

**1. Kwalifikowalność wydatków w kategoriach kosztów uproszczonych (koszty przygotowawcze, KK2, KK3)**

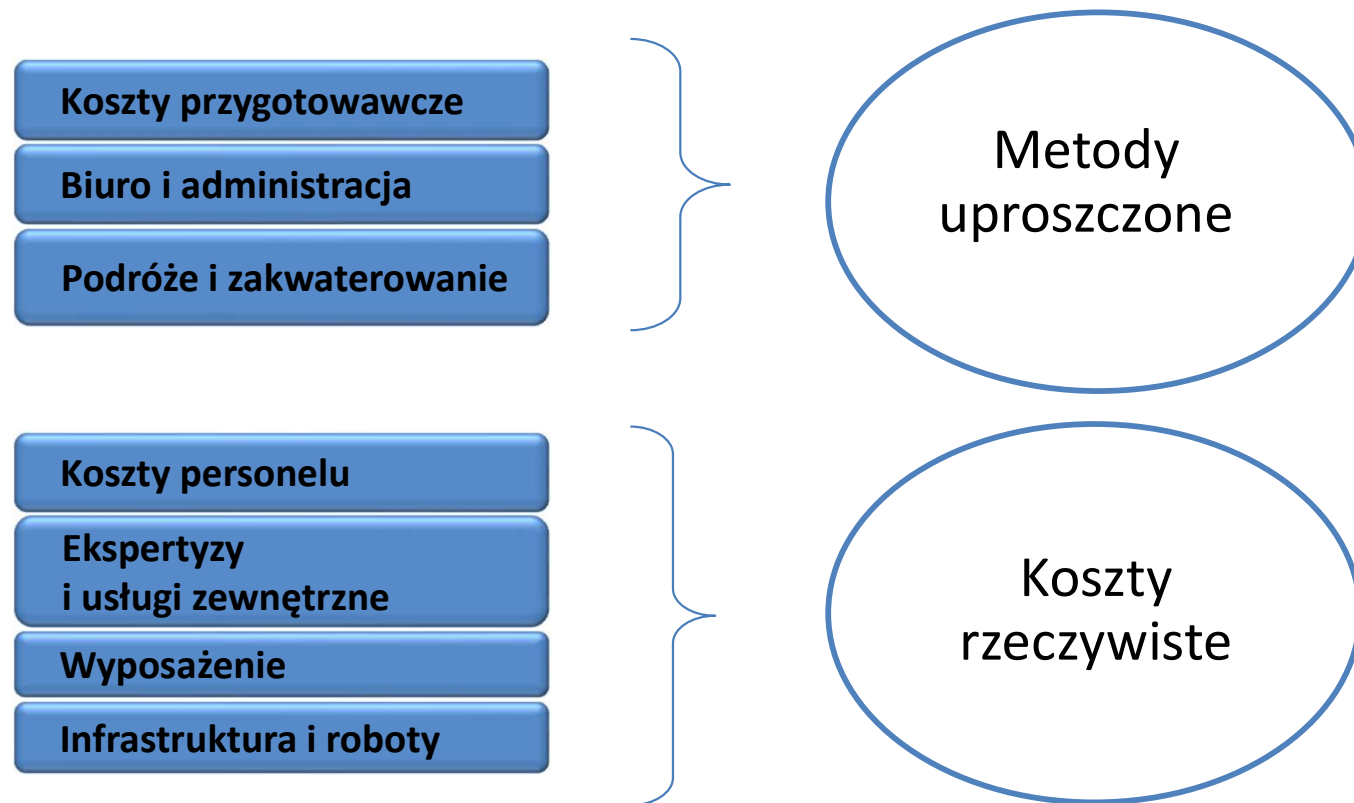
**2. Kwalifikowalność wydatków w kategoriach kosztów rzeczywistych (KK1, KK4, KK5, KK6)**



Warszawa, 02.04.2025 Szkolenie on-line

*Wydział Kontroli*

# Metody rozliczania kosztów w projekcie



## Metody rozliczania kosztów w projekcie

Kategorie kosztów	Zasady rozliczania
Koszty przygotowawcze	Ryczałt 17 500 EUR
Personel	Koszty rzeczywiste stały % czasu pracy w miesiącu
Biuro i administracja	Ryczałt 15% kwalifikowalnych kosztów personelu
Podróże i zakwaterowanie	Ryczałt 15% kwalifikowalnych kosztów personelu (koszty rzeczywiste - tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach)
Ekspertyzy i usługi zewnętrzne	Koszty rzeczywiste
Wypożyczenie	Koszty rzeczywiste
Infrastruktura i roboty budowlane	Koszty rzeczywiste (tylko dla działań pilotażowych)

## Metoda kosztów uproszczonych

### Koszty biurowe i administracyjne – KK2

1. Kwalifikowalna kwota ryczału 15% będzie liczona automatycznie w raporcie, w zależności od **bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu**.
2. Do celów kontroli, **zgodnie z zasadami programu nie jest wymagane:**
  - przedstawienie dokumentacji potwierdzającej poniesienie i opłacenie wydatków,
  - księgowanie wydatków,
  - archiwizowanie dokumentacji.
3. Przyjmuje się, że kwota ryczału zaspokaja potrzeby partnera w odniesieniu do kosztów administracyjno-biurowych, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.
4. Kontrola jest skoncentrowana na prawidłowym zgłoszeniu kosztów personelu oraz na tym, aby żadne wydatki biurowe i administracyjne nie zostały uwzględnione w żadnej innej kategorii kosztów.
5. Zakup oprogramowania / sprzętu informatycznego jest rozliczany w KK5 – Sprzęt/wyposażenie. (np. zakupu komputera, drukarki dla koordynatora projektu).

A	Kwalifikowalne koszty w KK2	36 000 EUR
B	Stawka ryczałtowa w KK2	15 %
C	automatyczna sprawozdawczość bez potwierdzenia rzeczywistych kosztów (A * B)	5 400 EUR

# Metoda kosztów uproszczonych

## Koszty biurowe i administracyjne – KK2

Do niniejszej linii budżetowej zaliczają się następujące kategorie wydatków kwalifikowalnych:

- czynsz za biuro
- ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży)
- rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę)
- materiały biurowe
- ogólna księgowość prowadzona w obrębie organizacji będącej beneficjentem,
- archiwizacja
- konserwacja, sprzątanie i naprawy
- ochrona,
- systemy informatyczne (np. administracja i zarządzanie sprzętem i **oprogramowaniem biurowym**)
- komunikacja (np. telefon, faks, Internet, usługi pocztowe, wizytówki)
- opłaty bankowe za otwarcie konta i zarządzanie nim, jeśli wdrażanie projektu wymaga otwarcia osobnego rachunku bankowego
- opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych

Nowość: Koszty biura i administracji zewnętrznego eksperta mogą wliczane być do kategorii kosztów „Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług”, jeżeli stanowią część umowy o ekspertyzę.

## Metoda kosztów uproszczonych

### Koszty podróży i zakwaterowania – KK3

- 1) Ta kategoria kosztów obejmuje wydatki na podróże i zakwaterowanie personelu zatrudnionego przez partnera projektu. w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach, itp.
- 2) Wydatki na koszty podróży i zakwaterowania są ograniczone do następujących elementów:
  - ✓ koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie na podróż i ubezpieczenie samochodu, paliwo, przebieg, opłaty za przejazd i opłaty parkingowe)
  - ✓ koszty posiłków (z wyłączeniem cateringu)
  - ✓ koszty zakwaterowania
  - ✓ koszty wiz
  - ✓ diety
- 3) Koszty podróży i zakwaterowania obliczane są jako **stawka zryczałtowana w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu.**
- 4) Do celów kontroli, **zgodnie z zasadami programu nie jest wymagane:**
  - ✓ przedstawienie dokumentacji potwierdzającej poniesienie i opłacenie wydatków
  - ✓ księgowanie wydatków
  - ✓ archiwizowanie dokumentacji

## Metoda kosztów uproszczonych

### Koszty podróży i zakwaterowania – KK3 c.d.

- 5) Przyjmuje się, że kwota ryczałtu zaspokaja potrzeby partnera w odniesieniu do podróży i zakwaterowania, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.
- 6) Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, żaden z wymienionych kosztów w ramach KK3 nie może być raportowany w innej kategorii kosztów niż KK3.
- 7) Koszty rzeczywiste - tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach.**

## Koszty rzeczywiste

### Koszty personelu – KK1

#### Wydatki kwalifikowalne

- 1) Wynagrodzenie miesięczne brutto pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy równoważnej, w tym wynagrodzenie zasadnicze plus:
  - premie i dodatki regulaminowe
  - dodatek za staż pracy
  - dodatek funkcyjny
  - **dodatek za pracę w projekcie\***
  - składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne
  - podatek dochodowy od osób fizycznych
  - składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika (np. potrącenia na kartę sportową, opiekę medyczną)
- 2) Świadczenia finansowane ze środków ZFŚS (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, dodatkowe pakiety usług medycznych, pakiety sportowe, bony świąteczne).
- 3) Odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- 4) Finansowanie pracowniczych planów kapitałowych (PPK), po stronie pracownika i pracodawcy.
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 6) Wynagrodzenie chorobowe płacone przez zakład pracy

*\*który stanowi integralną część wynagrodzenia pracownika, jest wypłacany zgodnie z krajowymi i Państwa wewnętrznymi przepisami oraz spełnia warunek adekwatności kosztu będzie kwalifikowany w procencie i okresie odpowiadającym zaangażowaniu pracownika do projektu. Aby wynagrodzenie pracownika było kwalifikowalne pracownik musi być oddelegowany do projektu. Nie można rozliczać dodatków w przypadku pracowników, którzy nie są oddelegowani do zadań w projekcie.*



## **Koszty rzeczywiste**

### **Koszty personelu – KK1**

#### **Dokumentacja wydatków**

W celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów personelu kontrolerowi należy przedstawić następujące dokumenty:

1. umowę o pracę lub inne równoważne porozumienie prawne, które pozwala na identyfikację stosunku pracy w ramach danej instytucji partnerskiej
2. Zakres obowiązków- dokument określający procentowy udział czasu pracy nad projektem w danym miesiącu (może to być umowa o pracę i/lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę, taki jak „lista przydziału zadań”)
3. Lista płac (wynagrodzenie brutto oraz składki na ubezpieczenie społeczne pracownika, np. odcinki wypłaty lub inne dokumenty księgowe, w których koszty zatrudnienia zostały wyraźnie uwidocznione)
4. dowód płatności wszystkich składników wynagrodzenia

**Nie jest wymagana osobna rejestracja czasu pracy („karta czasu pracy”)**

## Koszty rzeczywiste

### Koszty personelu – KK1

#### Zakres obowiązków :

- jest wydawana dla konkretnego pracownika na początku okresu, którego dotyczy
- jest opatrzony datą i podpisany przez pracownika i bezpośredniego przełożonego / przełożonego
- zawiera procent czasu poświęconego na projekt w miesiącu oraz opis roli, obowiązków i miesięcznych zadań przydzielonych danemu pracownikowi i który stanowi wystarczający dowód przydziału czasu,
- jest poddawany przeglądowi (np. podczas corocznej oceny personelu) i dostosowywany procent i/lub opis zadań, jeśli jest to naprawdę potrzebne (np. w przypadku zmiany roli, zadań i/lub obowiązków pracownika).

A	łącznie miesięczne koszty wynagrodzenia (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę)	5000 PLN
B	Odsetek czasu przeznaczonego na pracę na rzecz projektu w ciągu miesiąca	60%
C	Koszty kwalifikowalne: $C = (A * B)$	3000 PLN

## Pozostałe Kategorie kosztów tj.:

KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne

KK 5. Wyposażenie

KK 6. Infrastruktura i roboty budowlane

Koszty rzeczywiste  
pełna dokumentacja kosztów do celów kontrolnych

### Ekspertyzy i usługi zewnętrzne

- Wydatki na zewnętrzne ekspertyzy i usługi są ograniczone do wymienionych w Podręczniku programu usług i ekspertyz świadczonych przez organizację inną niż partner projektu.

### Wyposażenie

- Przewiduje głównie wyposażenie biurowe na potrzeby realizacji projektu;
- co do zasady limit na wyposażenie biurowe to maksymalnie 7 000 EUR na projekt;
- możliwy jest zakup wyposażenia do działań pilotażowych;
- nie planowane koszty MUSZĄ być uzgadniane ze Wspólnym Sekretariatem.

### Infrastruktura i roboty budowlane

- Ta kategoria – przewiduje koszty infrastruktury i prac tylko dla działań pilotażowych;
- koszty infrastruktury i prac są zwykle ograniczone do materiałów budowlanych na małą skalę lub robocizny potrzebnej do robót;
- nie planowane koszty MUSZĄ być uzgadniane ze Wspólnym Sekretariatem.

## **Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych – KK4**

Linia budżetowa przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z zewnętrznymi dostawcami usług, ekspertami zewnętrznymi lub konsultantami.

Obejmuje wydatki poniesione na podstawie umów lub pisemnych porozumień w oparciu o faktury lub wnioski o zwrot kosztów na rzecz usługodawców zewnętrznych, którym zlecono podwykonawstwo określonych zadań/działań związanych z realizacją projektu.

Koszty ekspertyz zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych świadczonych przez podmioty inne niż partnerzy projektu.

**Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulacjami udzielania zamówień publicznych.**

**Wszystkie zamówienia muszą być dokonywane zgodnie z zasadą przejrzystości, równego traktowania i niedyskryminacji.**

## **KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.**

### **Wydatki kwalifikowalne - katalog zamknięty**

- opracowania lub badania (takie jak ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty lub podręczniki)
- szkolenia
- tłumaczenia pisemne, w tym niezbędnych tłumaczeń przysięgłych
- opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja systemów informatycznych i strony internetowej,
- działania promocyjne i komunikacyjne, reklama, materiały i działania promocyjne lub informacje związane z daną operacją lub danym programem jako takim
- zarządzanie finansowe
- usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym najem, catering lub tłumaczenia ustne)
- uczestnictwo w wydarzeniach (takie jak opłaty rejestracyjne)
- doradztwo prawne, usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, inne usługi doradcze i księgowe
- prawa własności intelektualnej
- weryfikacje na podstawie art. 74 ust. 1 lit. a) rozporządzenia (UE) 2021/1060 i art. 46 ust. 1 niniejszego rozporządzenia 2021/1059 (np. koszty kontroli wydatków)
- udzielenie gwarancji przez bank lub inną instytucję finansową, w przypadku gdy jest to wymagane na mocy prawa unijnego lub krajowego lub dokumentu programowego przyjętego przez komitet monitorujący
- podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług, oraz
- inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla operacji.

## KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.

### Dokumentacja wydatków

Do celów kontroli należy udostępnić następujące dokumenty:

- dowody przeprowadzenia procesu wyboru zgodnie z obowiązującymi unijnymi, krajowymi i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych. wszelkie zmiany w umowie muszą być zgodne z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych i muszą być udokumentowane,
- kontrakt lub inne pisemne umowy o równoważnej wartości dowodowej, określające usługi, które mają być świadczone, z wyraźnym powiązaniem z projektem,
- faktura lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,
- dowód płatności,
- produkty pracy ekspertów zewnętrznych lub rezultaty usług.

#### WAŻNE

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych.

Nowość: Koszty biura i administracji zewnętrznego eksperta mogą wliczane być do kategorii kosztów „Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług”, jeżeli stanowią część umowy o ekspertyzę.

## **KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.**

### **Dokumentacja wydatków**

#### **WAŻNE**

Koszty podróży prelegentów, ekspertów zewnętrznych, gości kwalifikowane są jeżeli, umowa cywilnoprawna z ekspertem poza wynagrodzeniem zawiera podstawę prawną do zwrotu kosztów podróży i zakwaterowania eksperta (w tym reguluje zasady i wysokość zwrotu kosztów podróży).

Jako podstawę prawną regulującą zasady zwrotu kosztów podróży można wskazać Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 25 października 2022 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

#### **WAŻNE**

Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych nie powinny przekraczać 50% całkowitego budżetu projektu, przy czym należy pamiętać, że beneficjentami prac w ramach projektu powinni być faktyczni partnerzy projektu.

## **KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.**

### **Wydatki niekwalifikowalne**

- Materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi Podręcznika Programu\* (korekta do 2% dofinansowania projektu z EFRR przyznanego partnerowi)
- Opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu
- Koszty ekspertyz, analiz, usług zlecone pracownikom własnym instytucji partnera
- Koszty prezentów/nagród
- Koszty podróży pracowników własnych partnera - koszt rozliczany w ramach kategorii kosztów – 3 podróże i zakwaterowanie
- Koszty opłat bankowych – koszt rozliczany w formie ryczału w ramach kategorii kosztów 2 – koszty administracyjno-biurowe
- Koszty usług księgowych – koszt rozliczany w formie ryczału w ramach kategorii kosztów 2 – Koszty administracyjno-biurowe prowadzonych przez personel instytucji partnera chyba, że wykonywane są przez podmiot zewnętrzny, a nie podmiot instytucji partnera



## **KK 4. Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.**

### **Wydatki niekwalifikowalne**

- Koszty utrzymania i naprawy sprzętu biurowego oraz komputerowego użytku ogólnego, wykorzystywanego na potrzeby administracyjne – koszt rozliczany w formie ryczału
- Wydatki na telefony komórkowe wraz z abonamentem wykorzystywane na cele administracyjne w projekcie - koszt rozliczany w formie ryczału
- Koszty występów artystów oraz raz bilety wstępu do miejsc rozrywki nie związanych z celem projektu, mających charakter turystyczny i rozrywkowy;
- Diety i ryczały związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/porozumieniu
- Płatne artykuły za wyjątkiem tych, które wcześniej zostały zaakceptowane przez Wspólny Sekretariat.

## KK 5. Wyposażenie.

Koszty w tej linii budżetowej odnoszą się do zakupu, wynajmu lub dzierżawy przez Partnera wyposażenia innego niż ujętego w kategorii kosztów „Wydatki biurowe i administracyjne”, które jest niezbędne do realizacji projektu i zostały ujęte w zatwierdzonym Wniosku aplikacyjnym.

Głównie jest to sprzęcie biurowym służącym do zarządzania projektem lub dla działań pilotażowych.

Rekomenduje się by wydatki w KK5 nie wyniosły więcej niż 7 000 EUR na projekt.

**Nieplanowane koszty wyposażenia muszą być uzgadniane ze Wspólnym Sekretariatem.**

Wyposażenie należy nabywać na wczesnych etapach projektu...



## KK 5. Wyposażenie.

**Można spotkać się z różnymi przykładami raportowania kosztów wyposażenia:**

- Wyposażenie jest wykorzystywane wyłącznie do celów projektu, a koszt został poniesiony i zapłacony w okresie kwalifikowalności: można wykazać pełny koszt zakupu sprzętu.
- Jeśli wyposażenie zostało zakupione przed zatwierdzeniem projektu lub zostało zakupione w trakcie projektu, ale plan amortyzacji jest dłuższy niż czas trwania projektu: zastosowana zostanie proporcjonalna amortyzacja zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i wewnętrznymi.

Przykład: jeśli laptop został zakupiony w drugiej połowie projektu, w sprawozdaniu można ująć tylko część przypadającą na pozostałą część realizacji projektu.

- Jeśli wyposażenie nie podlega amortyzacji (np. składnik majątku o niskiej wartości): można wykazać pełny koszt jego zakupu.
- Jeśli zakupione wyposażenie stanowi istotną część rezultatu projektu, można podać pełny koszt danej pozycji, nawet jeśli została ona zakupiona pod koniec okresu realizacji projektu.

Przykład: jeśli panele słoneczne zostały zakupione w ramach akcji pilotażowej realizowanej w ostatnim roku projektu, można podać pełny ich koszt.

## **KK 5. Wyposażenie.**

### **Wydatki kwalifikowalne**

- 1) Wydatki muszą być wyraźnie powiązane z projektem i mieć zasadnicze znaczenie dla jego realizacji
- 2) Wydatki nie mogą stanowić pozycji już finansowanych z innych dotacji UE lub krajowych i nie mogą być już zamortyzowane
- 3) Wydatki muszą być opisane we wniosku o dofinansowanie lub wcześniej uzgodnione z WS.
- 4) Wyposażenia nie można wynająć ani wdzierżawić od innych partnera projektu
- 5) Wyposażanie, w przypadku którego nie można wykazać wyłącznego wykorzystania w ramach projektu rozlicza się proporcjonalnie na podstawie przejrzystej metody

### **Koszty sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne pod następującymi warunkami:**

- A. nie otrzymano innego finansowania z funduszy UE wymienionych w art. 1 pkt 1 lit. a) rozporządzenia (UE) 2021/1060
- B. jego cena zakupu nie przekracza ogólnie przyjętej ceny rynkowej za ten sprzęt
- C. ma charakterystykę techniczną niezbędną do realizacji projektu i jest zgodny z obowiązującymi normami i standardami

## **KK 5. Wyposażenie.**

### **Dokumentowanie wydatków**

Do celów kontroli należy udostępnić następujące dokumenty:

1. dokumentację dot. zamówień publicznego
2. fakturę (lub dokument uzupełniający o wartości dowodowej równoważnej fakturom, w przypadku amortyzacji) zawierającą wszystkie istotne informacje, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości
3. jeśli dotyczy: dokumenty dot. zastosowanej amortyzacji
4. dowód płatności
5. dowód, że element wyposażenia rzeczywiście istnieje (jest u partnera) np. foto sprzętu oznakowanego zgodnie z wymaganiami programu
6. dokumentacja OT

## **KK 5. Wyposażenie.**

### **Wydatki niekwalifikowalne**

- Zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku
- Sprzęt do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel nie zatrudniony w projekcie
- Zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z jej naruszeniem, regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień publicznych lub zasad programowych
- Zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych
- Amortyzacja sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji

## KK 6. Koszty infrastruktury i robót (tylko w przypadku działań pilotażowych)

### Wydatki kwalifikowalne

Zgodnie z art. 44 rozporządzenia (UE) nr 2021/1059, koszty infrastruktury i robót są ograniczone do następujących pozycji:

- 1) zakup gruntów zgodnie z art. 64 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (UE) 2021/1060
  - 2) pozwolenia budowlane,
  - 3) materiały budowlane
  - 4) siła robocza, oraz
  - 5) specjalistyczne interwencje (takie jak usługi oczyszczania gleby lub usuwanie min)
- Inwestycje możemy rozliczyć tylko w związku z działaniami pilotażowymi, wtedy gdy są niezbędne do realizacji celów projektowych i są zgodne z zatwierdzonym formularzem wniosku
  - Koszty infrastruktury i robót mogą odnosić się do obiektu (np. budynku ) nowo budowanego lub do dostosowania już istniejącej infrastruktury
  - Koszty te są kosztami kwalifikowanymi tylko wtedy gdy są zgodne z wymogami programu przewidzianymi dla inwestycji

#### **Uwaga**

Koszty te są wyszczególnione w formularzu wniosku. Koszty nieplanowane w ramach tej kategorii kosztów mogą być kwalifikowane do finansowania tylko w wyjątkowych przypadkach i muszą zostać zatwierdzone przez wspólny sekretariat.

Partnerzy odpowiedzialni za infrastrukturę i roboty są zobowiązani do przestrzegania wszystkich stosownych unijnych, krajowych i wewnętrznych przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych .

W tej kategorii kosztów można wykazać pełne koszty infrastruktury i robót

## **KK 6. Koszty infrastruktury i robót (tylko w przypadku działań pilotażowych)**

### **Dokumentacja kosztów**

Do celów kontroli należy udostępnić następujące dokumenty:

- dokumenty wybory wykonawcy
- faktura (lub dokument potwierdzający o równoważnej wartości dowodowej) zawierająca wszystkie istotne informacje, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości
- dokumenty prawne określające własność lub długoterminową umowę dotyczącą gruntu i/lub budynków, w których będą prowadzone roboty
- dowód płatności
- dowód, że infrastruktura lub roboty rzeczywiście zostały wykonane

### **WAŻNE!!!**

Zgodnie z art. 65 rozporządzenia (UE) nr 2021/1060, w ciągu pięciu lat od daty zamknięcia projektu nie można wprowadzać żadnych istotnych zmian w infrastrukturze i inwestycjach powodujących:

- zmianę własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub organowi publicznemu nienależne korzyści.
- istotną zmianę wpływającą na ich charakter, cele lub warunki realizacji, która skutkowałaby naruszeniem ich pierwotnych celów.



# Tryby udzielania zamówień publicznych

1. Podmioty zobowiązane do przestrzegania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych przeprowadzają procedurę zgodnie z treścią ustawy PZP
2. W przypadku dokonywania zakupów i zawierania umów z dostawcami zewnętrznymi, partnerzy projektu muszą być w stanie wykazać właściwe wykorzystanie środków publicznych.
3. Należy przestrzegać zasad przejrzystości, niedyskryminacji i równego traktowania oraz zapewnić warunki uczciwej konkurencji.
4. Należy wziąć pod uwagę trzy elementy:
  - dyrektywy UE w sprawie udzielania zamówień publicznych
  - przepisy krajowe
  - wewnętrzne regulaminy w instytucji partnera
5. Partner zawsze ma obowiązek zastosowania bardziej rygorystycznej procedury.
6. Każde zamówienie powinno być udzielane na podstawie obiektywnych kryteriów, które gwarantują, że oferty są oceniane w warunkach efektywnej konkurencji.

**Porady dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczące unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych. Dokument jest dostępny na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich oraz Komisji Europejskiej pod adresem:**

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/guide/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/guide/).

## Szacowanie wartości zamówienia

Ustalając wartość zamówienia, należy sprawdzić wszystkie następujące warunki:

1. Usługi, dostawy i roboty budowlane są identyczne pod względem rodzaju lub funkcji
2. Zamówienie może zostać udzielone w tym samym czasie
3. Zamówienie może być zrealizowane przez jednego wykonawcę

### WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

- Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto.
- Ustalone z należytą starannością.
- Uwzględniające zamówienia uzupełniające
- Udokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu

### Ważne.

- Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy.
- W przeciwnym wypadku, tzn. gdy udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem.
- **W przypadku zamówień realizowanych przez Partnerów, którzy nie są instytucjami zamawiającymi w rozumieniu Ustawy PZP, wartość zamówienia ustalana jest w odniesieniu do konkretnego projektu, nawet jeśli podobne zamówienia są realizowane jednocześnie w kilku innych projektach.**

# CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

[www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl)

## WYDZIAŁ KONTROLI

zakładka Kontroler Krajowy

<https://www.cpe.gov.pl/p1685>

Wszelkie informacje dotyczące kwalifikowalności wydatków w kategoriach kosztów uproszczonych i rzeczywistych znajdziecie Państwo na stronie Programu Interreg Europa 2021-2027 oraz Podręczniku Programu

<https://www.interregeurope.eu/help/project-implementation-2021-2027>

oraz pomocniczo w Poradniku dla Polskich Partnerów Programu Interreg Europa pod linkiem:

<https://www.cpe.gov.pl/p3119/flc/podreczniki-i-dokumenty-w-perspektywie-finansowej-2021-2027>



Pomoc Techniczna  
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Interreg  
Europe



Co-funded by  
the European Union