



Fundusze Europejskie
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Funduszy
i Polityki Regionalnej

Katalog wydatków kwalifikowalnych II i IV priorytetu programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027

Zatwierdzam

Katarzyna Pełczyńska - Nałęcz

Minister Funduszy i Polityki Regionalnej
(zatwierdzono elektronicznie)

Warszawa

28 kwietnia 2026 r.

Spis treści

Podstawa prawna	3
Wykaz skrótów	3
Wykaz pojęć.....	3
Rozdział 1 - Cel, zakres oraz obowiązywanie Katalogu	4
Rozdział 2 - Warunki kwalifikowalności wydatków	4
Podrozdział 2.1 Zasada faktycznego poniesienia wydatku	4
Rozdział 3 – Szczegółowe warunki kwalifikowania wydatków w ramach II i IV priorytetu FERC.....	13
Podrozdział 3.1 Wykaz wydatków kwalifikowalnych ponoszonych na rzecz projektów realizowanych w II i IV priorytecie.....	14
Podrozdział 3.2 Stosowanie cross-finansingu w projektach realizowanych w II i IV priorytecie	23
Podrozdział 3.3 Procedura kwalifikowania wydatków poniesionych w ramach zamówień in-house	24
Podrozdział 3.4 Wydatki niekwalifikowalne w ramach II i IV priorytetu.....	26
Załączniki:	26

Podstawa prawna

Katalog został wydany na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Wykaz skrótów

FERC – program Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

FS – Fundusz Spójności

IK UP – instytucja koordynująca umowę partnerstwa

IP – instytucja pośrednicząca FERC

IZ – instytucja zarządzająca FERC

KE – Komisja Europejska

MŚP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

PPP – partnerstwo publiczno-prywatne

SZOP – szczegółowy opis priorytetów programu

TFUE – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

UE – Unia Europejska

Wykaz pojęć¹

cel szczegółowy 1.2 – cel, o którym mowa w ust. 1 lit a (ii) art. 3 rozporządzenia ogólnego: (ii) czerpanie korzyści z cyfryzacji dla obywateli, przedsiębiorstw, organizacji badawczych i instytucji publicznych; cel ten w FERC wdrażany jest w ramach Priorytetu II: Zaawansowane usługi cyfrowe

Wytyczne - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

Zamówienie in-house - to zamówienie udzielane z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wskazanych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy pzp.

¹ Zawiera tylko te pojęcia, które nie zostały zdefiniowane w Wytycznych

Rozdział 1 - Cel, zakres oraz obowiązywanie Katalogu

- 1) Niniejszy Katalog dotyczy kwalifikowalności wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach II i IV priorytetu FERC i jest jednym z dokumentów stanowiących podstawę systemu realizacji Programu.
- 2) Katalog jest zgodny z postanowieniami Wytycznych oraz stanowi ich uszczegółowienie i uzupełnienie w zakresie, w jakim IZ jest uprawniona do określania szczegółowych warunków kwalifikowalności wydatków w ramach FERC, w tym również na podstawie stosownych delegacji zapisanych w Wytycznych. Oznacza to, że Wytyczne i Katalog są komplementarne i należy je stosować łącznie.
- 3) Każdy podmiot może zwrócić się na piśmie z prośbą o dokonanie indywidualnej interpretacji postanowień Katalogu w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach FERC dla konkretnego stanu faktycznego. W pierwszej kolejności pytania należy kierować do IP. W przypadku wątpliwości dotyczącej rozstrzygnięcia danej kwestii, przed udzieleniem odpowiedzi, IP powinna zwrócić się do IZ.
- 4) Każdy podmiot może zwrócić się bezpośrednio do IZ jedynie w sytuacji, gdy nie zgadza się z interpretacją wydaną przez IP, a IP odmówiła skierowania pytania do IZ. W takiej sytuacji IZ, do której wpłynęło zapytanie o interpretację, informuje o tym fakcie IP, a następnie przekazuje jej – do wiadomości, udzieloną odpowiedź.

Rozdział 2 - Warunki kwalifikowalności wydatków

Podrozdział 2.1 Zasada faktycznego poniesienia wydatku

- 1) Zasada faktycznego poniesienia wydatku została określona w *Wytycznych* w podrozdziale 3.1 oraz w niniejszym *Katalogu*.
- 2) W przypadku, gdy przewiduje to system realizacji danego działania, określony w szczególności w umowie o dofinansowanie projektu, do wydatków kwalifikowalnych projektu zalicza się wydatki ponoszone przez podmioty inne niż beneficjent lub partner wskazany jako podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków.
- 3) Wydatki kwalifikowalne muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach, zatem niezbędne jest posiadanie przez

beneficjenta należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku.

Minimalny zakres takiej dokumentacji określa pkt 4.

- 4) Wydatek faktycznie poniesiony przedkładany do rozliczenia powinien być poparty w szczególności:
- a) fakturą/rachunkiem lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem zapłaty,
 - b) z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w podrozdziale 3.1 pkt 2 *Wytycznych*, potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy jest wyciąg z rachunku płatniczego lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania (zrealizowania) przelewu lub dokument potwierdzający dokonanie płatności gotówką (o którym mowa w pkt 6.). Dowodem potwierdzającym poniesienie wydatku jest również wydrukowany wyciąg bankowy lub historia rachunku wygenerowana elektronicznie na podstawie art. 7 ustawy Prawo bankowe (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 38. z późn. zm.), która nie wymaga podpisu ani stempla. Warunkiem rozliczenia wydatku jest opłacenie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej w całości, tj. zarówno w części kwalifikowalnej jak i niekwalifikowalnej,
 - c) umową, porozumieniem lub innym dokumentem potwierdzającym wzajemne zobowiązanie stron związane z realizacją dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - d) kopiami protokołów odbioru dokumentujących wykonanie robót, dostaw, usług lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie świadczenia pomiędzy stronami (w przypadku, gdy obowiązek protokolarnego odbioru nie wynika z umowy z wykonawcą oraz świadczenie dotyczy drobnych zakupów możliwe jest potwierdzenie jego spełnienia pomiędzy stronami poprzez właściwą adnotację zamawiającego na fakturze potwierdzającą odbiór towaru),
 - e) w przypadku środków trwałych i robót budowlanych, poza wskazanymi w lit. a) - d):
 - i) dokumentem przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych (np. OT), (jeśli dotyczy),
 - ii) w przypadku zakupu nowego środka trwałego:
 - umową podpisaną z dostawcą tego środka trwałego zawierającą zapis jednoznacznie wskazujący, że nabywany środek trwały jest fabrycznie nowy, lub

- iii) w przypadku zakupu używanych środków trwałych:
 - oświadczeniem podmiotu zbywającego, że nabycie środka trwałego nie było uprzednio współfinansowane ze środków unijnych,
 - oświadczeniem beneficjenta, że cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego poświadczonym wykazem cen rynkowych,
 - deklaracją sprzedającego określającą pochodzenie danego używanego środka trwałego,
- f) w przypadku analiz, ekspertyz, badań, opracowań itp., poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d) beneficjent musi być w posiadaniu dokumentu będącego wynikiem zleconej usługi, jednakże decyzja o konieczności załączenia opracowania do wniosku o płatność podejmowana jest przez IP w indywidualnych przypadkach. W sytuacji, gdy zajdzie konieczność załączenia dokumentów beneficjent zostanie o tym poinformowany,
- g) w przypadku zakupu materiałów informacyjno-promocyjnych, promocyjnych, poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d):
 - i) kopiami, zdjęciami, skanami lub inaczej utrwalonymi odpowiednimi dla danego typu materiału informacyjnego sposobami wykazania zakupu materiałów,
 - ii) umową przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw wykonywania praw zależnych do projektów materiałów informacyjno-promocyjnych na polach eksploatacji w zakresie niezbędnym do korzystania z tych materiałów (jeśli dotyczy),
- h) w przypadku szkoleń/warsztatów/seminariów/konferencji, poza dokumentami wskazanymi w lit. a) - d):
 - i) programem szkolenia/warsztatu/seminarium/konferencji,
 - ii) listami obecności podpisanymi przez uczestników stacjonarnych szkoleń/warsztatów/seminariów/konferencji (w sytuacji, gdy beneficjent jest organizatorem),
 - iii) certyfikatami uczestnictwa przeznaczonymi dla uczestników (jeśli takie były wydawane), przy czym dopuszcza się kopie papierowe, skany certyfikatów papierowych, lub certyfikaty w formie elektronicznej,
 - iv) w przypadku szkoleń prowadzonych on-line, raport z platformy szkoleniowej potwierdzający listę uczestników szkolenia,

- i) w przypadku wydatków na wynagrodzenia pracowników wykonujących czynności bezpośrednio związane z realizacją danego projektu:
 - i) wszystkimi umowami o pracę oraz decyzjami o przyznanie dodatków, premii lub innych form wynagradzania pracownika zatrudnionego w danej instytucji obowiązującymi w okresie zaangażowania pracownika w związku z realizacją projektu i innymi dokumentami, na podstawie których następuje wypłata wynagrodzenia w ramach projektu,
 - ii) regulaminem pracy i/lub regulaminem wynagradzania w instytucji,
 - iii) kartami czasu pracy i/lub listami obecności jeżeli pracownik jest rozliczany w systemie godzinowym,
 - iv) dowodami zapłaty (bankowymi lub kasowymi) potwierdzającymi zapłatę wynagrodzenia wraz z potrąceniami oraz pochodnych od wynagrodzenia, w tym m.in. kwoty netto, składki PZU, składki i spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, składki na PPK podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - v) listami płac,
 - vi) zakresem obowiązków lub opisem stanowisk pracy, z których bezpośrednio wynika zakres czynności realizowanych przez pracownika,
 - vii) dokumentacją potwierdzającą procentowe zaangażowanie pracownika w projekt w odniesieniu do jego zakresu obowiązków (jeśli nie wynika to z dokumentów wskazanych w vi),
 - viii) oświadczeniem pracownika, że łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
- ix) w przypadku zastosowania stałego procentowego oddelegowania, na potrzeby ewentualnej kontroli oświadczenia wskazanego w pkt. viii) wymagane będzie przedstawienie przeliczenia procentowego zaangażowania na liczbę godzin w danym miesiącu. Wyliczenie liczby godzin zaangażowania w danym miesiącu powinno uwzględniać rzeczywistą liczbę dni roboczych w tym miesiącu.

- j) w przypadku wydatków dotyczących podróży służbowych i zakwaterowania pracowników:
 - i) wnioskiem/poleceniem wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem delegacji,
 - i) dowodami zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT/rachunków/diet/ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki także dowodami wypłaty zaliczek,
 - ii) biletami lotniczymi wystawionymi w formie papierowej lub elektronicznej, wraz z fakturami VAT i dowodami zapłaty,
 - iii) biletami kolejowymi, autobusowymi, promowymi i innymi,
 - iv) fakturami VAT za bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne (jeśli takie wystawiono),
 - v) fakturami VAT/rachunkami za nocleg,
 - vi) agendą spotkania/seminarium/konferencji,
 - vii) sprawozdaniem z wyjazdu służbowego, o ile brak jest innych dokumentów potwierdzających udział i związek delegacji z projektem,
 - viii) w przypadku rozliczania diet za podróże służbowe należy przedstawić informację o zapewnionych/niezapewnionych posiłkach i przejazdach,
 - ix) w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią. Ubezpieczenie powinno dotyczyć tylko takich sytuacji, w związku z którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów krajowych i wewnętrznych,
 - x) w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego/prywatnego – fakturą VAT wystawioną za zakup paliwa, kartą drogową samochodu służbowego oraz kalkulacją kosztów paliwa zużytego na cel delegacji w ramach projektu,
 - xi) w przypadku rozliczenia kosztu winiet i parkingów należy przedstawić faktury VAT wystawione za winiety i parking, a gdy nie było takich faktur – wydruki poświadczające opłacenie winiety i parkingu,
 - xii) w przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgodą kierownika jednostki na przekroczenie limitu hotelowego wraz z uzasadnieniem.
- 5) Przez dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej należy rozumieć każdy dokument przedstawiony przez beneficjenta w celu potwierdzenia, że zapis

księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie wykonanych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

- 6) Przez dokument potwierdzający dokonanie płatności gotówkowej należy rozumieć:
 - a) fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką lub
 - b) dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe, aby KP/KW zawierały odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w opisie faktury konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.
- 7) Przez dokument potwierdzający poniesienie kosztu związanego z wkładem niepieniężnym (z wyłączeniem wkładu niepieniężnego w formie nieodpłatnej pracy wolontariuszy) lub amortyzacją należy rozumieć dokumenty księgowe lub wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone przez upoważnione osoby.
- 8) Przez dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu związanego z wkładem niepieniężnym w postaci nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego do nieruchomości, należy rozumieć:
 - a) dokumenty, o których mowa w pkt 7 oraz
 - b) operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę, potwierdzający, iż zadeklarowana wysokość wkładu niepieniężnego nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości lub wartości prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz
 - c) odpowiednio – akt notarialny (w przypadku własności nieruchomości) lub dokument potwierdzający dysponowanie prawem użytkowania wieczystego (w przypadku wniesienia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości).
- 9) W przypadku wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości podstawowym dokumentem, który określa wartość nieruchomości jest dokument księgowy. Operat szacunkowy jest dokumentem pomocniczym, określającym wartość

rynkową nieruchomości. W przypadku, gdy dokument księgowy opiewa na wyższą wartość niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako wkład niepieniężny kwotę do wysokości określonej w operacie szacunkowym. W sytuacji, gdy dokument księgowy opiewa na niższą kwotę niż operat szacunkowy należy zadeklarować jako kwalifikowalną kwotę do wysokości określonej w dokumencie księgowym.

10)Przez dokument potwierdzający wysokość wkładu niepieniężnego w postaci nieodpłatnej pracy wolontariuszy, należy rozumieć porozumienie pomiędzy wolontariuszem a korzystającym (określające zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń wolontariuszy) oraz karty prac wykonywanych przez poszczególnych wolontariuszy, potwierdzone przez pracodawcę (korzystającego z usług wolontariusza). Karta pracy wolontariusza powinna zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) imię i nazwisko wolontariusza,
- b) datę świadczenia pracy,
- c) wymiar godzinowy,
- d) zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z projektem,
- e) uzasadnienie obliczenia szacunkowej wartości zadań uwzględniającej powszechnie stosowane stawki rynkowe dla analogicznych zadań wykonywanych komercyjnie,
- f) podpis wolontariusza i pracodawcy.

11)Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny być opisane w taki sposób, aby widoczny był związek danego wydatku z realizowanym projektem oraz powinny odnosić się do konkretnej pozycji wynikającej z wniosku o dofinansowanie. W związku z tym, że beneficjenci mogą posiadać oryginały takich dokumentów w formie papierowej, w formie elektronicznej oraz w formie wizualizacji (wydruku) w wersji elektronicznej, dla każdego rodzaju dokumentacji przyjmuje się następujące rozwiązania identyfikacji dokumentu z realizowanym projektem:

- a) Dokumenty w wersji papierowej

Oryginał dowodu księgowego powinien być podpisany przez osobę akceptującą dokument zarówno pod względem merytorycznym (formalnym) jak i pod względem finansowym oraz zawierać dekretację (lub trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu), numer księgowy. Na oryginale dokumentu należy

zawrzeć, numer umowy o dofinansowanie lub skrót numeru umowy o dofinansowanie lub inny numer/kod umożliwiający jednoznaczną identyfikację projektu (np. FERC-2.1-145), informację o współfinansowaniu z EFRR oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. Dodatkowo na oryginale dokumentu lub w formie załącznika należy przedstawić opis potwierdzający związek danego wydatku z realizowanym projektem, odniesienie do daty zawarcia i numeru umowy z wykonawcą oraz odniesienie do konkretnej pozycji wynikającej z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu (w tym nr zadania i nazwa kategorii), w której wydatek jest ujęty, oświadczenie o przedstawieniu/nieprzedstawieniu tego wydatku w innym projekcie/programie. W przypadku zastosowania opisu w formie załącznika na oryginale dokumentu księgowego należy umieścić informację, że dokument posiada załącznik – opis merytoryczny.

b) Dokumenty w formie wizualizacji (wydruku) wersji elektronicznej

W przypadku dokumentowania wydatków za pomocą dokumentu elektronicznego można przedstawić wydruk dokumentu księgowego, co jest równoważne kopii tradycyjnego dokumentu księgowego. Powinno to wynikać z regulacji przyjętych u beneficjenta. Taka wizualizacja powinna być podpisana przez osobę akceptującą dokument zarówno pod względem merytorycznym (formalnym) jak i pod względem finansowym oraz zawierać dekretację (lub trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu), numer księgowy. Na tej wizualizacji należy zawrzeć pełny numer umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie lub skrót numeru umowy/ porozumienia/decyzji o dofinansowanie lub inny numer/kod umożliwiający jednoznaczną identyfikację projektu (np. FERC-2.1-145), informację o współfinansowaniu z EFRR oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

Dodatkowo na oryginale dokumentu lub w formie załącznika należy przedstawić opis potwierdzający związek danego wydatku z realizowanym projektem, odniesienie do daty zawarcia i numeru umowy z wykonawcą oraz odniesienie do konkretnej pozycji wynikającej z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu (w tym nr zadania i nazwa kategorii), w której wydatek jest ujęty, oświadczenie o przedstawieniu/nieprzedstawieniu tego wydatku w innym projekcie/programie. W przypadku zastosowania opisu w formie załącznika na oryginale dokumentu

księgowego należy umieścić informację, że dokument posiada załącznik – opis merytoryczny.

c) Dokumenty w formie elektronicznej

W przypadku dokumentowania wydatków za pomocą dokumentu elektronicznego, bez wizualizacji w wersji papierowej, akceptacja dokumentu następuje w systemie elektronicznym beneficjenta. Powinno to wynikać z regulacji przyjętych u beneficjenta. Nie jest wymagany opis dokumentu na oryginale dokumentu (pliku cyfrowym).

W takiej sytuacji opis dokumentu powinien być również w formie elektronicznej oraz zawierać dekretację (jeśli to możliwe) lub potwierdzenie dekretacji z systemu księgowego. Opis dokumentu w formie elektronicznej musi zawierać numer umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie lub skrót numeru umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie lub inny numer/kod umożliwiający jednoznaczną identyfikację projektu (np. FERC-2.1-145), informację o współfinansowaniu z EFRR, kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, akceptację pod względem merytorycznym (formalnym) oraz finansowym, numer księgowy, opis potwierdzający związek danego wydatku z realizowanym projektem, odniesienie do daty zawarcia i numeru umowy z wykonawcą, odniesienie do konkretnej pozycji wynikającej z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu (w tym nr zadania i nazwa kategorii), w której wydatek jest ujęty, oświadczenie o przedstawieniu/nieprzedstawieniu tego wydatku w innym projekcie/programie.

W celu przeciwdziałania przypadkom podwójnego finansowania dokument przedstawiony do rozliczenia wydatku oraz jego opis powinny zostać zaakceptowane/podpisane łącznie w systemie elektronicznym zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi u beneficjenta.

Beneficjent musi przekazać na wezwanie IP FERC lub innej instytucji upoważnionej do przeprowadzenia kontroli projektu potwierdzenie z metadanymi pozwalającymi ustalić całą ścieżkę audytu.

- 12) W sytuacji poniesienia wydatku w walucie innej niż PLN, ujemne różnice kursowe nie są kwalifikowalne. Dodatkowo różnice kursowe nie są traktowane jako przychód w projekcie, jednakże za kwalifikowalny może zostać uznany wydatek w

wysokości nie większej niż faktycznie poniesiony i odzwierciedlony w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku VAT.

- 13) W przypadku, gdy rozporządzenie dotyczące danego programu pomocowego określa inny sposób przeliczenia wydatków w walucie innej niż PLN od tego wskazanego w pkt 14, stosuje się zapisy tego rozporządzenia.
- 14) W przypadku rozliczania, jako kwalifikowalne wydatków finansowanych z zaliczek wypłacanych pracownikom beneficjenta w celu odbycia delegacji zagranicznej, za kwalifikowalną może być uznana kwota faktycznie wykorzystanej zaliczki, po kursie zgodnym z zasadami rachunkowości stosowanymi u beneficjenta.

Rozdział 3 – Szczegółowe warunki kwalifikowania wydatków w ramach II i IV priorytetu FERC

- 1) Budżet projektu ujęty we wniosku o dofinansowanie projektu przedstawia wydatki kwalifikowalne w podziale na kategorie oraz zakres wsparcia opisane w tabeli nr 1.
- 2) Umowa o dofinansowanie reguluje sposób postępowania w przypadku konieczności dokonania przesunięć wydatków pomiędzy kategoriami wydatków, w tym wskazuje sytuacje wymagające aneksowania umowy o dofinansowanie projektu.
- 3) Usługi niezlecone na zewnątrz, ale wykonywane przez pracowników beneficjenta lub partnera są finansowane w ramach kategorii dotyczącej wynagrodzenia pracowników lub kosztów pośrednich.
- 4) Koszty personelu mogą być zaliczane zarówno do kosztów bezpośrednich (koszty personelu wykonującego konkretne zadania w projekcie zdefiniowane we wniosku o dofinansowanie projektu oraz harmonogramie projektu) jak i kosztów pośrednich (np. wynagrodzenia zaliczające się do kosztów zarządu, w tym w szczególności kierownika jednostki, obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej). Koszty personelu projektu nie mogą być rozliczane w innych kategoriach wydatków poza wskazanymi powyżej.
- 5) W II i IV prioryecie FERC możliwa jest realizacja projektów grantowych na zasadach określonych w art. 41 ustawy wdrożeniowej.

Tabela 1. Klasyfikacja wydatków w II i IV prioryecie FERC według kategorii oraz zakresu wsparcia

Kategoria	zakres wsparcia
Środki trwałe/Dostawy	Sprzęt informatyczny
	Sprzęt do digitalizacji
	Inny sprzęt
Wartości niematerialne i prawne	Oprogramowanie
Usługi zewnętrzne	Przygotowanie projektu
	Usługi informatyczne
	Usługi wspomagające realizację projektu
	Usługi dotyczące digitalizacji zasobów (w tym przygotowanie do digitalizacji)
	Szkolenia
	Informacja i promocja
Dostawy (inne niż środki trwałe)	
Personel projektu	
Nieruchomości	Zakup nieruchomości zabudowanej
	Zakup nieruchomości niezabudowanej
Roboty budowlane	
Koszty pośrednie	
Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu	

Podrozdział 3.1 Wykaz wydatków kwalifikowalnych ponoszonych na rzecz projektów realizowanych w II i IV priorytecie

Wydatki wymienione w rozdziale 3 uznaje się za kwalifikowalne, o ile poniesione zostały w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2030 r, chyba że umowa o dofinansowanie projektu stanowi inaczej.

Za kwalifikowalne uznaje się następujące wydatki w ramach poniższych kategorii:

- 1) Środki trwałe/Dostawy
 - a) Sprzęt informatyczny

- i) wydatki na zakup i dostawę sprzętu informatycznego, w tym również teleinformatycznego,
 - ii) wydatki na urządzenia sieciowe i osprzęt sieciowy pozwalający na przyłączenie do szerokopasmowego internetu,
 - iii) wydatki na modernizację sprzętu informatycznego w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji projektu,
 - iv) utrzymanie sprzętu w okresie realizacji projektu,
 - v) wydatki na leasing sprzętu informatycznego,
 - vi) wydatki na najem sprzętu informatycznego,
 - vii) wydatki na dzierżawę sprzętu informatycznego,
 - viii) amortyzacja sprzętu informatycznego z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danego rodzaju środków trwałych w zakresie i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu,
 - ix) wydatki na zakup narzędzi warstwy sprzętowej niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych informacji oraz identyfikacji (np. elektronicznego poświadczania tożsamości)
 - x) wydatki poniesione na wykorzystanie zasobów komputerów dużej mocy centrów przetwarzania danych na potrzeby prowadzenia obliczeń w projekcie, obejmujące w szczególności koszty energii elektrycznej niezbędnej do funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej wykorzystywanej do realizacji projektu (np. serwerów, akceleratorów GPU, macierzy danych, urządzeń sieciowych oraz infrastruktury centrów przetwarzania danych), koszty wykorzystania wysokowydajnych zasobów dyskowych oraz przechowywania danych obiektowych, a także inne koszty bezpośrednio związane z zapewnieniem zasobów komputerów dużej mocy na potrzeby projektu;
- Za koszt kwalifikowalny może zostać uznana wyłącznie ta część wydatków, która odpowiada wykorzystaniu infrastruktury na potrzeby projektu i jest udokumentowana odpowiednią metodologią alokacji kosztów².

b) Sprzęt do digitalizacji

² Koszty uwzględnione w kalkulacji kosztu wykorzystania zasobów komputerów dużej mocy nie mogą być finansowane w innych kategoriach wydatków projektu, w szczególności w ramach kosztów pośrednich.

- i) wydatki związane z zakupem infrastruktury do pozyskiwania udostępnianych w ramach projektu danych oraz do digitalizacji (skanery, kamery cyfrowe, oświetlenie, zestawy komputerowe, podzespoły komputerowe, kalibratory i spektrofotometry, akcesoria itp.),
- ii) wydatki na modernizację sprzętu do digitalizacji w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji projektu,
- iii) utrzymanie sprzętu w okresie realizacji projektu,
- iv) wydatki na leasing sprzętu do digitalizacji,
- v) wydatki na najem sprzętu do digitalizacji,
- vi) wydatki na dzierżawę sprzętu do digitalizacji,
- vii) amortyzacja sprzętu do digitalizacji, z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danego rodzaju środków trwałych w zakresie i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu.

c) Inny sprzęt

- i) sprzęt telemedyczny do zdalnej diagnostyki i monitorowania pacjenta.

2) Wartości niematerialne i prawne

a) Oprogramowanie

- i) wydatki na pokrycie kosztów stworzenia, zakupu, leasingu, dzierżawy, najmu oraz dostawy oprogramowania, wydatki na wdrożenie oprogramowania,
- ii) programy i systemy informatyczne współpracujące ze sprzętem do digitalizacji,
- iii) wydatki na rozbudowę i aktualizację istniejącego oprogramowania,
- iv) wydatki na pokrycie kosztów prac instalacyjnych, konfiguracyjnych i optymalizacyjnych,
- v) wydatki na pokrycie kosztów stworzenia domen (platform) i portali,
- vi) wydatki na pokrycie kosztów przygotowania zawartości portali, w tym wydatki na rozbudowę portali,
- vii) wydatki na budowę lub rozbudowę zabezpieczeń logicznych (firewall, systemy IDS, IPS),
- viii) wydatki na zakup narzędzi warstwy programowej niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych informacji oraz identyfikacji (np. elektronicznego poświadczania tożsamości),

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

Przy zakupie, modernizacji, aktualizacji bądź stworzeniu oprogramowania kwalifikowalne są wydatki zakupu, rozszerzenia i aktualizacji licencji lub przejęcia autorskich praw majątkowych oraz subskrypcji. W ramach projektów dotyczących budowy centów przetwarzania danych kwalifikowalne są także wydatki na licencje inne niż oprogramowanie.

3) Usługi zewnętrzne

a) Przygotowanie projektu

- i) dokumentacja techniczna, finansowa o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie,
- ii) studium wykonalności,
- iii) dokumentacja przetargowa,
- iv) opłaty notarialne, opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń, czy zgód niezbędnych do realizacji projektu, o ile faktycznie zostały poniesione przez beneficjenta (np. przyłączenia do sieci energetycznej); wydatki te są kwalifikowalne nie tylko w ramach przygotowania projektu, ale także w dalszej części jego realizacji,
- v) obsługa instrumentów zabezpieczających realizację umowy o dofinansowanie w okresie realizacji projektu, określona w umowie o dofinansowanie,
- vi) ocena oddziaływania na środowisko,
- vii) mapy lub szkice sytuujące projekt,
- viii) wydatki poniesione na pokrycie kosztów związanych z innymi wymaganymi przez IZ/IP działaniami koniecznymi do przeprowadzenia na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie (np. związane z publiczną prezentacją projektu).

b) Usługi informatyczne

- i) wydatki na opiekę serwisową posprzedażową (maintenance) oprogramowania,
- ii) usługi programistyczne,

- iii) wydatki na opiekę serwisową posprzedażową (maintenance) sprzętu informatycznego (konserwacja),
 - iv) wydatki na opiekę serwisową posprzedażową (maintenance) sprzętu do digitalizacji,
 - v) wydatki na obsługę i serwis wynajmowanego w ramach projektu sprzętu informatycznego,
 - vi) wydatki na pokrycie kosztów utrzymania domen (platform) i portali,
 - vii) wydatki na pokrycie kosztów usług: zapewnienia dostępu do sieci Internet, hostingu, kolokacji i innych,
 - viii) zakup usług przetwarzania w chmurze obliczeniowej typu IaaS, SaaS, PaaS,
 - ix) wydatki na usługi audytu zewnętrznego w zakresie sprzętu lub oprogramowania oraz audyty dostępności treści pod kątem zgodności z aktualnym standardem WCAG.
- c) Usługi wspomagające realizację projektu
- i) usługi doradcze w trakcie realizacji projektu, w tym zapewnienie wsparcia technicznego,
 - ii) ekspertyzy prawne, badania i analizy techniczne, finansowe, ekonomiczne oraz w zakresie wdrażania krajowych i międzynarodowych standardów,
 - iii) usługi prawne,
 - iv) usługi zarządcze,
 - v) tłumaczenia,
 - vi) usługi księgowe,
 - vii) usługi audytu zewnętrznego ,
 - viii) zakup ogłoszeń prasowych (niedotyczących promocji),
 - ix) usługi drukarskie i usługi kopiowania dokumentów,
 - x) usługi ubezpieczenia, w tym sprzętu zakupionego lub zmodernizowanego w ramach projektu, który ma wpływ na zapewnienie trwałości produktów projektu, przy czym ubezpieczenie nie może wykraczać poza okres trwałości projektu,
 - xi) usługi ubezpieczenia obiektów dziedzictwa kulturowego podczas transportu związanego z realizacją projektu i niezbędnego do osiągnięcia jego projektu,

- xii) usługi ubezpieczenia kosztów odtworzenia danych i oprogramowania oraz wymiennych nośników danych,
- xiii) gwarancje dotyczące zakupionego w projekcie sprzętu i oprogramowania - okres objęcia gwarancją nie może przekraczać okresu trwałości projektu,
- xiv) usługi body leasingu, w szczególności specjalistów IT,
- xv) dostawa sprzętu wymienionego w pkt 1
- xvi) wydatki związane z najmem/leasingiem pojazdów dla personelu projektu dotyczącego budowy centrów przetwarzania danych, niezbędne do zapewnienia mobilności w zakresie realizacji projektu wraz z kosztami ich utrzymania i użytkowania.

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

- d) Usługi dotyczące digitalizacji zasobów (w tym przygotowania do digitalizacji)
 - i) wydatki związane z digitalizacją obiektów (tworzenie, obróbka materiałów cyfrowych i weryfikacja jakości),
 - ii) zadania w zakresie selekcji i przygotowania obiektów i materiałów do digitalizacji, w tym np. wybór, przygotowanie, zabezpieczenie konserwatorskie obiektów i materiałów, wykonanie odwzorowań, transport obiektów do pracowni digitalizacyjnej, wydatki poniesione na pokrycie kosztów wyjazdów terenowych, opracowanie merytoryczne materiałów, itp.
 - iii) wydatki związane z tworzeniem, wprowadzeniem do baz danych informacji o zasobach (opracowanie metadanych obiektów), strukturyzacja języka opisu, tłumaczenia słowników oraz weryfikacja jakości,
 - iv) digitalizacja rejestrów i poprawa jakości danych, w tym czyszczenie danych oraz digitalizacja danych dostępnych w innych formach niż forma cyfrowa.
- e) Szkolenia
 - i) szkolenia, seminaria i warsztaty dla pracowników instytucji korzystających z produktów projektu, w tym e-learning,
 - ii) szkolenia dla osób zaangażowanych we wdrażanie projektu,

- iii) szkolenia z zakresu rozwoju kompetencji cyfrowych kadr zaangażowanych w świadczenie usług, produktów lub procesów cyfrowych przyczyniających się do wzmocnienia efektów projektów wdrażanych w celu szczegółowym 1.2, w tym m.in. wsparcie zaawansowanych kompetencji specjalistycznych z zakresu cyberbezpieczeństwa, danych jak również dostępności cyfrowej.

Katalog wydatków możliwych do współfinansowania w ramach tej kategorii określony został w podrozdziale 3.2. Wydatki ponoszone w ramach tego zakresu wsparcia są objęte cross-financingiem.

- f) Informacja i promocja, w tym wydatki:
 - i) poniesione na tablice informacyjne i pamiątkowe,
 - ii) związane ze stworzeniem i prowadzeniem strony internetowej projektu, profili na portalach społecznościowych, blogów i innych form wykorzystujących komunikację internetową,
 - iii) poniesione w związku z organizacją konferencji promujących projekt,
 - iv) poniesione w związku z realizacją działań informacyjno-promocyjnych, w tym m.in. kampanii, promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych,
 - v) poniesione w związku z organizowaniem spotkań informacyjnych i wydarzeń promocyjnych (w tym wynajem sali, catering),
 - vi) poniesione na podstawowe materiały informacyjne i promocyjne.

Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi stanowią wydatki kwalifikowalne w ramach realizowanych projektów jeśli ponoszone są zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych, niniejszym Katalogu, w umowie o dofinansowanie projektu oraz w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2021-2027.

4) Dostawy (inne niż środki trwałe)

W skład tej kategorii wchodzi pozostałe wydatki związane z budową centrów przetwarzania danych i digitalizacją:

- a) rzeczowe aktywa niestanowiące środków trwałych, w tym wydatki na zakup materiałów niezbędnych do digitalizacji zasobów,
- b) wydatki związane z transportem obiektów do digitalizacji do pracowni digitalizacyjnej realizowanym własnymi środkami transportu,

- c) koszty delegacji związanych z wyjazdami terenowymi dotyczącymi przeprowadzenia procesu digitalizacji (z wyłączeniem spotkań związanych z zarządzaniem projektem)
- d) materiały i środki eksploatacyjne niezbędne do realizacji projektu np. środki ochrony indywidualnej (BHP).

5) Nieruchomości

Zakup nieruchomości jest kwalifikowalny na warunkach określonych w podrozdziale 3.4 *Wytycznych*.

6) Roboty budowlane

- a) wydatki na pokrycie kosztów robót budowlanych mających na celu budowę, modernizację obiektów lub adaptację pomieszczeń na potrzeby funkcjonowania systemów teleinformatycznych wspieranych w ramach projektu lub w jego następnym etapie wdrażania (wraz z kosztami związanymi z wykonaniem odpowiedniej dokumentacji projektowej i technicznej, pracami instalacyjnymi, niezbędnymi materiałami i wyposażeniem oraz kosztami nadzoru technicznego),
- b) wydatki na rozbudowę, modernizację pracowni digitalizacyjnych lub adaptację pomieszczeń na pracownię (zapewnienie odpowiednich warunków pomiarowych w tym: stabilizacja podłoża, dostosowanie kolorystyki, oświetlenia, warunki klimatyczne; kontrola dostępu, przyłącza itp.) wraz z kosztami związanymi z wykonaniem odpowiedniej dokumentacji projektowej i technicznej, pracami instalacyjnymi, niezbędnymi materiałami i wyposażeniem oraz kosztami nadzoru technicznego,
- c) wydatki na pokrycie kosztów dostosowania terenów i obiektów w ramach realizowanego projektu, obejmujące koszt zagospodarowania terenu, koszt budowy, przebudowy i modernizacji przyłączy, niezbędnej infrastruktury technicznej, obejmującej infrastrukturę wodną, kanalizacyjną, energetyczną, gazową, telekomunikacyjną, sieci specjalistyczne.
- d) wydatki na budowę lub rozbudowę w istniejących ośrodkach przetwarzania danych systemów zabezpieczeń fizycznych (kontrola dostępu, klimatyzacja, systemy przeciwpożarowe).

7) Personel projektu

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są wynagrodzenia pracowników wykonujących merytoryczne zadania bezpośrednio związane z głównymi celami i produktami projektu.

Uwzględnia się tu także koszty wynagrodzeń koordynatora/kierownika projektu oraz koordynatorów/kierowników zespołów wraz z ich asystentami.

8) Koszty pośrednie

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są wydatki poniesione na pokrycie kosztów pośrednich.

- a) Wydatki te rozliczane są przy użyciu jednej z dwóch stawek ryczałtowych określonych w art. 54 lit. a i b rozporządzenia ogólnego tj.:
 - i) do - 7 % kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich,
 - ii) do - 15 % kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu.
- b) Wnioskodawca wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu, którą z powyższych stawek będzie stosował w danym projekcie. Po podpisaniu umowy o dofinansowaniu projektu nie ma możliwości zmiany stawki ryczałtowej.
- c) W projektach, których łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru), stosowana może być wyłącznie stawka wskazana w pkt 8 a) i).

Wydatkami kwalifikowalnymi w zakresie tej kategorii są wydatki określone w pkt. 2 podrozdziału 3.12 *Wytycznych* z uwzględnieniem zapisów pkt. 7 podrozdziału 3.1 niniejszego *Katalogu*.

9) Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są granty wypłacane na rzecz grantobiorców. W projektach grantowych zakres wsparcia możliwy do dofinansowania w ramach grantów każdorazowo określany jest przez wnioskodawcę takiego projektu. Zaproponowane wydatki, które grantobiorcy będą mogli ponosić wymagają akceptacji IP po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ.

Ponadto w projektach kwalifikowalne są wydatki, które nie stanowią odrębnych kategorii, tj. wkład niepieniężny oraz rezerwa na nieprzewidziane wydatki.

10) Wkład niepieniężny

Wkład niepieniężny jest kwalifikowalny na warunkach określonych w podrozdziale 3.3 Wytucznych.

11) Rezerwa na nieprzewidziane wydatki

Możliwe jest uwzględnienie w budżecie projektu rezerwy na nieprzewidziane wydatki w części inwestycyjnej projektu, pod warunkiem, że wartość tej rezerwy nie przekracza 10% wydatków kwalifikowalnych kategorii, której dotyczy bez tej rezerwy, a do proponowanego projektu załączone jest uzasadnienie jej utworzenia.

Niewystarczające uzasadnienie utworzenia rezerwy w danej wysokości będzie skutkować niekwalifikowalnością przeznaczonych na nią wydatków. Rezerwa ta może być wykorzystana na działania wynikające z powyższej analizy ryzyka, a w szczególności na:

- przekroczenia planowanych wartości przetargów,
- ewentualny wzrost stawki podatku VAT.

Każdy wydatek zaplanowany oraz poniesiony w ramach rezerwy musi być przyporządkowany do jednej z następujących kategorii wymienionych w tabeli nr 1 zamieszczonej w rozdziale 3: środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, usługi zewnętrzne, dostawy (inne niż środki trwałe), nieruchomości oraz roboty budowlane. Podstawą wyliczenia kwoty rezerwy są wydatki wykazane w danym zadaniu w jednej z wyżej wskazanych kategorii. Koszty rezerwy powinny zostać wykazane w ramach zadania, w którym ujęto wydatki będące podstawą jej wyliczenia.

Podrozdział 3.2 Stosowanie cross-financingu w projektach realizowanych w II i IV priorytecie

- 1) Zasady i warunki finansowania wydatków w ramach cross-financingu w ramach projektów finansowanych z EFRR zostały określone w *Wytucznych* w podrozdziale 2.4 oraz w niniejszym *Katalogu*.
- 2) Limit wydatków w ramach cross-financingu na poziomie projektu został określony w SZOP, zgodnie z którym wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 15% wydatków kwalifikowalnych projektu. W uzasadnionych przypadkach IP

może wyrazić zgodę na przekroczenie tego limitu. W projektach, w których realizowane są szkolenia wymienione w pkt. 3 lit. e, iii podrozdziału 3.1 *Katalogu* obowiązuje limit określony w SZOP.

- 3) Za kwalifikowalne uznaje się, zgodnie z zasadą cross-financingu, następujące wydatki ponoszone na szkolenia, warsztaty, seminaria oraz e-learning:
 - a) wynajem sali wraz z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia sprzętem multimedialnym,
 - b) catering,
 - c) dojazd uczestników i trenera,
 - d) noclegi (maksymalnie do 300 zł za miejsce noclegowe za osobę)
 - e) wynagrodzenie trenera,
 - f) pokrycie kosztów zakupu lub przygotowania materiałów szkoleniowych, podręczników i certyfikatów,
 - g) pokrycie kosztów stworzenia materiałów do e-learningu,
 - h) pokrycie kosztów wysyłki certyfikatów i materiałów w przypadku papierowych ich wersji.

Podrozdział 3.3 Procedura kwalifikowania wydatków poniesionych w ramach zamówień in-house³

W przypadku zamówień in-house, udzielanych przez zamawiających publicznych oraz zamawiających sektorowych, oprócz zasad i warunków zawartych w niniejszym dokumencie wraz z załącznikiem oraz spełnienia przesłanek wskazanych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w celu uznania kosztów poniesionych w związku z zamówieniem typu in-house za kwalifikowalne beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia rozeznania rynku przed zleceniem prac in-house (ex ante) poprzez:
 - a) przeprowadzenie niezależnej, zewnętrznej wyceny zakresu prac projektowych, przeznaczonych do powierzenia wewnętrznemu podmiotowi w ramach konkretnych zleceń, przez wyłonionego w otwartym konkursie eksperta rynkowego lub w przypadku braku takiego eksperta, bądź udokumentowanego

³ procedura dotyczy także postępowań powyżej 80 tys PLN, ale nie przekraczających 130 tys PLN netto, o ile zamawiający nie zastosuje zasady konkurencyjności.

braku chęci podjęcia przez niego współpracy, ekspertów z jednostek podległych i nadzorowanych przez beneficjenta oraz

- b) przeprowadzenie niezależnej, zewnętrznej weryfikacji poprawności oszacowania kosztów prac przedstawionych przez podmiot wewnętrzny, w tym: metodologii szacowania i pracochłonności prac projektowych określonej przez podmiot wewnętrzny, przez wyłonionego w otwartym konkursie eksperta rynkowego lub w przypadku braku takiego eksperta, bądź udokumentowanego braku chęci podjęcia przez niego współpracy, ekspertów z jednostek podległych i nadzorowanych przez beneficjenta oraz
- c) przeprowadzenie zewnętrznej, niezależnej analizy porównawczej wyceny rynkowej (punkt 1 a) powyżej) i oszacowania kosztów podmiotu wewnętrznego (punkt 1 b) powyżej) przez wyłonionego w otwartym konkursie eksperta rynkowego lub w przypadku braku takiego eksperta, bądź udokumentowanego braku chęci podjęcia przez niego współpracy, ekspertów z jednostek podległych i nadzorowanych przez - beneficjenta, w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia oszczędnego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi;

- 2) zlecenia prac podmiotowi wewnętrznemu na podstawie podpisanej umowy z podmiotem wewnętrznym;

Eksperci muszą jednocześnie spełniać warunek posiadania niezbędnej wiedzy eksperckiej oraz złożyć deklarację o braku konfliktu interesów/deklarację o bezstronności⁴.

- 3) odbioru prac zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu;
- 4) cyklicznego raportowania kosztów ponoszonych w ramach zamówienia in-house do IP.

Podmiot wewnętrzny zobowiązany jest do:

- 1) dokonywania zakupów towarów, materiałów i usług dotyczących podpisanej umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zgodnie z zapisami Wytocznych;
- 2) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji czasu pracy w ramach umowy w celu zapewnienia pełnej weryfikowalności i przejrzystości;

⁴ Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Katalogu

- 3) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów związanych z realizacją danej umowy.

Podrozdział 3.4 Wydatki niekwalifikowalne w ramach II i IV priorytetu

- 1) Do współfinansowania nie kwalifikują się wszelkie wydatki niezgodne z *Wytycznymi* oraz wydatki wyłączone z kwalifikowalności poprzez odpowiednie zapisy Wytycznych, w tym te określone w podrozdziale 2.3.
- 2) Do współfinansowania nie kwalifikują się wydatki na rzecz wykupu praw autorskich do digitalizowanych lub udostępnianych zasobów.
- 3) Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednocześnie uznać za związane z promocją funduszy polityki spójności, są niedozwolone. Produkcja i dystrybucja przedmiotów promocyjnych typu tzw. „gadżety” nie powinna być narzędziem promocji FERC. Przedmiotów o charakterze upominkowym nie można stosować w komunikacji projektu.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta.