

Podręcznik kwalifikowalności kosztów pomocy technicznej w ramach PROW 2014-2020



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Materiał opracowany przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 –
Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Akceptacja

Warszawa, 6 lutego 2017 r.


PODSEKRETARZ STANU

Ryszard Zarudziński

Spis treści

<i>I Wykaz pojęć i skrótów</i>	3
<i>II Podstawowe warunki dotyczące kwalifikowalności kosztów w ramach PT PROW 2014-2020</i>	5
<i>III Typy działań możliwych do sfinansowania z pomocy technicznej</i>	6
<i>IV Koszty podlegające refundacji w ramach schematu I oraz schematu II (w zakresie wsparcia funkcjonowania krajowej sieci obszarów wiejskich)</i>	8
<i>V Koszty podlegające refundacji w ramach schematu II</i>	15
<i>VI Podział finansowania poszczególnych kosztów pomiędzy schematami</i>	20
<i>VII Koszty niekwalifikowalne w ramach PT PROW 2014-2020</i>	20
<i>VIII Zasady konkurencyjności przy realizacji operacji finansowanych z pomocy technicznej PROW 2014-2020</i>	21
<i>IX Przykładowe opinie wydane przez IZ odnośnie do finansowania wydatków w ramach PT PROW 2014-2020</i>	28
<i>X Podział limitu środków w ramach schematu II</i>	31

I Wykaz pojęć i skrótów

1. rozporządzenie ramowe – 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 z późn. zm.);
2. rozporządzenie nr 1305/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.);
3. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541) wraz ze zmianami ogłoszonymi w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M. P. poz. 496);
4. ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 oraz z 2016 r. poz. 337, z późn. zm.);
5. ustawa PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
6. ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870);
7. rozporządzenie o PT – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2016, poz. 1549, z późn. zm.);
8. rozporządzenie dot. podróży służbowych – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r, poz. 167);
9. rozporządzenie o sposobie dokonania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych – rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania

- do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.);
10. rozporządzenie o konkurencyjnym trybie wyboru wykonawcy – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w przypadku stwierdzenia niezgodności dotyczącej stosowania tego trybu albo stosowania przepisów o zamówieniach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 106);
 11. rozporządzenie o limitach PT – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie określenia wysokości limitów środków dostępnych w ramach schematów pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. 2016, poz. 335);
 12. rozporządzenia w sprawie wystawiania faktur – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r., poz. 1485);
 13. IZ – instytucja zarządzająca PROW 2014-2020;
 14. AP – agencja płatnicza;
 15. PROW 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 16. PT PROW 2014-2020 – Pomoc Techniczna w ramach PROW 2014-2020;
 17. EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 18. KM – komitet monitorujący PROW 2014-2020;
 19. DWR – dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 20. Schemat I – Schemat I - Wzmocnienie systemu wdrażania Programu;
 21. Schemat II – Schemat II - Utworzenie i funkcjonowanie krajowej sieci obszarów wiejskich oraz realizacja działań informacyjno-promocyjnych PROW 2014-2020;
 22. Operacja – projekt lub grupa projektów wybrane przez instytucję zarządzającą danym programem lub na jej odpowiedzialność, przyczyniające się do realizacji celów pomocy technicznej, określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich zwanego dalej PROW 2014-2020 realizowanych w danym okresie.

II Podstawowe warunki dotyczące kwalifikowalności kosztów w ramach PT PROW 2014-2020

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r. Przedsięwzięcia mogą dotyczyć bieżącego, a także poprzednich i kolejnych okresów programowania.
2. Pomoc techniczną przyznaje się w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych. Wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:
 - jest niezbędny dla realizacji projektu;
 - jest racjonalny;
 - jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania;
 - jest spójny z obowiązującymi przepisami;
 - jest ujęty na liście kosztów podlegających refundacji.
3. Koszt personelu może być uznany za kwalifikowalny, jeżeli pracownik wykonuje zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% swojego czasu pracy w danym miesiącu, przy czym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności. Wysokość finansowania z pomocy technicznej wszystkich kosztów administracyjnych wynikających z realizacji przedmiotowych zadań uzależniona jest od stopnia zaangażowania pracowników w wykonywanie zadań kwalifikowalnych.

Zasada, zgodnie z którą wymagane jest minimum 50% zaangażowanie pracownika w realizację zadań kwalifikowanych nie dotyczy kosztów poniesionych przez podmiot uprawniony przed wejściem w życie rozporządzenia o PT tj. przed dniem 5 października 2016 r. Niemniej w okresie tym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności tj. wysokość kosztów kwalifikowalnych określana jest na poziomie równym procentowemu zaangażowaniu pracownika.
4. Czas pracy przeznaczony na realizację zadań kwalifikowalnych weryfikowany jest na podstawie opisu stanowiska pracy lub równoważnego dokumentu wskazujących określony procentowo udział czasu pracy pracownika w ramach każdego ze schematów pomocy technicznej.

Ustalenie udziału czasu pracy przeznaczonego na realizację zadań kwalifikowalnych, w przypadku kosztów poniesionych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia o PT, tj. przed dniem 5 października 2016 r. dokonuje się na podstawie dokumentu wskazującego realizowane zadania i procentowy udział czasu pracy pracownika podmiotu uprawnionego przeznaczonego na wykonywanie zadań kwalifikowalnych oraz schemat pomocy technicznej, w ramach którego wykonuje te obowiązki, sporządzonego przez podmiot uprawniony na formularzu udostępnionym przez Agencję albo opisu stanowiska pracy lub równoważnego dokumentu sporządzonego przez podmiot uprawniony przed dniem wejścia w życie rozporządzenia o PT, jeżeli zawierają wszystkie wymagane informacje.
5. Racjonalność wydatków, w przypadku gdy:
 - postępowanie o wybór wykonawcy zostało przeprowadzone zgodnie z trybem określonym w przepisach o zamówieniach publicznych, jest potwierdzona na podstawie prawidłowo przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;

- postępowanie o wybór wykonawcy zostało przeprowadzone zgodnie z trybem określonym w art. 43a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 i rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej, jest potwierdzona na podstawie prawidłowo przeprowadzonego postępowania, tj. zgodnie z warunkami i trybem określonym w ww. ustawie i rozporządzeniu;
- dla postępowania o wybór wykonawcy nie mają zastosowania przepisy, o których mowa w tiret jeden i dwa, jest potwierdzona na podstawie na podstawie rozeznania rynku dokonanego i udokumentowanego przez podmiot uprawniony / beneficjenta /partnera KSOW.

III Typy działań możliwych do sfinansowania z pomocy technicznej

1. Ze środków pomocy technicznej mogą być finansowane przedsięwzięcia z zakresu:

- zapewnienia odpowiedniego wsparcia dla instytucji odpowiedzialnych za przygotowanie, zarządzanie, monitorowanie, ocenę, informację i komunikację, tworzenie sieci, rozpatrywanie skarg oraz kontrolę i audyt;
- zapewnienia realizacji zadań objętych zakresem Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, w tym sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich, wdrożenie sprawnego i efektywnego systemu informacji i promocji PROW oraz zapewnienie wspierania działań mających na celu wzmocnienie potencjału, odpowiednich partnerów, zgodnie z art. 5, ust. 3 lit e rozporządzenia ramowego, w celu wspierania wymiany najlepszych praktyk pomiędzy takimi partnerami;
- zapewnienia zmniejszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów, w tym działań takich jak systemy elektronicznej wymiany danych oraz wzmocnienie potencjału organów państwa członkowskiego i beneficjentów w zakresie zarządzania i wykorzystania funduszy;
- zapewnienia finansowania kosztów związanych z pracami przygotowawczymi na potrzeby wytyczenia obszarów z ograniczeniami naturalnymi;
- zapewnienia finansowania działań dotyczących poprzedzającego oraz kolejnego okresu programowania.

2. W ramach Schematu I mogą być finansowane w szczególności przedsięwzięcia z zakresu:

- wsparcia zatrudnienia pracowników instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014-2020;
- podnoszenia kwalifikacji pracowników instytucji zaangażowanych w realizację PROW 2014-2020;
- finansowania kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie PROW 2014-2020;

- budowy, wdrożenia i utrzymania systemów informatycznych (wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną) obsługujących i wspierających realizację PROW 2014-2020;
- organizacji posiedzeń KM i jego grup roboczych;
- wsparcia procesów wyboru projektów, monitorowania, kontroli, audytu, odzyskiwania środków, procedur odwoławczych;
- przygotowania i przeprowadzenie analiz, badań, ewaluacji, sprawozdań, opinii prawnych, doradztwa prawnego oraz finansowanie pomocy ekspertów zewnętrznych;
- przedsięwzięć związane z zamykaniem perspektywy 2007-2013;
- przygotowania perspektywy finansowej po 2020 roku

Szczegółowa lista kosztów oraz ich opis przedstawiona została w rozdziale IV.

3. W ramach Schematu II mogą być finansowane w szczególności przedsięwzięcia z zakresu:

- wsparcia funkcjonowania KSOW:
 - a. wsparcie zatrudnienia pracowników instytucji zaangażowanych w realizację KSOW w ramach PROW 2014-2020;
 - b. podnoszenie kwalifikacji pracowników instytucji zaangażowanych w realizację KSOW w ramach PROW 2014-2020;
 - c. finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie KSOW w ramach PROW 2014-2020;
 - d. budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów informatycznych (wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną) obsługujących i wspierających realizację KSOW w ramach PROW 2014-2020;
 - e. organizacja posiedzeń Grupy Roboczej ds. KSOW i grup tematycznych;
 - f. wsparcie procesów wyboru projektów, monitorowania, kontroli, audytu, odzyskiwania środków, procedur odwoławczych;
 - g. przygotowanie i przeprowadzenie analiz, badań, ewaluacji, sprawozdań, opinii prawnych, doradztwa prawnego oraz finansowanie pomocy ekspertów zewnętrznych;
 - h. przedsięwzięcia związane z zamykaniem perspektywy 2007-2013;
 - i. przygotowanie perspektywy finansowej po 2020 roku;
- w ramach realizacji Planu działania KSOW na lata 2014-2020:
 - a. koszty dostaw i usług, w tym wynagrodzenia bezosobowe;
 - b. koszty podróży służbowych pracowników podmiotu uprawnionego oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesionych przez inne osoby w związku z realizacją tych operacji;
 - c. koszty nagród finansowych dla laureatów konkursów.

Szczegółowa lista kosztów oraz ich opis przedstawiona została w rozdziale IV.

IV Koszty podlegające refundacji w ramach schematu I oraz schematu II (w zakresie wsparcia funkcjonowania krajowej sieci obszarów wiejskich)

Koszty kwalifikowalne podlegające refundacji zostały określone w § 3 rozporządzenia o PT. Zgodnie z ww. rozporządzeniem do kosztów kwalifikowalnych w ramach schematu I oraz w zakresie wsparcia funkcjonowania - schematu II zalicza się:

1. Wynagrodzenia pracowników podmiotu uprawnionego oraz inne świadczenia pieniężne przyznawane pracownikom podmiotu uprawnionego w związku z wykonywaną pracą wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Koszty mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli pracownik wykonywał zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% swojego czasu pracy w danym miesiącu, przy czym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Wymóg dotyczący minimum 50% zaangażowania pracownika w realizację zadań kwalifikowanych nie dotyczy kosztów poniesionych przez podmiot uprawniony przed wejściem w życie rozporządzenia o PT tj. przed dniem 5 października 2016 r. Niemniej w okresie tym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Odstępstwa od zasady proporcjonalności mogą nastąpić w przypadku:

- nagród/premii, przyznanych wyłącznie za pracę związaną z realizacją zadań kwalifikowalnych, które mogą być finansowane w 100% ze środków pomocy technicznej pod warunkiem, że podmiot uprawniony przedstawi szczegółowe uzasadnienie powodów przyznania nagrody/premii oraz ich wysokości;
 - podróży służbowych pracowników z tytułu delacji służbowej krajowej lub zagranicznej, dotyczącej wyłącznie realizacji zadań kwalifikowalnych;
- wówczas istnieje możliwość kwalifikowania kosztów w 100 %.

1.1. Katalog kosztów kwalifikowanych obejmuje w szczególności:

- a. wynagrodzenie zasadnicze;
- b. dodatkowe wynagrodzenie roczne (DWR);
- c. wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego;
- d. wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- e. ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w przypadku, gdy nastąpiło rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy;
- f. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (zgodnie z regulaminem wewnętrznym obowiązującym w danej instytucji);
- g. składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne płacone przez pracodawcę;
- h. składki na Fundusz Pracy;
- i. składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
- j. dodatki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminów:
- k. dodatek funkcyjny;
- l. dodatek za wieloletnią pracę (stażowy);

- m. dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego;
- n. dodatek specjalny, wynikający ze specyfiki i charakteru wykonywanych zadań;
- o. dodatek zadaniowy;
- p. dodatek kontrolerski.
- q. nagrody/premie, które wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminu wynagrodzeń instytucji oraz są szczegółowo uzasadnione.
- r. inne, oprócz wynagrodzeń, świadczenia pieniężne, które są przyznawane pracownikom podmiotu uprawnionego:
 - koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych;
 - ekwiwalent za zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze;
 - ekwiwalent pieniężny za odzież roboczą/ pranie odzieży roboczej;
- s. podróży służbowych pracowników z tytułu delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej, przy czym cel delegacji powinien być bezpośrednio związany z zadaniami kwalifikowanymi instytucji w zakresie realizacji PT PROW 2014-2020 a wydatki poniesione w ramach delegacji nie powinny przekraczać limitów obowiązujących daną jednostkę na podstawie przepisów krajowych lub regulacji wewnętrznych (jeżeli nie przekraczają stawek określonych w przepisach krajowych). Przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych i uzasadnionych ekonomicznie środków transportu.

Koszty dojazdu prywatnymi środkami transportu rozliczane są tylko do wysokości, określonej w odpowiednich przepisach krajowych lub w regulaminach wewnętrznych beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów krajowych (jeżeli nie przekraczają stawek określonych w przepisach krajowych).

W przypadku podróży dokonanych samochodami służbowymi można doliczyć koszty związane z pracą kierowcy (oprócz wynagrodzenia), np. noclegi, wyżywienie oraz opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg. Koszty parkingu mogą być rozliczone w przypadku, gdy dotyczą delegacji (np. opłata za parking hotelowy).

Kwalifikowalne są także koszty związane z podróżami lotniczymi, w sytuacji, gdy taką formę podróżowania można będzie uznać za najbardziej racjonalną w odniesieniu do realizacji operacji.

Do kosztów kwalifikowalnych zaliczyć także można ryczałty za dojazdy – zgodnie z wystawionymi delegacjami.

Wydatki związane z podróżami służbowymi, które nie doszły do skutku, stanowią wydatek niekwalifikowalny w ramach pomocy technicznej.

Przykłady:

Przykład 1 Rozliczenie wynagrodzeń

Pracownik w danym miesiącu wykonywał zadania w 50% kwalifikowalne (na podstawie opisu stanowiska pracy) z czego 7 dni przebywał na urlopie. Wynagrodzenie za ten miesiąc jest kwalifikowalne w 50%.

Przykład 2 Rozliczenie DWR

Pracownik instytucji miał wypłacane wynagrodzenie będące podstawą naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego przez cały rok, z czego przez 6 miesięcy jego

wynagrodzenie było finansowane w 50% z pomocy technicznej. Kwalifikowalność DWR wyliczana jest następująco:

$$\frac{6 \times 0,5 + 6 \times 0}{12 + 12} = \frac{3}{12} = 0,25$$

Przykład 3 Rozliczenie wynagrodzeń

Pracownik zatrudniony jest na 0,75 etatu, ale w 60% swojego czasu pracy wykonuje zadania związane z PROW. Przyjmując za podstawę wynagrodzenie pracownika, które otrzymuje na 0,75 etatu w wysokości 1000 zł brutto miesięcznie. Wynagrodzenie jest kwalifikowalne w takiej części, w jakiej dany pracownik poświęca swoją część pracy na zadania na rzecz PROW 2014-2020, a zatem 60% od kwoty wynagrodzenia, niezależnie od tego czy pracownik jest zatrudniony na pełny etat, 0,75 czy 0,5 etatu.

Przykład 4 Rozliczenie delegacji krajowych (ryczałt za dojazdy wykładowców)

Jeżeli koszt dojazdu wykładowców będzie uznany za celowy i niezbędny, a podróż samochodem uzasadniona z ekonomicznego punktu widzenia, to zasadne jest rozliczenie na podstawie kilometrówki tj. stosując rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27 poz. 271 z późn. zm.) wraz z przedstawieniem przez wykładowcę stosownego dokumentu wskazującego szczegółowo trasę przejazdu, liczbę faktycznie przejechanych km, zastosowaną stawkę za 1 km przebiegu, rodzaj pojazdu wraz z pojemnością silnika.

2. Świadczenia pieniężne przyznane pracownikowi podmiotu uprawnionego w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

Koszty świadczeń pieniężnych przyznanych pracownikowi z tytułu samodzielnego podnoszenia kwalifikacji mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli pracownik wykonywał zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% swojego czasu pracy w danym miesiącu, przy czym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Zasada, zgodnie z którą wymagane jest minimum 50% zaangażowania pracownika w realizację zadań kwalifikowanych nie dotyczy kosztów poniesionych przez podmiot uprawniony przed wejściem w życie rozporządzenia o PT tj. przed dniem 5 października 2016 r. Niemniej w okresie tym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Odstępstwo od zasady proporcjonalności może nastąpić w przypadku, gdy dane szkolenie, kurs, itd. obejmuje tematykę związaną wyłącznie z realizacją zadań kwalifikowalnych i zdobyte umiejętności oraz wiedza będą mogły być wykorzystane wyłącznie przy wykonywaniu tych zadań. Wówczas istnieje możliwość kwalifikowania kosztów w 100 %.

Przykładem umiejętności i wiedzy, które nie są wykorzystywane wyłącznie przy wykonywaniu zadań kwalifikowalnych są kursy i szkolenia w zakresie umiejętności i wiedzy ogólnej, dotyczy to m in. kursów i szkoleń językowych, z umiejętności interpersonalnych, z

umiejętności negocjacji, zarządzania stresem, zarządzania czasem, autoprezentacji, w zakresie posługiwania się ogólnymi narzędziami informatycznymi.

Pod pojęciem podnoszenia kwalifikacji zawodowych należy rozumieć dostępne formy kształcenia tj.: szkolenia, warsztaty, seminaria, kursy, studia podyplomowe.

Warunkiem finansowania szkoleń, kursów itd. jest zgodność tematyki z polityką szkoleniową jednostki organizacyjnej oraz zakresem zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy określonych w opisie stanowiska pracy lub w dokumencie równoważnym. Dokumentami potwierdzającymi wydatki w tym zakresie powinny być: dowód poniesienia kosztów przez beneficjenta i pracownika oraz świadectwo lub inny dokument potwierdzający ukończenie kursu przez pracownika.

Zakup materiałów szkoleniowych (np. podręczników) jest kwalifikowalny w przypadku, gdy szkolenie jest organizowane przez beneficjenta i materiały te są niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

Zakup materiałów szkoleniowych jest niekwalifikowalny w przypadku, gdy pracownik uczestniczy w indywidualnych formach kształcenia (np. kursy językowe, studia podyplomowe) i na własne potrzeby planuje zakupić dodatkowe materiały szkoleniowe.

Wydatki związane z formami szkoleniowymi, w których ostatecznie pracownik nie uczestniczył, stanowią wydatek niekwalifikowalny w ramach projektów pomocy technicznej.

Przykład 1

Pracownik jest zatrudniony na czas określony (do dnia 08.08.2017 r.) i zaangażowany w PROW 2014-2020 w 50 %, zostaje wydelegowany na kurs językowy.

W związku z faktem, iż pracownik jest zatrudniony na czas określony, a kursy językowe charakteryzują się tym, że wiedza zdobywana podczas kursu będzie wykorzystywana w dłuższej perspektywie, nie wydaje się zasadne sfinansowanie kosztów kursu językowego dla osoby, która jest zatrudniona na czas określony.

Przykład 2

Pracownik jest zatrudniony na czas określony (umowa na zastępstwo do dnia 01.01.2019 r.) i zaangażowany w PROW 2014-2020 w 50 %, zostaje wydelegowany na szkolenie pn. Zamówienia publiczne w funduszach europejskich, wpisujące się w zakres opisu stanowiska pracy.

W przedmiotowym przypadku tematyka jest ściśle związana z zadaniami kwalifikowalnymi, a zdobyte dzięki nim umiejętności i wiedza będą mogły być wykorzystane wyłącznie przy wykonywaniu zadań kwalifikowalnych. W związku z powyższym przedmiotowe szkolenie jest kwalifikowalne w 100 % ze środków PT.

3. Dostawy i usługi

Wszelkie koszty wchodzące w skład dostaw i usług mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli pracownik wykonywał zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% swojego czasu pracy w danym miesiącu, przy czym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Zasada, zgodnie z którą wymagane jest minimum 50% zaangażowania pracownika w realizację zadań kwalifikowanych nie dotyczy kosztów poniesionych przez podmiot uprawniony przed wejściem w życie rozporządzenia o PT tj. przed dniem 5 października 2016 r. Niemniej w okresie tym pozostanie zachowany wymóg kwalifikowalności na poziomie równym procentowemu zaangażowaniu pracownika.

Koszty świadczeń pieniężnych przyznanych pracownikowi z tytułu samodzielnego podnoszenia kwalifikacji mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli pracownik wykonywał zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% swojego czasu pracy w danym miesiącu, przy czym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Ponadto w ramach kategorii kosztu dostaw i usług, wpisują się usługi nabywane w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika podmiotu uprawnionego. W odróżnieniu od świadczenia pieniężnego przyznanego pracownikowi (o którym mowa w pkt 2), w tym przypadku to podmiot uprawniony kupuje na rynku usługę w postaci kursu, szkolenia lub innej formy kształcenia, która jest świadczona jego pracownikom w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych.

3.1. Katalog kosztów kwalifikowalnych obejmuje w szczególności:

- a. zakup, instalację sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- b. konserwację, utrzymanie oraz naprawę sprzętu i wyposażenia;
- c. zakup mebli i artykułów biurowych;
- d. koszty najmu i utrzymania pomieszczeń (zalicza się m.in. koszty centralnego ogrzewania, energii elektrycznej, dostarczenia wody i odprowadzenia ścieków, sprzątnięcia pomieszczeń i ochrony obiektu oraz konserwacji wind osobowych);
- e. koszty usług pocztowych oraz kurierskich;
- f. koszty prowizji/opłat bankowych;
- g. koszty opłat manipulacyjnych (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach;
- h. koszty rozmów telefonicznych;
- i. koszty związane z użytkowaniem Internetu;
- j. zakup usług telekomunikacyjnych, w tym zakup telefonów i opłaty abonamentowe;
- k. koszty opracowania ekspertyz, analiz oraz koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem KM lub jego grup roboczych;
- l. koszty związane z usługami nabywanymi w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika podmiotu uprawnionego;
- m. koszty tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń;
- n. koszty usług kserograficznych;
- o. wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;
- p. zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz, opinii;
- q. wynajem długoterminowy lub leasing środków transportu z wyjątkiem leasingu związanego z umową leasingu środków transportu, zakończonego przeniesieniem prawa własności tych środków transportu;

- r. niezbędne naprawy, przegląd techniczny, ubezpieczenie, serwis, zakup paliwa i utrzymanie środków transportu oraz opłaty autostradowe;
- s. zakup publikacji książkowych o tematyce specjalistycznej związanej z realizacją zadań kwalifikowalnych oraz prasy o takiej tematyce;
- t. koszty związane z przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów;
- u. zakup aparatury, sprzętu laboratoryjnego i wyposażenia niezbędnego do wykonywania prac, o których mowa w art. 32 oraz 68 lit. a rozporządzenia nr 1305/2013;
- v. koszty wyżywienia (np. catering lub zakup artykułów spożywczych) niezbędnych do przygotowania poczęstunku w przypadku organizowania szkoleń, konferencji, spotkań, komitetów;
- w. koszty wsparcia ekspertów oraz wykładowców;
- x. koszty związane z realizacją Planu Ewaluacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (np. ekspertyzy);
- y. koszty związane z przeprowadzeniem oceny ex-post PROW 2007-2013;
- z. zakup grzejników, wentylatorów, klimatyzatorów;
- aa. zakup rolet, zasłon;
- bb. zakup szaf pancernych, sejfów;
- cc. koszty uzyskania zaświadczeń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z operacją;
- dd. umowy cywilnoprawne w przypadku uzasadnionej konieczności, za wyjątkiem umów cywilnoprawnych zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami;
- ee. koszty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- ff. zakup materiałów szkoleniowych (np. podręczników) w przypadku, gdy szkolenie jest organizowane przez beneficjenta i materiały te są niezbędne do szkolenia;
- gg. koszty wynajmu stanowisk garażowych/parkingowych samochodów służbowych w przypadku gdy beneficjent nie dysponuje swoim zapleczem.

4. Remont i modernizacja pomieszczeń przeznaczonych do wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników podmiotu uprawnionego

Koszty związane z zapewnieniem warunków pracy, w sytuacji gdy dotyczą więcej niż jednego pracownika podmiotu uprawnionego, mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli co najmniej jeden pracownik wykonywał zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% swojego czasu pracy w danym miesiącu. Kwota kwalifikowana określana jest w części równej udziałowi czasu pracy pracowników, którzy co najmniej 50% czasu pracy w danym miesiącu przeznaczają na realizację zadań kwalifikowalnych.

Zasada, zgodnie z którą wymagane jest minimum 50% zaangażowania pracownika w realizację zadań kwalifikowanych nie dotyczy kosztów poniesionych przez podmiot uprawniony przed wejściem w życie rozporządzenia o PT tj. przed dniem 5 października 2016 r. Niemniej w okresie tym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Koszty związane z remontem lub modernizacją pomieszczeń mogą być uznane za kwalifikowalne, w przypadku gdy będą wykorzystywane przez pracowników na realizację zadań kwalifikowanych do co najmniej 31 grudnia 2023 r.

Do pomieszczeń przeznaczonych do wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników podmiotu uprawnionego należy zaliczyć pokoje, w których pracują pracownicy wykonujący te zadania, oraz archiwum, w którym przechowywane są dokumenty wytworzone przez tych pracowników. Wydatki kwalifikowalne powinny dotyczyć prac, które służą utrzymaniu stanu pomieszczeń biurowych oraz archiwum w standardzie umożliwiającym efektywne wykonywanie zadań oraz odpowiednie przechowywanie dokumentów. Koszty te obejmują przeprowadzenie niezbędnych prac m.in. niezbędne naprawy bieżące, malowanie pomieszczeń, wymiana elektryki, urządzeń grzewczych, wykładzin, montowanie rolet lub żaluzji okiennych, klimatyzatorów.

Przykład

W pomieszczeniu pracują 3 osoby realizujące zadania związane z PT PROW 2014-2020.

Pomieszczenie	Zadania kwalifikowalne	Współczynnik finansowania z PT PROW
Pracownik A	30%	0
Pracownik B	50%	0,5
Pracownik C	60%	0,6

Wyliczenie kosztów kwalifikowalnych, w okresie po wejściu w życie rozporządzenia o PT tj. po 5 października 2016 r. w pomieszczeniu wygląda następująco:

Współczynnik kwalifikowalności : $(0,5+0,6)/3 = 0,3666$

Koszt poniesiony: 1.000 zł

*Kwota kwalifikowalna: $1.000 \text{ zł} * 0,3666 = 366 \text{ zł}$*

5. Koszty związane z zapewnieniem warunków pracy pracownikowi podmiotu uprawnionego, niezbędnych do wykonywania zadań kwalifikowalnych

Do kosztów związanych z zapewnieniem warunków pracy pracownika podmiotu uprawnionego należą w szczególności koszty zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, mebli, materiałów biurowych, usług telekomunikacyjnych, najmu i utrzymania pomieszczeń na rzecz którego będzie to finansowane. Przedmiotowe koszty są kwalifikowalne w takim procencie w jakim dany pracownik jest zaangażowany w realizację zadań kwalifikowalnych, który nie może być niższy niż 50%.

Zasada, zgodnie z którą wymagane jest minimum 50% zaangażowania pracownika w realizację zadań kwalifikowanych nie dotyczy kosztów poniesionych przez podmiot uprawniony przed wejściem w życie rozporządzenia o PT tj. przed dniem 5 października 2016 r. Niemniej w okresie tym kwota kwalifikowalna określana jest zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Poziom kwalifikowalności wydatków niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy (np. czynsz, opłaty eksploatacyjne, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna) wynika ze średniego poziomu kwalifikowalności stanowisk pracy instytucji, obliczanego jako stosunek liczby etatów kwalifikowalnych do liczby wszystkich etatów w danej jednostce organizacyjnej (np. urzędzie, agencji, departamencie) lub w danej lokalizacji (budynku).

Poziom kwalifikowalności wydatków związanych z zakupem sprzętu i wyposażenia, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki, tonery do drukarek itp.) a jest on nabywany na potrzeby jednostki organizacyjnej, wynika także ze średniego poziomu kwalifikowalności stanowisk pracy instytucji, obliczanego jako stosunek liczby etatów kwalifikowalnych do liczby wszystkich etatów w danej jednostce organizacyjnej (np. urzędzie, agencji, departamencie) lub w danej lokalizacji (budynku).

Kwalifikowalne jest wyposażenie stanowiska pracy w niezbędne z punktu widzenia przepisów BHP (biurko, krzesło, zagłówek, podnóżki, itp.).

6. Przejazdy, dojazdy środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesionych przez:

- a. członków komitetu monitorującego, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia nr 1303/2013, organów opiniodawczo-doradczych oraz organów pomocniczych powołanych w celu wykonywania zadań określonych w art. 59 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 lub w art. 51 ust. 2 rozporządzenia nr 1305/2013,
- b. inne osoby uczestniczące w pracach komitetu i organów wymienionych w lit. a.

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się m.in. koszty przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów, poniesione przez członków oraz inne osoby uczestniczące w pracach komitetu monitorującego PROW, organów opiniodawczo-doradczych oraz organów pomocniczych, powołanych w celu wykonywania zadań kwalifikowalnych na podstawie przepisów ustawy upoważniającej do wydania rozporządzenia.

V Koszty podlegające refundacji w ramach schematu II

1. Koszty kwalifikowalne w ramach dwuletnich planów operacyjnych, w tym Planu Komunikacyjnego:

- a. koszty dostaw i usług, w tym wynagrodzenia bezosobowe;
- b. koszty podróży służbowych pracowników podmiotu uprawnionego oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesionych przez inne osoby w związku z realizacją tych operacji;
- c. koszty nagród finansowych dla laureatów konkursów;
- d. kwota środków przekazanych przez podmiot uprawniony partnerowi krajowej sieci obszarów wiejskich, o której mowa w art. 54 ust. 1 rozporządzenia nr 1305/2013, z tytułu realizacji tej operacji.

Koszty te muszą być uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

Koszty te są kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały ujęte i zaakceptowane w ramach dwuletniego planu operacyjnego.

1.1 Koszty dostaw i usług obejmują w szczególności:

- a. zakup artykułów biurowych;
- b. koszty usług pocztowych oraz kurierskich;
- c. koszty prowizji/opłat bankowych;
- d. koszty opłat manipulacyjnych (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach;
- e. koszty rozmów telefonicznych;
- f. koszty związane z użytkowaniem Internetu na potrzeby operacji;
- g. koszty opracowania ekspertyz, analiz;
- h. koszty tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń;
- i. koszty usług kserograficznych;
- j. wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;
- k. zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz, opinii, np. płatne zestawienia danych przygotowywane przez GUS, IMiGW, IUNG;
- l. zakup publikacji książkowych o tematyce specjalistycznej związanej z realizacją zadań kwalifikowalnych oraz prasy o takiej tematyce;
- m. koszty wyżywienia uczestników przedsięwzięć takich jak, spotkania, szkolenia, konferencje, seminaria, wyjazdy studyjne organizowanych w ramach operacji;
- n. koszty wsparcia ekspertów oraz wykładowców;
- o. koszty noclegów i podróży służbowych;
- p. koszty przygotowania, druku i dystrybucji publikacji drukowanych (foldery, ulotki, broszury, itp.);
- q. koszty przygotowania, zamieszczenia i dystrybucji materiału informacyjnego w prasie (artykuł);
- r. koszty opracowania graficznego, przygotowania do emisji i emisja materiału informacyjnego na stronie portalu internetowego;
- s. koszty przygotowania i dystrybucji materiału informacyjnego na konkurs, imprezę o charakterze rolniczym, np. koszt opracowania graficznego i przygotowania do druku, druku i dystrybucji podczas konkursu/imprezy;
- t. koszty materiałów promocyjnych;
- u. koszty nagród rzeczowych dla laureatów konkursu.

Materiały promocyjne są kwalifikowalne jeżeli spełniają następujące warunki:

- są ujęte w budżecie projektu/operacji i stanowią jedną ze składowych projektu/ operacji;
- nie są realizowane jako samodzielny projekt.

1.2. Koszty podróży służbowych oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesione przez inne osoby w związku z realizacją operacji

Kosztami kwalifikowalnymi są koszty przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej oraz noclegów poniesione przez osoby w związku z realizacją operacji, zaakceptowanej w dwuletnim planie operacyjnym.

Koszty przejazdów środkami komunikacji publicznej powinny wynikać z aktualnego taryfikatora przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych, itp. W przypadku podróży dokonanych samochodami służbowymi oraz samochodami prywatnymi wykorzystywanymi do celów służbowych na potrzeby realizacji operacji, koszty z nimi związane należy rozliczyć na podstawie dokumentacji dotyczącej podróży, tj. należy uwzględnić datę wyjazdu, opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd), cel wyjazdu, liczbę przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu (wg stawek za kilometr, zgodnych z obowiązującymi przepisami), całkowity koszt przejazdu, numer rejestracyjny pojazdu oraz pojemność i rodzaj silnika. Użycie samochodu jako środka transportu i przedstawienie wynikających z tego kosztów jako kwalifikowalnych zasadne jest wtedy, gdy nie istnieje inna, bardziej racjonalna możliwość przejazdu, co należy odzwierciedlić w uzasadnieniu do wniosku. W przypadku korzystania z przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych należy przedstawić dokumenty poświadczające odbycie podróży (bilet). Za kwalifikowalne uznawane będą koszty, które są racjonalne. W przypadku przejazdów kolejowych podróże takie powinny odbywać się w II klasie.

1.3 Koszty nagród finansowych dla laureatów konkursów

Koszty te są kwalifikowalne jeżeli są uzasadnione zakresem realizowanej operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne. Nagrody pieniężne dla uczestników w konkursach mogą zostać uznane za koszt kwalifikowalny, o ile zostały przewidziane w dwuletnim planie operacyjnym.

1.4 Kwota środków przekazanych przez podmiot uprawniony partnerowi krajowej sieci obszarów wiejskich, z tytułu realizacji operacji – jest kwalifikowalna, jeżeli została przeznaczona przez partnera KSOW na pokrycie:

- kosztów dostaw i usług w tym wynagrodzeń bezosobowych;
- kosztów podróży służbowych pracowników podmiotu uprawnionego oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i noclegów poniesionych przez inne osoby w związku z realizacją operacji;
- kosztów nagród finansowych dla laureatów konkursów.

Koszty te muszą być uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

2. Koszty podlegające refundacji w ramach schematu II dla działania 8 – Plan komunikacyjny PROW 2014-2020

2.1 Koszty dostaw i usług obejmują w szczególności:

- a. koszty przygotowania, druku i dystrybucji publikacji drukowanych (foldery, ulotki, broszury, itp.);

- b. koszty przygotowania, zamieszczenia i dystrybucji materiału informacyjnego w prasie (artykuł), np. koszty opracowania graficznego i przygotowania do druku oraz zamieszczenia artykułu w prasie (dziennik, tygodnik, miesięcznik itp.);
- c. koszty przygotowania i emisji materiału informacyjnego w internecie (np. artykuł) np. koszty opracowania graficznego, przygotowania do emisji i emisja na stronie portalu internetowego;
- d. koszty przygotowania i dystrybucji materiału informacyjnego na konkurs, imprezę o charakterze rolniczym, np. koszt opracowania graficznego i przygotowania do druku, druku i dystrybucji podczas konkursu/imprezy;
- e. koszty przygotowania i dystrybucji materiału w mediach (film, reklama, reportaż, audycja, felieton, program), np. koszty opracowania scenariusza, nagrania materiału zdjęciowego, montaż, emisja, dostarczenie do zamawiającego materiału w wersji umożliwiającej emisję w telewizji, na portalach internetowych;
- f. koszty przygotowania i dystrybucji materiału informacyjnego radiowego (audycja, program, reportaż), np. koszty opracowania scenariusza, nagrania materiału, montaż, emisja, dostarczenie do zamawiającego materiału w wersji umożliwiającej emisję w mediach;
- g. koszty graficznego przygotowania i druku prezentacji, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych, ankiet;
- h. koszty rekrutacji uczestników konferencji, spotkań, szkoleń, warsztatów, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu;
- i. koszty usług pocztowych oraz kurierskich;
- j. koszty tłumaczenia;
- k. koszty usług kserograficznych;
- l. wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;
- m. koszty wyżywienia uczestników konferencji, spotkań, szkoleń, warsztatów, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu
- n. koszty transportu uczestników konferencji, spotkań, szkoleń, warsztatów, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu;
- o. koszty noclegów uczestników konferencji, spotkań, szkoleń, warsztatów, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu;
- p. koszty wsparcia eksperckiego oraz wykładowców;
- q. koszty wykonania i zamieszczenia tymczasowego bilbordur dużego formatu, stałej tablicy lub bilbordur dużego formatu, plakatu A3 lub tablicy informacyjnej;
- r. koszty materiałów promocyjnych;
- s. koszty nagród rzeczowych dla laureatów konkursu.

Materiały promocyjne są kwalifikowalne jeżeli spełniają następujące warunki:

- są ujęte w budżecie projektu/operacji i stanowią jedną ze składowych projektu/ operacji;
- określona jest grupa odbiorców, zgodnie z planem promocji projektu, jeśli plan taki istnieje;
- nawiązują do charakteru projektu (np. w przypadku szkoleń mogą być to długopisy i notesy dla uczestników, itp.);

- są dostosowane i przydatne dla danej grupy odbiorców;
- uwzględniony jest sposób ich dystrybucji/emisji;
- materiały promocyjne nie są realizowane jako samodzielny projekt.

Nie rekomendowane jest wykonanie i dystrybucja materiałów promocyjnych do promocji projektów/operacji. Materiały takie mogą być wyłącznie elementem wspierającym w ramach realizacji projektu/ operacji.

2.2 Koszty podróży służbowych oraz przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej

Kosztami kwalifikowalnymi są koszty przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej poniesionych przez pracowników IZ/podmiotu wdrażającego które są niezbędne do realizacji zadań kwalifikowalnych, uzasadnione zakresem operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

Koszty przejazdów środkami komunikacji publicznej powinny wynikać z aktualnego taryfikatora przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych, itp. W przypadku podróży dokonanych samochodami służbowymi oraz samochodami prywatnymi wykorzystywanymi do celów służbowych na potrzeby realizacji operacji, koszty z nimi związane należy rozliczyć na podstawie dokumentacji dotyczącej podróży, tj. należy uwzględnić datę wyjazdu, opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd), cel wyjazdu, liczbę przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu (wg stawek za kilometr, zgodnych z obowiązującymi przepisami), całkowity koszt przejazdu, numer rejestracyjny pojazdu oraz pojemność i rodzaj silnika. Użycie samochodu jako środka transportu i przedstawienie wynikających z tego kosztów jako kwalifikowalnych zasadne jest wtedy, gdy nie istnieje inna, bardziej racjonalna możliwość przejazdu, co należy odzwierciedlić w uzasadnieniu do wniosku. W przypadku korzystania z przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych należy przedstawić dokumenty poświadczające odbycie podróży (bilet). Za kwalifikowalne uznawane będą koszty, które są racjonalne. W przypadku przejazdów kolejowych podróże takie powinny odbywać się w II klasie.

2.3 Koszty nagród finansowych dla laureatów konkursów

Koszty te są kwalifikowalne jeżeli są uzasadnione zakresem operacji realizowanej przez beneficjenta pomocy technicznej (IZ, podmiot wdrażający) w ramach działania 8 Planu działania KSOW 2014-2020 – Plan komunikacyjny PROW 2014-2020 i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne. Nagrody finansowe dla uczestników w konkursach organizowanych w ramach działania Plan Komunikacyjny PROW 2014-2020 mogą zostać uznane za koszt kwalifikowalny, o ile zostały przewidziane w Planie komunikacyjnym danego beneficjenta. Wysokość nagród w konkursach może stanowić do 100% całości kosztów projektu/operacji, jednakże wówczas należy przedstawić odpowiednie uzasadnienie oraz koszty te są uzasadnione zakresem projektu/operacji i niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

VI Podział finansowania poszczególnych kosztów pomiędzy schematami

W przypadku gdy pracownik wnioskodawcy realizuje zadania w ramach PT PROW w zakresie I i II schematu, należy koszty pracowników realizujących zadania rozliczać w następujący sposób:

- jeśli pracownik realizuje proporcjonalnie (50%/50%) zadania w obszarze schematu I i II, to wówczas koszty jego wynagrodzenia oraz koszty związane z zapewnieniem pracownikowi warunków pracy będą również rozliczone proporcjonalnie;
- w przypadku gdy pracownik beneficjenta realizuje zadania na rzecz KSOW w zakresie tzw. prac wspierających (np. wsparcie prawne, finansowe, prace związane z aplikacją o PT), wówczas koszty wynagrodzenia oraz koszty związane z zapewnieniem pracownikowi warunków pracy mogą być finansowane ze środków schematu I;
- w przypadku gdy pracownik realizuje proporcjonalnie (50%/50%) zadania schematu I i II a zostaje skierowany na szkolenie/kurs z obszaru tzw. wiedzy ogólnej (np. kurs językowy, szkolenie z zakresu umiejętności interpersonalnych, umiejętności negocjacji, zarządzania stresem, zarządzania czasem, autoprezentacji), koszty te winny być rozliczone proporcjonalnie (50%/50%); natomiast gdy szkolenie związane jest z pracą w obszarze tylko jednego ze schematów, wtedy kwalifikowalne jest w 100% z tego schematu;
- w przypadku gdy pracownik wnioskodawcy zostaje delegowany służbowo w związku z realizacją zadań w obszarze danego schematu, to całość kosztów delegacji należy rozliczyć w ramach tego schematu.

VII Koszty niekwalifikowalne w ramach PT PROW 2014-2020

Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się następujących kosztów:

- a. koszty nagród jubileuszowych;
- b. koszty odpraw pracowniczych;
- c. koszty wynagrodzenia wypłacanego w okresie wypowiedzenia bez obowiązku świadczenia pracy;
- d. zakup środków transportu;
- e. koszty związane z umową leasingu środków transportu, zakończonego przeniesieniem prawa własności tych środków transportu;
- f. wydatki na ulepszanie środków transportu;
- g. zakup alkoholu, z wyjątkiem alkoholu wpisanego na listę produktów tradycyjnych, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. z 2005 r. poz. 68, z 2008 r. poz. 1056 i 1368 oraz z 2016 r. poz. 1001), kupionego w celach promocji dziedzictwa kulturowego regionu, w którym jest wytwarzany, w związku z realizacją operacji w ramach dwuletnich planów operacyjnych, o których mowa w art. 55 ust. 2 pkt 2 ustawy;
- h. koszty poniesione na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej przez podmiot uprawniony z pracownikiem tego podmiotu;

- i. koszty dostaw i usług poniesionych na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej przez partnera KSOW ze swoim pracownikiem o wartości zamówienia przekraczającej 20 000 zł netto;
- j. koszty kursu języka obcego na poziomie A1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego;
- k. koszty poniesione przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z kontrolą operacji realizowanych przez Urząd Zamówień Publicznych w ramach pomocy technicznej;
- l. zakup nieruchomości;
- m. koszty remontów i modernizacji sal konferencyjnych;
- n. składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- o. odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, świadczenia finansowane ze środków ZFŚS;
- p. zakup czajników;
- q. zakup ekspresów do kawy;
- r. zakup kuchenek mikrofalowych;
- s. zakup lodówek;
- t. zakup wieszaków na odzież, itp.;
- u. zakup odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz opłacanie abonamentu za ich użytkowanie;
- v. zakup bonów towarowych;
- w. zakup legitymacji kolejowych;
- x. koszty różnic kursowych;
- y. wkład rzeczowy, o którym mowa w art. 61 ust. 3 rozporządzenia nr 1305/2013;
- z. podręcznik do nauki języka/studiów podyplomowych;
- aa. koszty składek członkowskich podmiotów uprawnionych w organizacjach działających na rzecz rozwoju obszarów wiejskich (od dnia 18 stycznia 2017 r.);
- bb. zasiłki finansowane ze środków ZUS (w tym zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków), świadczenia rehabilitacyjne.

VIII Zasady konkurencyjności przy realizacji operacji finansowanych z pomocy technicznej PROW 2014-2020

Rozdział niniejszy opisuje zasady obowiązujące zgodnie ze stanem prawnym na dzień 18 stycznia 2017 r. tj. po dniu wejścia w życie zmiany ustawy ROW oraz rozporządzenia o konkurencyjnym trybie wyboru wykonawcy.

Przed tym okresem obowiązują zapisy regulowane rozporządzeniem o PT.

Przy ponoszeniu kosztów w ramach realizacji operacji finansowanych z pomocy technicznej PROW 2014-2020 należy stosować przepisy ustawy PZP lub przepisy ustawy ROW i rozporządzenia o konkurencyjnym trybie wyboru wykonawcy, określające konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy.

1. Konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy

Konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy stosowany jest, gdy:

- przepisy o zamówieniach publicznych nie mają zastosowania do tego zamówienia publicznego;
- wartość tego zamówienia oszacowana zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych przekracza 20.000 zł netto.

Konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy nie jest stosowany w przypadkach określonych w art. 4 pkt 3 lit. e, ea, g, h oraz i, pkt 4, 7, 12 i 13 oraz art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy PZP oraz w przypadku określonym w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, jeżeli te koszty zostały poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Mając na uwadze opinię Urzędu Zamówień Publicznych dot. „Szacowania wartości i udzielania zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej” o istnieniu jednego zamówienia świadczą trzy okoliczności, które powinny wystąpić łącznie:

- tożsamość przedmiotowa (gdy zamówienie ma obejmować przedmiot tego samego rodzaju lub o tym samym przeznaczeniu),
- tożsamość czasowa (gdy możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
- tożsamość wykonawcza (gdy zamówienie jest możliwe do wykonania przez jednego wykonawcę).

2. Zapytanie ofertowe

Treść zapytania ofertowego zawiera co najmniej:

- opis zadania, który:
 - a. jest jednoznaczny i wyczerpujący i uwzględnia wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym zawiera termin realizacji zadania;
 - b. nie odnosi się do określonego znaku towarowego, patentu, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione zadaniem i został określony zakres równoważności;
- warunki udziału w postępowaniu w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, które nie utrudniają uczciwej konkurencji oraz zapewniają równe traktowanie wykonawców, oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, chyba że beneficjent nie przywiduje warunków udziału w tym postępowaniu;
- co najmniej dwa kryteria oceny ofert, które nie utrudniają uczciwej konkurencji oraz zapewniają równe traktowanie wykonawców, oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert, który nie utrudnia uczciwej konkurencji oraz zapewnia równe traktowanie wykonawców;
- wskazanie miejsca i terminu składania ofert, umożliwiających przygotowanie i złożenie oferty, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni, a w przypadku zadań dotyczących remontu i modernizacji – 14 dni, licząc od dnia udostępnienia zapytania ofertowego;
- wskazanie przesłanek odrzucenia oferty;
- informację o możliwości składania ofert częściowych, jeżeli zadanie jest podzielne i beneficjent dopuścił taką możliwość;

- określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

3. Zmiana zapytania ofertowego

Przed upływem terminu na złożenie ofert, beneficjent może zmienić zapytanie ofertowe jeżeli:

- zmienione zapytanie ofertowe zostanie udostępnione różnym podmiotom zgodnie z ustawą ROW (patrz punkt poniżej: Sposób publikacji zapytania ofertowego) przed upływem terminu na złożenie ofert;
- w zmienionym zapytaniu ofertowym zostanie wskazany nowy termin składania ofert dłuższy od pierwotnego terminu składania ofert o nie mniej niż 3 dni, a w przypadku zadań dotyczących remontu i modernizacji – 7 dni.

4. Publikacja zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe należy upublicznić w następujący sposób:

- Do dnia udostępnienia strony internetowej prowadzonej przez ARiMR dedykowanej publikacji zapytań ofertowych:
 - a. zamieszczenie tego zapytania na stronie internetowej podmiotu obowiązującego do jego udostępnienia różnym podmiotom (podmiot uprawniony, beneficjent, partner KSOW)
 - w przypadku gdy posiada taką stronę;
 - b. skierowanie tego zapytania do:
 - co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
 - wszystkich potencjalnych wykonawców w przypadku gdy istnieje mniej niż trzech potencjalnych wykonawców;
- Od dnia udostępnienia strony internetowej prowadzonej przez ARiMR dedykowanej publikacji zapytań ofertowych: na stronie internetowej prowadzonej przez ARiMR.

(ARiMR przygotowuje specjalny portal , gdzie będzie można zamieszczać zapytania ofertowe np. na wykonanie usługi lub zakup urządzeń).

5. Przesłanki odrzucenia oferty

Odrzuceniu podlegają oferty:

1. Których treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
2. Złożone przez podmiot niespełniający warunków udziału w postępowaniu, określonych w zapytaniu ofertowym (jeżeli takie warunki zostały określone).
3. Złożone po terminie składania ofert, określonym w zapytaniu ofertowym
4. Złożone przez podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo:
 - 1) Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy lub pomocy technicznej lub beneficjentem, lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w ich imieniu, lub osobami wykonującymi w ich imieniu czynności związane z

przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające na:

- a) uczestniczeniu jako wspólnik w spółce cywilnej lub osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki kapitałowej;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- e) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

Oferta nie podlega odrzuceniu, mimo że została złożona przez podmiot powiązany osobowo lub kapitałowo z ww. osobą, jeżeli osoba ta nie będzie brała udziału w dalszym postępowaniu w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy zamówienia.

Warunek w zakresie powiązań osobowych lub kapitałowych nie dotyczy partnera KSOW będącego jednostką, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy PZP lub związkiem tych jednostek;

- 2) W przypadku partnera KSOW będącego jednostką, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy PZP lub związkiem tych jednostek, jego oferta podlega odrzuceniu jeżeli czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie tego zamówienia zostały wykonane przez osoby podlegające wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 1–4 ustawy PZP, chyba że osoba ta nie będzie brała udziału w dalszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Wybór oferty i zawarcie umowy

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy technicznej oraz beneficjent są obowiązani do ponoszenia kosztów w wyniku wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru, na podstawie umowy zawartej z wybranym wykonawcą, zgodnej z ofertą złożoną przez tego wykonawcę.

Uznaje się, że koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wyniku wyboru wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu jego wyboru, jeżeli wybór tego wykonawcy nastąpił na podstawie najkorzystniejszej oferty spośród ofert otrzymanych od podmiotów niepowiązanych osobowo lub kapitałowo (patrz punkt powyżej *Przesłanki odrzucenia oferty*) z podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy technicznej albo beneficjentem.

Przez najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji należy rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów określonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy technicznej albo beneficjenta w zapytaniu ofertowym udostępnionym różnym podmiotom.

Niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania, beneficjent zamieszcza informację o:

- wyborze wykonawcy albo
- odrzuceniu wszystkich złożonych ofert, albo
- braku złożonych ofert, albo
- zakończeniu tego postępowania bez dokonania wyboru żadnej z ofert.

Powyższa informacja udostępniana jest:

- 1) Do czasu udostępnienia strony internetowej, prowadzonej przez ARiMR:
 - na stronie internetowej beneficjenta – w przypadku gdy posiada taką stronę;
 - przez jej skierowanie do wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę w ramach tego postępowania.
- 2) Od dnia udostępnienia strony internetowej prowadzonej przez ARiMR: na stronie internetowej prowadzonej przez ARiMR.

Umowa zawarta z wybranym wykonawcą może być zmieniona, jeżeli zmiana ta nie spowoduje zmniejszenia albo zwiększenia zakresu świadczenia. Zmiana umowy zawartej z wybranym wykonawcą powodująca zmniejszenie zakresu świadczenia jest dopuszczalna, jeżeli na skutek wystąpienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy do prawidłowego wykonania danego zadania wykonanie części prac objętych dotychczas tym zadaniem stało się zbędne. Zmiana umowy zawartej z wybranym wykonawcą powodująca zmniejszenie albo zwiększenie zakresu świadczenia jest dopuszczalna, jeżeli do prawidłowego wykonania danego zadania jest niezbędne wykonanie dodatkowych prac nieobjętych dotychczas tym zadaniem, a konieczność ich wykonania powstała na skutek wystąpienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy oraz wykonanie:

- tych prac jako nowego zadania spowodowałyby znaczne zwiększenie kosztów dla beneficjenta lub
- danego zadania jest uzależnione od wykonania tych prac albo bez wykonania tych prac nie jest możliwe wykonanie danego zadania w całości.

7. Dokumentowanie przebiegu postępowania

Z przebiegu postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji sporządza się, w formie pisemnej, protokół zawierający co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego oraz – w przypadku modyfikacji zapytania ofertowego – zmodyfikowanego zapytania ofertowego przez beneficjenta;
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w tym postępowaniu (jeśli zostały określone) i kryteria oceny ofert;

- 3) informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu (jeśli zostały określone);
- 4) informację o punktach przyznanych ofertom z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert;
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 6) wskazanie ofert odrzuconych i powody ich odrzucenia;
- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej przez beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 8) następujące załączniki:
 - a) złożone oferty,
 - b) oświadczenie beneficjenta, każdej osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta w odniesieniu do danego postępowania oraz każdej osoby wykonującej w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie wyboru wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z podmiotami, które złożyły oferty,
 - c) oświadczenie osób biorących udział w czynnościach związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o braku albo istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1-4 ustawy PZP, w przypadku partnera KSOW będącego jednostką, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy PZP lub związkiem tych jednostek,;
 - d) dokumenty potwierdzające upublicznienie informacji o wyborze wykonawcy na stronie internetowej, do dnia udostępnienia strony internetowej, prowadzonej przez ARiMR, tj.:
 - dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej beneficjenta, potwierdzający zamieszczenie na tej stronie tej informacji – w przypadku gdy posiada taką stronę;
 - kopię tej informacji przesłanej wszystkim podmiotom, które złożyły ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a także dokumenty potwierdzające jej przesłanie.
 - e) kopie przesłanych potencjalnym wykonawcom zapytań ofertowych oraz – w przypadku zmiany zapytania ofertowego – kopie przesłanych zmienionych zapytań ofertowych, a także dokumenty potwierdzające ich przesłanie, do dnia udostępnienia strony internetowej, prowadzonej przez ARiMR;
 - f) dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej beneficjenta, potwierdzający zamieszczenie na tej stronie zapytania ofertowego oraz – w przypadku zmiany zapytania ofertowego – zmienionego zapytania ofertowego, w tym dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej z uwidocznionymi datą zamieszczenia i okresem, przez który zapytanie ofertowe było udostępnione – w przypadku gdy posiada taką stronę, do dnia udostępnienia strony internetowej, prowadzonej przez ARiMR;
 - g) inne dokumenty potwierdzające przebieg postępowania.

Przebieg postępowania dokumentuje się dokumentami sporządzonymi w postaci papierowej lub elektronicznej.

8. Pomniejszenie pomocy w związku z naruszeniem zasad konkurencyjności

W przypadku stwierdzenia niezgodności polegającej na poniesieniu kosztów kwalifikowalnych z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania, z naruszeniem zasad konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy, pomoc w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych, których dotyczy stwierdzona niezgodność, jest wypłacana w zmniejszonej wysokości.

W przypadku gdy jest możliwe precyzyjne wskazanie kwoty wydatków poniesionych nieprawidłowo związanej z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania, z naruszeniem zasad konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy, wysokość zmniejszenia jest równa wartości dofinansowania ze środków PROW 2014-2020 w ramach tej kwoty.

W przypadku, gdy nie jest możliwe precyzyjne wskazanie kwoty wydatków poniesionych nieprawidłowo związanej z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania, z naruszeniem zasad konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy, wysokość zmniejszenia oblicza się według wzoru:

$$W_k = W\% \times W_p,$$

gdzie znaczenie poszczególnych symboli jest następujące:

W_k – wysokość zmniejszenia,

$W\%$ – wskaźnik procentowy przypisany do stwierdzonej niezgodności,

W_p – kwota pomocy, która byłaby wypłacona, gdyby nie stwierdzono niezgodności,

Wskaźniki procentowe, o których mowa powyżej są określone:

- 1) w załączniku nr 1 do rozporządzenia o konkurencyjnym trybie wyboru wykonawcy – w przypadku niezgodności dotyczącej stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 2) w załączniku nr 2 do rozporządzenia o konkurencyjnym trybie wyboru wykonawcy – w przypadku niezgodności dotyczącej stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy.

IX Przykładowe opinie wydane przez IZ odnośnie do finansowania wydatków w ramach PT PROW 2014-2020

1. Sytuacja losowa

- a) Zaplanowane w ramach Planu Operacyjnego przedsięwzięcie Partnera nie odbyło się z powodu sytuacji losowej (huragan):

W zaistniałej sytuacji proponuje się, aby przedsięwzięcie zostało zorganizowane w innym terminie, gospodarując taką wysokością budżetu, na jaką została podpisana umowa pomiędzy samorządem województwa a Partnerem KSOW, oraz odjęciu kosztów, które już zostały poniesione. Nienaruszalny powinien pozostać cel projektu, zakładane do osiągnięcia przez Wnioskodawcę wskaźniki realizacji operacji oraz ostateczny koszt zgłoszony do Planu Operacyjnego. Dopuszczalna jest zmiana kalkulacji kosztów, przy czym należy pamiętać że wartość wydatków kwalifikowalnych nie może przekraczać wartości kosztów zatwierdzonych w dwuletnim Planie Operacyjnym.

- b) Pracownik podmiotu uprawionego nie pojechał w delegację z powodu zwolnienia lekarskiego:

W perspektywie 2014-2020 zakłada się, że aby koszt mógł zostać uznany za kwalifikowalny musi być on m.in. racjonalny i niezbędny dla realizacji projektu czyli osiągnięcia celu. Z uwagi na fakt, że podróż służbowa nie doszła do skutku, jeden z powyższych warunków, czyli osiągnięcie celu, nie został spełniony.

W związku z powyższym koszt zakupionego biletu lotniczego oraz noclegu nie może zostać uznany jako koszt kwalifikowalny w ramach PT PROW 2014-2020.

2. Bilety lotnicze jako dowód księgowy

W § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 roku w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. 2013, poz. 1485) zostały określone przypadki, w których faktury mogą zawierać węższy zakres danych. Mianowicie faktura dokumentująca przejazd autostradą płatną lub przejazd na odległość nie mniejszą niż 50 km, wystawiana w formie biletu jednorazowego przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, powinna zawierać: numer i datę wystawienia, imię i nazwisko lub nazwę podatnika, numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, kwotę podatku, kwotę należności ogółem. Zgodnie z ww. rozporządzeniem, możliwe jest uznanie biletu lotniczego za fakturę dokumentującą przewóz osób, pod warunkiem, że bilet ten spełnia wszystkie warunki określone w ww. rozporządzeniu, tzn. jest wystawiony przez podatnika uprawionego do świadczenia usług i zawiera wszystkie dane określone w § 3 ww.

rozporządzenia. Jednocześnie do refundacji należałoby przedłożyć bilet/bilety wraz z paragonem oraz potwierdzenie płatności i potwierdzenie rezerwacji.

3. Karta podarunkowa jako nagroda w konkursie

Karta podarunkowa jako nagroda w konkursie stanowi koszt kwalifikowalny jeżeli jest racjonalna, zasadna oraz zaplanowana została w odpowiednim Planie Operacyjnym.

4. Zakup regalów na potrzeby zarchiwizowania dokumentów dot. PT PROW 2007-2013

Koszty dot. poprzednich okresów programowania wpisują się w obszar finansowania pomocy technicznej PROW 2014-2020, tak więc zakup regalów niezbędnych do przeprowadzenia archiwizacji materiałów związanych z PROW 2007-2013 stanowi koszt kwalifikowalny.

5. Koszty związane z organizacją stoisk na targach

- a) uszycie strojów dla osób obsługujących stoisko na targach oraz przygotowanie dekoracji:

Zgodnie z przepisami w zakresie PT PROW 2014-2020 aby dany koszt mógł zostać uznany za kwalifikowalny musi być on m.in. uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu oraz racjonalny. Jeżeli będą spełnione powyższe warunki wydaje się, że przedmiotowe koszty mogą stanowić koszt kwalifikowalny. Ponadto należy pamiętać o trwałym ologowaniu zarówno stoiska jak i strojów regionalnych.

- b) wyposażenia oraz przechowywanie stoiska ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie KSOW:

Koszt zakupu wyposażenia stoiska wystawienniczego oraz przechowywania stanowi koszt kwalifikowalny w ramach PT PROW 2014-2020. Natomiast zgodnie z przepisami w zakresie PT PROW 2014-2020 zakłada się, że aby dany koszt mógł zostać uznany za kwalifikowalny musi być on m.in. uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu oraz racjonalny.

6. Koszty niezbędne do realizacji operacji

- a) ubrania ochronne:

Do kosztów organizacji operacji mogą zostać zaliczone koszty, które spełniają warunki kwalifikowalności oraz są zużywalne (jednorazowe) w tym ubrania ochronne, odczynniki do przeprowadzenia badania podczas warsztatów itp. Nie można natomiast zaliczyć do nich kosztów materiałów/sprzętów, które po przeprowadzeniu operacji pozostają i mogłyby stanowić majątek organizatora przedsięwzięcia.

- b) faktura za parking:

Faktura za parking w ramach wyjazdu służbowego jest kosztem kwalifikowalnym pod warunkiem, że delegacja służbowa będzie uznana za celową i niezbędną, to wszelkie niezbędne koszty związane z delegacją mogą stanowić koszt kwalifikowalny.

7. Różnice kursowe

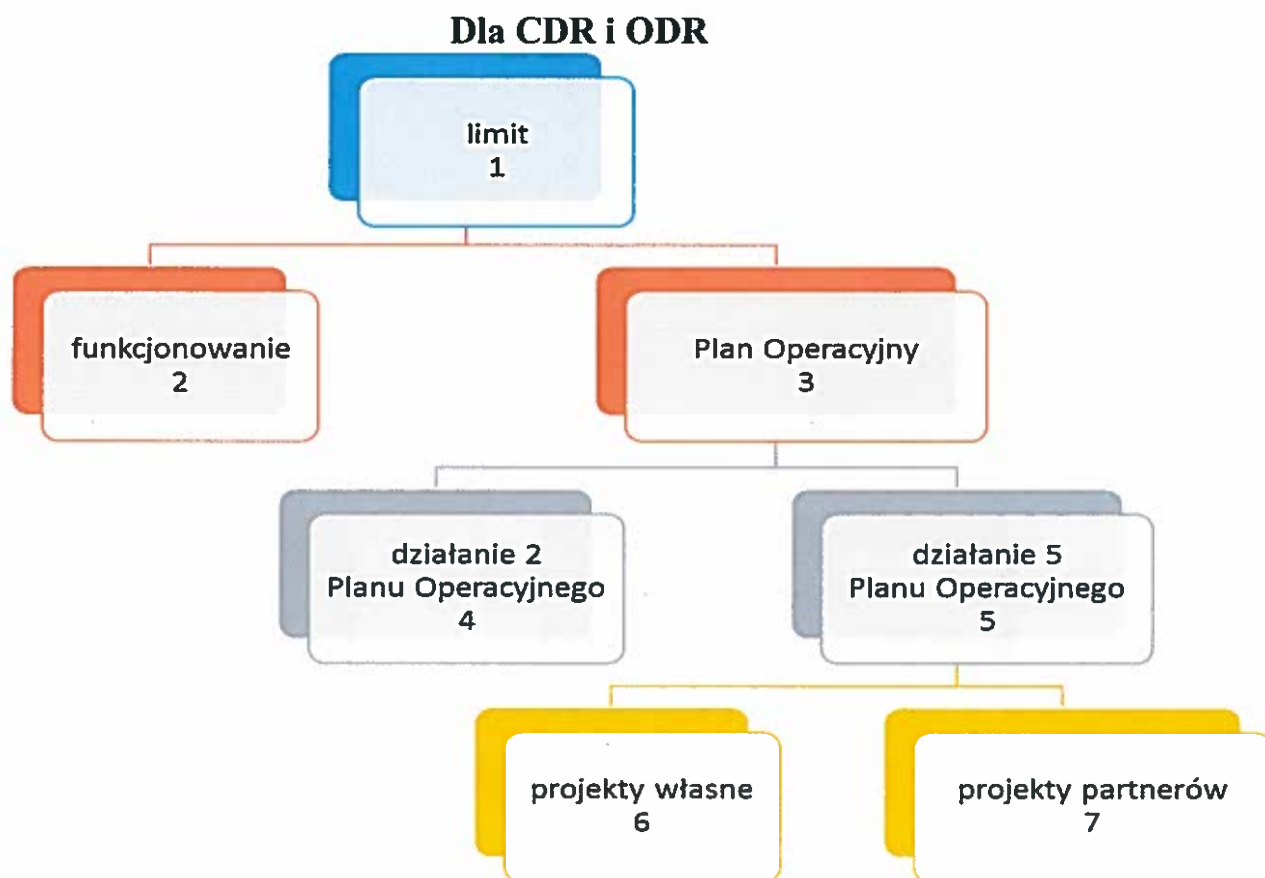
Koszt by mógł być uznany za kwalifikowany musi być rzeczywiście poniesiony tj. przeliczony zgodnie z ustawą o rachunkowości po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań. W przypadku płatności bezgotówkowych za koszt, który

będzie mógł podlegać refundacji uznana będzie kwota będąca równowartością kwoty obciążającej beneficjenta w walucie obcej, przyjmując kurs faktycznie zastosowany przez bank obsługujący beneficjenta w dniu dokonania przelewu. W przypadku gdy nie jest możliwe zastosowanie kursu sprzedaży danego banku, wydatki kwalifikowalne poniesione w walucie obcej należy przeliczyć po innym kursie, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką rachunkowości beneficjenta.

8. Wizualizacja na materiałach szkoleniowych

Beneficjenta/partnera KSOW obowiązują zapisy zawartej umowy na realizację operacji w ramach Planu operacyjnego KSOW. Jeżeli w umowie zawartej na realizację operacji taki partner zobowiązał się do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, to przede wszystkim w trakcie trwania operacji informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z EFRROW poprzez zamieszczenie np. plakatu. Przy działaniach miękkich takich jak szkolenia, konferencje, warsztaty musi być zapewnione poinformowanie o pomocy z EFRROW w czasie trwania operacji (plakat, baner) oraz m. in. na prezentacji czy materiale szkoleniowym (zawierającym treści merytoryczne). Na materiałach konferencyjnych/szkoleniowych, takich jak np. notes, długopis, wizualizacja nie jest konieczna, chyba że wynika to z założeń operacji, które wskazują, że mają to być materiały promocyjne. Beneficjent/partner KSOW w takiej sytuacji może przekazać materiały piśmiennicze bez ologowania, jednakże musi zapewnić poinformowanie o wkładzie EFRROW w realizowaną operację w czasie jej trwania.

X Podział limitu środków w ramach schematu II



1 - 100%

2 - do 25% z 1

3 - co najmniej 75% z 1

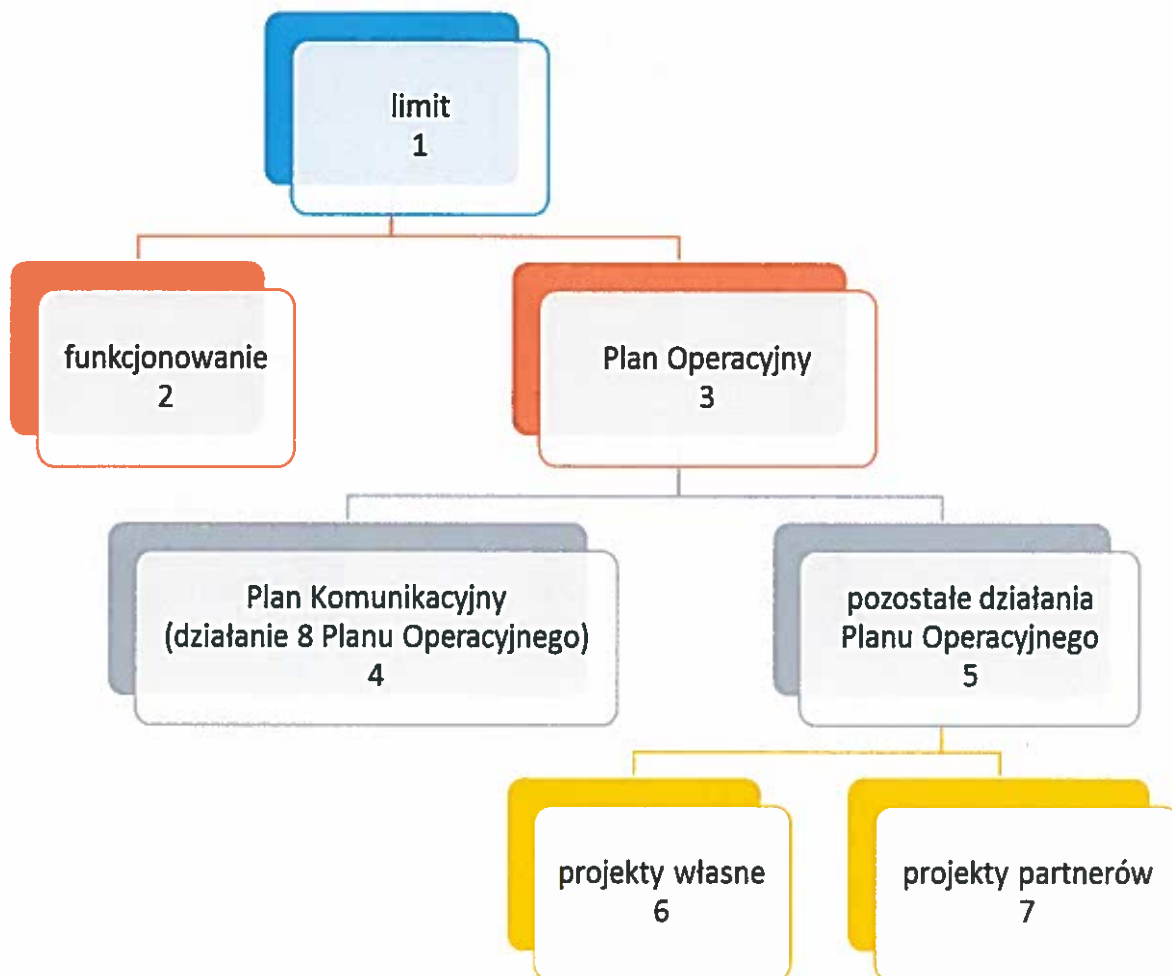
4 - 50% z 3

5 - 50% z 3

6 - do 60% z 5

7 - co najmniej 40% z 5

Dla innych beneficjentów niż CDR i ODR



1 - 100%

2 - do 25% z 1

3 - co najmniej 75% z 1

4 - co najmniej 10% z 3

5 - do 90% z 3

6 - do 40% z 5

7 - co najmniej 60% z 5