanie wydatków

- ☐ Tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych
- ☐ Opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- ☐ W przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- ☐ W przypadku sprzętu i wyposażenia projektu, informacja wskazującą na osobę korzystającą z zakupionego sprzętu oraz informacja o niewykorzystaniu sprzętu do zadań innych niż projektowe;
- ☐ Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem;
- ☐ Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 0/4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie (w tym ewidencji środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych).

CC 6 - Infrastruktura i roboty

Zakup ziemi /
gruntu

Pozwolenia na
budowę /
Prace budowlane

Materiały
budowlane

Specjalistyczne
interwencje

CC 6 - Infrastruktura i roboty

Infrastruktura to podstawowe obiekty i systemy obsługujące kraj, miasto lub inny obszar, w tym usługi i obiekty niezbędne do funkcjonowania gospodarki.

Składa się z publicznych i prywatnych ulepszeń fizycznych, takich jak zaopatrzenie w wodę, kanalizacja, sieci elektryczne i telekomunikacja (w tym łączność internetowa i prędkości szerokopasmowe).

Robota budowlana to wynik całości robót budowlanych lub inżynierskich, który może sam w sobie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną (DYREKTYWA 2014/24/UE, Artykuł 2(7))

CC 6 - Infrastruktura i roboty

WAŻNE

- ☐ Zakup gruntów (**kwota nie może przekraczać 10%** całkowitych wydatków kwalifikowalnych danej inwestycji w infrastrukturę i roboty budowlane). W przypadku terenów opuszczonych oraz terenów dawniej wykorzystywanych do celów przemysłowych, na których znajdują się budynki, limit ten wzrasta do 15%.
- ☐ Koszty infrastruktury i robót są kwalifikowalne tylko wtedy, gdy zostały ujęte w ostatniej (obowiązującej) wersji formularza wniosku zatwierdzonej przez IZ/WS.
- ☐ Dla każdego elementu infrastruktury i robót Partner projektu musi przestrzegać odpowiednich zasad trwałości.
- ☐ Grunty lub budynki muszą być własnością partnera projektu lub partner projektu musi zawrzeć długoterminowe, prawnie wiążące umowy długoterminowe i obejmujące okres trwałości
- ☐ W przypadku finansowana części robót budowlanych prac będących częścią większej inwestycji infrastrukturalnej finansowanej z różnych źródeł, część realizowana w ramach projektu musi być jasno i jednoznacznie identyfikowalna

Dokumentowanie wydatków

- ☐ Dokumenty potwierdzające prawo własności terenu i/lub budynków, w których będą przeprowadzane prace budowlane
- ☐ Potwierdzenie spełnienia wymogów określonych przepisami UE i krajowymi (pozwolenie budowlane, decyzja środowiskowa, raport OOS, studium wykonalności etc.)
- ☐ Jeżeli Partner projektu inwestuje w infrastrukturę, której przewidywany okres użytkowania wynosi co najmniej 5 lat jest zobowiązany zapewnić ocenę oczekiwanych skutków zmian klimatycznych
- ☐ Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy
- ☐ Umowa dotycząca robót budowlanych, z wyraźnym odniesieniem do projektu i Programu (w tym gwarancja należytego wykonania umowy);
- ☐ Harmonogram realizacji projektu oraz wynikający z niego harmonogram płatności częściowych – jeśli dotyczy

Dokumentowanie wydatków

- ☐ Protokoły z negocjacji dla robót dodatkowych i zamiennych
- ☐ Protokoły konieczności, odbiorów częściowych i końcowych
- ☐ Protokoły wypełnienia gwarancji
- ☐ Protokoły odbiory robót
- ☐ Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie (jeśli wymagana)
- ☐ Faktura zawierająca wszystkie istotne informacje, a także szczegółowy opis infrastruktury/obiektów budowlanych zgodnie z treścią umowy
- ☐ Potwierdzenia płatności kosztów
- ☐ Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 0, 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie

Zamówienia w projektach realizowanych w BSR

Procedury udzielania zamówień publicznych, którzy nie podlegają przepisom prawo zamówień publicznych:

- ☐ Partnerzy projektu, którzy nie podlegają przepisom o zamówieniach publicznych:
 - zasady przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania
 - reguła trzech ważnych ofert
- ☐ W przypadku zamówień realizowanych przez Partnerów, którzy nie są instytucjami zamawiającymi w rozumieniu ustawy, wartość zamówienia ustalana jest w odniesieniu do konkretnego projektu, nawet jeśli podobne zamówienia Partnerzy realizują jednocześnie w kilku innych projektach

Procedury udzielania zamówień publicznych

Partnerzy projektu, którzy
podlegają przepisom o
zamówieniach publicznych



Szacowanie wartości zamówienia

Najistotniejszą kwestią z punktu widzenia wyboru odpowiedniej procedury do dokonania zamówienia (w szczególności publicznego) jest ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

- ☐ całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto
- ☐ ustalone z należyłą starannością
- ☐ uwzględniające zamówienia uzupełniające
- ☐ udokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu

Szacowanie wartości zamówienia

Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- ☐ usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- ☐ możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- ☐ możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

Bid-at three (zasada „trzech ważnych ofert”)

CEL: ceny podobnych towarów, usług lub robót budowlanych zostały porównane, a procedura wyboru jest przejrzysta, jak również, że zastosowano odpowiednią procedurę kontroli.

ZASTOSOWANIE:

w przypadku zakupu towarów lub usług o wartości poniżej progów unijnych i krajowych, ale na kwotę równą lub wyższą niż 10 000 EUR (bez VAT).

Udzielając zamówienia powyżej 10 000 EUR netto należy stosować zasadę przejrzystości, równego traktowania i niedyskryminacji.

Dziękujemy za uwagę 😊

strona Programu
Baltic Sea Region
2021-2027 oraz
Podręczniku
Programu

Link <https://interreg-baltic.eu/toolkit/programme-manual-2021-2027/>

oraz pomocniczo
w Poradniku dla
Polskich
Partnerów
Programu

Link
<https://www.cpe.gov.pl/p3432/flc/perspektywa-finansowa-2014-2020/podreczniki-i-dokumenty>