Sygnatura wytycznych



**Minister Funduszy i Polityki Regionalnej**

**Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027**

(projekt)

Zatwierdzam

Minister Funduszy
i Polityki Regionalnej

Warszawa,  r.

**Podstawa prawna**

Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

**Spis treści**

[Wykaz skrótów 5](#_Toc110601965)

[Wykaz pojęć 6](#_Toc110601966)

[Rozdział 1. Cel oraz zakres stosowania Wytycznych 9](#_Toc110601967)

[Rozdział 2. Typy działań możliwych do sfinansowania z pomocy technicznej 10](#_Toc110601968)

[Rozdział 3. Rozwój ZZL 12](#_Toc110601969)

[Rozdział 4. Wybór i rozliczanie projektów 13](#_Toc110601970)

[Rozdział 5. Centralny System Teleinformatyczny 16](#_Toc110601971)

[Rozdział 6. Monitorowanie pomocy technicznej 17](#_Toc110601972)

[Rozdział 7. Trwałość projektu pomocy technicznej 22](#_Toc110601973)

[Rozdział 8. Koordynacja pomocy technicznej 22](#_Toc110601974)

[Rozdział 9. Sposoby rozliczania wydatków 23](#_Toc110601975)

[Podrozdział 9.1 Ogólne zasady rozliczania wydatków 23](#_Toc110601976)

[Sekcja 9.1.1 Wykaz wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych 25](#_Toc110601977)

[Podrozdział 9.2 Zasady rozliczania wydatków na podstawie kosztów rzeczywistych 31](#_Toc110601978)

[Sekcja 9.2.1 System finansowania wynagrodzeń 31](#_Toc110601979)

[Sekcja 9.2.1.1 Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie 32](#_Toc110601980)

[Sekcja 9.2.1.2 Wynagrodzenie za czas urlopu 32](#_Toc110601981)

[Sekcja 9.2.1.3 Inne składniki wynagrodzenia za pracę 33](#_Toc110601982)

[Sekcja 9.2.1.4 Szkolenia 34](#_Toc110601983)

[Sekcja 9.2.2 Wsparcie funkcjonowania instytucji 37](#_Toc110601984)

[Sekcja 9.2.2.1 Adaptacja, remont, modernizacja oraz utrzymanie powierzchni 38](#_Toc110601985)

[Sekcja 9.2.2.2 Środki transportu 38](#_Toc110601986)

[Sekcja 9.2.2.3 Wyposażenie stanowiska pracy 39](#_Toc110601987)

[Sekcja 9.2.2.4 Delegacje służbowe 40](#_Toc110601988)

[Sekcja 9.2.2.5 Systemy informatyczne 41](#_Toc110601989)

[Sekcja 9.2.2.6 Informacja i promocja 42](#_Toc110601990)

[Podrozdział 9.3 Stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków 42](#_Toc110601991)

# Wykaz skrótów

BK2021 - Baza Konkurencyjności

CST2021 – centralny system teleinformatyczny

CEF - Instrument "Łącząc Europę" (ang. Connecting Europe Facility)

DWR – dodatkowe wynagrodzenie roczne, wypłacane na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 poz. 1872)

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

GS PT – Grupa Sterująca do spraw Pomocy Technicznej

IK PT– instytucja koordynująca w zakresie pomocy technicznej

IP – instytucja pośrednicząca

IW – instytucja wdrażająca

IZ – instytucja zarządzająca

IA- instytucja audytowa

IZ PT FE – Instytucja Zarządzająca PT FE

KM – komitet monitorujący program

LWK - Lista Wskaźników Kluczowych

PT – pomoc techniczna

PT FE – program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027

PZZL – Plan zarządzania zasobami ludzkimi dla instytucji administracji publicznej zaangażowanych we wdrażanie Polityki Spójności na lata 2021-2027

SL2021 - aplikacja wspierająca realizację projektów

SzOP – szczegółowy opis priorytetów programu

UE – Unia Europejska

UP – umowa partnerstwa

WOD2021 - aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru projektów do dofinansowania

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

ZZL – zarządzanie zasobami ludzkimi

# Wykaz pojęć

**Beneficjent** – podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej,

**Baza Konkurencyjności** - aplikacja wspierająca realizację zasady, konkurencyjności, o której mowa w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,

**Centralny system teleinformatyczny** – system teleinformatyczny wspierający realizację programów, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej,

**Instytucja** – instytucja IZ, IP, IW ustanowiona dla danego programu oraz instytucja o charakterze horyzontalnym będąca beneficjentem PT FE odpowiedzialna za zadania w obszarze polityki spójności,

**Koszty bezpośrednie projektu** – koszty niezbędne do realizacji projektu, które można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu,

**Koszty pośrednie projektu** – koszty, o których mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,

**Kwartał** – należy przez to rozumieć kwartał kalendarzowy,

Miesiąc - należy przez to rozumieć miesiąc kalendarzowy,

**Fundusze polityki spójności** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Europejski Fundusz Społeczny Plus, Fundusz Spójności oraz Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji,

**Okres realizacji projektu** – okres realizacji projektu wynikający z umowy/decyzji o dofinansowaniu,

**Okres sprawozdawczy** – miesiąc, kwartał, półrocze lub rok, w którym realizowany był projekt.

**Plan zarządzania zasobami ludzkimi na lata 2021-2027** - dokument odnoszący się do zarządzania zasobami ludzkimi instytucji zaangażowanych we wdrażanie polityki spójności w perspektywie 2021-2027, wskazujący rozwiązania, które umożliwią sprawne i skuteczne realizowanie powierzonych instytucjom zadań,

**Partnerzy** – partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego,

**Półrocze** – należy przez to rozumieć półrocze kalendarzowe,

**Program** – program o którym mowa w art. 2 pkt 15 lub 23 ustawy wdrożeniowej,

**Projekt** – projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej,

**Rok** – należy przez to rozumieć rok kalendarzowy,

**Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.),

**Umowa/decyzja o dofinansowaniu** – umowa o dofinansowanie, o której mowa w art. 2 pkt 32 lit. a lub b ustawy wdrożeniowej oraz decyzja o dofinansowaniu, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej,

**Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,

**Właściwa instytucja** – instytucja IZ, IP, IW ustanowiona dla danego programu, która jest odpowiedzialna za zadania związane z wdrażaniem pomocy technicznej

**Wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej,

**Wytyczne** – Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej
na lata 2021-2027,

**Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących** - Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027

**Wytyczne dotyczące kwalifikowalności** - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,

**Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego** -Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

# Rozdział 1. Cel oraz zakres stosowania Wytycznych

1. Wytyczne mają na celu koordynację wykorzystania środków pomocy technicznej w ramach funduszy polityki spójności w perspektywie finansowej 2021-2027.
2. Wytyczne mają zastosowanie do wydatków pomocy technicznej rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych oraz metod uproszczonych, o których mowa w art. 53 rozporządzenia ogólnego. W zależności od przyjętej metody rozliczania wydatków zastosowanie mają odpowiednie postanowienia rozdziału 9 (podrozdziału 9.2 w przypadku rozliczania na podstawie kosztów rzeczywistych oraz podrozdziału 9.3 w przypadku stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków).
3. IZ decyduje o sposobie rozliczania na podstawie kosztów rzeczywistych lub metod uproszczonych.
4. Wytyczne stosuje się, w zakresie pomocy technicznej, dla krajowych i regionalnych programów, realizowanych z funduszy polityki spójności. Bez uszczerbku dla art. 5 ust. 1 pkt 11 ustawy wdrożeniowej, obszary wdrażania programów w zakresie pomocy technicznej, które nie są określone w Wytycznych określają właściwe IZ. Zakres oraz tryb wydawania dodatkowych instrukcji dotyczących warunków realizacji projektów pomocy technicznej, IZ krajowych lub regionalnych programów określają w umowie/decyzji o dofinansowaniu. W przypadku gdy instrukcje dotyczą instytucji realizujących projekty pomocy technicznej w ramach więcej niż jednego programu, instrukcje wymagają wzajemnego uzgodnienia przez właściwe IZ. Wzajemne uzgodnienie nie oznacza, że te zasady muszą być jednolite, lecz nie mogą być sprzeczne.
5. Wytyczne oraz ich zmiany stosowane są od dnia ogłoszenia komunikatu, o którym mowa w art. 5 ust 5 pkt 2 ustawy wdrożeniowej. .
6. Do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się wersję Wytycznych stosowaną w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem pkt 7 i 8.
7. Do oceny prawidłowości przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawartej w ramach projektu umowy w sprawie zamówienia, stosuje się wersję Wytycznych dotyczących kwalifikowalności stosowaną w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia[[1]](#footnote-1), o którym mowa w sekcji 3.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności, prowadzących do zawarcia umowy, na podstawie której poniesiony został wydatek.
8. W przypadku gdy opublikowana po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia wersja Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla beneficjenta, do oceny kwalifikowalności wydatku stosuje się tę wersję Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
9. Każdy podmiot stosujący Wytyczne może zwrócić się na piśmie z prośbą o dokonanie interpretacji postanowień Wytycznych dla konkretnego stanu faktycznego. W pierwszej kolejności pytania należy kierować do właściwej instytucji będącej stroną umowy/decyzji o dofinansowaniu. W przypadku wątpliwości dotyczącej rozstrzygnięcia danej kwestii, przed udzieleniem odpowiedzi instytucja ta powinna zwrócić się bezpośrednio do instytucji nadrzędnej w systemie realizacji programu.
10. IZ może zwrócić się do IK PT z prośbą o dokonanie interpretacji postanowień Wytycznych pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kwalifikowalnosc.popt@mfipr.gov.pl.

# Rozdział 2. Typy działań możliwych do sfinansowania z pomocy technicznej

1. Zgodnie z art. 36 rozporządzenia ogólnego pomoc techniczna służy wsparciu działań niezbędnych do skutecznego zarządzania i wykorzystania funduszy, z uwzględnieniem budowania potencjału partnerów, a także wykonywania m.in. funkcji związanych z przygotowaniem, szkoleniem, zarządzaniem, audytem i kontrolą, monitorowaniem, ewaluacją, informacją i promocją. Działania te mogą dotyczyć bieżącego, a także kolejnego i poprzednich okresów programowania.
2. Ze środków pomocy technicznej mogą być finansowane w szczególności następujące typy działań[[2]](#footnote-2):
3. wsparcie zatrudnienia pracowników instytucji zaangażowanych w realizację polityki spójności,
4. podnoszenie kwalifikacji pracowników instytucji zaangażowanych w realizację polityki spójności,
5. działania skutkujące wzrostem efektywności procesów ZZL, tj. np. opracowanie i wdrożenie strategii ZZL, monitorowanie satysfakcji pracowników, wsparcie modernizacji i cyfryzacji procesów ZZL, upowszechnienie elastycznych i atrakcyjnych form pracy i rozwój świadczeń pozapłacowych,
6. wprowadzenie ZZL na poziomie całego systemu wdrażania funduszy,
7. finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania instytucji zaangażowanych we wdrażanie funduszy polityki spójności,
8. budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów informatycznych (wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną),
9. przygotowanie i przeprowadzenie analiz, badań, ewaluacji (w tym gromadzenie danych), sprawozdań, opinii prawnych, doradztwa prawnego oraz finansowanie pomocy ekspertów zewnętrznych,
10. wsparcie Rzecznika Funduszy Europejskich, w tym działań zmierzających do usprawnienia wdrażania FE (np. w obszarze kompetencji, organizacji, uproszczenia procedur i redukowania zbędnych obciążeń),
11. wsparcie procesów wyboru projektów, monitorowania, kontroli, audytu, przeciwdziałania nadużyciom, korygowania nieprawidłowości (w tym odzyskiwania środków), procedur odwoławczych oraz certyfikacji wydatków,
12. przygotowanie kolejnej perspektywy finansowej,
13. obsługa funkcjonowania komitetów monitorujących, grup roboczych, sieci tematycznych itp.,
14. wsparcie procesu wymiany doświadczeń i informacji pomiędzy uczestnikami systemu realizacji polityki spójności oraz inicjatyw współfinansowanych ze środków UE,
15. wzmocnienie zasad: partnerstwa, zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami a także równości szans kobiet i mężczyzn,
16. wsparcie beneficjentów w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
17. działania edukacyjne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
18. wsparcie funkcjonowania ZIT,
19. informacja i promocja funduszy polityki spójności,
20. przedsięwzięcia związane z zamykaniem perspektyw 2014-2020 oraz 2021-2027.
21. Zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego każdy z funduszy może wspierać działania w zakresie pomocy technicznej kwalifikowalne w ramach dowolnego z pozostałych funduszy.

# Rozdział 3. Rozwój ZZL

1. Kompleksowe, nowoczesne działania rozwojowe, opisane zostały szczegółowo w PZZL. Rekomenduje się ich wprowadzenie we wszystkich instytucjach zaangażowanych we wdrażanie polityki spójności zarówno na szczeblu krajowym jak i regionalnym.
2. W ramach pomocy technicznej będą kwalifikowalne poniżej wymienione działania w celu zapewnienia stabilnego, odpornego na zmiany, systemu finansowania wynagrodzeń i podnoszenia kompetencji pracowników oraz inne działania w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi instytucji zaangażowanych we wdrażanie polityki spójności w perspektywie 2021-2027:
3. Działania w obszarze zmiany podejścia do ZZL, w tym uwzględniające elastyczne rozwiązania dotyczące potrzeb pracowników. Do tych działań będą zaliczone odpowiednie narzędzia (np. zakup laptopów, telefonów) zapewniające ciągłość i wysoką efektywność pracy instytucji w nieprzewidzianych sytuacjach (np. w stanach zagrożeń).
4. Zapewnienie odpowiednich kompetencji pracowników przez różnorodne, dopasowane do potrzeb formy szkoleniowe, zarówno tradycyjne (np. warsztaty, kursy, studia), jak i nowoczesne (np. wykorzystujące technologię i narzędzia elektroniczne (ang. e-learning), współpraca z instytucjami w celu opracowania usprawnień i wymiana bliźniacza, akcje informacyjno-edukacyjne) a także rozszerzanie innych aspektów i prowadzenie aktywnej, innowacyjnej polityki wsparcia zasobów kadrowych.
5. Wdrożenie i utrzymanie nowoczesnej internetowej platformy ZZL w systemie wdrażania FE, która będzie narzędziem wdrożenia opracowanych w PZZL standardów i rekomendacji dotyczących ZZL wobec kadr FE w instytucjach. Umożliwi ona m.in. sprawne i szybkie prowadzenie procesów z zakresu rekrutacji, adaptację nowo zatrudnionego pracownika (ang. onboarding) czy budowanie wizerunku systemu wdrażania FE jako atrakcyjnego miejsca pracy (ang. employer branding), ale także zapoznanie się z aktualnymi ofertami szkoleń i staży oraz bieżący monitoring poziomu satysfakcji z pracy i wywiad z odchodzącym pracownikiem (ang. exit interview).

# Rozdział 4. Wybór i rozliczanie projektów

1. Określenie warunków i sposobu wyboru projektów pomocy technicznej należy do zadań poszczególnych IZ.[[3]](#footnote-3)
2. Wybór projektów pomocy technicznej, zawieranie umów/wydawanie decyzji o dofinansowaniu oraz rozliczanie projektów pomocy technicznej należy do zadań poszczególnych IZ.3
3. Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie umożliwia system teleinformatyczny CST2021.
4. IZ najpóźniej w dniu naboru informuje beneficjentów o trybie, warunkach i metodach rozliczania.
5. Rozliczanie wydatków beneficjentów pomocy technicznej może przyjąć formę:
6. bez przepływów finansowych pomiędzy właściwą instytucją a beneficjentem,
7. z uwzględnieniem przepływów finansowych pomiędzy właściwą instytucją a beneficjentem.
8. Bez uszczerbku dla art. 29 ustawy wdrożeniowej, wnioski o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami określonymi w umowie/ decyzji o dofinansowaniu są składane przez beneficjenta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego CST2021.
9. Wydatki są ponoszone zgodnie z kategoriami zdefiniowanymi w systemie CST2021:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa****:** | **Kod interwencji:** |
| PT - Informacja i promocja | 177 |
| PT - Zatrudnienie | 178 |
| PT - Wsparcie eksperckie i prawne | 178 |
| PT - Kontrola  | 178 |
| PT - Koszty pośrednie | 178 |
| PT - Ewaluacja | 179 |
| PT - Podnoszenie kwalifikacji | 180 |
| PT - Wsparcie beneficjentów | 180 |
| PT - Posiedzenia komitetów, sieci, grup | 180 |
| PT - Wsparcie procesu wdrażania | 178 |

1. Okres sprawozdawczy, za który składany jest wniosek o płatność jest nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż kwartał, jeżeli w danym okresie poniesiony został jakikolwiek wydatek, z zastrzeżeniem pkt 9. Wniosek za półrocze należy złożyć również w sytuacji nieponiesienia wydatków.
2. Pierwszy wniosek o płatność w ramach umów/ decyzji o dofinansowaniu zawartych/ podjętych po rozpoczęciu okresu kwalifikowania wydatków w projekcie może obejmować okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż do końca roku kalendarzowego niezależnie od poniesienia wydatków (np. na początku perspektywy finansowej).
3. Wniosek o płatność jest składany w terminie nie dłuższym niż 30 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego, za który wniosek jest składany, np. wniosek za I kwartał 2022 r. powinien zostać złożony do 30 kwietnia 2022 r, z zastrzeżeniem pkt 11-13.
4. W przypadku rozliczania wynagrodzeń możliwe jest wykazanie we wniosku o płatność wszystkich pochodnych (składki ZUS, podatek), naliczonych od wynagrodzeń wypłaconych w okresie sprawozdawczym, wówczas termin, o którym mowa w pkt 10 liczony jest od dnia zapłaty ostatnich pochodnych, np. wniosek o płatność za I kwartał 2022 r., gdzie ostatnie pochodne za marzec zostały zapłacone 20 kwietnia 2022 r., może zostać złożony do 20 maja 2022 r. [[4]](#footnote-4)
5. W przypadku, gdy data początkowa okresu kwalifikowania wydatków określona w umowie/ decyzji o dofinansowaniu projektu jest wcześniejsza niż data zawarcia tej umowy/ decyzji, wniosek o płatność, o którym mowa w pkt 9, należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia podjęcia decyzji lub podpisania umowy.
6. W odniesieniu do wniosku o płatność końcową, właściwa instytucja może ustanowić dłuższy termin na złożenie tego wniosku niż wskazano w pkt 10, lecz nie powinien on przekraczać 60 dni od ostatniego dnia okresu realizacji projektu.4
7. Termin na zatwierdzenie wniosku o płatność (lub przekazanie do beneficjenta informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia) określony w procedurach właściwej instytucji, nie powinien przekraczać 30 dni roboczych[[5]](#footnote-5) od dnia złożenia wniosku o płatność (złożenia wyjaśnień lub uzupełnień) przez beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach termin weryfikacji wniosku o płatność może ulec wydłużeniu[[6]](#footnote-6).
8. Wydatki rozliczane metodą uproszczoną są traktowane jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku.

# Rozdział 5. Centralny System Teleinformatyczny

1. Obsługa projektów pomocy technicznej krajowych programów odbywa się przy użyciu CST2021.[[7]](#footnote-7)
2. CST2021 zapewnia obsługę procesów związanych z:
	1. wyborem projektów do dofinansowania,
	2. podpisaniem umów o dofinansowanie,
	3. realizacją zasady konkurencyjności,
	4. ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów,
	5. kontrolą i księgowaniem wydatków.
3. Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie umożliwia aplikacja WOD2021 wchodząca w skład systemu teleinformatycznego CST2021.
4. Rozliczanie realizowanych projektów umożliwia aplikacja SL2021 wchodząca w skład CST2021. W ramach procesów związanych z rozliczaniem projektów SL2021 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, zamówień publicznych oraz osób zatrudnionych do realizacji projektów.
5. Załącznik 1 do wytycznych określa wzór zestawienia, które w przypadku rozliczania wynagrodzeń na podstawie kosztów rzeczywistych beneficjent wypełnia i załącza do wniosku o płatność w SL2021. Wzór zestawienia określa maksymalny zakres danych wymaganych przez instytucję na etapie składania wniosku o płatność. W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji instytucja może wezwać beneficjenta do ich przekazania w oparciu o posiadane na poziomie programu narzędzia służące do weryfikacji wydatków we wniosku o płatność (np. pogłębiona weryfikacja na próbie wydatków).
6. Realizację zasady konkurencyjności, o której mowa w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wspiera aplikacja BK2021 wchodząca w skład CST2021.
7. W przypadku, gdy z powodów technicznych obsługa powyższych procesów za pośrednictwem CST2021 nie będzie możliwa, dokumenty składane są w sposób wskazany przez właściwą instytucję.

# Rozdział 6. Monitorowanie pomocy technicznej

1. Monitorowanie pomocy technicznej obejmuje zarówno postęp rzeczowy, jak i finansowy.
2. Częstotliwość i warunki zbierania oraz przekazywania informacji na temat postępu rzeczowego i finansowego określone są w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów. IZ przekazuje część danych z załącznika VII do rozporządzenia ogólnego dotyczących pomocy technicznej, do IK PT dwa razy w roku, w terminach do 20 stycznia i 20 lipca.
3. W przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby IK PT może zwrócić się do IZ z prośbą o przekazanie informacji na temat postępu rzeczowego i finansowego w terminach innych niż te określone w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów.
4. Postęp rzeczowy powinien wiązać się z postępem finansowym. Do wartości wskaźników nie są wliczane zdarzenia, których powstanie nie wiązało się z poniesieniem wydatków[[8]](#footnote-8).
5. Monitorowanie postępu rzeczowego odbywa się za pomocą wspólnego dla wszystkich właściwych instytucji katalogu wskaźników określonego w Tabeli 1.
6. Wskaźniki produktu (Tabela 1) znajdują się na Liście Wskaźników Kluczowych (LWK) i mogą zostać ujęte zarówno w treści programu, jak i w treści SzOP. Dla wskaźników produktu konieczne jest określenie wartości śródokresowych i docelowych tj. na lata 2024 oraz 2029.
7. Częstotliwość pomiaru wskaźników produktu jest uzależniona od okresu sprawozdawczego za jaki składany jest wniosek o płatność, lecz co najmniej półroczna. Decyzję o zwiększeniu częstotliwości pomiaru podejmuje właściwa IZ.
8. Podstawowym źródłem danych dla monitorowania wskaźników produktu jest CST2021*.* Wartość wskaźników: Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej, Liczba punktów informacyjnych na terenie kraju, Liczba użytkowników CST2021, może być obliczana przez IZ poza CST2021 ze względu na swoją specyfikę.
9. W szczególnych sytuacjach możliwe jest zastosowanie wskaźników specyficznych dla projektów miedzy innymi w sytuacji opisanej w przypisie dla wskaźnika „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej”.

**Tabela 1: Wspólna lista wskaźników produktu dla wszystkich osi priorytetowych pomocy technicznej i PT FE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa** | **Definicja i sposób pomiaru** | **Jednostka pomiaru** |
| 1. | Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej[[9]](#footnote-9) | Wartość wskaźnika liczona jest poprzez zsumowanie liczby etatów finansowanych z PT w poszczególnych miesiącach i podzieleniu ich przez 12 miesięcy. W = (LE1 + LE2 + ….+ LEN)/ 12W – wartość wskaźnika LE – liczba etatów finansowanych w danym miesiącu Liczba etatów finansowanych w danym miesiącu (LE) liczona jest jako suma iloczynów poziomu kwalifikowalności i wymiaru czasu pracy dla każdego stanowiska finansowanego z PT. LE = PK1\*WE1 + PK2\*WE2 + … +PKN\*WENPK – poziom kwalifikowalnościWE – wymiar etatuZliczane są wyłącznie etaty w ramach stosunku pracy. W przypadku zmiany poziomu kwalifikowalności lub wymiaru etatu w ciągu miesiąca dla całego miesiąca przyjmowany jest poziom obowiązujący na ostatni dzień tego miesiąca lub ostatni dzień obsadzenia tego stanowiska (w sytuacji gdy pracownik kończy pracę i stanowisko pozostaje nieobsadzone). Nie ma możliwości dzielenia miesiąca tj. nawet jak pracownik przepracował tylko kilka dni w danym miesiącu jest on w całości wliczany do wartości wskaźnika. W tym przypadku wynagrodzenie jest współfinansowane w sposób proporcjonalny.Do wskaźnika nie wliczane są okresy, w których nie są ponoszone koszty w związku z płacą zasadniczą.  | Sztuka |
| 2. | Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkich uczestników wszystkich form szkoleniowych przeprowadzonych dla pracowników instytucji (tj. szkoleń, warsztatów, seminariów, kursów, studiów, webinariów, itp.) finansowanych ze środków PT. Dana osoba powinna zostać policzona tyle razy, w ilu szkoleniach wzięła udział. Wskaźnik naliczany jest raz w momencie pierwszej płatności za formę szkoleniową.Certyfikaty/dyplomy/zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające indywidualny udział w formie szkoleniowej (lub ich potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia) są przechowywane u beneficjenta i udostępniane kontrolerom projektu.Poprzez „instytucje” rozumiane są instytucje funkcjonujące w systemie wdrażania polityki spójności w latach 2021-2027 w Polsce tj. np. IZ, IP, IA. Do wskaźnika nie są wliczane formy szkoleniowe bezkosztowe przy organizacji których nie są ponoszone żadne wydatki.  | Osoba |
| 3. | Liczba przeprowadzonych ewaluacji | Do wartości wskaźnika wliczane są wszystkie badania ewaluacyjne finansowane z PT polegające na analizie i ocenie skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności, trwałości lub spójności interwencji publicznych realizowanych w ramach polityki spójności, służące poprawie jakości ich programowania i wdrażania, a także analizy i oceny tzw. wpływu lub wartości dodanej UE.Ewaluacje realizowane są przez ewaluatorów zewnętrznych lub wewnętrznych funkcjonalnie niezależnych od podmiotów odpowiedzialnych za realizację programów operacyjnych. | Sztuka |
| 4. | Liczba opracowanych ekspertyz | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkie ekspertyzy (tj. sporządzone opinie, analizy, studia, koncepcje itp.), które zostały zakończone wydaniem stosownego dokumentu i zostały sporządzone na potrzeby instytucji lub partnerów będących członkami sieci tematycznych, grup roboczych lub komitetów, a także innych ciał dialogu angażujących partnerów, których działalność finansowana jest ze środków pomocy technicznej. Do wskaźnika nie wlicza się ewaluacji, które liczone są w ramach wskaźnika „Liczba przeprowadzonych ewaluacji”. | Sztuka |
| 5. | Liczba zakupionych komputerów | Do wartości wskaźnika wliczane są zakupione komputery stacjonarne (także All-in-One) oraz laptopy, które zostały sfinansowane ze środków pomocy technicznej. | Sztuka |
| 6. | Liczba posiedzeń komitetów, sieci, grup oraz innych spotkań w celu wymiany doświadczeń z partnerami  | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować liczbę zorganizowanych posiedzeń komitetów, sieci tematycznych, grup roboczych oraz innych spotkań ciał angażujących partnerów, które są finansowane z PT danego programu. | Sztuka |
| 7. | Liczba punktów informacyjnych na terenie kraju | Łączna liczba wszystkich punktów informacyjnych funkcjonujących na terenie kraju, które finansowane są w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich. | Sztuka |
| 8. | Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkich uczestników wszystkich form szkoleniowych dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów (tj. szkoleń, warsztatów, seminariów, kursów, webinariów, itp.) finansowanych z PT. Dana osoba powinna zostać policzona tyle razy, w ilu szkoleniach wzięła udział. | Osoba |
| 9. | Liczba udzielonych dotacji na realizację projektów wzmacniających potencjał beneficjentów | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować wszystkie dotacje udzielone w celu wsparcia potencjału administracyjnego beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów Funduszy Europejskich. | Sztuka |
| 10. | Liczba projektów objętych wsparciem  | Wartość wskaźnika to liczba projektów wyodrębnionych w ramach poszczególnych programów, które skorzystały ze wsparcia udzielonego z PT w przynajmniej jednym z wymienionych zakresów: - przygotowania dokumentacji, - weryfikacji przygotowanej dokumentacji, - doradztwo przy poprawie zweryfikowanej dokumentacji. Jeden projekt uwzględniany może być w wartości wskaźnika tylko raz, bez względu na to ile razy otrzymał wsparcie. | Sztuka |
| 11. | Liczba użytkowników CST2021 | Obliczając wartość wskaźnika należy zsumować liczbę wszystkich użytkowników posiadających uprawnienia do CST2021 finansowanego ze środków programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich, niezależnie od poziomu tych uprawnień. | Osoba |
| 12. | Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu | Liczba zrealizowanych kampanii informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu promujących Fundusze Europejskie, tj. skierowanych do minimum 2 grup docelowych (w tym opinii publicznej) i wykorzystujących minimum 4 narzędzia komunikacji, przy czym wszystkie działania w ramach kampanii są spójne i realizowane pod wspólnym komunikatem. | Sztuka |

# Rozdział 7. Trwałość projektu pomocy technicznej

1. Wymóg zachowania trwałości projektu reguluje art. 65 rozporządzenia ogólnego.
2. Obowiązek zachowania trwałości projektu zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego dotyczy projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, o których mowa w wykazie pojęć w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
3. Z uwagi na specyfikę projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej oraz brak działań określonych w pkt 2 badanie zachowania trwałości zrealizowanych projektów nie będzie wymagane.

# Rozdział 8. Koordynacja pomocy technicznej

1. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełni rolę instytucji koordynującej (IK PT) dla działań realizowanych w PT FE oraz priorytetach pomocy technicznej w pozostałych krajowych i regionalnych programach.
2. IK PT organizuje działanie GS PT, której zadaniem jest zapewnienie koordynacji wsparcia wdrażania polityki spójności w krajowych i regionalnych programach na obszarze całego kraju. GS PT będzie stanowiła również forum wymiany doświadczeń. W pracach grupy będą brały udział w szczególności IZ, instytucje do spraw koordynacji wdrożeniowej oraz strategicznej UP.
3. Typy działań finansowane w ramach projektów PT FE oraz komponentów pomocy technicznej w pozostałych krajowych programach, muszą być zgodne z linią demarkacyjną, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.

# Rozdział 9. Sposoby rozliczania wydatków

## Podrozdział 9.1 Ogólne zasady rozliczania wydatków

1. Każda IZ określa sposób rozliczania wydatków (publikuje i ogłasza wszystkim beneficjentom najpóźniej w momencie rozpoczęcia naboru). W przypadku wprowadzenia uproszczonych metod rozliczania wydatków, obowiązują zasady określone w tym zakresie przez IZ, z zastrzeżeniem zasad określonych w podrozdziale 9.3 oraz z zastrzeżeniem, że nie jest dopuszczalne zawężenie wykazu wydatków niekwalifikowalnych określonych w sekcji 9.1.1.
2. Warunki opisane w niniejszym rozdziale stanowią uszczegółowienie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.W odniesieniu do zagadnień, które nie są określone w Wytycznych, należy stosować bezpośrednio postanowienia Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
3. Wydatkowanie środków pomocy technicznej powinno odbywać się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania.
4. Wydatki finansowane ze środków pomocy technicznej powinny bezpośrednio wiązać się z działaniami wskazanymi w rozdziale 2 pkt 1 i 2 Wytycznych.
5. Koszty poniesione w związku z wydarzeniami, które ostatecznie nie doszły do skutku (np. odwołane podróże służbowe, niezrealizowane szkolenia indywidualne) stanowią wydatek niekwalifikowalny w ramach projektów pomocy technicznej, za wyjątkiem sytuacji, w której przyczyną ich niezrealizowania było działanie siły wyższej[[10]](#footnote-10). Rozliczenie takich wydatków jest możliwe wyłącznie za zgodą właściwej instytucji, po indywidualnej analizie przypadku.
6. Możliwe jest uznanie za kwalifikowalne wydatków poniesionych po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie/decyzji o dofinansowaniu pod warunkiem, że wydatki te zostały poniesione w związku z realizacją projektu, zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową oraz spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności.
7. Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje właściwa instytucja z zastrzeżeniem, że wykaz wydatków niekwalifikowalnych opisany w Wytycznych nie może zostać zawężony.
8. Możliwe jest uzyskanie częściowego dofinansowania na ten sam wydatek z różnych źródeł. W takiej sytuacji wsparcie musi zostać obliczone proporcjonalnie, zgodnie z dokumentem określającym warunki dofinansowania (umową o dofinansowanie projektu/decyzją o dofinansowaniu projektu).
9. Wydatek (albo ta sama jego część) nie może zostać przedstawiony do wsparcia ze środków w ramach jednego lub kilku programów więcej niż jeden raz. Kwota rozliczenia wydatku ze wszystkich źródeł finansowania nie może przekraczać całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych.
10. W przypadku wydatków finansowanych z kilku programów, gdzie w jednym z programów do rozliczania danego wydatku zastosowano metodę uproszczoną rozliczania, w części wydatku rozliczanej w programie stosującym rozliczenie na podstawie kosztów rzeczywistych możliwe jest rozliczenie wydatku maksymalnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska w danym programie.
11. Ze środków pomocy technicznej mogą być finansowane wynagrodzenia za zadania kwalifikowalne w ramach działań określonych w rozdziale 2 Wytycznych, powierzone danej instytucji. W szczególności mogą być finansowane wynagrodzenia stanowisk pracy instytucji, które zgodnie z dokumentacją programową (np. opisem systemu zarządzania i kontroli, Instrukcją Wykonawczą) pełnią ściśle zdefiniowane funkcje w systemie wdrażania np. IZ, IP, IW, instytucji horyzontalnej (tj. funkcje związane z programowaniem, wdrażaniem, koordynacją, monitorowaniem, ewaluacją, księgowaniem, kontrolą, audytem, informacją i promocją polityki spójności).

### Sekcja 9.1.1 Wykaz wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych

Wydatki przedstawione w poniższych tabelach stanowią wykaz wydatków kwalifikowalnych (Tabela 2) i niekwalifikowalnych (Tabela 3). Niniejszy wykaz wydatków niekwalifikowalnych nie może zostać zawężony i obowiązuje niezależnie od przyjętej metody rozliczania wydatków. Tabele stanowią uszczegółowienie zasad opisanych w rozdziale 9 i należy je stosować z uwzględnieniem zasad w nim opisanych.

| **Tabela 2 – Wydatki kwalifikowalne** |
| --- |
| 1. Wynagrodzenie zasadnicze
2. DWR
3. Wynagrodzenie chorobowe
4. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (zgodnie z regulaminem wewnętrznym obowiązującym w instytucji)
6. Wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, zgodnie z ustawą o zatrudnianiu pracowników tymczasowych
7. Wypłaty z funduszu nagród, nagrody, premie i inne dodatki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminów instytucji
8. Dodatek funkcyjny
9. Dodatek stażowy (również za czas niezdolności do pracy wskutek choroby)
10. Dodatek za stopień służbowy
11. Dodatek specjalny
12. Dodatek zadaniowy
13. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne płacone przez pracownika i pracodawcę
14. Składka na Fundusz Pracy
15. Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
16. Składki na Pracownicze Plany Kapitałowe
17. Składki opłacane przez pracodawcę w Pracowniczych Programach Emerytalnych
18. Koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych
19. Świadczenie związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów lub szkieł kontaktowych do pracy przy monitorze
20. Opracowanie i wdrożenie strategii zarządzania zasobami ludzkimi
21. Kompleksowa organizacja spotkań, w tym usługi cateringowe, wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia
22. Wydatki związane z obsługą i funkcjonowaniem KM pod warunkiem ich zgodności z Wytycznymi dotyczącymi komitetów monitorujących
23. Delegacje służbowe (krajowe i zagraniczne) i koszty z nimi związane (np. zakup biletów komunikacji lub paliwa do samochodu, opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg) oraz koszty delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy)
24. Koszty pośrednictwa (np. pośrednictwo przy zakupie biletów lotniczych)
25. Koszty organizacji i udziału w różnych formach szkoleniowych oraz zakup, najem, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów dydaktycznych, opłaty za uzyskanie certyfikatów i ich utrzymanie
26. Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp.
27. Koszty zakupu usługi wsparcia eksperckiego i doradztwo specjalistyczne
28. Przygotowanie dokumentacji projektowej (doradztwo, weryfikacja dokumentacji)
29. Kompleksowa organizacja konkursów
30. Tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń
31. Zakup i prenumerata prasy i innych publikacji
32. Ewaluacje
33. Zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz, opinii
34. Usługi zlecone w ramach zadań IZ/IP/IW/IA, w szczególności outsourcing kontroli na miejscu realizacji projektów oraz outsourcing audytów
35. Odzież robocza na potrzeby kontroli i wizyt monitoringowych
36. Przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie przetargu
37. Wydatki związane z przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów
38. Wydatki związane z obsługą weksli będących zabezpieczeniem realizacji umów
39. Opłaty ponoszone w zakresie czynności prowadzonych przez kancelarie notarialne i prawne
40. Koszty oraz prowizje bankowe (np. koszty związane z prowadzeniem rachunku lub opłatą bankową za przelew zagraniczny)
41. Adaptacja, remont i modernizacja pomieszczeń biurowych, magazynowych oraz archiwów (zarówno prace projektowe, jak i roboty budowlane)
42. Zapewnienie (np. najem, dzierżawa i użyczenie), utrzymanie i amortyzacja pomieszczeń biurowych, magazynowych oraz archiwów (w tym media, koszty sprzątania, zakup środków czystości)
43. Zakup, konserwacja, utrzymanie, naprawa oraz amortyzacja wyposażenia biurowego, urządzeń IT i zestawów komputerowych
44. Budowa, utrzymanie i rozwój systemu informatycznego CST2021 oraz funkcjonalności niezbędnych do obsługi procesów związanych z realizacją polityki spójności w innych systemach informatycznych
45. Zakup kwalifikowalnych podpisów elektronicznych na potrzeby realizacji projektu
46. Ubezpieczenie mienia (w szczególności wyposażenia i środków trwałych)
47. Zakup materiałów eksploatacyjnych
48. Ochrona budynku, konserwacja wind, ewidencja elektroniczna wejść i wyjść
49. Niezbędne wydatki związane z zapewnieniem i utrzymaniem służbowych środków transportu, w szczególności naprawy, miejsca postojowe, ubezpieczenie, serwis
50. Zakup usług pocztowych i kurierskich
51. Zakup telefonów i usług telekomunikacyjnych, w tym opłaty abonamentowe
52. Zakup i instalacja oprogramowania oraz zakup licencji, koszty dostępu do baz danych (np. wywiadowni gospodarczych) oraz mobilnego internetu
53. Nabycie praw autorskich do materiałów wytworzonych w formie tradycyjnej lub elektronicznej w trakcie realizacji projektu
54. Wydatki dotyczące ogłoszeń oraz publikacji w mediach prasowych i elektronicznych
55. Przygotowanie, modyfikacja i uaktualnianie strategii komunikacji na temat polityki spójności
56. Współpraca z mediami (np. realizacja programów, audycji telewizyjnych i radiowych oraz udział w nich, publikacje prasowe, konferencje prasowe, itp.)
57. Wydatki związane z organizacją i obsługą akcji i imprez promocyjnych
58. Zakup wyposażenia pomocniczego niezbędnego do przeprowadzenia akcji promocyjnych (np. zakup systemów wystawienniczych, akcesoria do zabawy dla najmłodszych tj. kredki, bloki, itp.)
59. Wydatki związane z uruchomieniem, utrzymaniem i działalnością oraz koordynacją działalności punktów informacyjnych (sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich oraz innego typu punkty kontaktowe, informatoria i infolinie) z zakresu polityki spójności
60. Zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych
61. Przeprowadzenie badań opinii publicznej i badań działań informacyjno-promocyjnych
62. Budowa, modyfikacja, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych i mediów społecznościowych (w tym zakup certyfikatów bezpieczeństwa) w celu informowania i promowanie polityki spójności
63. Utrzymanie i promocja portali oraz stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych
64. Uruchomienie i utrzymanie infolinii i serwisów informacyjnych
65. Prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów
66. Utworzenie intranetowych lub ekstranetowych systemów wymiany informacji między uczestnikami systemu (np. Baza Wiedzy)
 |

| **Tabela 3 - Wydatki niekwalifikowalne** |
| --- |
| 1. Ubezpieczenie cywilne funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej
2. Odprawy pracownicze
3. Nagrody jubileuszowe, nagrody specjalne za staż pracy w jednostce organizacyjnej oraz wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie wypłacone za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych
4. Wynagrodzenie wypłacane w okresie wypowiedzenia bez obowiązku świadczenia pracy oraz w okresie tymczasowego aresztowania
5. Świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
6. Zasiłki finansowane ze środków ZUS (w tym zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków ), świadczenie rehabilitacyjne
7. Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
8. Ubezpieczenia na życie pracowników (z wyjątkiem ubezpieczeń na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NNW w przypadku zagranicznych podróży służbowych)
9. Koszty usług zdrowotnych, których finansowanie przez pracodawcę nie wynika z przepisów prawa
10. Bony towarowe
11. Legitymacje kolejowe
12. Studia z zakresu Master of Business Administration, a także koszty postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej wraz z kosztami kursu przygotowawczego
13. Wydatki na cele reprezentacyjne
14. Zakup artykułów gospodarstwa domowego
15. Zakup środków transportu
16. Wydatki na ulepszanie środków transportu
17. Certyfikat jakości instytucji
18. Zakup nieruchomości
19. Wydatki związane z remontem lub modernizacją powierzchni, która nie jest bezpośrednio wykorzystana w trakcie realizacji zadań kwalifikowalnych, np. parking, elewacja budynku, tereny zielone
20. Wydatki poniesione w związku z zawarciem umów cywilnoprawnych zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami (nie dotyczy umów używania samochodu prywatnego do celów służbowych)
21. Koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych: z wyjątkiem wydatków ponoszonych w przedmiotowym zakresie przez IZ/IP/IW i na rzecz uczestników projektu.
 |

## Podrozdział 9.2 Zasady rozliczania wydatków na podstawie kosztów rzeczywistych

### Sekcja 9.2.1 System finansowania wynagrodzeń

1. Podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia stanowi opis stanowiska pracy (lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania np. zakres obowiązków) wraz z oświadczeniem o kwalifikowalności. Decyzją właściwej instytucji możliwe jest określenie poziomu kwalifikowalności na podstawie kart czasu pracy.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny określać co najmniej wymiar czasu pracy, zakres zadań oraz procentowy udział zadań kwalifikowalnych na stanowisku pracy – zwany dalej „poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy” (w podziale na poszczególne programy jeżeli dotyczy) oraz datę, od której wykonywane są zadania wskazane w tym dokumencie a także powinny zostać oznakowane zgodnie z zasadami informacji i promocji.
3. W ramach pomocy technicznej kwalifikowalne są wszystkie elementy wynagrodzenia z wyjątkiem określonych w Tabeli - Wydatki niekwalifikowalne.
4. Wydatki na wynagrodzenia osobowe oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne należy rozliczać zgodnie z poziomem kwalifikowalności obowiązującym w dniu wypłaty, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest rozliczanie wydatków z poziomem kwalifikowalności okresu jakiego wydatek dotyczy. Uzasadnienie powinno być przedstawione we wniosku o dofinansowanie, np. finansowanie dodatków zadaniowych za zadania związane z oceną projektów zgodnie z zaangażowaniem w realizację zadań kwalifikowalnych w danym okresie.

### Sekcja 9.2.1.1 Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie

1. Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie są wydatkiem kwalifikowalnym, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
2. ze środków pomocy technicznej finansowane jest wynagrodzenie zasadnicze danych pracowników,
3. nagrody i premie wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, układów zbiorowych pracy lub regulaminu wynagradzania instytucji i są udzielane na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji.
4. Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie należy rozliczać zgodnie z poziomem kwalifikowalności obowiązującym w dniu wypłaty lub w 100%, z zastrzeżeniem pkt 3. Rozliczenie wskazanych wydatków w 100% możliwe jest w sytuacji ich przyznania jedynie za zadania kwalifikowalne.
5. W przypadku, gdy stanowisko pracy jest zaangażowane w co najmniej dwa krajowe programy wypłata z funduszu nagród, nagroda lub premia jest rozliczana proporcjonalnie do zaangażowania w realizację zadań w ramach krajowych programów.
6. IZ decydują o refundacji (lub jej braku) wydatków poniesionych przez instytucje na płacowe instrumenty motywacyjne dla pracowników. Przed podjęciem decyzji IZ mogą przeprowadzić ocenę efektywności działań instytucji na podstawie wybranych kryteriów. Dopuszczalne są także inne formy oceny efektywności instytucji oraz mechanizmy motywacyjne dla instytucji, opracowane przez poszczególne IZ na podstawie wiedzy i doświadczeń uwzględniających specyfikę danego programu/priorytetu czy obszaru wsparcia.

### Sekcja 9.2.1.2 Wynagrodzenie za czas urlopu

1) Wynagrodzenie oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy lub dodatkowy urlop wypoczynkowy jest rozliczane zgodnie z poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia, którego dotyczy.

**Przykład 1:** Pracownik w danym miesiącu wykonywał zadania w 50% kwalifikowalne (na podstawie opisu stanowiska/karty czasu pracy) z czego 7 dni przebywał na urlopie, wynagrodzenie za ten miesiąc jest kwalifikowalne w 50%.

2) Urlop szkoleniowy jest rozliczany zgodnie z poziomem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy/karcie czasu pracy oraz zgodnie z zasadami i regulaminami obowiązującymi w instytucji.

### Sekcja 9.2.1.3 Inne składniki wynagrodzenia za pracę

1) Dodatki zadaniowe, specjalne oraz inne wypłacane z tytułu czasowego nałożenia przez pracodawcę dodatkowych zadań są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

a) ze środków pomocy technicznej finansowane jest wynagrodzenie zasadnicze danych pracowników, z zastrzeżeniem pkt 5,

b) dotyczą zadań w zakresie funduszy polityki spójności,

c) zostały wypłacone zgodnie z przepisami, na podstawie których zostały przyznane i są przyznawane na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji.

2) Kwalifikowalne są również inne dodatki do wynagrodzeń wynikające z obowiązujących przepisów prawa, układów zbiorowych pracy oraz regulaminów wewnętrznych (np. dodatek kontrolerski dla stanowisk podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, dodatki motywacyjne, funkcyjne, służbowe, itp.).

3) Dodatki, o których mowa w pkt 1 i 2 są kwalifikowalne zgodnie z poziomem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy lub zgodnie ze średnim poziomem kwalifikowalności wynagrodzenia danego pracownika w okresie, którego dodatek dotyczy, określonym w karcie czasu pracy, z zastrzeżeniem pkt 4.

4) W przypadku stanowisk kwalifikowalnych w stopniu mniejszym niż 100% istnieje możliwość rozliczenia dodatku w całości ze środków pomocy technicznej, pod warunkiem udokumentowania, że został on przyznany wyłącznie za realizację zadań związanych z wdrażaniem funduszy polityki spójności. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku właściwa instytucja może żądać uzasadnienia przyznania dodatku.

5) W uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem uzyskania zgody właściwej instytucji, możliwe jest rozliczenie ze środków pomocy technicznej wydatków związanych z dodatkami przyznanymi pracownikom, których wynagrodzenie zasadnicze nie jest rozliczane w danym okresie ze środków pomocy technicznej.

6) W przypadku, gdy stanowisko pracy zaangażowane jest w realizację co najmniej dwóch programów, dodatek jest rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania w realizację zadań w ramach programów.

### Sekcja 9.2.1.4 Szkolenia

1. Ze środków pomocy technicznej możliwe jest finansowanie zarówno indywidualnych szkoleń, jak i wydatków związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń (m.in. wynajem pomieszczeń, zakwaterowanie, transport, wyżywienie uczestników szkoleń, zakup usług szkoleniowych i dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia).
2. Pod pojęciem szkolenia należy rozumieć wszystkie dostępne formy kształcenia (krajowe i zagraniczne) tj.: szkolenia, e-learning, warsztaty, seminaria, staże, kursy, kursy kończące się certyfikatem (np. CIA, CGAP i inne), wizyty studyjne, studia I, II i III stopnia, studia podyplomowe, aplikacje radcowskie, wzajemne uczenie się tj. benchlearning, współpraca i wymiana bliźniacza, itp. Decyzję w zakresie finansowania studiów I i II stopnia podejmuje właściwa IZ.
3. Warunkiem finansowania szkolenia jest zgodność tematyki szkolenia z zakresem obowiązków stanowiska pracy lub polityką szkoleniową jednostki organizacyjnej.
4. Koszty szkoleń w odniesieniu do stanowisk pracy obejmujących zadania kwalifikowalne na rzecz funduszy polityki spójności w co najmniej 50% (zgodnie z opisem stanowiska pracy, równoważnym dokumentem lub kartą czasu pracy), mogą zostać rozliczone w całości z pomocy technicznej.
5. W przypadku stanowisk pracy, których poziom kwalifikowalności jest mniejszy niż 50%:
6. koszty szkoleń, których tematyka jest bezpośrednio związana z realizacją funduszy polityki spójności są kwalifikowalne w 100%,
7. koszty pozostałych szkoleń (np. kursy językowe, MS Office) kwalifikowalne są zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy.
8. W przypadku, gdy dane stanowisko pracy jest zaangażowane we wdrażanie różnych programów, koszty szkoleń są rozliczane proporcjonalnie do zaangażowania w dany program.

**Przykład 2:** Podział wydatków pomiędzy krajowe programy w przypadku, gdy stanowisko pracy obejmuje zadania kwalifikowalne w zakresie mniejszym niż 50%.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WYDATEK = | 10 000,00 zł |  |  |
| PRACOWNIK | PROGRAM | KWALIFIKOWALNOŚĆ | PODZIAŁ WYDATKU |
| 1 | 2 | 3 | 4 (= 3 x 10 000 zł) |
| PRACOWNIK A | PK1 | 10% | 1 000 zł |
| PK2 | 20% | 2 000 zł |
| PK3 | 10% | 1 000 zł |
| INNE | 60% | 6 000 zł |
| RAZEM | 100% | 10 000 zł |

**Przykład 3:** Podział wydatków pomiędzy krajowe programy w przypadku, gdy stanowisko pracy obejmuje zadania kwalifikowalne w zakresie większym lub równym niż 50%.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WYDATEK = | 10 000,00 zł |  |   |   |   |
| PRACOWNIK | PROGRAM |  | KWALIFIKOWALNOŚĆ | WSPÓŁCZYNNIK FINANSOWANIA | PODZIAŁ WYDATKU |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 (= 4 x 10 000 zł) |
| PRACOWNIK A | PK1 |  | 20% | 33% | 3 300 zł |
| PK2 |  | 30% | 50% | 5 000 zł |
| PK3 |  | 10% | 17% | 1 700 zł |
| Razem |  | 60% | 100% | 10 000 zł |
| Inne |  | 40% |   |   |

Współczynnik finansowania obliczamy zgodnie ze wzorem:

 $Współczynnik finansowania= \frac{\% kwalifikowalności PK x 100\%}{\sum\_{}^{}kwalifikowalności wszytkich PK}$

1. Jeżeli stanowisko pracy obejmuje zadania na rzecz więcej niż jednego programu, a szkolenie dotyczy jednego programu, wtedy koszt szkolenia ponoszony jest ze środków właściwego programu. Koszt szkolenia może być sfinansowany w całości z pomocy technicznej właściwego programu, jeżeli łączny poziom kwalifikowalności stanowiska pracy jest większy lub równy 50% na dzień poniesienia wydatku.
2. Jeżeli stanowisko pracy obejmuje zadania na rzecz więcej niż jednego programu, koszt szkolenia może zostać poniesiony w całości ze środków programu, w którym zaangażowanie wynosi co najmniej 50%, pod warunkiem uzyskania zgody właściwej instytucji.
3. W odniesieniu do sytuacji, w których kwalifikowalność jest ustalana na podstawie kart czasu pracy, przy ustalaniu poziomu kwalifikowalności szkoleń należy brać pod uwagę średnią kwalifikowalność z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku (należy uwzględniać czas przepracowany, nie uwzględnia się urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego czy też długotrwałego zwolnienia lekarskiego[[11]](#footnote-11)). Jeżeli od czasu zatrudnienia do poniesienia wydatku upłynęło mniej niż 12 miesięcy to należy wziąć pod uwagę ten krótszy okres.
4. W ramach podnoszenia kwalifikacji, z pomocy technicznej finansować można również opłaty wpisowe pod warunkiem podjęcia studiów lub innych form szkoleniowych, które takiej opłaty wymagają, a także koszty egzaminów, pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny.
5. W odniesieniu do szkoleń językowych, wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki poniesione na naukę języków urzędowych UE, chyba że uzasadnione jest na danym stanowisku pracy finansowanie nauki innego języka.
6. Studia z zakresu Master of Business Administration, a także koszty postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej wraz z kosztami kursu przygotowawczego stanowią wydatki niekwalifikowalne w ramach pomocy technicznej.
7. W ramach wydatków szkoleniowych kwalifikowalne są również koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania uczestników szkoleń.
8. W przypadku finansowania ze środków pomocy technicznej studiów podyplomowych oraz studiów I, II, III stopnia oraz studiów jednolitych, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania stanowią wydatek kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji, gdy możliwość finansowania tego typu wydatków wynika bezpośrednio z regulacji wewnętrznych jednostki organizacyjnej i obejmuje wszystkich pracowników na takich samych zasadach.
9. Kwalifikowalność wydatków szkoleniowych powinna zostać potwierdzona odpowiednim dokumentem, z którego wynika udział lub ukończenie szkolenia (nie dotyczy wizyt studyjnych). W przypadku, gdy dokument, o którym mowa powyżej jest wydawany po zakończeniu realizacji projektu, w ramach którego szkolenie zostało sfinansowane, beneficjent powinien niezwłocznie uzupełnić dokumentację projektu.
10. Zakup materiałów szkoleniowych (np. podręczników) jest kwalifikowalny w przypadku, gdy szkolenie jest organizowane przez beneficjenta i materiały te są niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
11. 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 materiały szkoleniowe.

### Sekcja 9.2.2 Wsparcie funkcjonowania instytucji

1. Poziom kwalifikowalności wydatków niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy (np. czynsz, opłaty eksploatacyjne, komunalne, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, usługi pocztowe) 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). Średni poziom kwalifikowalności dla roku N+1 powinien być ustalony na podstawie średniej kwalifikowalności pracowników osiągniętej w roku N.[[12]](#footnote-12)
2. Metodyka kwalifikowalności wydatków podlega każdorazowo indywidualnej ocenie właściwej instytucji na etapie wyboru projektu. W przypadku gdy metodyka rozliczania wydatków dotyczy instytucji finansowanej w ramach więcej niż jednego programu, metodyka uzgadniana jest przez wszystkie właściwe instytucje.
3. W przypadku, gdy beneficjent otrzymuje wsparcie w ramach dwóch lub więcej programów koszty na poszczególne programy powinny być wyliczone proporcjonalnie. Zasady rozliczania pomiędzy programami ustalają właściwe IZ.

### Sekcja 9.2.2.1 Adaptacja, remont, modernizacja oraz utrzymanie powierzchni

1. Wydatki kwalifikowalne powinny dotyczyć prac, które służą utrzymaniu stanu pomieszczeń w standardzie umożliwiającym efektywne wykonywanie zadań.
2. Sfinansowanie kosztów remontu, adaptacji lub modernizacji wymaga zapewnienia wykorzystywania wyremontowanych pomieszczeń przez cały okres pełnienia funkcji w systemie realizacji polityki spójności. Uzasadniona zmiana wyremontowanej siedziby może nastąpić przy zastrzeżeniu, że nie będzie już przysługiwało finansowanie z pomocy technicznej kosztów remontu w nowej siedzibie.
3. Niekwalifikowalne w ramach pomocy technicznej są koszty związane z remontem lub modernizacją powierzchni, która nie jest bezpośrednio wykorzystywana w trakcie realizacji zadań kwalifikowalnych, np. parking, elewacja budynku, tereny zielone.

### Sekcja 9.2.2.2 Środki transportu

1. Zakup środków transportu jest niekwalifikowalny ze środków pomocy technicznej.
2. Jeżeli do wykonywania zadań związanych z realizacją funduszy polityki spójności niezbędne jest korzystanie ze środków transportu (np. samochody na potrzeby kontroli projektów w terenie), to za kwalifikowalne, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody właściwej IZ, można uznać wydatki wynikające z formy finansowania, która nie powoduje przeniesienia własności środka transportu na beneficjenta, np.:
3. leasing (umowa powinna zawierać klauzulę bez możliwości wykupu),
4. wynajem inny niż krótkoterminowy[[13]](#footnote-13).
5. W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do dofinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez beneficjenta.
6. Kwalifikowalne mogą być koszty związane z użytkowaniem środków transportu.
7. Wyliczenia poziomu kwalifikowalności wydatków, związanych z użytkowaniem środka transportu, należy dokonać proporcjonalnie do jego wykorzystania w zakresie realizacji zadań związanych z realizacją funduszy polityki spójności.

### Sekcja 9.2.2.3 Wyposażenie stanowiska pracy[[14]](#footnote-14)

1. Wydatki związane z zakupem, naprawą, eksploatacją sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, które można bezpośrednio powiązać ze stanowiskiem pracy są kwalifikowalne i mogą być w całości finansowane ze środków pomocy technicznej w przypadku kwalifikowalności stanowiska w co najmniej 50% (zgodnie z opisami stanowisk pracy/kartami czasu pracy).
2. Powyższa możliwość dotyczy sprzętu oraz podstawowego wyposażenia stanowiska pracy (komputer, drukarka, telefon, biurko, krzesło itp.). Materiały eksploatacyjne i biurowe (np. papier, tonery, koszulki itp.) należy rozliczać zgodnie z pkt 7.
3. Wydatki na sprzęt i wyposażenie stanowisk obejmujących zadania kwalifikowalne w mniejszym zakresie niż 50%, są kwalifikowalne proporcjonalnie do zaangażowania.
4. W przypadku, gdy dane stanowisko obejmuje zaangażowanie we wdrażanie więcej niż jednego programu, koszty rozliczane są proporcjonalnie do zaangażowania w dany program.
5. Jeżeli stanowisko pracy obejmuje zaangażowane w więcej niż jeden program, zakup sprzętu lub wyposażenia może zostać rozliczony w całości ze środków programu, w którym zaangażowanie wynosi co najmniej 50%, pod warunkiem uzyskania zgody właściwej instytucji.
6. Na wniosek wnioskodawcy lub beneficjenta za zgodą właściwych instytucji można przyjąć inny sposób rozliczania wydatków, oparty na zasadzie proporcjonalności, np. bazujący na limicie etatów kwalifikowalnych przypisanych do realizacji zadań w ramach danego programu.
7. Zakup sprzętu i wyposażenia, nabywanego na potrzeby jednostki organizacyjnej, którego nie można bezpośrednio powiązać ze stanowiskiem pracy (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki, tonery do drukarek, materiały biurowe) należy finansować ze środków pomocy technicznej w oparciu o metodykę opisaną w sekcji 9.2.2.
8. W przypadku stanowisk, których kwalifikowalność jest rozliczana na podstawie kart czasu pracy, przy ustalaniu poziomu dofinansowania zakupu sprzętu należy brać pod uwagę średnią kwalifikowalność z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc poniesienia wydatku lub krótszą, jeżeli od momentu obsadzenia stanowiska minęło mniej niż 12 miesięcy (należy uwzględniać czas przepracowany, nie uwzględnia się urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego czy też długotrwałego zwolnienia lekarskiego).
9. Kwalifikowalne jest niezbędne wyposażenie stanowiska pracy określone w odpowiednich przepisach BHP (biurko, krzesło, zagłówki, podnóżki, apteczka itp.).

### Sekcja 9.2.2.4 Delegacje służbowe

1. Cel delegacji powinien być bezpośrednio związany z zadaniami kwalifikowalnymi instytucji w zakresie realizacji polityki spójności a koszty takiej delegacji mogą być rozliczone w całości ze środków pomocy technicznej, niezależnie od poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy.
2. Wydatki poniesione w ramach delegacji nie powinny przekraczać limitów obowiązujących daną jednostkę na podstawie przepisów krajowych lub regulacji wewnętrznych.
3. Przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych i uzasadnionych ekonomicznie środków transportu.
4. Prywatne środki transportu rozliczane są tylko do wysokości, określonej w odpowiednich przepisach krajowych lub w regulaminach wewnętrznych beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów krajowych.
5. Kwalifikowalne jest wynagrodzenie wynikające z tytułu umowy cywilnoprawnej zawartej między pracownikiem a pracodawcą dotyczącej wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.
6. Ze środków pomocy technicznej możliwe jest rozliczenie kosztów delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy) oraz opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg.
7. Koszty parkingu mogą być rozliczone w przypadku, gdy dotyczą delegacji (np. opłata za parking hotelowy, opłata za parkowanie w strefie płatnego parkowania w trakcie wykonywania czynności służbowych).
8. Wydatki związane z opłatami manipulacyjnymi (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach i po indywidualnej interpretacji każdego przypadku przez właściwą instytucję.

### Sekcja 9.2.2.5 Systemy informatyczne

1. Bez uszczerbku dla art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, w ramach pomocy technicznej kwalifikowalna jest budowa, wdrożenie i utrzymanie systemów teleinformatycznych (wraz z niezbędną infrastrukturą teleinformatyczną).
2. Systemy teleinformatyczne kwalifikują się do wsparcia z pomocy technicznej, jeżeli korzystanie z nich jest ujęte w procedurach właściwej instytucji.
3. W uzasadnionych przypadkach za kwalifikowalne będą mogły zostać uznane również wydatki związane z budową, utrzymaniem oraz rozwojem innych systemów i narzędzi informatycznych, w szczególności:
4. związanych z obsługą programów i projektów realizowanych w ramach funduszy polityki spójności, np. generatory wniosków o dofinansowanie, systemy księgowe w zakresie wykorzystywania przez instytucje zaangażowane w realizację polityki spójności,
5. wykorzystywanych przez instytucje horyzontalne (wykonujące zadania na rzecz więcej niż jednego krajowego programu z wyłączeniem IZ/IP/IW), np. w zakresie statystyki publicznej, pomocy publicznej.

### Sekcja 9.2.2.6 Informacja i promocja

1. Ze środków pomocy technicznej możliwe jest finansowanie wydatków związanych z promocją oraz informacją w zakresie funduszy polityki spójności Unii Europejskiej.
2. Wydatki związane z informacją i promocją FE są kwalifikowalne pod warunkiem ich zgodności z warunkami opisanymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności oraz w Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
3. Kwalifikowalne są wydatki na działania niezbędne do realizacji wspólnej Strategii komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 (wraz z załącznikami w postaci Strategii Komunikacji Krajowych Programów) oraz Strategii komunikacji Programów Regionalnych z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi i kanałów.
4. W ramach działań informacyjno – promocyjnych możliwe jest finansowanie szkoleń dla pracowników instytucji zaangażowanych w realizację funduszy polityki spójności, beneficjentów, potencjalnych beneficjentów a także partnerów.
5. Wydatki na cele reprezentacyjne, które nie są związane z promocją funduszy polityki spójności są niekwalifikowalne.
6. W odniesieniu działań związanych z informacją i promocją, w przypadku wystąpienia wydatków związanych z wynagrodzeniami, szkoleniami oraz wsparciem funkcjonowania instytucji, mają zastosowanie warunki opisane w podrozdziałach 9.1 i 9.2.

## Podrozdział 9.3 Stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków

1. W celu zmniejszenia obciążeń administracyjnych rekomendowane jest stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków, zwłaszcza w odniesieniu do kosztów pośrednich. Możliwe jest rozliczanie kosztów bezpośrednich metodami uproszczonymi.
2. Wybór najbardziej odpowiedniej metody rozliczania (zastosowanie stawki jednostkowej, kwoty ryczałtowej lub stawki ryczałtowej) leży w gestii odpowiedniej IZ.
3. Zgodnie z zasadą przejrzystości i równego traktowania przyjęty przez daną IZ sposób rozliczania projektów za pomocą uproszczonych metod powinien zostać opublikowany i ogłoszony wszystkim beneficjentom najpóźniej w momencie rozpoczęcia naboru np. w ogłoszeniu o naborze.
4. Jeżeli do rozliczania projektu będzie stosowany podział na koszty bezpośrednie i pośrednie to szczegółowe katalogi definiujące m.in. koszty bezpośrednie i pośrednie powinny zostać określone przez daną IZ oraz opublikowane i ogłoszone wszystkim beneficjentom najpóźniej w momencie rozpoczęcia naboru np. w ogłoszeniu o naborze.
5. Zdefiniowane katalogi możliwych do sfinansowania wydatków pośrednich i bezpośrednich mogą obejmować wydatki określone w sekcji 9.1.1 jako kwalifikowalne i nie mogą obejmować wskazanych jako niekwalifikowalne.
6. W przypadku gdy całkowity koszt operacji nie przekracza kwoty 200 000 EUR, cały wkład przyznany beneficjentowi z EFRR i EFS+ przyjmuje formę kosztu uproszczonego. Stosowanie uproszczonych form kosztów jest w tym przypadku obowiązkowe.
7. W przypadku stosowania finansowania według stawek ryczałtowych, kategorie kosztów, w odniesieniu do których stosuje się daną stawkę ryczałtową, mogą zostać rozliczone na podstawie kosztów faktycznie poniesionych (rzeczywistych).
8. Rozliczenie wydatków na podstawie metod uproszczonych nie wyłącza stosowania zasad ogólnych określonych w Rozdziale 9.1.

# Załączniki

Załącznik 1. Wzór zestawienia wydatków na wynagrodzenia stanowisk pracy rozliczanych w ramach kosztów bezpośrednich

Załącznik 2. Linia demarkacyjna pomiędzy PT FE a priorytetami

1. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją zapytania ofertowego, o którym mowa w sekcji 3.2.3 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności. [↑](#footnote-ref-1)
2. Możliwe jest finansowanie wydatków dotyczących działań CEF spełniających zasady kwalifikowalności w ramach danego programu, o ile nie jest możliwe ich finansowanie z pomocy technicznej CEF. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021-2027 [↑](#footnote-ref-3)
4. Bez uszczerbku dla art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. [↑](#footnote-ref-4)
5. Poprzez dni robocze rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. [↑](#footnote-ref-5)
6. Bez uszczerbku dla art. 74 rozporządzenia ogólnego. [↑](#footnote-ref-6)
7. W przypadku regionalnych programów istnieje możliwość wykorzystania CST2021 do obsługi projektów pomocy technicznej. [↑](#footnote-ref-7)
8. Wyjątek stanowią wskaźniki: Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów [↑](#footnote-ref-8)
9. Wskaźnik „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej”, który jest na LWK i został zapisany w PT FE jest wskaźnikiem monitorowanym w okresach rocznych w związku z tym będzie raportowany z wartościami „0” w kolejnych wnioskach o płatność, aż do ostatniego – tj. we wniosku o płatność za IV kwartał roku będzie wpisywana osiągnięta wartość tego wskaźnika dla danego roku. W systemie CST2021 oraz w sprawozdawczości do KE nie monitoruje się tego wskaźnika w okresach krótszych niż rok.

W przypadku projektów wieloletnich rekomendujemy dodanie pomocniczo wskaźników projektowych własnych dla danego roku tj. „Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej” w 2024 roku, Średnioroczna liczba etatów finansowanych z pomocy technicznej w 2025 roku itd.dla każdego roku realizacji projektu. Wskaźniki pomocnicze będą monitorowane tylko w danym roku i w ten sposób dane w systemie będą adekwatne. [↑](#footnote-ref-9)
10. Siła wyższa jest definiowana jako zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe (lub prawie niemożliwe) do przewidzenia, którego skutkom nie można zapobiec, np. powodzie, pożary, wybuchy wulkanów, zamieszki, strajki. [↑](#footnote-ref-10)
11. Termin długotrwałego zwolnienia lekarskiego w tym przypadku biegnie od czasu wypłacania przez ZUS zasiłku chorobowego z tytułu czasowej niezdolności do pracy. [↑](#footnote-ref-11)
12. W uzasadnionych przypadkach (np. w wyniku zmian organizacyjnych instytucji lub rozpoczęcia działalności) po uzyskaniu zgody właściwej instytucji możliwe będzie zastosowanie innej metodyki rozliczania ww. wydatków. [↑](#footnote-ref-12)
13. W rozumieniu art. 28j ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku o towarów i usług (Dz. U. 2022 r. poz. 1221, z późn. zm.) [↑](#footnote-ref-13)
14. W przypadku projektów pomocy technicznej nie jest obligatoryjne stosowanie technik finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, opisanych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności [↑](#footnote-ref-14)